

ÚLTIMA REFORMA DECRETO 479, P.O. 69, 08 DE AGOSTO DE 2024.

Ley Publicada en el Periódico Oficial el “Estado de Colima”, No. 51, Supl. 3, 08 noviembre de 2014.

## **LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COLIMA.**

**LIC. MARIO ANGUIANO MORENO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, a sus habitantes sabed:

Que el H. Congreso del Estado me ha dirigido para su publicación el siguiente:

### **D E C R E T O No. 405**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Es de aprobarse y se aprueba la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima, para quedar como sigue:

## **LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COLIMA**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Capítulo I Del Objeto de la Ley y Autoridades Jurisdiccionales**

##### **Artículo 1. Objeto de la Ley**

Esta Ley es de orden público y de interés social, regirá la estructura, atribuciones y deberes de todos los integrantes del Poder Judicial del Estado de Colima, así como el régimen de carrera judicial, procedimientos administrativos y sanciones que deriven del ejercicio de sus funciones de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y la presente Ley.

##### **Artículo 2. Igualdad de Género**

Los hombres y las mujeres son iguales ante la Ley. Los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado deberán garantizar en la substanciación y resolución de los procesos

judiciales sometidos a su consideración, el respeto a los derechos de igualdad y no discriminación, mediante la adopción de criterios con perspectiva de género, en los términos previstos por la Constitución Federal y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

Cuando se haga referencia en la presente Ley a personas o áreas, deberán entenderse como remisiones gramaticalmente genéricas e impersonales, sin que signifique que alguno de los puestos o funciones esté dedicado a un solo género en específico.

### **Artículo 3. Glosario**

Para efectos de esta Ley se entenderá:

I. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Constitución Estatal: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;  
(REFORMADA DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

III. Juez: Juez de Primera Instancia, de los Tribunales Laborales o de Menor Cuantía del Poder Judicial del Estado;

IV. Órgano Resolutor: órgano encargado de resolver el procedimiento disciplinario para imponer sanciones por faltas de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, y puede tener este carácter el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, en los términos de esta Ley;

V. Órgano Instructor: órgano encargado de sustanciar el procedimiento disciplinario correspondiente en términos de la presente Ley, o la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

VI. Personal Administrativo: servidores públicos que desempeñen funciones diversas a las jurisdiccionales;

VII. Personal del Supremo Tribunal: servidores públicos adscritos o comisionados al Pleno, Presidencia o Salas del Supremo Tribunal de Justicia, con excepción de Magistrados;  
(REFORMADA DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

VIII. Personal de Confianza: Secretario General de Acuerdos, Oficial Mayor, Visitadores, Secretarios Técnicos, Directores y titulares de los órganos administrativos, Administradores, Jefes, Jefes de las Oficinas de Servicios Comunes, Coordinadores; Jueces, Projectistas, Secretarios Instructores, Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Toma de Actas, Secretarios de Causas y Atención, Gestores judiciales, Secretarios Actuarios, Notificadores, Mediadores, Conciliadores, Auxiliares, Oficiales, Operadores y los que expresamente señale la presente Ley, y los que con tal categoría se determinen al crearse la plaza correspondiente.

IX. Personal de los Juzgados: servidores públicos adscritos a los Juzgados con excepción del Juez;

X. Pleno del Tribunal: Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima;

XI. Poder Judicial: Poder Judicial del Estado de Colima;

XII. Presidente: Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Poder Judicial del Estado de Colima;

(ADICIONADA DECRETO 296, P.O. 22 AGOSTO 2020)

XIII. Sistema electrónico: el sistema electrónico del Poder Judicial del Estado de Colima

XIV. Supremo Tribunal de Justicia: Pleno o Salas del Supremo Tribunal de Justicia del Estado;

y

XV. Tribunal de Alzada: Salas del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

#### **Artículo 4. Estructura del Poder Judicial**

El Poder Judicial se conforma por:

I. El Supremo Tribunal de Justicia;

II. Los Juzgados de Primera Instancia;

III. Los Juzgados Especializados en Justicia para Adolescentes;

IV. Los Juzgados de Control;

V. Los Tribunales de Enjuiciamiento;

VI. Los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad;

(REFORMADO DECRETO 491, 04 SEPTIEMBRE 2021)

VII. Los Tribunales Laborales;

VIII. Los Juzgados de Menor Cuantía;

IX. El Centro de Justicia Alternativa; y

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

X. Los demás órganos auxiliares de la administración de justicia en los términos que establezcan las leyes.

#### **Artículo 5. Impedimento de los servidores públicos**

Los servidores públicos de la administración de justicia estarán impedidos para:

I. Desempeñar otro cargo o empleo público;

II. Dirigir, patrocinar, asesorar o procurar asuntos judiciales en forma pública o privada, salvo que a ello se encuentre vinculado el interés jurídico o patrimonial de sí mismo o de su cónyuge, de sus ascendientes o descendientes hasta segundo grado o de sus colaterales en primer grado;

III. Aceptar y desempeñar cargo judicial alguno de tutor, curador, albacea, depositario, apoderado o administrador de bienes ajenos, salvo en los casos previstos en la fracción anterior;

IV. Fungir como síndicos, interventores, árbitros y peritos;

V. Tener ocupación que lo constituya en estado de dependencia moral o económica de alguna corporación o persona particular; y

VI. Desempeñar cargos directivos en organizaciones, colegios o barras de abogados, salvo que las citadas asociaciones se encuentren constituidas por integrantes del Poder Judicial del Estado.

Quedan exceptuados los cargos docentes, científicos, literarios, de beneficencia pública, y cualquier otra actividad independiente que no contravenga lo dispuesto en las fracciones anteriores, siempre que su desempeño no perjudique o menoscabe las labores relativas a la administración de justicia.

El incumplimiento de esta disposición es causa de responsabilidad que se sancionará en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

#### **Artículo 6. Condiciones Generales de Trabajo**

Las condiciones generales de trabajo estarán determinadas, en lo conducente, por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima, la presente Ley, los reglamentos que deriven de ésta y los acuerdos generales que emita el Pleno del Tribunal.

(PÁRRAFO ADICIONADO DECRETO 616, P.O. 70, 28 SEPTIEMBRE 2018)

Las pensiones de los trabajadores y servidores públicos en el Poder Judicial serán concedidas en los términos de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.

#### **Artículo 7. Supletoriedad de la Ley**

A falta de disposición expresa en este ordenamiento, se estará a lo que disponga el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima.

## **Capítulo II** **De las garantías judiciales**

### **Artículo 8. Autonomía**

El Poder Judicial gozará de autonomía técnica y operativa para garantizar la independencia funcional del juzgador.

El presupuesto asignado al Poder Judicial será el suficiente para el adecuado cumplimiento de sus funciones, garantizando su independencia económica.

En ningún caso podrá ser menor al ejercido el año inmediato anterior, actualizado con base en la cifra oficial de inflación que publique el Banco de México; y de conformidad con las necesidades del servicio dicho porcentaje se incrementará anualmente.

### **Artículo 9. Independencia y objetividad**

Los servidores públicos del Poder Judicial emitirán sus determinaciones desde la perspectiva del derecho y no a partir de presiones o intereses extraños a aquél; evitarán involucrarse en actividades o situaciones que puedan directa o indirectamente afectar su independencia.

Los juzgadores se abstendrán de recibir a las partes y terceros interesados en los procedimientos sometidos a su potestad jurisdiccional cuando no asistan acompañados de sus abogados autorizados, asesores o mandatarios judiciales si los hubiera, a fin de garantizar la objetividad e imparcialidad en la toma de decisiones.

### **Artículo 10. Estabilidad del Cargo**

Los Jueces y Magistrados no podrán ser privados de cargo o su sueldo, salvo por las causales señaladas en la Constitución Estatal y la Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, conforme al procedimiento señalado para tal efecto.

### **Artículo 11. Prestaciones Económicas**

Los Jueces y Magistrados recibirán sus prestaciones económicas en forma adecuada y proporcional al cargo desempeñado, serán irrenunciables, garantizarán un modo de vida digno y decoroso por lo que no podrán ser disminuidas.

### **Capítulo III De la División Territorial**

#### **Artículo 12. Jurisdicción Territorial**

El Poder Judicial ejerce su jurisdicción en todo el Estado de Colima.

#### **Artículo 13. Partidos Judiciales**

Para los efectos de esta Ley, el territorio de Colima se divide en los siguientes partidos judiciales:

- I. Primero: comprende los municipios de Colima, Comala, Villa de Álvarez, Coquimatlán, Minatitlán y Cuauhtémoc; con cabecera asentada en la Ciudad de Colima;
- II. Segundo: comprende los municipios de Tecomán, Armería e Ixtlahuacán; con cabecera asentada en la Ciudad de Tecomán; y
- III. Tercero: comprende el Municipio de Manzanillo.

El Pleno del Tribunal podrá crear, modificar o suprimir partidos judiciales a fin de atender las necesidades del servicio.

#### **Artículo 14. Notificaciones, exhortos y días hábiles**

Quienes intervengan en los procedimientos ante los órganos y dependencias del Poder Judicial están obligados a señalar domicilio procesal en el lugar donde éstos tengan su sede; salvo que se tramiten dentro del Primer Partido Judicial, caso en el que podrán señalarlo en forma indistinta, en las ciudades de Colima o Villa de Álvarez.

Se consideran hábiles todos los días del año, excepto sábados y domingos, los contemplados en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, aquellos que se declaren inhábiles por las leyes y los que determine el Pleno del Tribunal.

En materia Familiar, Penal y de Justicia para Adolescentes, son hábiles las veinticuatro horas de todos los días del año.

Las actuaciones jurisdiccionales que deban practicarse fuera del partido judicial en que se tramita el procedimiento, se podrán encomendar al tribunal competente del lugar en que hayan de ejecutarse; salvo las comunicaciones que dirigidas a las autoridades administrativas o legislativas, para lo que será suficiente la remisión del oficio correspondiente, de manera directa.

El Supremo Tribunal puede, en su caso, encomendar la práctica de diligencias a los órganos jurisdiccionales.

Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados los juzgados de primera instancia podrán encomendar la práctica de una diligencia a un juzgado de inferior grado del mismo partido judicial.

En materia de ejecución de sentencia y cumplimiento de amparo; en casos urgentes, a juicio del Juez, podrá prescindirse del envío de exhortos o despachos, aún cuando el domicilio se encuentre fuera del domicilio procesal en que se actúe, por lo que los servidores públicos tendrán atribuciones para actuar en todo el Estado.

(ADICIONADO DECRETO 296, P.O. 22 AGOSTO 2020)

**Artículo 14 bis. Sistema electrónico.**

El Poder Judicial contará con un sistema electrónico, a través del cual se podrán tramitar las diversas etapas en los procedimientos judiciales a cargo de los órganos jurisdiccionales, como enviar promociones y documentos en forma electrónica, así como realizar notificaciones por esa misma vía, siempre que las partes previamente hayan obtenido la firma electrónica.

A través de este sistema se podrán hacer trámites administrativos entre los diferentes órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, y de estos con los particulares y con autoridades de los diferentes órdenes de gobierno.

Es facultad de cada órgano jurisdiccional validar que quienes comparezcan vía electrónica estén legítimamente autorizados en el expediente y cuenten con facultades para la presentación de promociones y documentos.

Tratándose de la notificación por vía electrónica, procederá siempre que las partes expresamente así lo soliciten, y que se haya hecho conforme a las disposiciones generales que emita el Pleno del Tribunal.

La firma electrónica producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.  
El sistema electrónico se regirá conforme a las determinaciones que con carácter general emita el Pleno del Tribunal.

## **Capítulo IV**

### **De los Auxiliares de la Administración de Justicia**

#### **Artículo 15. Auxiliares de la Administración de Justicia**

Son Auxiliares de la Administración de Justicia:

I. Los Consejos Locales de Tutela;

II. Los Oficiales del Registro Civil;

III. Los Peritos e Intérpretes;

IV. Los Síndicos e Interventores de Concurso y Quiebras;

V. Los Albaceas e Interventores de Sucesiones; Tutores, Curadores y Notarios Públicos;

VI. Los Depositarios e Interventores;

VII. El Patronato Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y demás organismos oficiales de carácter social para la defensa de los menores de edad y la familia;

VIII. Los Jefes y agentes de los cuerpos policíacos tanto del Estado como de los Municipios;

IX. Los Presidentes Municipales, Síndicos y Regidores;

X. Los facilitadores de medios alternativos, en los casos que señala la Ley;

XI. El Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;

XII. La Dirección General de Prevención y Reinserción Social del Estado y de los establecimientos Penitenciarios Estatales y Municipales, así como los demás lugares de detención o de seguridad social;



XIII. La Unidad de Medidas Cautelares, de Acuerdos Reparatorios y de Asistencia para Liberados; y

XIV. Los demás que establezcan las leyes y reglamentos.

Los Auxiliares comprendidos en las fracciones anteriores deben cumplir lo ordenado por la Ley y por las autoridades judiciales.

(REFORMADO DECRETO 133, P.O. 73, SUP. 3, 22 NOVIEMBRE 2016.)

La falta de cumplimiento de estas obligaciones será sancionada con multa de uno hasta doscientas unidades de medida y actualización, independientemente de la responsabilidad que se derive del delito que resulte o de la destitución del cargo.

El monto correspondiente, se requerirá por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, a efecto de que procedan a su cobro conforme a la legislación aplicable.

Los recursos obtenidos por la aplicación de sanciones económicas derivadas de las infracciones contenidas en esta Ley, se aplicaran a favor del Fondo Auxiliar en Beneficio para la Administración de Justicia.

El Poder Ejecutivo del Estado facilitará el ejercicio de las funciones a que se refiere este artículo.

#### **Artículo 16. Inexistencia de relación laboral**

Los Auxiliares de la Administración de Justicia no tendrán relación laboral con el Poder Judicial, salvo aquellos casos en que esta Ley y su Reglamento así lo dispongan.

#### **Artículo 17. Listado de Auxiliares**

Los peritos, traductores, intérpretes, síndicos, interventores, depositarios, albaceas, tutores y curadores, prestarán sus servicios a la administración de justicia en los asuntos que les encomienden y conformarán la lista oficial que será publicada y actualizada en los términos del Reglamento correspondiente.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ORGANIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

**Capítulo I**  
**Del Supremo Tribunal de Justicia**

**Artículo 18. Requisitos para ser Magistrado**

Para ser Magistrado del Supremo Tribunal de Justicia se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener por lo menos treinta y cinco años de edad el día de su designación;
- III. Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de diez años, título profesional de licenciado en derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; y
- V. Haber residido en el país durante los dos años anteriores al día de la designación.

**Artículo 19. Procedimiento para nombrar Magistrado**

Los nombramientos de los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia serán hechos por el Gobernador del Estado y sometidos a la aprobación del Congreso, el que otorgará o negará esa aprobación dentro del improrrogable término de diez días.

Si el Congreso no resolviera dentro de dicho término, se tendrán por aprobados los nombramientos. Sin la aprobación del Congreso no podrán tomar posesión los Magistrados nombrados.

En el caso de que el Congreso no apruebe dos nombramientos sucesivos, respecto de la misma vacante, el Gobernador hará un tercer nombramiento que surtirá sus efectos desde luego, como provisional y que será sometido a la aprobación de la Cámara en el siguiente período ordinario de sesiones.

En dicho período, dentro de los primeros ocho días, el Congreso deberá aprobar o reprobar el nombramiento y si lo aprueba o nada resuelve, el Magistrado nombrado provisionalmente continuará en sus funciones con el carácter de definitivo. Si el Congreso desecha el nombramiento, cesará desde luego en sus funciones el Magistrado provisional, teniendo plena validez sus determinaciones efectuadas en ese periodo y el Gobernador del Estado someterá nuevo nombramiento a la aprobación de dicho Cuerpo Colegiado, en los términos señalados.

#### **Artículo 20. Duración del cargo de Magistrado**

El cargo de Magistrado tendrá una duración de seis años, contados a partir de su protesta del cargo y podrá ser reelecto, y en este caso, sólo podrá ser removido en los términos de la Constitución Estatal y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

### **Sección Primera De la Integración y Atribuciones del Pleno del Tribunal**

#### **Artículo 21. Integración del Pleno**

El Supremo Tribunal de Justicia tendrá su residencia en la capital del Estado; funcionará en Pleno y en Salas; y estará constituido por lo menos de diez Magistrados propietarios, de los cuales, uno fungirá como Presidente y los restantes integrarán Salas.

#### **Artículo 22. Quórum del Pleno**

Para que exista quórum, se requiere la presencia de la mitad de los Magistrados integrantes del Supremo Tribunal.

Las sesiones se celebrarán previa convocatoria expedida por el Presidente del Pleno del Tribunal con la periodicidad que determine el Reglamento.

#### **Artículo 23. Atribuciones del Pleno**

Son atribuciones del Pleno del Tribunal:

- I. Defender la soberanía del Estado en lo concerniente a la administración de justicia;

II. Velar por la autonomía del Poder Judicial, garantizando siempre su independencia, inviolabilidad e imparcialidad;

III. Proveer lo conducente para la debida observancia de la Ley en la administración de justicia, procurando que ésta sea pronta, completa e imparcial, en todas las instancias del Poder Judicial, a través de los mecanismos o instrumentos que establezca el Reglamento;

IV. Elegir de entre los Magistrados y mediante votación secreta y directa al Presidente del Pleno del Tribunal, quien rendirá protesta ante el propio Pleno;

V. Nombrar a los servidores públicos del Poder Judicial en los términos y conforme a los procedimientos previstos por la presente Ley y los reglamentos respectivos;

VI. Conceder licencias hasta por tres meses a los servidores públicos del Poder Judicial; con excepción de las licencias menores a quince días, que corresponda otorgar a la Presidencia y a las Salas del Supremo Tribunal;

VII. Remitir al Titular del Poder Ejecutivo la renuncia que presenten los Magistrados;

VIII. Acordar respecto de la renuncia, cese, conclusión de funciones y rescisión de la relación laboral de los servidores públicos del Poder Judicial, en los términos previstos por las leyes y los Reglamentos respectivos;

IX. Ejercitar el derecho de iniciar leyes en asuntos del orden judicial;

X. Expedir los reglamentos del Poder Judicial y reformarlos cuando lo estime conveniente;

XI. Expedir los acuerdos generales necesarios para garantizar la debida administración de justicia;

XII. Adscribir, cambiar de adscripción y asignar comisiones al personal adscrito a los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial que coadyuven a la buena marcha de la impartición de la justicia, de acuerdo a las necesidades del servicio;

XIII. Instar al Presidente del Tribunal, para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIV. Resolver las denuncias o quejas que se presenten en contra de los Magistrados, Jueces, el Titular y personal adscrito a las Oficinas de Servicios Comunes y servidores públicos

adscritos al Supremo Tribunal de Justicia, respecto de faltas administrativas previstas por esta Ley y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XV. Nombrar provisionalmente a los servidores públicos del Poder Judicial, en tanto se lleva a cabo, en su caso, el procedimiento de designación previsto en la presente Ley, el cual se debe iniciar a más tardar 30 días después del nombramiento provisional;

XVI. Erigirse como jurado de sentencia en la forma señalada por el artículo 122 de la Constitución Estatal para conocer de los delitos y faltas oficiales en que incurran los servidores públicos a que se refiere el artículo 121 de la misma Constitución;

XVII. Determinar las adscripciones de los Magistrados a las Salas y efectuar los cambios necesarios entre sus integrantes con motivo de la elección del Presidente del Tribunal o cuando las necesidades del servicio lo requieran;

XVIII. Calificar la recusación e impedimentos de los integrantes del Pleno del Tribunal;

XIX. Calificar la recusación de Magistrados cuando se interponga respecto de todos los integrantes de una Sala, y turnar el toca a la Sala que deba continuar con el trámite del asunto;

XX. Recibir el informe anual de labores del Presidente del Tribunal en los términos marcados por la Ley;

XXI. Aprobar el proyecto del presupuesto anual de egresos del Poder Judicial del Estado y enviarlo por los conductos debidos a la Legislatura Local;

XXII. Administrar y ejercer el Presupuesto de Egresos del Poder Judicial;

XXIII. Otorgar a nombre y representación del Poder Judicial poderes generales o especiales para cumplir con las atribuciones señaladas en esta Ley, para ejercitar acciones o la defensa del Poder Judicial;

XXIV. Conocer de las excitativas de justicia respecto de los Magistrados;

XXV. Designar a propuesta del Presidente, a los titulares de las áreas administrativas y auxiliares del Poder Judicial;

XXVI. Determinar por necesidades de la función jurisdiccional, los partidos judiciales;

XXVII. Determinar el número, creación o supresión, organización y funcionamiento, especialización, residencia y competencia territorial, de los órganos jurisdiccionales y administrativos; así como crear y suprimir plazas de servidores públicos del Poder Judicial, de acuerdo a la necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal;

XXVIII. Denunciar ante el Ministerio Público al servidor público que realice actos u omisiones que puedan constituir la comisión de un delito en el desempeño o con motivo de sus funciones, cuando del procedimiento administrativo correspondiente se advierta esa circunstancia;

XXIX. Otorgar estímulos y reconocimientos a los servidores públicos judiciales, en los términos y condiciones que establezcan las leyes y los reglamentos;

XXX. Aprobar anualmente el calendario oficial de labores del Poder Judicial;

XXXI. Adoptar las providencias necesarias para el eficiente manejo administrativo del Poder Judicial;

XXXII. Autorizar al Oficial Mayor, la adquisición de los insumos necesarios para el funcionamiento del Poder Judicial;

XXXIII. Cuidar el cumplimiento y efectividad de la carrera judicial;

XXXIV. Supervisar el desempeño de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, así como de los servidores públicos del mismo, por conducto de la comisión especial que al efecto se designe, e instruir para que se inicie, en su caso, el procedimiento disciplinario correspondiente;

XXXV. Aprobar un sistema de evaluación del desempeño que mida la eficiencia de los servidores públicos del Poder Judicial en el ejercicio de sus atribuciones, en todas sus áreas y categorías;

XXXVI. Crear, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria órganos administrativos y en su caso brigadas provisionales que sean necesarias para atender las exigencias del servicio;

XXXVII. Integrar las listas de personas que deban ejercer cargos de Síndicos de Concurso, Interventores, Albaceas, Tutores, Depositarios Judiciales, Peritos y otros Auxiliares de la Administración de Justicia en los términos de esta Ley; y

XXXVIII. Las demás que le confieran la Constitución local, las leyes y reglamentos correspondientes.

Las atribuciones contenidas en las fracciones I, II, IV, V, X, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII y XXX podrán ejercerse por el Pleno del Tribunal en sesión extraordinaria que se convoque para tal efecto, en términos del Reglamento.

#### **Artículo 24. Publicidad**

Las actas de las Sesiones del Pleno del Tribunal serán públicas en los términos de las leyes de la materia.

(REFORMADO DECRETO 57, P.O. 14, 01 MARZO 2016)

Las sesiones del Pleno del Tribunal y del Pleno de las Salas serán públicas, se videograbarán, y se transmitirán en vivo, para lo cual se utilizarán las tecnologías necesarias. Con excepción de las sesiones donde se ventilen información y asuntos cuya publicidad prohíba las leyes respectivas.

#### **Artículo 25. Resoluciones del Pleno**

Las resoluciones del Pleno del Tribunal se aprobarán por unanimidad o mayoría de votos de los Magistrados presentes, entendiéndose por mayoría la mitad más uno de los presentes, quienes sólo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal o hayan estado ausentes durante la discusión del asunto de que se trate. Sus resoluciones obligarán a los ausentes y disidentes.

En caso de empate se resolverá el asunto con el voto de calidad del Presidente.

Los Magistrados deberán firmar las actas de los plenos extraordinarios en unión del Secretario General de Acuerdos y en caso de negativa, se asentará por éste último dicha circunstancia.

### **Sección Segunda De la Presidencia del Tribunal**

#### **Artículo 26. Elección del Presidente del Tribunal**

El Presidente del Tribunal, será elegido por el Pleno del Tribunal en escrutinio secreto para un período de dos años en los primeros quince días del mes de noviembre del año que corresponda y podrá ser reelecto.

Durante el tiempo que desempeñe el cargo no integrará Sala.

#### **Artículo 27. Atribuciones del Presidente del Tribunal**

El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar al Poder Judicial;

II. Proveer cuando lo considere oportuno, las medidas que estime necesarias para el cumplimiento de los fines de la administración de justicia, a través de los mecanismos o instrumentos que establezca el Reglamento;

III. Presidir las sesiones del Pleno del Tribunal, dirigir los debates y tomar las medidas necesarias para conservar el orden durante su desarrollo; y por causa justificada prorrogar, suspender o dar por concluidas las mismas;

IV. Autorizar con el Secretario General de Acuerdos, las actas que se levanten con motivo de las sesiones del Pleno del Tribunal;

V. Ejecutar los acuerdos del Pleno del Tribunal, despachar y autorizar la correspondencia relacionada;

VI. Proponer al Pleno del Tribunal a los titulares de la Secretaría General de Acuerdos y al personal adscrito a estas áreas;

VII. Conceder licencias hasta por quince días a los servidores públicos adscritos a la Presidencia, a la Secretaría General de Acuerdos y al personal cuyo nombramiento corresponda a la Presidencia;

VIII. Distribuir mediante el sistema informático correspondiente, los asuntos que de acuerdo a la materia, deban conocer las Salas del Tribunal con las salvedades relacionadas con los asuntos de naturaleza Penal que deban resolverse en forma unitaria, los que se turnaran por el sistema correspondiente;



- IX. Tramitar los asuntos de la competencia del Pleno del Tribunal hasta ponerlos en estado de resolución. Si estimare dudoso o trascendental un trámite, podrá someterlo a la consideración del Pleno del Tribunal para que éste resuelva lo que proceda;
- X. Proponer al Pleno del Tribunal la designación de Magistrados para la formulación de dictámenes o proyectos de resolución de los asuntos que sean competencia del Pleno del Tribunal;
- XI. Proponer al Pleno del Tribunal la integración y designación de comisiones de estudio, así como las necesarias que coadyuven a la buena marcha de la administración de justicia;
- XII. Legalizar las firmas de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado;
- XIII. Notificar al Juez que fungirá como Magistrado por Ministerio de Ley en caso de faltas temporales de los Magistrados propietarios menores a tres meses, en los términos del presente ordenamiento;
- XIV. Returnar algún asunto a otra Sala cuando por excusa o recusación, todos los Magistrados integrantes de una de ellas se encuentren impedidos para conocer determinado asunto;
- XV. Comunicar al Gobernador del Estado y a la Legislatura Local o en su caso, a la Comisión Permanente, las ausencias definitivas de los Magistrados o las temporales por más de tres meses en términos de la Constitución Estatal para los efectos correspondientes;
- XVI. Solicitar a los Jueces en cualquier tiempo, informes, expedientes o copias de los mismos, en asuntos de su competencia, siempre que no se interrumpan los términos legales ni el regular procedimiento;
- XVII. Rendir ante el Pleno del Tribunal en Sesión Extraordinaria, que se celebre en los primeros quince días del mes de noviembre de cada año, un informe de las actividades del Poder Judicial en el año que corresponda; sesión a la que deberá de invitarse a los titulares de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado;
- XVIII. Nombrar y remover al personal administrativo adscrito a la Presidencia;
- XIX. Solicitar el auxilio de la Fuerza Pública en los casos que estime necesario; y

XX. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos y acuerdos generales del Pleno del Tribunal.

#### **Artículo 28. Facultades operativas**

La Presidencia del Tribunal, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las áreas y servidores públicos que resulten necesarios de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, cuyas atribuciones e integración estarían determinadas en el Reglamento o Acuerdo General que corresponda.

### **Sección Tercera**

#### **De la Secretaría General de Acuerdos del Pleno del Tribunal y Presidencia**

#### **Artículo 29. Secretaría General de Acuerdos**

El Pleno del Tribunal y la Presidencia del mismo contarán con una Secretaría General de Acuerdos, integrada por un Titular y el número de Secretarios de Acuerdos, Actuarios y demás servidores públicos que determine el Pleno del Tribunal para el mejor despacho de los asuntos, conforme a la disponibilidad presupuestaria.

#### **Artículo 30. Requisitos para ocupar el cargo de Secretario General de Acuerdos**

El cargo de Secretario General de Acuerdos podrá ser ocupado mediante comisión o nombramiento por el periodo que determine el Pleno del Tribunal a propuesta del Presidente.

Para ocupar el cargo de Secretario General de Acuerdos, se necesita satisfacer los mismos requisitos que para ser Juez de Primera Instancia, con excepción del previsto en la fracción VI del artículo 50 del presente ordenamiento.

Concluido el cargo si el servidor público perteneciera a la carrera judicial y no fuere promovido a otro cargo, se reincorporará al escalafón correspondiente en el área a la que se encontraba adscrito, haciéndose los corrimientos respectivos.

En el caso de profesionistas ajenos al Poder Judicial; concluido el cargo quedará terminada su relación laboral con éste.

#### **Artículo 31. Personal adscrito a la Secretaría General de Acuerdos**

Los servidores públicos que ocupen los cargos de Secretarios de Acuerdos y Actuarios adscritos a esta área, deberán satisfacer los requisitos que esta Ley establece para los mismos cargos en las Salas del Tribunal.

**Artículo 32. Atribuciones de la Secretaría General de Acuerdos**

La Secretaría General de Acuerdos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Concurrir a las sesiones del Pleno del Tribunal; redactar las actas y cuidar que éstas sean firmadas y archivadas;
- II. Cumplir con los acuerdos e instrucciones del Pleno del Tribunal o del Presidente;
- III. Dar fe y autorizar con su firma las resoluciones y actuaciones del Pleno del Tribunal y del Presidente, con apego a las leyes;
- IV. Recibir con el acuse correspondiente, los escritos dirigidos al Presidente o al Pleno del Tribunal, recabando, cuando proceda, la ratificación correspondiente;
- V. Dar cuenta al Presidente con los escritos que reciba dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a la de su presentación. En caso de urgencia, le informará de inmediato;
- VI. Redactar la correspondencia oficial conforme a lo acordado por el Presidente;
- VII. Preparar el acuerdo de trámite con el correspondiente proyecto con la oportunidad debida en los asuntos de la competencia del Pleno del Tribunal y la Presidencia del Supremo Tribunal;
- VIII. Vigilar que se cumpla con las notificaciones a los interesados de las resoluciones dictadas por el Pleno del Tribunal y la Presidencia;
- IX. Llevar el registro de las cédulas profesionales de los abogados postulantes, por conducto de la Secretaría General de Acuerdos, cerciorándose plenamente de la legalidad de ellas y de la identidad de la persona a quien fue expedida, mismo que tendrá validez ante los diferentes órganos jurisdiccionales;
- X. Cuidar que el personal subalterno cumpla con sus funciones; y

XI. Las demás que le encomienden el Pleno del Tribunal, el Presidente y le confieran las leyes y Reglamento.

**Artículo 33. Atribuciones de los Secretarios adscritos**

Los Secretarios de Acuerdos y Actuarios adscritos a la Secretaría General de Acuerdos, tendrán en lo conducente las atribuciones que establece el presente ordenamiento a sus homólogos adscritos a las Salas del Tribunal, las que determine el Reglamento y las que les encomiende el titular del área.

**Artículo 34. Notificaciones del Pleno del Tribunal, Presidencia y Secretaría General**

Corresponde a los Secretarios Actuarios adscritos a la Secretaría General de Acuerdos, llevar a cabo en los términos de la Ley de la materia, los emplazamientos, notificaciones y citaciones en los asuntos que conozca el Pleno del Tribunal, la Presidencia y la propia Secretaría.

**Sección Cuarta**

**De la Integración y Atribuciones de las Salas**

**Artículo 35. Integración de las Salas**

El Supremo Tribunal de Justicia, para conocer de los asuntos jurisdiccionales, funcionará en Salas. El Pleno del Tribunal determinará su número, denominación, integración y competencia en atención a los requerimientos de la administración de justicia en los términos previstos en esta Ley. Cuando sean más de una respecto de la misma materia serán numeradas progresivamente.

Cuando las Salas se integren por tres Magistrados, será válida la sesión con la presencia de dos de ellos, siempre y cuando uno de ellos sea el Presidente.

**Artículo 36. Competencia de las Salas**

Las Salas, en los términos que determine el Pleno del Tribunal, serán competentes en segunda instancia, para conocer de las materias civil, familiar, mercantil, penal, sistema integral de justicia para adolescentes, narcomenudeo y jurisdicción concurrente en los términos de la Fracción I del artículo 104 de la Constitución Federal.

En materia penal, las apelaciones contra las determinaciones del Juez de Control previstas en los artículos 284 y 467 fracciones I, III, IV, V y XI del Código Nacional de Procedimientos Penales, y las emitidas por Juez de Ejecución de Sanciones Penales, se sustanciarán y resolverán de manera Unitaria al interior de la Sala correspondiente, de conformidad con el sistema de gestión judicial.

### **Artículo 37. Presidentes de las Salas**

En los primeros días de los meses de enero, mayo y septiembre, cada Sala elegirá de entre sus integrantes, un Presidente, que ejercerá este encargo por cuatro meses y no podrá ser reelecto durante el mismo año, salvo impedimentos o ausencias, en los términos de esta Ley.

### **Artículo 38. Atribuciones de los Presidentes de las Salas**

Son atribuciones del Presidente de cada Sala:

- I. Distribuir los asuntos por turno mediante el sistema informático correspondiente entre él y los demás integrantes de la Sala, para su trámite, estudio y presentación del proyecto de resolución que en cada uno debe formularse;
- II. Presidir las sesiones del Pleno de las Salas, dirigir los debates y conservar el orden durante su desarrollo, y podrá por causa justificada prorrogar, suspender o dar por concluidas las mismas;
- III. Autorizar con el Secretario de Acuerdos respectivo, las actas que se levanten con motivo de las sesiones Ordinarias del Pleno de la Sala;
- IV. Llevar la correspondencia oficial de su Sala, cuyo control y archivo corresponderá al Secretario de Acuerdos;
- V. Recibir las solicitudes de permisos presentadas por el personal y someterlas a la consideración del Pleno de su Sala en los casos que sea competente para determinar lo conducente, comunicando por escrito el resultado al solicitante y al área administrativa correspondiente a la brevedad;
- VI. Remitir al Pleno del Tribunal, las solicitudes de permisos presentados por el personal de la Sala, cuando excedan los mismos de quince días para la aprobación correspondiente; y

VII. Conocer de los demás asuntos que le encomiende esta Ley, su Reglamento y los ordenamientos aplicables.

#### **Artículo 39. Personal de las Salas**

Las Salas contarán con los Secretarios de Acuerdos, Actuarios, Proyectistas y demás personal que apruebe el Pleno del Tribunal y resulte necesario para el mejor desempeño de sus funciones, conforme a la disponibilidad presupuestaria.

Las Salas, por conducto de su Presidente propondrán ante el Pleno del Tribunal a quienes deban ocupar los cargos comunes de su adscripción. Corresponderá a cada Magistrado efectuar la propuesta respecto a sus colaboradores directos. En los puestos de carrera judicial la propuesta correspondiente deberá hacerse respecto del personal que haya aprobado el proceso de selección en términos de lo establecido por la presente Ley y los reglamentos.

Se consideran colaboradores directos para efecto del párrafo anterior a los Proyectistas adscritos a las ponencias y demás personal que determine el Reglamento.

Cada Magistrado llevará el trámite de los asuntos que le correspondan por turno y actuará con el Secretario de Acuerdos de la respectiva Sala, quien tendrá el control de los mismos.

Las Salas podrán conceder licencias hasta por quince días a los Secretarios de Acuerdos, Proyectistas, Actuarios y demás personal adscrito.

Las respectivas Salas resolverán, las cuestiones administrativas que exclusivamente les atañan y no se encuentren reservadas al Pleno del Tribunal, debiendo levantar acta de cada sesión, la que será autorizada por el Secretario de Acuerdos respectivo.

#### **Artículo 40. Resoluciones de las Salas**

Las resoluciones colegiadas de las Salas se aprobarán por unanimidad o mayoría de votos. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Si un proyecto de resolución fuera rechazado se presentará de nuevo tomando en cuenta las opiniones vertidas para su aprobación en la siguiente sesión. Si en ésta se volviera a desechar por mayoría, se turnará a uno de los Magistrados que por mayoría se opusieran, para que formule nuevo proyecto en el sentido propuesto.

Las resoluciones o acuerdos colegiados que sin tener el carácter de sentencia pongan fin a un negocio judicial, también serán dictados por el Pleno de la Sala que corresponda; así como las pronunciadas en los cuadernos de amparo cuando versen sobre el cumplimiento a las ejecutorias emitidas en ellos, el auto de su radicación, las determinaciones relativas a la suspensión del acto reclamado, las resoluciones dictadas en incidentes en esta materia; y las que por su trascendencia así se determine por la Sala.

Las Salas respectivas sesionarán en Pleno para conocer y resolver los asuntos de su competencia con la periodicidad que establezca el reglamento.

Los Magistrados deberán firmar las actas y resoluciones del Pleno de la Sala; y en caso de negativa por parte del disidente, se dejará constancia de ello.

La emisión de votos particulares deberá hacerse durante el engrose correspondiente.

(REFORMADO DECRETO 57, P.O. 14, 01 MARZO 2016)

#### **Artículo 41. Atribuciones en materia Civil, Familiar y Mercantil**

Corresponde a los Magistrados que conozcan de las materias Civil, Familiar y Mercantil **de manera colegiada:**

I. Resolver los recursos de apelación, queja, revisión y cualquier otro que la Ley conceda contra los autos, sentencias y demás resoluciones dictadas por los Jueces, conforme a las leyes procesales aplicables;

II. Intervenir en los juicios de amparo que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas por la Sala;

(REFORMADO DECRETO 57, P.O. 14, 01 MARZO 2016)

III. Conocer de las recusaciones de los Jueces y demás servidores públicos de la Sala, en el ámbito de su competencia;

IV. Conocer de los asuntos en los que la Ley establezca la revisión de oficio;

V. Conocer de los conflictos competenciales que se susciten en materia civil, familiar y mercantil entre las autoridades judiciales del fuero común del Estado;

VI. Vigilar que los Secretarios de Acuerdos, Proyectistas, Actuarios y demás servidores públicos de la Sala, cumplan con sus deberes respectivos, aplicando las correcciones disciplinarias que sean necesarias, por conducto del Presidente de la Sala para los efectos conducentes;

(REFORMADO DECRETO 57, P.O. 14, 01 MARZO 2016

VII. Conocer de las excitativas de justicia que se promuevan en contra de los Jueces, en los asuntos del orden civil, familiar o mercantil;

(REFORMADO DECRETO 133, P.O. 73, SUP. 3, 22 SEPTIEMBRE 2016.)

VIII. Apercibir, amonestar o imponer multas de uno hasta doscientas unidades de medida y actualización, a los abogados, procuradores o litigantes, cuando por cualquier medio agredan, ofendan, calumnien o falten al respeto y consideraciones debidas a sus integrantes o a algún órgano o integrante del Poder Judicial del Estado, sin perjuicio del delito en que pudieran incurrir en términos del Código Penal del Estado;

IX. Turnar al Pleno del Tribunal por conducto del Presidente de la Sala los asuntos que sean de su competencia; y

X. Conocer de los demás asuntos que le encomienden las leyes, los reglamentos y Acuerdos Generales del Pleno del Tribunal.

#### **Artículo 42. Atribuciones en materia Penal, Sistema Integral de Justicia para Adolescentes y Narcomenudeo**

Corresponde a los Magistrados que conozcan de la materia Penal, del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes y Narcomenudeo de manera colegiada:

A. En todos los casos:

I. Intervenir en los juicios de amparo que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas por la Sala;

II. Conocer de las excusas y recusaciones de los Jueces y demás servidores públicos de la Sala, en el ámbito de su competencia;

III. Vigilar que los Secretarios de Acuerdos, Proyectistas, Actuarios y demás servidores públicos de la Sala, cumplan con sus deberes respectivos, aplicando las correcciones disciplinarias que sean necesarias y en su caso, dar cuenta al Pleno de Tribunal por conducto del Presidente de la Sala para los efectos conducentes;

IV. Conocer de las excitativas de justicia que se promuevan en contra de los Jueces del orden penal;



Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima  
Dirección de Proceso Legislativo

---

(REFORMADO; DECRETO 133, P.O. 73, SUP. 3, 22 SEPTIEMBRE 2016.)

V. Apercibir, amonestar o imponer multas de uno hasta doscientas unidades de medida y actualización, a los abogados, procuradores o litigantes, cuando por cualquier medio agredan, ofendan, calumnien o falten al respeto y consideraciones debidas a sus integrantes o a algún órgano o integrante del Poder Judicial del Estado, sin perjuicio del delito en que pudieran incurrir en términos del Código Penal del Estado;

VI. Remitir los asuntos que sean competencia del Pleno del Tribunal; y

**(REFORMADO DECRETO 57, P.O. 14, 01 MARZO 2016)**

***VII. Conocer de los conflictos competenciales entre los órganos jurisdiccionales del fuero común del Estado, en términos de la legislación procesal de la materia; y***

**(REFORMADO DECRETO 57, P.O. 14, 01 MARZO 2016)**

***VIII. Conocer de los demás asuntos que le encomienden las leyes, los reglamentos y acuerdos generales del Pleno del Tribunal.***

B. En el Sistema Tradicional conocer de:

I. La apelación contra sentencias definitivas;

II. La apelación contra resoluciones que concedan o nieguen cualquier tipo de libertad al inculpado;

III. Los recursos de denegada apelación, queja, revisión extraordinaria, reconocimiento de inocencia y cualquier otro que la Ley conceda contra los decretos, autos, sentencias y demás resoluciones dictadas por los Jueces en los términos del Código de Procedimientos Penales del Estado de Colima;

IV. Las impugnaciones que se deriven de la Ley que establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes; y

V. Las apelaciones derivadas de los asuntos de su competencia en términos de lo previsto por la Ley General de Salud.

C. En el Sistema Acusatorio conocer de:

(REFORMADO DECRETO 57, P.O. 14, 01 MARZO 2016)

I. La apelación contra sentencias definitivas en relación a aquellas consideraciones contenidas en la misma, distintas a la valoración de la prueba siempre y cuando no comprometan el principio de inmediación o bien, aquellos que impliquen una violación grave del debido proceso; las que pongan término al procedimiento o lo suspendan; la sentencia definitiva dictada en el procedimiento abreviado; y las que versen sobre desistimiento de la acción penal por el Ministerio Público;

II. Los procedimientos de reconocimiento de inocencia y anulación de sentencia;

III. DEROGADA. DECRETO 57, P.O. 14, 01 MARZO 2016

IV. DEROGADA. DECRETO 57, P.O. 14, 01 MARZO 2016

V. DEROGADA. DECRETO 57. P.O. 14, 01 MARZO 2016

(REFORMADO DECRETO 57, P.O. 14, 01 MARZO 2016)

***VI. Los recursos en el que les otorgue competencia objetiva esta Ley u otras disposiciones aplicables; y***

(REFORMADO DECRETO 57, P.O. 14, 01 MARZO 2016)

***VII. Los recursos de apelación respecto de las hipótesis previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, distintas a las mencionadas en las fracciones I y II de este artículo, deberán resolverse de manera unitaria al interior de las Salas en los términos de Ley.***

***Las mismas reglas para el conocimiento de los magistrados de manera colegiada o unitaria, se aplicarán, en el caso de impugnaciones que se deriven de la Ley que establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes y de los asuntos de la competencia de las Salas, seguidos por delitos contra la salud, en los términos previstos por la Ley General de Salud.***

#### **Artículo 43. Requisitos para ocupar el cargo de Proyectista**

El cargo de Proyectista podrá ser ocupado mediante comisión o nombramiento por el periodo que determine el Pleno del Tribunal a propuesta del Magistrado al que se adscriba.

Para ocupar el cargo de Proyectista del Supremo Tribunal se requiere:

I. Ser propuesto por el Magistrado al que estará adscrito; y

II. Cumplir por lo menos con los requisitos que esta Ley exige para ser nombrado Secretario de Acuerdos de las Salas, con excepción de lo relacionado con el proceso de selección.

El Pleno del Tribunal recibirá las propuestas y determinará lo conducente de acuerdo a las necesidades del servicio, en los términos de la presente Ley.

#### **Artículo 44. Causas por las que concluye el cargo de Proyectista**

El cargo de Proyectista concluirá cuando así lo determine libremente el Magistrado al que se encuentre adscrito, o en su caso, si a juicio del Pleno del Tribunal existe causa grave para ello.

Concluido el cargo si el servidor público perteneciera a la carrera judicial y no fuere promovido a otro cargo, se reincorporará al escalafón correspondiente en el área a la que se encontraba adscrito, haciéndose los corrimientos respectivos.

En el caso de profesionistas que no cuenten con carrera judicial; concluido el cargo quedará terminada su relación laboral con éste.

Si la conclusión del cargo fuere por causa grave, se estará a lo que determine el Pleno del Tribunal atento a las circunstancias del caso.

#### **Artículo 45. Requisitos para ser nombrado Secretario de Acuerdos de las Salas del Tribunal**

Para ser nombrado Secretario de Acuerdos de Sala, los interesados deberán satisfacer los mismos requisitos que esta Ley establece para el cargo de Juez de Primera Instancia, con excepción de la edad que deberá ser por lo menos de veinticinco años y la experiencia profesional de tres años a partir de la fecha de expedición de su cédula profesional.

#### **Artículo 46. Requisitos para ser nombrado Secretario Actuario de las Salas del Tribunal**

Para ser nombrado Secretario Actuario de Sala se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar por lo menos con veintitrés años cumplidos al día de su designación;
- III. Contar con título y cédula profesional de licenciado en derecho;

IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso, cualquiera que sea la pena; y

V. Someterse al procedimiento de selección previsto en la presente Ley para ocupar los cargos de carrera judicial.

**Artículo 47. Atribuciones de los Proyectistas del Supremo Tribunal**

Son atribuciones de los servidores públicos que se desempeñen como Proyectistas del Supremo Tribunal:

I. Guardar bajo su estricta responsabilidad los tocas o expedientes que reciban para su estudio y proyecto;

II. Analizar y preparar con la debida anticipación los proyectos de resolución de los asuntos asignados por el Magistrado ponente;

III. Entregar el proyecto de resolución en el término que al efecto se le hubiere fijado;

IV. Abstenerse de comunicar o divulgar el contenido de los proyectos y de proporcionar copia de los mismos; y

V. Las demás que se establezcan en los reglamentos, o le sean asignadas por el Magistrado de su adscripción.

**Artículo 48. Atribuciones de los Secretarios de Acuerdos de las Salas**

Son atribuciones de los Secretarios de Acuerdos de las Salas:

I. Concurrir a las respectivas sesiones del Pleno de las Salas, redactar las actas y cuidar que éstas sean firmadas y archivadas;

II. Dar fe y autorizar con su firma, los acuerdos y resoluciones dictadas por los Magistrados y el Pleno de las Salas;

- III. Practicar las diligencias que los Magistrados o el Pleno de las Salas les encomienden;
- IV. Recibir con las formalidades debidas los escritos que se les presenten, recabando cuando proceda, la ratificación correspondiente;
- V. Dar cuenta a los Magistrados y al Pleno de las Salas cuando proceda, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de su presentación, con todos los escritos, oficios y promociones con el proyecto de acuerdo respectivo, en los asuntos de la respectiva competencia de aquéllas, así como de los demás documentos que se reciban;
- VI. Autorizar los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por los Magistrados o el Pleno de las Salas;
- VII. Asentar en los expedientes las certificaciones, constancias y demás razones que la Ley o el superior ordene;
- VIII. Asistir a las diligencias de prueba que deban recibir los Magistrados de acuerdo con los respectivos ordenamientos legales;
- IX. Expedir las copias autorizadas;
- X. Conservar en su poder, el sello de la oficina y guardar en el secreto de las Salas los pliegos, documentos, expedientes y valores que la Ley o los Magistrados dispongan;
- XI. Encargarse personalmente de que sean debidamente foliadas las hojas de los expedientes al agregar cada una de ellas, rubricándolas en el centro y sellándolas en el fondo del cuaderno, de manera de que queden selladas las dos caras;
- XII. Facilitar, con la vigilancia correspondiente a los interesados los expedientes en los que fueren parte para informarse del estado de los mismos, para tomar apuntes o para cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder del Titular;

- XIII. Inventariar y resguardar los expedientes y tocas de apelación y en su oportunidad, con las formalidades legales, remitirlos al Archivo Judicial o a los juzgados de origen según corresponda;
- XIV. Verificar que los Actuarios efectúen las notificaciones a las partes en los términos de la legislación procesal de la materia;
- XV. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad los libros de control de las Salas;
- XVI. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora, los asuntos y correspondencia de las Salas;
- XVII. Notificar en ausencia del Actuario, los asuntos a las partes y terceros que acudan a la oficina y en los demás casos que la Ley lo disponga;
- XVIII. Organizar en auxilio del Presidente de Sala, el turno de los asuntos de la competencia de la Sala y dar cuenta dentro de los tres días siguientes con el proyecto de acuerdo respectivo; y
- XIX. Las demás que les confieren las leyes y le encomienden los Magistrados.

**Artículo 49. Atribuciones de los Secretarios Actuarios de las Salas**

Son Atribuciones de los Secretarios Actuarios de las Salas:

- I. Llevar a cabo los emplazamientos, notificaciones y citaciones en los asuntos de que conozcan las Salas observando las formalidades de Ley;
- II. Elaborar y fijar en un lugar visible la lista de los acuerdos y resoluciones pronunciadas;
- III. Integrar los tocas o expedientes con las actuaciones practicadas por éste, debidamente cosidos, y entresellados;
- IV. Facilitar, con la vigilancia correspondiente a los interesados los tocas o expedientes en los que fueren parte para informarse del estado de los mismos o para cualquier otro efecto legal, cuando éstos que se encuentren en su área;

V. Certificar y dar fe de las actuaciones que efectúe en el ejercicio de sus funciones; y

VI. Las demás que determinen las leyes y le encomiende su jefe inmediato.

## **Capítulo II**

### **De la Integración de los Juzgados y Órganos Auxiliares**

#### **Artículo 50. Requisitos para ser Juez de Primera Instancia.**

Para ser Juez de Primera Instancia se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;

II. Contar por lo menos con treinta años cumplidos y menos de sesenta, al día de su designación;

III. Contar con título y cédula profesional de licenciado en derecho;

IV. Acreditar cinco años de experiencia contados a partir de la expedición de la cédula profesional;

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso, cualquiera que sea la pena; y

VI. Someterse al procedimiento de selección previsto en la presente Ley para ocupar los cargos de carrera judicial.

#### **Artículo 51. Duración del cargo de Juez**

Los Jueces de Primera Instancia durarán en su encargo seis años contados a partir de su protesta del cargo; podrán ser ratificados, y si lo fueren sólo podrán ser privados de sus puestos en términos de la Constitución Estatal y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

#### **Artículo 52. Ratificación de los Jueces**

Para efecto de determinar la ratificación de un servidor público en el cargo de juez, se deberán tomar en consideración en la substanciación del procedimiento correspondiente, los siguientes elementos de valoración:

- I. Los medios que proporcione el interesado o los que recabe el Pleno del Tribunal, tendientes a demostrar que continúa cumpliendo los requisitos para ocupar el cargo de Juez;
- II. Que su función haya sido desempeñada con probidad, eficacia y profesionalismo;
- III. Las distinciones y reconocimientos a que se haya hecho acreedor durante el periodo a evaluar;
- IV. Las comisiones que le hayan sido encomendadas y el cumplimiento de las mismas en beneficio de la impartición de justicia;
- V. Los resultados de las visitas de supervisión;
- VI. El sentido de las resoluciones pronunciadas en los procedimientos administrativos que se le hubieren instaurado; y
- VII. Los demás que establezca el Reglamento, o en su caso determine el Pleno del Tribunal, siempre y cuando éstos hayan sido previstos en Acuerdos que se hubieren dado a conocer al juzgador cuando menos seis meses antes de la fecha de la ratificación.

### **Sección Primera** **De los Juzgados de Primera Instancia**

#### **Artículo 53. Jueces de Primera Instancia**

Son Jueces de Primera Instancia los siguientes:

- I. Los Jueces Civiles;
- II. Jueces de Oralidad Civil;
- III. Los Jueces Familiares;
- IV. Jueces de Oralidad Familiar;



V. Los Jueces Mercantiles;

VI. Los Jueces de Oralidad Mercantil;

VII. Los Jueces Penales;

VIII. Los Jueces Especializados en Impartición de Justicia para Adolescentes;

IX. Los Jueces Especializados en Narcomenudeo;

X. Los Jueces Mixtos; y

XI. Los Jueces del Sistema Penal Acusatorio.

#### **Artículo 54. Atribuciones de los Jueces Civiles**

En materia civil los Jueces de Primera Instancia conocerán:

I. De los asuntos de jurisdicción voluntaria;

(REFORMA DECRETO 133, P.O. 73, SUP. 3, 22 SEPTIEMBRE 2016.)

II. De los juicios contenciosos que versen sobre la propiedad y demás derechos reales; siempre que el valor de éstos sea mayor a dos mil unidades de medida y actualización;

(REFORMA DECRETO 133, P.O. 73, SUP. 3, 22 SEPTIEMBRE 2016.)

III. De los juicios contenciosos que versen sobre derechos personales, siempre que el monto sea mayor a quinientas unidades de medida y actualización;

IV. De los demás asuntos de jurisdicción contenciosa, común o concurrente;

V. De las diligencias de consignación de la materia;

VI. De los actos prejudiciales, medios preparatorios, providencias precautorias y tercerías relacionadas con la materia;

VII. De la diligenciación de los exhortos, rogatorias, requisitorias, suplicatorias y despachos de la materia;

VIII. De los interdictos de la materia;

IX. De las controversias del orden civil que se susciten entre particulares, con motivo de aplicación de leyes federales, cuando el actor elija los tribunales del orden común, en los términos de la fracción I del artículo 104 de la Constitución Federal; y

X. De los demás asuntos que les encomienden las leyes.

Los montos a que se refieren las fracciones II y III se calcularán sin tomarse en consideración intereses y demás accesorios reclamados a la fecha de la interposición de la demanda.

### **Artículo 55. Atribuciones de los Jueces Familiares**

En materia familiar, los Jueces de Primera Instancia conocerán:

I. De los asuntos de jurisdicción voluntaria;

II. De los juicios contenciosos relativos al estado civil de las personas y al régimen de bienes en relaciones conyugales;

III. De los juicios sucesorios;

IV. De los asuntos que tengan por objeto cuestiones derivadas de la patria potestad, estado de interdicción, tutela, las cuestiones de ausencia y de presunción de muerte;

V. De las diligencias de consignación en materia familiar;

VI. De la diligenciación de los exhortos, rogatorias, requisitorias, suplicatorias y despachos de la materia;

VII. Las que se susciten con motivo de alimentos, guarda y custodia, convivencia, régimen patrimonial, patria potestad, parentesco, paternidad, y las demás relacionadas con el derecho familiar;

VIII. La petición de herencia;

IX. De los actos prejudiciales, medios preparatorios, providencias precautorias y tercerías relacionadas con la materia;

X. De los interdictos de la materia; y

XI. De los demás asuntos que les encomienden las leyes.

**Artículo 56. Atribuciones de los Jueces Mercantiles**

En materia mercantil los Jueces de Primera Instancia conocerán:

I. De los juicios mercantiles ordinarios y ejecutivos; medios preparatorios de los mismos, providencias precautorias y tercerías que surjan respecto a aquéllos; así como de los asuntos de jurisdicción concurrente;

II. De los juicios civiles ejecutivos, medios preparatorios de éstos, providencias precautorias y tercerías que surjan respecto de los mismos; así como de los asuntos de jurisdicción común relativos a concursos civiles;

III. De los juicios hipotecarios; y

IV. La homologación y ejecución de los laudos arbitrales que hayan elegido las partes.

(REFORMA DECRETO 133, P.O. 73, SUP. 3, 22 SEPTIEMBRE 2016).

Todos los negocios anteriores deberán exceder de quinientas unidades de medida y actualización en acciones derivadas de derechos personales y de dos mil unidades de medida y actualización tratándose de derechos reales; lo anterior sin tomarse en consideración intereses y demás accesorios reclamados a la fecha de la interposición de la demanda.

**Artículo 57. Atribuciones de los Jueces Penales de Sistema Tradicional**

En materia penal los Jueces de Primera Instancia del sistema tradicional conocerán:

I. De los delitos que se cometan en su jurisdicción que sean de su competencia;

II. De la diligenciación de los exhortos, suplicatorias, requisitorias y despachos;

III. De los incidentes civiles que surjan en los negocios que ante ellos se tramiten;

IV. Aplicación de los Medios Alternativos de Solución de Controversias en causas penales abiertas en los términos de la Ley de la materia; y

V. De los demás asuntos que les encomienden las leyes.

**Artículo 58. Atribuciones de los Jueces Especializados en Impartición de Justicia para Adolescentes**

En materia de justicia para adolescentes, los Jueces de Primera Instancia del sistema tradicional conocerán:

De las fases de preparación del proceso, instrucción y juicio, en primera instancia, del procedimiento integral para adolescentes que hayan participado en conductas tipificadas como delitos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de la materia.

Asimismo, conocerán de los procesos en materia de narcomenudeo en términos de lo previsto en la Ley General de Salud.

**Artículo 59. Atribuciones de los Jueces Especializados en Narcomenudeo**

Los Jueces especializados en Narcomenudeo conocerán en materia de tratamiento contra el abuso y dependencia de sustancias psicoactivas así como de los delitos contra la salud en su modalidad de narcomenudeo, conforme a lo previsto en la Ley General de Salud y demás leyes aplicables. Para la sustanciación de los procedimientos relativos, se aplicará lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales, salvo lo dispuesto en el artículo 480 de aquella Ley.

Mediante Acuerdo del Tribunal, se determinará cuáles Jueces de Control y Tribunal del Enjuiciamiento estarán facultados para conocer y sancionar los delitos en materia de Narcomenudeo.

**Artículo 60. Atribuciones de los Jueces Mixtos**

Los Jueces mixtos de Primera Instancia conocerán de los asuntos Civiles, Familiares, Mercantiles, o Penales del Sistema Tradicional, en los términos que determine el Pleno del Tribunal.

**Sección Segunda**  
**De los Juzgados de Primera Instancia en Oralidad**

**Artículo 61. Atribuciones de los Jueces de Oralidad Civil**

Serán competentes los juzgados de oralidad civil para conocer y resolver los asuntos de la materia que, de acuerdo con la legislación procesal aplicable, deban tramitarse conforme al procedimiento oral.

**Artículo 62. Atribuciones de los Jueces de Oralidad Familiar**

Serán competentes los juzgados de oralidad familiar para conocer y resolver los asuntos de la materia que, de acuerdo con la legislación procesal aplicable, deban tramitarse conforme al procedimiento oral.

**Artículo 63. Atribuciones de los Jueces de Oralidad Mercantil**

Serán competentes los juzgados de oralidad mercantil para conocer y resolver los asuntos de jurisdicción concurrente que, de acuerdo con el Código de Comercio y demás leyes de la materia, deban tramitarse conforme al procedimiento oral.

**Sección Tercera  
De los Juzgados de Menor Cuantía**

**Artículo 64. Nombramiento y Requisitos para ser Juez de Menor Cuantía**

Los Jueces de Menor Cuantía serán nombrados por el Pleno del Tribunal y durarán en su encargo seis años contados a partir de que tomen protesta, al término de los cuales podrán ser ratificados en los mismos términos que los Jueces de Primera Instancia.

Para ser Juez de Menor Cuantía deberá cumplirse con los requisitos para ser Juez de Primera Instancia, excepto la edad que podrá ser por lo menos de veintiocho años al momento de su designación.

**Artículo 65. Competencia Territorial de los Juzgados de Menor Cuantía**

El Pleno del Tribunal determinará el número, las sedes, y competencia territorial de los Juzgados de Menor Cuantía de acuerdo a las necesidades del servicio. Cuando en un Municipio o en su caso, en un partido judicial, existan dos o más de ellos, serán numerados progresivamente.

**Artículo 66. Atribuciones de los Jueces de Menor Cuantía**

Los Jueces de Menor Cuantía son competentes para conocer:

(REFORMA DECRETO 133, P.O. 73, SUP. 3, 22 SEPTIEMBRE 2016).

I. De asuntos civiles y mercantiles cuyo monto no exceda de quinientas unidades de medida y actualización, cuando se trate de derechos personales, y de dos mil unidades de medida y actualización, cuando se trate de derechos reales; sin que se tomen en consideración intereses y demás accesorios reclamados a la fecha de la interposición de la demanda;

(REFORMA DECRETO 133, P.O. 73, SUP. 3, 22 SEPTIEMBRE 2016).

II. En materia penal de los delitos que tengan como sanción apercibimiento, caución de no ofender, pena alternativa y multa cuyo monto no exceda de cincuenta unidades de medida y actualización y prisión cuya media aritmética no exceda de hasta dos años;

III. De la diligencia de los exhortos, despachos y demás asuntos que les encomiende el Supremo Tribunal de Justicia, los Jueces de Primera Instancia, los de su misma categoría y las leyes relativas, siempre que dichas diligencias deban verificarse dentro de su jurisdicción territorial;

IV. Tendrán competencia auxiliar tratándose del Sistema Penal Acusatorio para conocer de la Audiencia Inicial, Solicitud de Técnicas de Investigación, Providencias Precautorias, Medidas de Protección y Aprobación de Acuerdos Reparatorios; y

V. De los demás asuntos que les encomienden las leyes.

**Sección Cuarta**

**De la Organización de los Órganos Jurisdiccionales de Primera Instancia y Menor Cuantía**

**Artículo 67. Personal de los Órganos Jurisdiccionales de Primera Instancia y Menor Cuantía**

El personal de los Juzgados se compondrá de Jueces, Secretarios de Acuerdos, Secretarios Actuarios y demás servidores públicos que determine el Pleno del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones.

En las sedes judiciales que cuenten con Oficina de Servicios Comunes adscrita a los Juzgados, los Actuarios estarán integrados a ésta.

**Artículo 68. Atribuciones del Juez**

Además de las atribuciones marcadas para los Jueces en las leyes de conformidad con la materia de su competencia, tendrán las siguientes:

- I. Será garante del resguardo de los valores, expedientes y documentos fundatorios irreproducibles que estén bajo su tribunal;
- II. Cumplir y hacer cumplir sin demora, las determinaciones que el Pleno del Tribunal emita;
- III. Dirigir el desarrollo de los procesos, presidir las audiencias de prueba, y tomar la protesta a los testigos, absolventes y en su caso a los peritos, tratándose de asuntos de oralidad que lo prevean;
- IV. Pronunciar sus determinaciones en los plazos previstos por la legislación aplicable;
- V. Remitir al Pleno del Tribunal, o al área que corresponda, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, un informe estadístico relacionado con las actividades jurisdiccionales de su oficina;
- VI. Vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del juzgado;
- VII. Vigilar que el archivo del Juzgado se organice por número progresivo, salvo que, en su sede se encuentre adscrita la Oficina de Servicios Comunes;
- VIII. Reportar ante el Pleno del Tribunal al personal que incurra en actos u omisiones que puedan ser constitutivas de falta;
- IX. Poner a disposición del Pleno del Tribunal al personal adscrito para que inicie los procedimientos de separación o remoción por causa justificada, adjuntando los elementos de prueba que lo acrediten; y
- X. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos.

**Artículo 69. Requisitos para ser Secretario de Acuerdos**

Para ser Secretario de Acuerdos de los Juzgados, se necesitan los mismos requisitos que para ser Juez de Primera Instancia, a excepción de la edad que no debe ser menor de veinticinco años y la práctica profesional al menos de tres años a partir de la fecha de expedición de su cédula profesional.

#### **Artículo 70. Jerarquía Administrativa**

En el orden administrativo, el Juez es el jefe inmediato del personal de su oficina y coordinará sus labores con el Jefe de Oficina adscrito a su Juzgado de contar con ello.

#### **Artículo 71. Atribuciones del Secretario de Acuerdos**

Son atribuciones de los Secretarios de Acuerdos:

I. Dar cuenta a los Jueces en los plazos previstos en la legislación aplicable, de todos los escritos y promociones que reciban, adjuntando el proyecto de acuerdo respectivo. Tratándose de amparos, será inmediatamente;

II. Dar fe y autorizar con su firma, los acuerdos y resoluciones dictadas por los Jueces;

III. Asentar en los expedientes las certificaciones que señale la Ley o el Juez les ordene;

IV. Asistir al Juez en las diligencias que deba recibir conforme a las leyes de la materia;

V. Conservar en su poder, el sello de la oficina y guardar en el secreto del Juzgado los pliegos, documentos, expedientes y valores que la Ley o los Jueces dispongan;

VI. Ejecutar en los plazos señalados en las leyes de la materia, las determinaciones judiciales que no correspondan a otro servidor público;

VII. Inventariar y resguardar los expedientes que tenga bajo su responsabilidad y en su oportunidad, con las formalidades legales, remitirlos al Archivo Judicial. En los Juzgados donde exista la Oficina de Servicios Comunes, dicha atribución corresponderá al encargado de Archivo adscrito;

VIII. Verificar que el Actuario efectúe las notificaciones a las partes en los términos y conforme a las formalidades establecidas en la legislación procesal de la materia; En



los Juzgados donde exista la Oficina de Servicios Comunes, dicha atribución corresponderá al Jefe de ésta;

IX. Mantener comunicación y coordinación con el Titular de la Oficina de Servicios Comunes adscrita, para la eficaz atención de los requerimientos materiales y servicios del Juzgado, así como para la atención de observaciones respecto al trabajo desempeñado por el personal adscrito a la Oficina de Servicios Comunes que repercuta en el seguimiento y substanciación de los procesos jurisdiccionales;

X. Tratándose de jurisdicción auxiliar de los Juzgados de Menor Cuantía, fungirá como Auxiliar de Sala y de Actas, en los casos que el Juez lleve a cabo una Audiencia de Sistema Penal Acusatorio;

XI. Encargarse personalmente de que sean debidamente foliadas las hojas de los expedientes al agregar cada una de ellas, rubricándose en el centro y sellándolas en el fondo del cuaderno, de manera que queden selladas las dos caras;

XII. Facilitar, con la vigilancia correspondiente a los interesados los expedientes en los que fueren parte para informarse del estado de los mismos o para cualquier otro efecto legal, cuando éstos que se encuentren en su oficina;

XIII. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora, los asuntos y correspondencia del Juzgado;

XIV. Notificar en ausencia del Actuario, los asuntos a las partes que acudan a la oficina, salvo que en el Juzgado exista Oficina de Servicios Comunes; así como en los demás casos que la Ley lo disponga;

XV. Expedir las copias autorizadas; y

XVI. Las demás que le confieran las leyes o le encomiende el Juez.

#### **Artículo 72. Atribuciones complementarias**

El Secretario de Acuerdos, que determine el Juez, además de las atribuciones que establece el artículo anterior, tendrá las siguientes:

I.- Suplir al Juez en sus faltas temporales, en tanto determine lo conducente el Pleno del Tribunal;

II. Recibir de Oficialía de Partes, los diversos escritos y anexos dirigidos al Juzgado, y distribuirlas entre él y los demás Secretarios para su oportuna atención. En caso de que en el Juzgado de su adscripción exista Oficina de Servicios Comunes, corresponderá al encargado de la Oficialía de Partes o en su caso, al del Archivo su recepción y turno a cada Secretario, conforme al sistema implementado;

III. Resguardar bajo su responsabilidad los libros de control del Juzgado, los que deberán formarse de acuerdo a los registros del sistema implementado, designando de entre sus subalternos a quien deba integrarlos; y

IV. Tendrá el carácter de jefe inmediato del personal del Juzgado; dirigirá las labores interiores de la oficina, de acuerdo con las instrucciones y determinaciones del Juez, a quien deberá dar cuenta de las acciones u omisiones que se presenten e infracciones que se cometan, para los efectos contenidos en la presente Ley.

### **Artículo 73. Requisitos para ser nombrado Secretario Actuario**

Para ser nombrado Secretario Actuario, los interesados deberán satisfacer los mismos requisitos que esta Ley establece para ser Actuario de las Salas.

### **Artículo 74. Atribuciones de los Actuarios**

Los Secretarios Actuarios tienen las atribuciones siguientes:

I. Notificar a las partes y ejecutar las diligencias ordenadas por el Juez observando las formalidades de Ley. En las sedes judiciales que tengan adscrita una Oficina de Servicios Comunes, deberá practicar las notificaciones turnadas por el Jefe de la misma;

II. Engrosar las actuaciones que practique al expediente, además de coserlos y entresellarlos; con excepción de los Juzgados donde exista Oficina de Servicios Comunes, en cuyo caso, será responsabilidad del encargado de Archivo;

III. Elaborar y fijar en un lugar visible la lista de los acuerdos y resoluciones pronunciadas; de tratarse de sedes judiciales que tengan adscrita una Oficina de Servicios Comunes, dicha actividad corresponderá al Jefe de la misma;

IV. Facilitar, con los debidos controles de seguridad los expedientes a los interesados que fueren parte, cuando éstos que se encuentren en su área; con excepción de las sedes donde exista Oficina de Servicios Comunes, en cuyo caso, dicha atribución corresponderá al Encargado de Archivo o, en su caso, al Jefe de Oficina;

V. Certificar y dar fe de las actuaciones que practique en el ejercicio de sus funciones; y

VI. Las demás que determinen las leyes y le encomiende su jefe inmediato.

#### **Artículo 75. Personal Administrativo**

El personal administrativo desempeñará las actividades que determinen las leyes, reglamentos, y las encomendadas por el Juez o su superior inmediato, con la diligencia y la eficiencia correspondiente.

#### **Artículo 76. Especialización de los Servidores Judiciales**

En el caso de los Juzgados de Adolescentes y de Narcomenudeo, los servidores judiciales, además de los requisitos señalados por este capítulo, deberán acreditar la pericia y especialización que corresponda.

#### **Artículo 77. Servidores Judiciales en Juzgados Mixtos**

En los Juzgados mixtos de Primera Instancia o de Menor Cuantía, los Secretarios de Acuerdos y Actuarios conocerán indistintamente, de las materias Civil, Familiar, Mercantil o Penal, atendiendo a la competencia por materia de sus adscripciones.

#### **Artículo 78. Personal de Fortalecimiento**

El Presidente del Tribunal podrá comisionar provisionalmente por el tiempo que estime necesario, al personal administrativo o jurisdiccional que estime oportuno para atender cargas de trabajo excesivas.

Los titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos informarán al Pleno del Tribunal la incorporación bajo su propia responsabilidad, de meritorios que apoyen en las actividades inherentes a sus atribuciones. El Pleno del Tribunal podrá autorizar estímulos económicos o

becas en los términos y condiciones que determine el Acuerdo respectivo a las personas antes señaladas, siempre y cuando la disponibilidad presupuestal lo permita.

Los meritorios y becarios carecerán de relación laboral alguna con el Poder Judicial del Estado.

## **Sección Quinta De los Servicios Comunes**

### **Artículo 79. Objetivo de la Oficina de Servicios Comunes**

Los Servicios Comunes son un Sistema Integral conformado por Oficialía de Partes, Archivo Judicial, Central de Actuarios, intendencia y personal de soporte técnico en Informática adscrito a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, todos dirigidos por un Jefe de Oficina.

### **Artículo 80. Estructura Orgánica de los Servicios Comunes**

Para el cumplimiento de sus atribuciones, los Servicios Comunes contarán con la siguiente estructura orgánica:

I. Jefatura de Oficina;

II. Central de Actuarios;

III. Oficialía de Partes;

IV. Archivo;

V. Auxiliares Administrativos; e

VI. Intendencia.

### **Artículo 81. Oficialía de Partes de Servicios Comunes**

La Oficialía de Partes, es la oficina encargada de recibir, en las horas que marque el Reglamento respectivo, las demandas, promociones, correspondencia y todo tipo de documentación dirigida a los Juzgados de Primera Instancia Civiles, Familiares y Mercantiles en los que se encuentre adscrita dicha Oficina.

Se hará constar por el encargado de la Oficialía de partes en los escritos recibidos, la fecha y hora de presentación, haciendo constar los documentos que se anexen; emitiendo el acuse respectivo. Además escaneará los documentos que le sean presentados para integrar el expediente electrónico.

**Artículo 82. Archivo de la Oficina de Servicios Comunes**

El Archivo estará a cargo del manejo operativo de todos los expedientes, cuadernillos, exhortos y demás documentos que no tengan en su oficina los servidores públicos de los juzgados.

**Artículo 83. Central de Actuarios de la Oficina de Servicios Comunes**

La Central de Actuarios es el área encargada de realizar las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás diligencias que dispongan las autoridades jurisdiccionales a realizarse tanto en las instalaciones de la sede judicial como fuera de ella, conforme al turno asignado por el Jefe de la oficina y a la demarcación territorial de los Juzgados de referencia, cuya actividad estará sujeta a las disposiciones del Código Adjetivo de la materia.

Los Actuarios adscritos escanearán las actuaciones de todas las diligencias que practiquen, con el fin de integrar el expediente electrónico.

**Artículo 84. Intendentes**

Los intendentes, además de las atribuciones señaladas en el Reglamento, desempeñarán las que les encomiende el Jefe de la Oficina.

**Artículo 85. Funcionamiento y Acceso de los Servicios Comunes**

Los Servicios Comunes, funcionarán en días y horas hábiles, así como los habilitados por el Juez o para los que exista disposición legal.

Sólo se permitirá el acceso al área de Servicios Comunes previa autorización del Jefe de esta oficina.

**Artículo 86. Requisitos para ser Jefe de la Oficina de Servicios Comunes**

El Jefe de la Oficina de Servicios Comunes será nombrado por el Pleno del Tribunal a propuesta del Presidente y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser Licenciado en Derecho con título y cédula profesional;
- III. Contar cuando menos con veinticinco años de edad al día de su designación;
- IV. Tener práctica profesional de cuando menos tres años, contados a partir de la expedición de la Cédula Profesional;
- V. Haber ejercido la función de Actuario cuando menos un año en las materias relacionadas; y
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso.

#### **Artículo 87. Titular de la Oficina**

El Titular de la Oficina será el Jefe Administrativo inmediato del personal que integra la Oficina de Servicios Comunes y su función será destinar, organizar y vigilar las actividades inherentes a la oficina coordinándose para ello con los titulares de los juzgados a los que se encuentre adscrita.

#### **Artículo 88. Atribuciones del Jefe de la Oficina de Servicios Comunes**

Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Servicios Comunes:

- I. Contar con fe pública para atender los casos que ameriten su actuación;
- II. Establecer las acciones necesarias para organizar, coordinar, dirigir, vigilar, supervisar y controlar el ejercicio de las atribuciones propias del personal adscrito a su oficina;
- III. Recibir diariamente los expedientes que sean turnados por cada Juzgado para la realización de las notificaciones, otorgando la constancia de recibido correspondiente conforme al sistema implementado;

- IV. Registrar y distribuir en la plantilla de Actuarios, las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás diligencias que se dispongan por los Jueces, cuidando que las cargas de trabajo sean lo más equitativa posible, de acuerdo a la carga de trabajo;
- V. Designar conforme al turno a los Actuarios que realizarán las diligencias y notificaciones cuando se habiliten días y horas inhábiles;
- VI. Determinar el diseño de las rutas por Actuario para la práctica efectiva y oportuna de las notificaciones y diligencias de cada día;
- VII. Establecer un catálogo de tiempos límites aproximados de las diligencias, considerando la naturaleza de ejecución y la distancia a donde deba trasladarse el actuario;
- VIII. Dar seguimiento a la gestión del auxilio de la fuerza pública, la que deberá ser solicitada por la parte interesada ante el Juez de la causa y a la instancia correspondiente, para garantizar la seguridad de los que intervengan en las diligencias judiciales que así lo ameriten;
- IX. Regresar los expedientes al archivo o al Secretario de Acuerdos del juzgado correspondiente una vez practicada la diligencia, cuando se cancele ésta, o en caso de existir algún impedimento de parte;
- X. Recibir los comunicados de las autoridades federales con relación a los juicios de amparo, en donde sea señalado alguno de los servidores públicos adscritos a la oficina a su cargo y turnarlos para su atención;
- XI. Vigilar el buen uso que los Actuarios hagan de los vehículos oficiales para la práctica de notificaciones o diligencias y reportar al Oficial Mayor las incidencias en su caso;
- XII. Mantener comunicación y coordinación con los titulares de los juzgados a los que se encuentre adscrita, a fin de intervenir en las cuestiones jurisdiccionales que ameriten urgencia, así como dar seguimiento a los errores u omisiones que sean observados por dichos órganos con relación a las constancias levantadas por los Actuarios, tomando las medidas necesarias para evitar su repetición;
- XIII. Llevar estadística individual por cada actuario y personal a su cargo, así como la generalizada de la Oficina de Servicios Comunes;

XIV. Rendir al Pleno del Tribunal, dentro de los tres primeros días de cada mes, informe de las actividades de la oficina y asistencia del personal a su cargo;

XV. Supervisar al encargado de Oficialía de Partes, la debida recepción y turno de demandas y promociones, y el escaneo de la citada documentación para la integración del expediente electrónico;

XVI. Ordenar al Titular del Archivo, la debida atención al público que solicite sus servicios;

XVII. Remitir al Titular del Archivo para su organización y resguardo, los expedientes que se hayan diligenciado y todos aquellos que no sean requeridos por los servidores públicos, ni por los usuarios;

XVIII. Levantar las actas administrativas correspondientes al personal a su cargo, cuando incurrieren en incumplimiento de sus obligaciones o en alguna infracción administrativa e informarlo al Pleno del Tribunal para los efectos precisados en la presente Ley;

XIX. Estar atento de las necesidades de mantenimiento, revisión, corrección, instalación, configuración, entre otras, o cualquier necesidad de soporte informático que se requiera en la sede judicial a su cargo y hacer las gestiones ante el área respectiva para solventarlas;

XX. Solicitar, el remplazo, mantenimiento, cambio, instalación de sistemas, equipo de cómputo, partes, accesorios, periféricos, redes, insumos, entre otras necesidades, que se requieran para el óptimo funcionamiento de los juzgados y oficina de servicios comunes;

XXI. Atender todas las necesidades administrativas que se presenten en el área a su cargo, así como gestionar el suministro de material y solicitudes de servicios de mantenimiento de los juzgados que estén en su sede; y

XXII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos generales.

### **Artículo 89. Nombramiento del Titular de Archivo**

El Titular del Archivo será nombrado por el Pleno del Tribunal y deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;



- II. Tener el grado de licenciatura en derecho, y contar con conocimientos en informática o área afín, con experiencia de un año;
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni inhabilitado para ejercer cualquier cargo o comisión; y
- IV. Gozar de buena reputación.

**Artículo 90. Requisitos para ser Auxiliar de Archivo**

El Titular del Archivo podrá contar con un auxiliar administrativo el que reunirá los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser Profesionista y contar preferentemente con conocimientos de informática, sistemas computacionales, bibliotecología, archivonomía o carrera afín;
- III. No haber sido condenado por delito doloso; y
- IV. Gozar de buena reputación.

**Artículo 91. Atribuciones del Titular del Archivo en Servicios Comunes**

Son atribuciones del Titular del Archivo:

- I. Resguardar en forma progresiva los expedientes, cuadernos y exhortos, grosando todas las actuaciones y documentos pertenecientes a los mismos;
- II. Proporcionar para consulta mediante los controles establecidos los expedientes que conserve en su área a los autorizados;
- III. Localizar los expedientes, anexar las promociones sin grosar y ponerlos a disposición del secretario correspondiente a primera hora del día siguiente de la recepción de éstas para su acuerdo;
- IV. Entregar diariamente a los Secretarios de Acuerdos los expedientes en que deban desahogarse diligencias de prueba;

- V. Entregar al Jefe de la Oficina los expedientes que éste le requiera;
- VI. Efectuar la revisión periódica de los expedientes a su cargo a fin de que se realice el trámite correspondiente;
- VII. Realizar la depuración de expedientes concluidos o caducos, efectuando el listado correspondiente para su envío con las formalidades debidas al Archivo Judicial; y
- VIII. Las demás que establezcan los reglamentos y le indique el Jefe de la Oficina.

### **Sección Sexta**

#### **Del área de Psicología y Trabajo Social**

#### **Artículo 92. Área de Psicología y Trabajo Social**

El Poder Judicial del Estado contará con un Área de Psicología y Trabajo Social, cuyo principal objetivo será auxiliar a Magistrados, Jueces, y demás áreas, en los asuntos en que la Ley lo prevé, cuyas atribuciones, personal especializado y de apoyo se regularán por los reglamentos y acuerdos generales del Pleno del Tribunal; los servidores públicos adscritos a esta tendrán la calidad de trabajadores de confianza.

### **Capítulo III**

#### **Del Centro Estatal de Justicia Alternativa**

#### **Artículo 93. Naturaleza del Centro de Justicia Alternativa**

El Centro Estatal de Justicia Alternativa es un órgano del Poder Judicial que tendrá a su cargo los servicios de mediación, conciliación extrajudicial y arbitraje; estará a cargo de un Director General designado por el Pleno del Tribunal a propuesta del Presidente quien durará en su encargo seis años contados a partir de la protesta del cargo, y contará con el personal que determine la Ley de la materia y permita el presupuesto.

Prestará sus servicios de mediación y conciliación a la ciudadanía en general, sin ser requisito que medie un proceso judicial y contara con centros regionales que determine el Pleno del Tribunal, distribuidos estratégicamente para atender las necesidades de los habitantes del Estado.

#### **Artículo 94. Servicios del Centro**

El Centro Estatal de Justicia Alternativa tendrá a su cargo la prestación de los siguientes servicios:

- I. Evaluar las peticiones de los interesados para determinar el medio idóneo del tratamiento de sus diferencias, recabando la conformidad por escrito de las partes para la atención y búsqueda de soluciones correspondientes;
- II. Instrumentar y operar servicios de mediación y conciliación extrajudicial, en los asuntos susceptibles de transacción cuyo conocimiento está encomendado por la Ley a los tribunales del Poder Judicial;
- III. Sustanciar procedimientos de mediación y conciliación que pongan fin a las controversias judiciales en los términos de la fracción anterior;
- IV. Modificar el medio elegido cuando de común acuerdo con las partes resulte conveniente emplear un método alternativo distinto al inicialmente seleccionado;
- V. Dar por terminado el procedimiento de mediación o conciliación cuando alguna de las partes lo solicite;
- VI. Redactar los acuerdos o convenios a que hayan llegado las partes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellas, autorizados por el mediador o conciliador que intervino y revisados por el Director del Centro Estatal de Justicia Alternativa;
- VII. Brindar asesoría técnica en materia de mediación y conciliación a los oficiales calificadores o Síndicos de los Ayuntamientos; y
- VIII. Las demás que establezcan la Ley y los ordenamientos aplicables

#### **Artículo 95. Reglamentación**

El Centro Estatal de Justicia Alternativa desarrollará sus atribuciones conforme a las leyes de la materia, el Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y demás disposiciones que emita el Pleno del Tribunal.

#### **Artículo 96. Requisitos para ser Director General del Centro de Justicia Alternativa**

El Director General del Centro Estatal de Justicia Alternativa deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano por nacimiento, no haber adquirido otra nacionalidad y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos el día de la designación;

III. Tener título de licenciado en derecho y cédula profesional con una antigüedad mínima de cinco años;

IV. Contar con las aptitudes, conocimientos, habilidades y destrezas, para desempeñar la función con calidad y eficiencia;

V. Haber residido en el Estado durante los dos años anteriores al día de la designación;

VI. Gozar de buena reputación; y

VII. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad, ni estar cumpliendo una sanción administrativa que implique inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

#### **Artículo 97. Requisitos para ser facilitadores**

Para ser mediador o conciliador se debe reunir los mismos requisitos que se establecen para el Director General del Centro Estatal de Justicia Alternativa, con excepción de la edad, que será cuando menos de veinticinco años y ser licenciado en derecho, en psicología, en sociología, en antropología, en trabajo social o en comunicación. En materia Penal, deberán cumplirse con los requisitos exigidos por la Ley Nacional.

#### **Artículo 98. Fe de los facilitadores**

Los mediadores o conciliadores tendrán fe pública en todo lo relativo al desempeño de sus atribuciones; sin embargo, los acuerdos y convenios deberán estar firmados además por los interesados.

La sujeción a la mediación o conciliación son voluntarias; y el procedimiento se regirá en los términos de las leyes tanto Estatal como Nacional.

#### **Artículo 99. Árbitros Judiciales**

Los árbitros conocerán de los asuntos que les encomienden los interesados, conforme a los términos de los compromisos respectivos y observarán en su trámite las formas y restricciones que fijen la Ley de Medios Alternativos y el Código de Procedimientos Civiles. Se podrán establecer cláusulas compromisorias y arbitrales para dirimir las controversias, sin necesidad de agotar la instancia jurisdiccional.

### **Capítulo IV Del Sistema Penal Acusatorio**

#### **Sección Primera De la competencia**

#### **Artículo 100. Competencia de los órganos jurisdiccionales**

La función jurisdiccional en el Sistema Penal Acusatorio previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Nacional de Procedimientos Penales, se ejercerá por:

- I. Jueces de Control;
- II. Tribunal de Enjuiciamiento;
- III. Jueces de Ejecución; y
- IV. Salas del Supremo Tribunal de Justicia.

La jurisdicción de Primera Instancia será desempeñada por los Jueces contemplados en las fracciones I, II y III del presente artículo, con la competencia sobre hechos punibles cometidos en su territorio, de competencia concurrente, a prevención, desconocimiento de lugar de comisión, auxiliar o por razones de seguridad, así como las demás facultades y atribuciones que les confieran las respectivas leyes en la materia.

Los Jueces tendrán competencia en todo el Estado. Los Jueces de Menor Cuantía pueden fungir como Jueces de Control solamente para sustanciar la Audiencia inicial de término Constitucional y remitirá las constancias al Juzgado de Control del Partido Judicial que corresponda.

Los Tribunales de Enjuiciamiento podrán componerse de uno o tres Jueces, atendiendo a lo que determine el Pleno del Tribunal

### **Artículo 101. Denominación y funcionamiento de los Órganos Jurisdiccionales**

Los órganos jurisdiccionales serán denominados como Juzgados de Control, de Ejecución de Sanciones y Tribunal de Enjuiciamiento; que funcionarán con los Jueces y los administradores de gestión judicial que determine el Pleno del Tribunal.

### **Artículo 102. Organización Operativa**

La administración y operatividad del Sistema Penal Acusatorio del Poder Judicial, corresponderá a la Coordinación General de Administración, que contará con un Titular y el siguiente personal:

- I. Coordinador de Control de Gestión del Sistema Penal Acusatorio; y
- II. Coordinador de Difusión y Transparencia del Sistema Penal Acusatorio.

La Coordinación General de Administración fungirá como un órgano auxiliar del Pleno del Tribunal en las funciones de administración, vigilancia y transparencia y acceso a la información en los términos que establezca la presente Ley, los reglamentos y los lineamientos que al efecto se emitan por parte del Pleno del Tribunal , en su caso.

### **Artículo 103. Administración de las Sedes Judiciales**

La planeación, organización, dirección, control de gestión y funcionamiento administrativo de las Sedes Judiciales estará a cargo de un Coordinador Administrativo.

Tendrá además bajo su responsabilidad la programación, coordinación, y control de la agenda del órgano u órganos jurisdiccionales de su adscripción, la administración de las salas de audiencia, la recepción, registro, resguardo y conservación de los bienes y valores que se encuentren a disposición de los Juzgados y Tribunales de Enjuiciamiento con motivo de la

tramitación de los asuntos; así como los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia de las Sedes Judiciales.

Para el desempeño de sus atribuciones el Coordinador Administrativo contará con auxiliares administrativos de sala, de archivo y valores, de servicios generales, y demás personal que establezca la presente Ley, los reglamentos o determine el Pleno del Tribunal.

La Coordinación Administrativa contará con la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención, y la Unidad de Informática, Audio y Video.

El Pleno del Tribunal determinará, atendiendo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal, el número de plazas que deban crearse en cada partido judicial.

#### **Artículo 104. Unidad de Seguimiento de Causas y Atención**

Corresponde a la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención el seguimiento de causas, atención al público, y solventar los requerimientos inherentes a sus atribuciones.

La titularidad de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención estará a cargo del Jefe de Causas y Atención y contará con el siguiente personal:

I. Secretario de Causas y Atención;

II. Notificador de Causas;

III. Secretario de Toma de Actas;

IV. Auxiliar de Atención Ciudadana; y

V. El personal que establezca el Reglamento o determine el Pleno del Tribunal;

#### **Artículo 105. Unidad de Informática, Audio y Video**

La Unidad de Informática, Audio y Video será la responsable de la operación y mantenimiento de los sistemas informáticos necesarios para la gestión judicial y la eficaz operación de las sedes judiciales; observando los lineamientos que determine la Coordinación de Tecnologías de la Información. Estará a cargo de un Jefe y para el desempeño de sus atribuciones contará

con operadores de audio y video, auxiliares de soporte técnico y demás personal que establezcan los reglamentos o determine el Pleno del Tribunal.

**Artículo 106. Designación de Personal**

Corresponderá al Pleno del Tribunal la designación del siguiente personal:

- I. Coordinador General de Administración;
- II. Coordinador de Control de Gestión;
- III. Coordinador de Difusión y Transparencia;
- IV. Coordinador de Tecnologías de la Información; y
- V. Coordinador Administrativo;

El Pleno del Tribunal designará al personal de carrera judicial, y a los demás puestos de administración y auxiliares, en los términos de esta Ley.

**Artículo 107. Lineamientos de actuación y procedimientos**

Los servidores públicos adscritos a los Juzgados de Control, Tribunales de Enjuiciamiento y Ejecución de Sanciones, actuarán en términos de la Ley aplicable, reglamentos, manuales de actuación y demás determinaciones que con carácter general emitan el Pleno del Tribunal.

**Sección Segunda**

**De los Jueces del Sistema Penal Acusatorio**

**Artículo 108. Fe pública**

Los Jueces actuarán sin secretarios o testigos de asistencia y tendrán fe pública para certificar el contenido de los actos que realicen y de las resoluciones que dicten.

**Artículo 109. Actuaciones de los Jueces**

Las actuaciones de los Jueces tendrán la validez y eficacia de un documento físico original, con independencia de que su registro se efectúe en archivos electrónicos, mensajes, imágenes,



bancos de datos y toda aplicación almacenada o transmitida por medios electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos o producidos por nuevas tecnologías, destinados a la tramitación judicial. Lo anterior siempre que cumplan con los procedimientos establecidos para garantizar su autenticidad o integridad y seguridad.

Las alteraciones que afecten la autenticidad o integridad de dichos soportes los harán perder el valor que les otorga el párrafo anterior.

Las autoridades judiciales podrán utilizar los medios referidos para comunicarse oficialmente entre sí, remitiéndose informes, comisiones y cualquier otra documentación.

Las partes podrán utilizar esos medios para presentar sus solicitudes y recursos a los tribunales, siempre que remitan el documento original dentro de los tres días siguientes, en cuyo caso la presentación de la petición o recurso se tendrá como realizada en el momento de recibida la primera comunicación.

El Pleno del Tribunal aprobará los lineamientos para normar el envío, recepción, trámite y almacenamiento de los citados medios para garantizar su seguridad y conservación, así como para determinar el acceso del público a la información contenida en las bases de datos, conforme a la Ley.

#### **Artículo 110. Atribuciones de los Jueces de Control**

Los Jueces de Control tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Resolver sobre las impugnaciones que haga la víctima u ofendido o su asesor jurídico, sobre las omisiones del Ministerio Público en la investigación de los delitos;
- II. Resolver sobre las impugnaciones de los criterios de oportunidad;
- III. Decidir sobre medidas cautelares, providencias precautorias y técnicas de investigación que requieran control judicial, en los términos de Ley;
- IV. Conocer del control de detención de los imputados puestos a su disposición;
- V. Ordenar la citación, comparecencia, aprehensión o reaprehensión, en los casos que establezca la Ley de la materia;

- VI. Presidir y dirigir las audiencias judiciales desde la fase de investigación hasta el dictado del auto de apertura de Juicio Oral y emitir las decisiones que en ellas corresponda;
- VII. Resolver sobre la vinculación a proceso de los imputados;
- VIII. Ordenar la imposición de la prisión preventiva oficiosa en los términos que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales;
- IX. Conocer y resolver en lo relativo a la suspensión del procedimiento a prueba;
- X. Resolver sobre la solicitud, modificación y cancelación de medidas cautelares, providencias precautorias y técnicas de investigación que requieran control judicial;
- XI. Resolver sobre la procedencia y en su caso llevar a cabo el desahogo de prueba anticipada en términos del Código Nacional de Procedimientos Penales;
- XII. Aprobar los acuerdos reparatorios;
- XIII. Presenciar y dirigir las Audiencias Inicial e Intermedia;
- XIV. Autorizar y tramitar el Procedimiento Abreviado y pronunciar la sentencia correspondiente;
- XV. Resolver sobre los acuerdos probatorios y la admisión o exclusión de pruebas;
- XVI. Emitir el Auto de Apertura a Juicio;
- XVII. Resolver los recursos de revocación que ante ellos se impongan;
- XVIII. Conocer y resolver sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos, siempre y cuando no se contravengan disposiciones de orden público, no se trate de derechos irrenunciables y no se afecten derechos de terceros;
- XIX. Ordenar exhortos y requisitorias, así como desahogar aquellos actos por los cuales sea exhortado o requerido, con apego a sus facultades y normatividad vigente; y
- XX. Las previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Nacional de Procedimientos Penales y las leyes y reglamentos aplicables.

Tratándose de solicitudes de medidas cautelares, providencias precautorias y técnicas de investigación de la autoridad que requieran control judicial, se deberá llevar un registro de todas las comunicaciones entre Jueces, Ministerios Públicos y demás autoridades competentes.

#### **Artículo 111. Atribuciones de los Jueces como integrantes del Tribunal de Enjuiciamiento**

Corresponde a los Jueces que integran el Tribunal de Enjuiciamiento:

I. Conocer de los asuntos de su competencia desde la recepción del auto de apertura a juicio a la remisión de la sentencia al Juez de Ejecución correspondiente en caso de ser condenatoria o hasta que la sentencia absolutoria quede firme, según sea el caso;

II. Conocer y resolver sobre las solicitudes e impugnaciones que le sean formuladas por las partes desde la recepción del auto de apertura a juicio hasta la remisión de la sentencia al Juez de Ejecución correspondiente en caso de ser condenatoria o hasta que la sentencia absolutoria quede firme, según sea el caso;

III. Integrar el Tribunal de Enjuiciamiento, con las atribuciones que le correspondan en términos de los acuerdos generales que para el efecto establezca el Pleno del Tribunal; y

IV. Las previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Nacional de Procedimientos Penales y las leyes y reglamentos aplicables.

#### **Artículo 112. Resoluciones del Tribunal de Enjuiciamiento**

Cuando se constituya el Tribunal de Enjuiciamiento en forma colegiada, será integrado por tres Jueces, funcionará en Pleno y contará con un Presidente, quien presidirá las sesiones, dirigirá el debate y conservará el orden; la sentencia será redactada por uno de sus integrantes.

Las resoluciones del Tribunal de Enjuiciamiento se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos. En el caso en que un Juez no coincida con la decisión adoptada por la mayoría, formulará su voto particular, expresando sucintamente su opinión.

#### **Artículo 113. Atribuciones de los Jueces de Ejecución**

Corresponde a los Jueces de Ejecución:

I. Resolver en audiencia sobre la duración, la sustitución, modificación, cumplimiento o extinción de las penas y medidas de seguridad, o aquellas cuestiones que por su naturaleza e importancia requieran celebración de debate o producción de prueba;

II. Supervisar que la ejecución de las penas se aplique de conformidad con la sentencia definitiva que las impuso; salvaguardando la legalidad y demás derechos que asistan al sentenciado durante la ejecución de la misma;

III. Decidir sobre las peticiones de prescripción relativas a la potestad para ejecutar las penas y medidas de seguridad;

IV. Atender las peticiones sobre revocación de la suspensión condicional de la ejecución de la pena privativa de la libertad;

V. Decidir sobre los pedimentos de cumplimiento o revocación de los sustitutivos penales o preliberacionales;

VI. Emitir las órdenes de aprehensión o reaprehensión que procedan en ejecución de sentencia;

VII. Resolver las peticiones de libertad anticipada y definitiva;

VIII. Atender las quejas que formulen los sentenciados sobre actos de autoridad administrativa que vulneren sus derechos fundamentales;

IX. Visitar los centros de reinserción social, en compañía del Ministerio Público y la Defensa, con el fin de cumplir eficazmente sus atribuciones; y

X. Las demás que contemplen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Nacional de Procedimientos Penales y las demás leyes aplicables.

El Juez de Ejecución resolverá en audiencia oral todas las peticiones o planteamientos de las partes.

#### **Artículo 114. Atribuciones complementarias de los Jueces**

Son atribuciones de los Jueces que integran los Juzgados de Control, Tribunales de Enjuiciamiento y Juzgados de Ejecución, además de las previstas en los artículos 110, 111 y 113 las siguientes:

- I. Promover la conciliación entre las partes a fin de cumplir con los principios de mínima intervención y subsidiariedad;
- II. Resolver los asuntos sometidos a su conocimiento, conforme a los plazos y términos previstos en la Legislación aplicable;
- III. Dictar, elaborar, dar lectura y explicar las sentencias en los asuntos de su conocimiento;
- IV. Mantener el orden y disciplina durante el desarrollo de las audiencias; y
- V. Aplicar cuando proceda los medios de apremio autorizados por la Ley.

**Artículo 115. Atribuciones del Juez de Guardia**

Corresponderá al Juez de Guardia:

- I. En horario inhábil, el desahogo de las audiencias urgentes y el trámite de la correspondencia jurisdiccional; y
- II. En horario hábil, el desahogo de las audiencias urgentes cuando los jueces de turno, por cualquier motivo, se encuentren imposibilitados.

**Artículo 116. Atribuciones del Juez de Despacho**

Corresponderá al Juez de Despacho la atención de la correspondencia del juzgado de control, así como las solicitudes del Ministerio Público y de las partes que se presenten y deban resolverse por escrito.

Asimismo, proveerá lo conducente al juicio de amparo que se interponga en contra de actos del Juzgado de Control, con excepción del cumplimiento de las ejecutorias.

**Artículo 117. Juez Coordinador**

Por cada Partido Judicial se designará de entre los Jueces adscritos a las Sedes Judiciales, un Juez Coordinador, quien se desempeñará con ese carácter durante el periodo que establezca el Reglamento.

Las atribuciones del Juez Coordinador, serán de vinculación administrativa con el Pleno del Tribunal, el Coordinador General de Administración y el personal administrativo adscrito a la Sede Judicial en los términos del Reglamento, los manuales y lineamientos que para tal efecto emita el Pleno del Tribunal.

**Sección Tercera**  
**De los Administradores de Gestión Estatal del**  
**Sistema Penal Acusatorio**

**Artículo 118. Requisitos para ocupar el cargo de Coordinador General de Administración**

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos treinta años de edad cumplidos al día de su designación;
- III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho, administración pública, administración de empresas, o carreras afines;
- IV. Tener experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión, contado a partir de expedida su cédula profesional;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; y
- VI. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal.

**Artículo 119. Atribuciones del Coordinador General de Administración**

El Coordinador General de Administración tendrá las funciones de planear, organizar, dirigir, vigilar y controlar el adecuado funcionamiento de las sedes administrativas para garantizar la operatividad y eficacia del Sistema Penal Acusatorio en los tres partidos judiciales.

Corresponde a la Coordinación General de Administración:

- I. Coordinar las labores administrativas de las sedes administrativas del Sistema de Justicia Penal Acusatorio;

II. Elaborar conjuntamente con los Jueces Coordinadores y los Coordinadores Administrativos las políticas administrativas, procedimientos y controles administrativos, a fin de optimizar y garantizar el funcionamiento de los Juzgados, Tribunales y sedes administrativas de gestión penal y presentarlos al Pleno del Tribunal para su aprobación;

III. Supervisar el desempeño de los servidores públicos a su cargo en el ejercicio de sus funciones;

IV. Supervisar la conservación y funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a los Juzgados, Tribunales de Enjuiciamiento y sedes administrativas, y realizar las gestiones necesarias ante el área correspondiente a fin de cubrir los requerimientos que surjan;

V. Supervisar mediante el sistema de gestión y en la esfera administrativa, la aplicación de los criterios y lineamientos aprobados por el Pleno del Tribunal para la programación de audiencias, el rol de turnos y la distribución de asuntos entre los Jueces e implementar las medidas necesarias para corregir las incidencias que se presenten, y en general proponer al Pleno del Tribunal los lineamientos administrativos correspondientes para el adecuado funcionamiento de Juzgados y Tribunales de Enjuiciamiento;

VI. Supervisar que los coordinadores administrativos de los partidos judiciales cumplan con mantener el cuidado y preparación de las salas de audiencia, juzgados y tribunales de enjuiciamiento, a fin de que se encuentren en condiciones óptimas para su uso;

VII. Remitir al Pleno del Tribunal los informes estadísticos, sobre los trámites gestionados en salas y tribunales de oralidad penal, en términos de los reglamentos respectivos o conforme a las determinaciones que emita el Pleno del Tribunal;

VIII. Supervisar la captura, registro y resguardo oportuno de la información y actos procesales al sistema de gestión, así como su uso eficiente, y emitir a las sedes administrativas las observaciones necesarias, así como las medidas de corrección oportunas;

IX. Verificar que cuando se exhiban cantidades en efectivo en algún de las sedes administrativas, sean depositadas a la unidad correspondiente para su resguardo en los términos que fijan las leyes de la materia y reglamentos aplicables;

X. Verificar el debido resguardo, registro y conservación de los valores y documentos con motivo de los procesos penales que se substancien en los Juzgados y Tribunales de Enjuiciamiento;

XI. Verificar la debida conservación, registro y resguardo de los bienes y valores que se encuentren a disposición de las sedes judiciales, con motivo de la tramitación de los asuntos y emitir recomendaciones a los coordinadores administrativos a fin de efectuar las correcciones debidas;

XII. Elaborar el Plan Operativo Anual de Gestión Penal para las sedes judiciales;

XIII. Proponer al Pleno del Tribunal para su aprobación, las bases y lineamientos para la difusión de las metas, estrategias, objetivos, acciones y proyectos derivados de la operación del Sistema Penal Acusatorio;

XIV. Diseñar y presentar al Pleno del Tribunal los indicadores estadísticos y de control de gestión necesarios para medir y evaluar los resultados y el impacto de la implementación y operación del Sistema Penal Acusatorio;

XV. Diseñar y presentar al Pleno del Tribunal los indicadores que determinen el proceso de transición gradual del Sistema Penal Mixto al Sistema Penal Acusatorio;

XVI. Proponer al Pleno del Tribunal las modificaciones o actualizaciones a los modelos de competencia e indicadores del desempeño de los servidores públicos que operen en las sedes judiciales;

XVII. Presentar propuestas al Pleno del Tribunal a fin de garantizar la constante y oportuna automatización de los procesos operativos;

XVIII. Presentar ante el Pleno del Tribunal las necesidades detectadas en las sedes judiciales, a fin de que sean tomados en cuenta para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos correspondiente;

XIX. Coadyuvar con el Centro de Estudios Judiciales en la elaboración de un plan operativo anual para capacitación y actualización del personal jurisdiccional y administrativo que operen en las sedes judiciales; y

XX. Ejercer las demás atribuciones que establezca la presente Ley, los reglamentos o los que determine el Pleno del Tribunal.

**Artículo 120. Requisitos para ocupar el cargo de Coordinador de Control de Gestión**



Para ser Coordinador de Control de Gestión se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al menos treinta años de edad cumplidos al día de su designación;
- III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho, en administración de empresas, administración pública o carreras afines;
- IV. Contar con experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la profesión contados a partir de la expedición de su cédula profesional;
- V. Contar con buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; y
- VI. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal.

**Artículo 121. Atribuciones del Coordinador de Control de Gestión**

El Coordinador de Control de Gestión tendrá las siguientes Atribuciones:

- I. Coordinar la implementación de las políticas administrativas, procedimientos y controles administrativos que emita el Pleno del Tribunal a fin de optimizar y garantizar el funcionamiento de los Juzgados de Control, de Tribunales de Enjuiciamiento y de Ejecución de Sanciones;
- II. Presentar proyectos ante la Coordinación General de Administración de indicadores estadísticos y de control de gestión necesarios para medir y evaluar resultados y el impacto de la implementación y operación del Sistema Penal Acusatorio;
- III. Presentar proyectos ante la Coordinación General de Administración de de indicadores que determinen el proceso de transición gradual del Sistema Penal Mixto al Sistema Penal Acusatorio;
- IV. Presentar proyectos ante la Coordinación General de Administración para la creación y actualización de los modelos que contemplen las competencias, capacidades, aptitudes, actitudes e indicadores de desempeño de los servidores públicos que operan en los Juzgados del Sistema Penal Acusatorio;

- V. Implementar los instrumentos de medición que apruebe el Pleno del Tribunal para evaluar y realizar seguimiento a los avances de planes estratégicos y programas operativos;
- VI. Presentar propuestas a la Coordinación General de Administración a fin de garantizar la constante y oportuna medición y automatización de los procesos operativos;
- VII. Generar información estadística para la evaluación permanente de los resultados obtenidos en el plan estratégico y programa operativo, así como apoyar en la formulación de nuevas propuestas;
- VIII. Monitorear el desarrollo y ejecución de proyectos de mejora continua, para el desarrollo institucional;
- IX. Generar bases de datos con información estadística, cualitativa y cuantitativa, confiable, oportuna y de calidad, derivada de los resultados de las evaluaciones y seguimientos de la operación del Sistema Penal Acusatorio;
- X. Vigilar que los resultados de la operación obtenidos en las unidades administrativas correspondientes, se realicen con base en los estándares establecidos; y
- XI. Las demás que determine esta Ley, los reglamentos y las que emita el Pleno del Tribunal.

#### **Artículo 122. Requisitos para ser Coordinador de Difusión y Transparencia**

Para ser Coordinador de Difusión y Transparencia se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veinticinco años de edad cumplidos al momento de su designación;
- III. Contar con título y cédula profesional en licenciatura en ciencias de la comunicación, periodismo, mercadotecnia, administración de empresas o carreras afines;
- IV. Contar con experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la profesión, contado a partir de la fecha de expedición de su cédula profesional;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; y

VI. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal.

**Artículo 123. Atribuciones del Coordinador de Difusión y Transparencia**

El Coordinador de Difusión y Transparencia del Sistema Penal Acusatorio tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar las acciones necesarias para difundir las metas, estrategias, objetivos, acciones y proyectos derivados de la operación e instrumentación del Sistema Penal Acusatorio, en los términos aprobados por el Pleno del Tribunal;

II. Ejecutar campañas de difusión en medios de comunicación e información sobre el Sistema Penal Acusatorio, sus avances y los beneficios que la sociedad obtiene, dirigidos a todos los sectores de la sociedad civil, así como a las instituciones públicas, incluyendo al sector académico en todos sus niveles;

III. Realizar las acciones necesarias para garantizar la socialización y sensibilización sobre el Sistema Penal Acusatorio dirigidas a los diversos sectores de la sociedad;

IV. Implementar instrumentos de medición para evaluar los resultados y el impacto de la implementación y operación del Sistema Penal Acusatorio; y

V. Las demás que establezca esta Ley, los reglamentos y que determine el Pleno del Tribunal.

**Artículo 124. Requisitos para ocupar el cargo de Coordinador de Tecnologías de la Información**

Para ser Coordinador de Tecnologías de la Información del Sistema Penal Acusatorio se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener al menos treinta años al momento de su designación;

III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en informática, ingeniería en sistemas computacionales o carreras afines;

IV. Contar con experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la profesión; contada a partir de expedida su cédula profesional;

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; y

VI. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal.

#### **Artículo 125. Atribuciones del Coordinador de Tecnologías de la Información**

La Coordinación de Tecnologías de la Información es un área integrante de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Supremo Tribunal de Justicia y coordinará las Unidades de Informática, Audio y Video de las sedes administrativas de cada partido judicial, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la implementación y uso de los bienes y servicios tecnológicos acorde a las exigencias de los procesos jurídicos y administrativos del Sistema Penal Acusatorio;

II. Verificar que el sistema informático de gestión penal cumpla con los lineamientos necesarios para la operatividad del Sistema Penal Acusatorio y emitir las recomendaciones correspondientes, así como las propuestas de mejora al Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

III. Implementar los programas o sistemas informáticos que automaticen la evaluación para los indicadores estadísticos mensuales aprobados por el Pleno del Tribunal;

IV. Dar mantenimiento, actualizar y supervisar el funcionamiento del Sistema Informático de Gestión Penal del Estado de Colima;

V. Proponer, formular y difundir con las bases y lineamientos que al efecto se establezcan por el Pleno del Tribunal, las normas y disposiciones técnicas a las que deberán ajustarse los Juzgados y Tribunales del Sistema Penal Acusatorio, para la planeación, organización, desarrollo, operación, supervisión y evaluación de las áreas de procesamiento informático;

VI. Efectuar la planeación, diseño, programación y ejecución de proyectos de innovación y tecnología que se requieran en el Sistema Penal Acusatorio, a fin de garantizar la correcta operación y el aprovechamiento de los bienes y sistemas informáticos;

- VII. Presentar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las necesidades detectadas en materia de informática y telecomunicaciones en las Sedes Judiciales;
- VIII. Coadyuvar con el Centro de Estudios Judiciales en la elaboración un plan operativo anual para capacitación y actualización en materia de informática del personal que opere en las Sedes Judiciales;
- IX. Coadyuvar con la Oficialía Mayor en la implantación, seguimiento y administración de bienes y servicios informáticos del Sistema Penal Acusatorio, incorporando esquemas de control e inventario;
- X. Proporcionar apoyo y asesoría informática en el desarrollo de programas de soporte y asistencia técnica, vigilando y evaluando su aplicación y funcionalidad;
- XI. Desarrollar estudios técnicos de viabilidad y factibilidad, así como emitir, dictámenes para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las Sedes Judiciales;
- XII. Colaborar como integrante de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Supremo Tribunal de Justicia del Estado en la atención de requerimientos tecnológicos; y
- XIII. Las demás que le confiera esta Ley, los reglamentos y el Pleno del Tribunal.

### **Sección Cuarta** **De los Administradores de Gestión de Partido**

#### **Artículo 126. Requisitos para ocupar el cargo de Coordinador Administrativo**

Para ser Coordinador Administrativo se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veintiocho años de edad cumplidos al momento de su designación;
- III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho, administración de empresas, administración pública, o carreras afines;

IV. Tener experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la profesión, contada a partir de la expedición de su cédula profesional;

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; y

VI. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal.

#### **Artículo 127. Atribuciones del Coordinador Administrativo**

Son Atribuciones del Coordinador Administrativo las siguientes:

I. Dirigir las labores administrativas para el debido funcionamiento de la Sede Judicial de su adscripción;

II. Supervisar el desempeño de los servidores públicos a su cargo;

III. Llevar el manejo administrativo y la custodia de las salas de audiencias e instalaciones a fin de que se encuentren en condiciones óptimas de uso;

IV. Vigilar la conservación y funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles asignados, debiendo poner en inmediato conocimiento de la Oficialía Mayor, así como del Coordinador General de Administración sobre cualquier requerimiento o necesidad que surja;

V. Custodiar los bienes y valores que se encuentren a disposición de los Juzgados y Tribunales de Enjuiciamiento con motivo de la tramitación de los asuntos;

VI. Tener a su cargo el archivo de la Sede Judicial;

VII. Remitir al Archivo General los asuntos concluidos;

VIII. Controlar los registros de los asuntos tramitados en la Sede Judicial;

IX. Verificar la debida integración de los expedientes digitalizados de las causas;

X. En caso de notoria urgencia, autorizar las licencias económicas hasta por tres días al personal a su cargo;

XI. Proporcionar oportunamente al Pleno del Tribunal y a las autoridades federales o estatales los informes que le soliciten en los términos que determinen las leyes, el Reglamento y los Acuerdos que para el efecto emita el Pleno del Tribunal;

XII. Remitir, dentro del improrrogable plazo de setenta y dos horas, al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, las cantidades que le sean entregadas con motivo de las causas penales;

XIII. Organizar el rol de Jueces semanalmente, y entregarlo a éstos y al Jefe de Unidad de Causas, a más tardar el día viernes de cada semana anterior;

XIV. Programar audiencias previa solicitud registrada debidamente y notificar a la Unidad de Causas para el Acuerdo respectivo, con excepción de aquellos casos que ameriten trámite inmediato;

XV. Comunicar a los Jueces de Control, de Juicio Oral y de Ejecución de Sentencias de las audiencias que vayan a efectuarse indicándoles, con la anticipación debida, el día, la hora y la Sala asignada;

XVI.- Elaborar el rol de turnos del personal administrativo a su cargo y hacerlo del conocimiento del Pleno del Tribunal y las áreas competentes;

XVII. Supervisar la distribución de los asuntos entre los jueces y tribunales por turno;

XVIII. Verificar que las audiencias queden registradas en los medios instrumentados para tal efecto;

XIX. Coordinar la ejecución adecuada de las tareas logísticas y administrativas para la celebración puntual y eficiente de las audiencias del Tribunal;

XX. Coordinar la ejecución de las actividades administrativas durante el desarrollo de las audiencias y cumplir con las instrucciones que emita el titular del órgano jurisdiccional;

XXI. Tendrá el control de todas las actuaciones de las carpetas administrativas y de las audiencias;

XXII. Supervisar los libros de informes;

- XXIII. Ordenará el cumplimiento de exhortos y requisitorias de otras autoridades;
- XXIV. Turnar la correspondencia respectiva al Juez que corresponda el despacho del asunto;
- XXV. Tramitar la correspondencia administrativa de la Sede Judicial;
- XXVI. Elaborar el programa operativo anual de la Sede Judicial; y
- XXVII. Ejercer las demás atribuciones que le indique el Pleno del Tribunal y las que determinen las leyes.

**Artículo 128. Requisitos para ser nombrado Jefe de Causas y Atención**

Para ser Jefe de Causas y Atención se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veintiocho años de edad cumplidos al momento de su designación;
- III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho;
- IV. Contar con experiencia mínima de tres años contados a partir de la expedición de la Cédula Profesional;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso;
- VI. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal; y
- VII. Someterse al procedimiento de selección previsto en la presente Ley para ocupar los cargos de carrera judicial.

**Artículo 129. Atribuciones del Jefe de Causas y Atención**

Son atribuciones del Jefe de Causas y Atención las siguientes:

- I. Recibir, controlar y garantizar la gestión oportuna de las causas que son ingresadas en la Unidad Administrativa de cada Sede Judicial;



- II. Velar por el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos que deban ser atendidos conforme a lo que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales;
- III. Vigilar que se atiendan todos los requerimientos y solicitudes de las carpetas administrativas y carpetas de Enjuiciamiento tramitadas en la Sede Judicial;
- IV. Supervisar que se realicen todos los trámites para los exhortos y requisitorias;
- V. Dar seguimiento mediante el Sistema Informático de Gestión Penal a las promociones presentadas por las partes;
- VI. Verificar y canalizar a los Secretarios de Causas, las promociones, exhortos, requisitorias, impugnaciones y amparos que ingresen a la Unidad de Causas;
- VII. Dar correcto cumplimiento a los acuerdos y resoluciones que los Jueces ordenen tanto en audiencia como en despacho;
- VIII. Verificar la debida diligenciación de los exhortos y requisitorias;
- IX. Supervisar que las notificaciones y citaciones estén debidamente diligenciadas;
- X. Revisar la correcta integración de las causas penales e informar al Juez que corresponda, de cualquier trámite que su adecuado manejo requiera;
- XI. Hacer un registro digital de las causas;
- XII. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las solicitudes de órdenes de citación, comparecencia, aprehensión reaprehensión y cateos y verificar que se cumplan en tiempo y forma dichas solicitudes;
- XIII. Tener bajo su responsabilidad los sellos oficiales y las causas que se tramitan en los juzgados o tribunales de enjuiciamiento;
- XIV. Certificar la autenticidad de las copias de los antecedentes o registros de las audiencias desahogadas ante los Juzgados o Tribunales de Enjuiciamiento;
- XV. Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo;

XVI. Proporcionar al Coordinador Administrativo la información jurisdiccional sobre el seguimiento de las causas penales cuando así se requiera;

XVII. Llevar un registro de datos de los abogados defensores y Agentes del Ministerio Público autorizados en términos del Código Nacional de Procedimientos Penales;

XVIII. Establecer los controles internos de la Unidad a su cargo;

XIX. Resolver las incidencias que se presenten en la Unidad de Causas, así como informar al Coordinador Administrativo sobre las que, por su complejidad o naturaleza, requieran de su intervención;

XX. Suplir al Coordinador Administrativo en sus ausencias temporales, hasta por quince días hábiles o los que disponga la autoridad correspondiente, quedando a cargo de la Sede Judicial en la función administrativa;

XXI. Revisar diariamente los expedientes digitalizados de las causas;

XXII. Turnar al Juez que corresponda los medios de impugnación que se hagan valer;

XXIII. Turnar al Juez que corresponda los juicios de amparo que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas por los Juzgados y Tribunales de Enjuiciamiento;

XXIV. Integrar los testimonios de los recursos y los informes de Amparos; y

XXV. Realizar las demás funciones que determinen los reglamentos, o determine el Pleno del Tribunal.

### **Artículo 130. Requisitos para ser nombrado Secretario de Causas y Atención**

Para ser Secretario de Causas y Atención se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener por lo menos veinticinco años de edad cumplidos al momento de su designación;

III. Contar con título de licenciatura en derecho y cédula profesional;

IV. Contar con experiencia mínima de un año, contados a partir de la expedición de la Cédula Profesional;

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso;

VI. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal; y

VII. Someterse al procedimiento de selección previsto en la presente Ley para ocupar los cargos de carrera judicial.

### **Artículo 131. Atribuciones del Secretario de Causas y Atención**

El Secretario de Causas y Atención tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir las promociones y documentos que le sean turnados;

II. Integrar las carpetas administrativas de las causas;

III. Controlar los libros correspondientes;

IV. Iniciar con los trámites de las solicitudes;

V. Asignar consecutivos en las carpetas administrativas;

VI. Clasificar las peticiones por prioridades de acuerdo con los términos procesales;

VII. Ingresar los datos de las causas al Sistema Informático de Gestión Penal de la Sede Judicial;

VIII. Crear el archivo de los antecedentes de las causas de la Sede Judicial;

IX. Actualizar diariamente la información del Sistema de Gestión Penal que contenga las causas de la Sede Judicial;

X. Tramitar copias de los antecedentes o registros de las audiencias desahogadas ante los Juzgados o Tribunales de Enjuiciamiento así como de la generalidad de las actuaciones;

XI. Apoyar al Jefe de Causas y Atención, con la elaboración de oficios para dar respuesta a solicitudes de información;

XII. Realizar oficios, informes, y dar trámite a las peticiones;

XIII. Elaborar proyectos de acuerdos para dar respuesta a las solicitudes presentadas por las partes y oficios para cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Juez de conocimiento;

XIV. Turnar los acuerdos y oficios a la central de notificación para su debido cumplimiento;

XV. Verificar que las diligencias de notificaciones y citaciones, se hayan realizado en tiempo y forma conforme a la Ley;

XVI. Verificar que las constancias de notificaciones y citaciones sean agregadas a las causas de manera digital;

XVII. Integrar el legajo de actuaciones, así como los archivos de audio y video para la tramitación de los medios de impugnación promovidos;

XVIII. Dar trámite a las incompetencias;

XIX. Solicitar al Jefe de Informática, Audio y Video las copias de audio y video solicitadas por escrito por las partes;

XX. Mantener el archivo de los documentos que ingresen al área;

XXI. Dar trámite a las promociones, exhortos, requisitorias, que ingresen a la Sede Judicial;

XXII. Tramitar los medios de impugnación que se hagan valer;

(REFORMADO DECRETO 57, P.O. 14, 01 MARZO 2016)

***XXIII. Atender los juicios de amparo que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas por los Juzgados y Tribunales de Enjuiciamiento;***

(REFORMADO DECRETO 57, P.O. 14, 01 MARZO 2016)

***XXIV. Elaborar los mandatos judiciales que se generan y ordenan en las audiencias, y expedir copias de las actuaciones escritas u orales en las correspondientes unidades de almacenamiento informático;***

(REFORMADO DECRETO 57, P.O. 14, 01 MARZO 2016)

***XXV. Entregar los mandatos judiciales firmados por los Jueces Orales del sistema penal acusatorio, al notificador para su cumplimiento; y***

(REFORMADO DECRETO 57, P.O. 14, 01 MARZO 2016)

***XXVI. Ejercer las demás funciones que determine el Reglamento o le sean asignadas por el Jefe de Causas y Atención.***

### **Artículo 132. Requisitos para ser nombrado Secretario de Toma de Actas**

Para ser Secretario de Toma de Actas se deben cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veintiocho años de edad cumplidos al momento de su designación;
- III. Tener título y cédula profesional de licenciatura en derecho;
- IV. Acreditar experiencia profesional mínima de tres años, contados a partir de expedida su cédula profesional;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso;
- VI. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal; y
- VII. Someterse al procedimiento de selección previsto en la presente Ley para ocupar los cargos de carrera judicial.

### **Artículo 133. Atribuciones del Secretario de Toma de Actas**

El Secretario de Toma de Actas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asistir al Juez en el desarrollo de las audiencias en los términos que determine el Reglamento correspondiente;

II. Elaborar proyectos de acta mínima y auxiliar al Juez en la elaboración de resoluciones;

III. Capturar la información que se genera en audiencias, en el Sistema Informático de Gestión Judicial;

IV. **Derogada.** DECRETO 57, P.O. 14, 01 MARZO 2016

V. **Derogada.** DECRETO 57, P.O. 14, 01 MARZO 2016

VI. Las demás que determine el Reglamento y le encomienden el Coordinador Administrativo y los Jueces.

#### **Artículo 134. Requisitos para ser nombrado Notificador de Causas**

Para ser Notificador de Causas se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener por lo menos veintitrés años de edad cumplidos al momento de su designación;

III. Tener título y cédula profesional de licenciatura en derecho;

IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso;

V. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal; y

VI. Someterse al procedimiento de selección previsto en la presente Ley para ocupar los cargos de carrera judicial.

#### **Artículo 135. Atribuciones del Notificador de Causas**

El Notificador de Causas tiene las siguientes atribuciones:

I. Realizar labores de notificación que le sean encomendadas, así como la entrega de correspondencia a las partes interesadas;

II. Agotar el trabajo encomendado dentro de los plazos que señalen los Códigos adjetivos de la materia y demás leyes aplicables;

III. Asentar en las actas, de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación, así como las razones que deba conocer su jefe inmediato;

IV. Informar a su superior inmediato sobre las notificaciones realizadas y en su caso, dar las razones de aquéllas que no fue posible llevar a cabo, mediante reportes de trabajo;

V. Recibir diariamente los documentos de notificación y anexos, ordenándolas según la ruta que deban seguir en la zona que le fue asignada;

VI. Entregar al jefe inmediato la documentación relativa a las notificaciones, el mismo día que las realizó;

VII. Entregar una relación diaria de audiencias a la Policía Procesal, a efecto de que dispongan los elementos necesarios para la seguridad del recinto y las salas, así como para el traslado de los detenidos;

(REFORMADO DECRETO 57, P.O. 14, 01 MARZO 2016)

*VIII. Dar aviso oportunamente a los intervinientes en un proceso penal sobre las determinaciones judiciales que se emitan dentro de los asuntos que les atañen; **así como entregar los mandatos judiciales firmados por los Jueces Orales del sistema penal acusatorio, que le sean turnados por el Secretario de Causas y Atención; y***

IX. Las demás que determinen los reglamentos o encomiende el Jefe de Causas y Atención.

### **Artículo 136. Requisitos para ser nombrado Jefe de Informática, Audio y Video de Partido Judicial**

Para ser Jefe de Informática, Audio y Video de Partido Judicial se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener al menos veintiocho años de edad cumplidos al momento de su designación;

III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en informática, ingeniería en sistemas computacionales o carreras afines;

IV. Contar con experiencia mínima de tres años en ejercicio de la profesión contados a partir de la expedición de la cédula profesional;

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; y

VI. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal.

**Artículo 137. Atribuciones del Jefe de Informática, Audio y Video de Partido Judicial**

El Jefe de Informática, Audio y Video de Partido Judicial tiene las siguientes atribuciones:

I. Asegurar el óptimo estado de los sistemas de grabación, audio y video en las salas de cada Partido Judicial para el desarrollo de las audiencias;

II. Garantizar que los sistemas de control y registro de la unidad administrativa del sistema penal acusatorio se encuentren en buenas condiciones y estén siempre disponibles;

III. Llevar a cabo el monitoreo de circuito cerrado de las instalaciones;

IV. Coordinar con el Auxiliar Administrativo de Sala la preparación de audiencia para garantizar que se lleve a cabo la videograbación de la audiencia respectiva;

V. Dar soporte necesario al sistema informático de gestión judicial como mantenimiento preventivo, correctivo y perfectivo, así como dar soporte al usuario;

VI. Coordinar las actividades para el desarrollo de las audiencias, con las formalidades que señala la Ley procesal de la materia, indistintamente del lugar en que estas deban desarrollarse;

VII. Publicar la información derivada de los procesos jurisdiccionales en términos de lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás leyes aplicables;

VIII. Supervisar que la grabación de las audiencias se realice en tiempo y forma;

IX. Verificar los respaldos digitales de las audiencias en el servidor de la Sede Judicial;

X. Resguardar los registros digitales de las audiencias celebradas;



XI. Llevar una bitácora de las audiencias realizadas;

XII. Administrar las líneas telefónicas y la red del área local, así como supervisar la conexión de la red remota;

XIV. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Sede Judicial; y

XV. Realizar las demás funciones que le asigne el Coordinador Administrativo del Sistema Penal Acusatorio de Partido Judicial.

### **Artículo 138. Requisitos para ser Operador de Audio y Video**

Para ser Operador de Audio y Video se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener por lo menos veinticinco años de edad cumplidos al momento de su designación;

III. Contar con licenciatura en informática, ingeniería en sistemas computacionales o carreras afines;

IV. Contar con experiencia mínima de dos años en el ejercicio de la profesión, contados a partir de la expedición de la cédula profesional;

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; y

VI. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal.

### **Artículo 139. Atribuciones del Operador de Audio y Video**

El Operador del Audio y Video tendrá las siguientes atribuciones:

I. Verificar que el lugar donde se va a realizar la audiencia tenga las condiciones adecuadas para que se lleve a cabo la misma;

- II. Configurar los equipos de videograbación antes de las audiencias para la presentación de pruebas por las partes intervinientes (imágenes, videos, documentos, hojas de cálculo, cuerpos opacos, presentaciones, recorridos judiciales, entre otros);
- III. Configurar el equipo de videograbación y la interconexión en caso de audiencia remota;
- IV. Preparar y verificar el equipo de grabación de audio y video antes de cada audiencia;
- V. Grabar y estar atento a las actuaciones de las partes en cada audiencia para enfocar las cámaras a los lugares requeridos;
- VI. Respalidar los registros de videograbación en los medios electrónicos, ópticos y magnéticos adecuados;
- VII. Efectuar el registro y reproducciones autorizadas de las audiencias celebradas mediante unidad de almacenamiento informático para el archivo de la Sede Judicial, así como para las partes intervinientes de las causas que les sean autorizadas;
- VIII. Generar los números de folio e imprimir el rótulo de la unidad de almacenamiento informático mediante un sistema de control, tanto para el archivo de la Sede Judicial como para las partes intervinientes que lo soliciten y les sean autorizadas;
- IX. Proporcionar soporte técnico y mantenimiento al equipo de cómputo de la Sede Judicial;
- X. Llevar a cabo los planes de mantenimiento preventivo para hardware y software que se programen para cualquiera de las instancias a las que se les proporciona servicio;
- XI. Garantizar que los equipos de audio y video tengan las condiciones que garanticen las grabaciones de las audiencias;
- XII. Administrar el acceso a la red de datos e internet de las instalaciones de la Sede Judicial;
- XIII. Controlar el abastecimiento de energía eléctrica a la red de la Sede Judicial, así como a los dispositivos de almacenamiento de energía con que cuenten las instalaciones;
- XIV. Administrar la base de datos de los Sistemas de Gestión y de Control de unidad de almacenamiento;

XV. Administrar las videograbaciones del Sistema de video-vigilancia del Juzgado de Control y de Juicio Oral;

XVI. Solicitar al Jefe de Informática, Audio y Video la sustitución o compra de equipos de grabación de audio y video para grabar las audiencias, cuando las necesidades así lo requieran;

XVII. Atender cualquier solicitud de los Magistrados y Jueces en audiencia;

XVIII. Desarrollar e implementar bases de datos en el servidor autorizado;

XIX. Desarrollar e implementar módulos para el Sistema de Gestión Judicial y para el de control de unidad de almacenamiento; y

XX. Ejercer las demás funciones que asigne el Jefe de Informática, Audio y Video, así como del Coordinador Administrativo de la Sede Judicial.

#### **Artículo 140. Requisitos para ser nombrado Auxiliar de Soporte Técnico**

Para ser Auxiliar de Soporte Técnico se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener veinticinco años de edad cumplidos al momento de su designación;

III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en informática, licenciatura en telemática, ingeniería en sistemas computacionales o carreras afines;

IV. Contar con experiencia mínima de un año en el ejercicio de la profesión, contado a partir de la expedición de la cédula profesional;

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; y

VI. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal.

#### **Artículo 141. Atribuciones del Auxiliar de Soporte Técnico**

El Auxiliar de Soporte Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de la Sede Judicial;
- II. Coordinar el mantenimiento periódico necesario de equipos de cómputo, así como de sistemas y equipos periféricos;
- III. Garantizar que los sistemas de control y registro de la Sede Judicial estén siempre disponibles;
- IV. Efectuar el respaldo de la información generada por los sistemas de control y registro;
- V. Garantizar la disponibilidad del sistema de registro y control de audiencias;
- VI. Atender las necesidades de actualización o corrección a los sistemas de control y registro de la Sede Judicial;
- VII. Coadyuvar con la Oficialía Mayor en la actualización del inventario del equipo de cómputo de los órganos y dependencias del Sistema Penal Acusatorio;
- VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de acuerdo al calendario autorizado para tal efecto;
- IX. Instalar y configurar el software y hardware necesario en los equipos de cómputo;
- X. Rendir los informes que le sean requeridos por el Jefe de Informática, Audio y Video;
- XI. Atender todas las solicitudes con eficiencia y eficacia con total satisfacción del solicitante;
- XII. Informar al Jefe de Informática, Audio y Video respecto a incidencias que requieran la intervención de proveedores externos especializados;
- XIII. Asesorar en el uso de los equipos y programas informáticos a los usuarios adscritos a la Sede Judicial;
- XIV. Dar mantenimiento a los equipos de cómputo de la Sede Judicial;
- XV. Mantener actualizada la información estadística de incidencias reportadas;

XVI. Mantener actualizado el catálogo de servicios que presta la Jefatura de Informática, Audio y Video;

XVII. Dar soporte en sitio, telefónica o remotamente a los usuarios adscritos a la Sede Judicial;

XVIII. Atender con eficiencia y eficacia las solicitudes de servicio de soporte técnico que se le asignen; y

XIX. Las demás que le confieran el Jefe de Informática, Audio y Video.

#### **Artículo 142. Requisitos para ser nombrado Auxiliar Administrativo de Sala**

Para ser Auxiliar Administrativo de Sala se deben satisfacer los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener por lo menos veinticinco años de edad cumplidos al momento de su designación;

III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho, licenciatura en administración de empresas o carreras afines;

IV. Acreditar una experiencia profesional por lo menos de dos años, contada a partir de expedida su cédula profesional;

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; y

VI. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal.

#### **Artículo 143. Atribuciones del Auxiliar Administrativo de Sala**

El Auxiliar Administrativo de Sala cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Revisar que la Sala de Audiencias reúna las condiciones para el desarrollo de la misma;

(REFORMADA DECRETO 57, P.O. 14, 01 MARZO 2016)

*II. Corroborar la asistencia de las partes intervinientes en audiencia; y recabar los datos generales de los presentes;*

- III. Verificar que los intervinientes en la audiencia se encuentren ubicados en sus respectivos lugares;
- IV. Proporcionar al Juez las herramientas de apoyo necesarias para el desarrollo óptimo de las audiencias;
- V. Realizar el protocolo de inicio y término de las audiencias;
- VI. Asistir al Juez durante el desarrollo de las audiencias;
- VII. Vigilar el cumplimiento del protocolo de audiencia y comunicar al Juez cualquier incidencia;
- VIII. Mantener informado al Juez de las incidencias que se susciten en las audiencias;
- IX. Registrar en la bitácora las incidencias que se presenten en las audiencias, para facilitar el control y evaluación administrativa;
- X. Informar al Juez de los testigos y peritos que se encuentren disponibles antes del desarrollo de la audiencia;
- XI. Adoptar las medidas necesarias a fin de ubicar a los testigos, peritos y demás intervinientes en las áreas destinadas, para evitar la comunicación entre éstos;
- XII. Coordinar la presentación de testigos, peritos y demás intervinientes, de manera oportuna a la audiencia;
- XIII. Organizar las declaraciones de las víctimas, ofendidos y testigos especiales para que declaren utilizando un sistema de videoconferencia, desde un aula contigua;
- XIV. Coadyuvar en la proyección de medio de prueba en audiencia; y
- XV. Las demás que establezca el Reglamento o le encomienden los Jueces y el Coordinador Administrativo.

**Artículo 144. Requisitos para ser Auxiliar de Servicios Generales**

Para ser Auxiliar de Servicios Generales se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veinte años de edad cumplidos al momento de su designación;
- III. Tener escolaridad mínima de Bachillerato terminado, o técnico administrativo;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; y
- V. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal.

**Artículo 145. Atribuciones del Auxiliar de Servicios Generales**

El Auxiliar de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar servicios de mantenimiento y limpieza a las instalaciones de la Sede Judicial;
- II. Atender los requerimientos de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Sede Judicial;
- III. Recibir y dar seguimiento a solicitudes de servicio;
- IV. Colaborar en la recepción de materiales y entrega de los mismos al área solicitante;
- V. Entregar y recoger correspondencia;
- VI. Efectuar las reparaciones menores de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren a disposición de la Sede Judicial; y
- VII. Las demás que establezca el Reglamento o le encomiende el Coordinador Administrativo.

**Artículo 146. Requisitos para ser nombrado Auxiliar Administrativo de Archivo y de Valores**

Para ser Auxiliar Administrativo de Archivo y Valores se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veinticinco años de edad cumplidos al momento de su designación;

III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho, en administración pública, en archivonomía, carreras o especialidades afines;

IV. Contar con experiencia mínima de un año en ejercicio de la profesión, contados a partir de la expedición de la cédula profesional;

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; y

VI. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal.

**Artículo 147. Atribuciones del Auxiliar Administrativo de Archivo y Valores**

El Auxiliar Administrativo de Archivo y Valores tendrá las siguientes atribuciones:

I. Facilitar las carpetas administrativas y carpetas de investigación a las partes;

II. Llevar el control de las carpetas administrativas en existencia y las que se hayan remitido al Archivo Judicial;

III. Hacer el trámite para remitir o solicitar devolución de las carpetas administrativas;

IV. Reportar cualquier incidente que se presente por el manejo de las Carpetas;

V. Resguardar la información contenida en las Carpetas; y

VI. Las demás actividades que determine el Reglamento o le asigne su superior inmediato.

**Artículo 148. Requisitos para ser nombrado Auxiliar de Atención Ciudadana**

Para ser Auxiliar de Atención Ciudadana se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener por lo menos veinticinco años de edad cumplidos al momento de su designación;

III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho, en administración pública, o carreras afines;



- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; y
- V. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal.

**Artículo 149. Atribuciones del Auxiliar de Atención Ciudadana**

El Auxiliar de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar y orientar al público en general;
- II. Llevar el control riguroso de promociones que ingresan;
- III. Recibir, verificar, e ingresar las promociones al Sistema de Gestión Judicial derivadas de las causas que se instruyen en el Tribunal y acusar de recibido mediante el sello electrónico o con sello fechador;
- IV. Turnar en tiempo y forma las promociones recibidas a la Unidad de Causas para el trámite correspondiente;
- V. Recibir y registrar la correspondencia distinta a las causas y turnarlas al área correspondiente;
- VI. Brindar apoyo en el control, elaboración y distribución de la correspondencia;
- VII. Atender el conmutador y la distribución de llamadas;
- VIII. Proporcionar información, con respecto a la celebración de las audiencias, únicamente;
- IX. Apoyar en las labores de notificación que se realicen dentro de la Sede Judicial;
- X. Derogada. DECRETO 57, P.O. 14, 01 MARZO 2016.
- XI. Las demás que establezca la presente Ley, los reglamentos, o determine el Pleno del Tribunal.

TITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO

**Capítulo V**  
**Del Sistema de Justicia Laboral**  
**Sección Primera**  
**De la competencia, denominación y funcionamiento**

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

**Artículo 149 Bis. Sistema de Justicia Laboral.**

El Sistema de Justicia Laboral previsto en la Constitución Federal, Constitución Estatal y la Ley Federal del Trabajo se ejercerá por:

- I. Jueces Laborales Ordinarios; y
- II. Jueces Laborales Auxiliares y de Ejecución.

Los órganos jurisdiccionales en materia laboral serán denominados Tribunales Laborales y tendrán competencia para conocer y resolver los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, sólo entre aquellos o sólo entre éstos, derivado de las relaciones de trabajo o de hechos relacionados con ellas y de acuerdo con su competencia establecida en la Ley Federal del Trabajo.

En materia laboral, los procedimientos serán uniinstanciales.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

**Artículo 149 Ter. Organización operativa.**

La administración y operatividad del Sistema de Justicia Laboral corresponderá a la Coordinación General de Administración.

La Coordinación General de Administración fungirá como un órgano auxiliar del Pleno del Tribunal en las funciones de dirección, planeación, organización, administración, vigilancia, así como de transparencia y acceso a la información en los términos que establezca la presente Ley, los reglamentos y los lineamientos que para tal efecto emitan el Pleno del Tribunal para la adecuada operatividad y eficacia del Sistema de Justicia Laboral.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

**Artículo 149 Quáter. Administración de las Sedes Judiciales.**

La planeación, organización, dirección, control de gestión y funcionamiento administrativo de las sedes judiciales estará a cargo de un Coordinador Administrativo de Sede.

Además, el Coordinador Administrativo de Sede tendrá bajo su responsabilidad la programación, coordinación y control de la agenda del Tribunal Laboral o Tribunales Laborales de su adscripción; la administración de las salas de audiencia; la recepción, registro, resguardo y conservación de los bienes y valores que se encuentren a disposición de los Tribunales Laborales con motivo de la tramitación de los asuntos; así

como, la supervisión de los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia de las sedes judiciales.

El personal que dependerá, para efectos administrativos, del Coordinador Administrativo de Sede será el siguiente:

- I. Proyectistas jurídicos;
- II. Secretarios Instructores;
- III. Actuarias;
- IV. Gestores Judiciales;
- V. Operador Audiovisual y Soporte Técnico;
- VI. Oficial de Partes y Atención al Público;
- VII. Oficial de Archivo y Valores;
- VIII. Auxiliar de Servicios Generales; y
- IX. Demás personal que determine el Pleno del Tribunal.

El Pleno del Tribunal determinará, atendiendo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal, el número de plazas que deberán crearse en cada sede judicial.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

**Artículo 149 Quinquies. Designación de personal.**

El Pleno del Tribunal designará al personal de carrera judicial y a los demás puestos de administración y auxiliares, en los términos de esta Ley.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

**Artículo 149 Sexies. Lineamientos de actuación y procedimientos.**

El funcionariado público adscrito a los Tribunales Laborales actuará en términos de lo previsto en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, así como, manuales de actuación y demás determinaciones que con carácter general emita el Pleno del Tribunal.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

**Artículo 149 Septies. Actuaciones procesales.**

Todas las actuaciones procesales serán autorizadas por el Juez, a excepción de las diligencias encomendadas al Secretario Instructor o al Actuario.

Para producir fe, las audiencias se registrarán por medios electrónicos o cualquier otro idóneo a consideración del Juez, siempre que permita garantizar la fidelidad e integridad de la información, conservación y reproducción de su contenido, así como, el acceso a los mismos a quienes de acuerdo con la Ley, tuvieren derecho a ella.

La certificación de las actas que se lleven a través del Sistema Digital del Tribunal Laboral deberá realizarla el Secretario Instructor correspondiente.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

**Sección Segunda**  
**De los Jueces del Sistema de Justicia Laboral**

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 149 Octies. Requisitos, duración y ratificación del cargo de Juez Laboral.

Para ser Juez Laboral se deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 50 de esta Ley y sujetarse a las previsiones del Sistema de Carrera Judicial y de los Concursos de Oposición de la presente Ley.

Respecto a la duración y ratificación, los Jueces Laborales atenderán las disposiciones previstas en los artículos 51 y 52 de esta Ley.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 149 Nonies. Atribuciones de los Jueces Laborales Ordinarios.

Son atribuciones de los Jueces Laborales Ordinarios, las siguientes:

- I. Conocer y resolver los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, sólo entre aquéllos o sólo entre éstos, derivado de las relaciones de trabajo o de hechos relacionados con ellas, de acuerdo con la competencia establecida en la Ley Federal del Trabajo;
- II. Conocer de los procedimientos para procesales o voluntarios;
- III. Promover la conciliación entre las partes siempre y cuando no se contravengan disposiciones de orden público, no se trate de derechos irrenunciables y no se afecten derechos de terceros;
- IV. Resolver los recursos de reconsideración;
- V. Subsanan omisiones o errores en que hubiere incurrido, o en su caso, precisar algún punto, hasta antes de dictar sentencia;
- VI. Aclarar, en su caso, las sentencias que haya emitido para corregir errores o precisar algún punto, así como errores de mención de fecha, nombre, denominación o de cálculo;
- VII. Ordenar exhortos y requisitorias, así como desahogar aquellos actos por los cuales sea exhortado o requerido, con apego a sus facultades y normatividad vigente; y
- VIII. Las previstas en la Constitución Federal, la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 149 Decies. Atribuciones de los Jueces Laborales Auxiliares y de Ejecución.

Son atribuciones de los Jueces Laborales Auxiliares y de Ejecución, las siguientes:

- I. Conocer y resolver de los conflictos colectivos de naturaleza jurídica que no tengan una tramitación especial en la Ley Federal del Trabajo y que deban tramitarse con las disposiciones del procedimiento ordinario;

- II. Conocer y resolver los conflictos colectivos de naturaleza económica;
- III. Conocer y resolver los procedimientos especiales colectivos;
- IV. Conocer y resolver sobre el procedimiento de huelga;
- V. Ejecutar las sentencias dictadas, y en su caso, ordenar todas aquellas medidas necesarias para lograr el cumplimiento eficaz de la misma; y
- VI. Las previstas en la Constitución Federal, la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 149 Undecies. Atribuciones complementarias de los Jueces Laborales Ordinarios y de los Laborales Auxiliares y de Ejecución Laboral.

Son atribuciones complementarias de los Jueces Laborales Ordinarios y Jueces Laborales Auxiliares y de Ejecución Laboral, las siguientes:

- I. Fomentar, en todo momento, la conciliación como la vía privilegiada para la solución del conflicto;
- II. Presidir y dirigir las audiencias judiciales, así como, emitir las decisiones que en ellas corresponda;
- III. Dirigir y moderar el debate, por lo que contará con las más amplias facultades para conducir el procedimiento;
- IV. Autorizar todas las actuaciones procesales, a excepción hecha de las diligencias encomendadas a otros funcionarios;
- V. Ordenar el cumplimiento de exhortos y requisitorias de otras autoridades, cuando le corresponda;
- VI. Emplear, cualquiera de los medios de apremio necesarios, para asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;
- VII. Resolver los asuntos sometidos a su conocimiento, conforme a los plazos y términos previstos en la legislación aplicable;
- VIII. Dictar, elaborar, dar lectura y explicar las sentencias en los asuntos de su conocimiento; e,
- IX. Imponer correcciones disciplinarias para mantener el buen orden en el desarrollo de las audiencias o diligencias.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

**Sección Tercera**

**De la administración general del Sistema de Justicia Laboral**

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 149 Duodecies. Requisitos para ocupar el cargo de Coordinador General de Administración.

Para ser nombrado Coordinador General de Administración se requiere:

- I. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho, administración pública, administración de empresas, o carreras afines;
- III. Tener experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión, contados a partir de expedida su cédula profesional;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber obtenido condena por delito doloso; y
- V. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

**Artículo 149 Terdecies. Atribuciones del Coordinador General de Administración.**

Son atribuciones del Coordinador General de Administración, las siguientes:

- I. Coordinar las labores administrativas de las sedes judiciales del Sistema de Justicia Laboral;
- II. Elaborar junto con los Coordinadores Administrativos de las sedes judiciales las políticas, manuales, procedimientos y controles administrativos, a fin de optimizar y garantizar el funcionamiento de los Tribunales Laborales y presentarlos al Pleno del Tribunal para su aprobación;
- III. Proponer al Pleno del Tribunal para su aprobación, las bases y lineamientos para la difusión de las metas, estrategias, objetivos, acciones y proyectos derivados de la operación del Sistema de Justicia Laboral;
- IV. Coordinar la implementación de las políticas, procedimientos y controles administrativos que emita el Pleno del Tribunal;
- V. Supervisar el desempeño del funcionariado público a su cargo, en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Inspeccionar la conservación y funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a los Tribunales Laborales y las sedes judiciales, así como, realizar las gestiones necesarias ante la Oficialía Mayor, a efecto de cubrir los requerimientos que surjan;
- VII. Vigilar mediante el sistema de gestión y, en la esfera administrativa, la aplicación de los criterios y lineamientos de programación de audiencias, el rol de turnos y la distribución de asuntos entre los Jueces, así como implementar las medidas necesarias para corregir las incidencias que se presenten;
- VIII. Supervisar que los Coordinadores Administrativos de las sedes judiciales cumplan con mantener el cuidado y la preparación de las salas de audiencia y Tribunales Laborales, a efecto de que se encuentren en condiciones óptimas para su uso;
- IX. Remitir al Pleno del Tribunal los informes estadísticos sobre los trámites gestionados en los Tribunales Laborales, en términos de los reglamentos respectivos o conforme a las determinaciones que emita el Pleno del Tribunal;

- X. Supervisar la captura, registro y resguardo oportuno de la información y actos procesales en el sistema de gestión, así como su manejo eficiente; y en su caso, emitir las observaciones necesarias y las medidas de corrección oportunas a las sedes judiciales;
- XI. Verificar, en los casos en que se exhiban cantidades en efectivo en alguna de las sedes administrativas, que se depositen en la unidad correspondiente para su resguardo;
- XII. Revisar la debida conservación, registro y resguardo de los bienes y valores que se encuentren a disposición de las sedes judiciales, con motivo de la tramitación de los asuntos y emitir recomendaciones a las Coordinaciones Administrativas de las sedes judiciales, a fin de efectuar las correcciones debidas;
- XIII. Elaborar el Plan Operativo Anual de Gestión Laboral para las sedes judiciales;
- XIV. Diseñar y presentar al Pleno del Tribunal los indicadores estadísticos y de control de gestión necesarios para medir y evaluar los resultados, así como, el impacto de la implementación y operación del Sistema de Justicia Laboral;
- XV. Proponer al Pleno del Tribunal las modificaciones o actualizaciones a los modelos de competencia e indicadores del desempeño del funcionariado público que opera en las sedes judiciales;
- XVI. Presentar propuestas relacionadas con la gestión del Sistema Laboral al Pleno del Tribunal, con el propósito de garantizar la constante y oportuna automatización de los procesos operativos;
- XVII. Presentar ante el Pleno del Tribunal las necesidades detectadas en las sedes judiciales, a efecto de que sean tomados en cuenta para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos correspondiente;
- XVIII. Coadyuvar con el Centro de Estudios Judiciales en la elaboración de un plan anual para capacitación y actualización del personal jurisdiccional y administrativo que operen en las sedes judiciales; y
- XIX. Ejercer las demás atribuciones que establezca la presente Ley, los reglamentos y Acuerdos que determine el Pleno del Tribunal.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

**Artículo 149 Quaterdecies. Requisitos para ser nombrado Coordinador Administrativo de Informática, Audio y Video.**

Para ser nombrado Coordinador de Informática, Audio y Video se requiere:

- I. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en informática, ingeniería en sistemas computacionales o carreras afines;
- III. Contar con experiencia mínima de tres años en ejercicio de la profesión contados a partir de la expedición de la cédula profesional;

- IV. Gozar de buena reputación y no haber obtenido condena por delito doloso; y
- V. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

**Artículo 149 Quince. Atribuciones del Coordinador Administrativo de Informática, Audio y Video.**

Son atribuciones del Coordinador Administrativo de Informática, Audio y Video, las siguientes:

- I. Supervisar el óptimo estado de los sistemas de grabación, audio y video en las salas de cada sede judicial para el desarrollo de las audiencias;
- II. Garantizar que los sistemas de control y registro se encuentren en buenas condiciones y estén siempre disponibles;
- III. Supervisar que la grabación de las audiencias se realice en tiempo y forma;
- IV. Colaborar en el desarrollo y la implementación de los módulos para el Sistema de Gestión Judicial y para el de control de unidad de almacenamiento;
- V. Colaborar en la administración de la base de datos del Sistema de Gestión Judicial;
- VI. Auxiliar al Coordinador General Administrativo en las actividades inherentes al área de informática;
- VII. Coadyuvar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la actualización del inventario del equipo de cómputo de los órganos y dependencias del Sistema de Justicia Laboral;
- VIII. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la sede judicial; y
- IX. Ejercer las demás atribuciones que establezca la presente Ley, los reglamentos y Acuerdos que determine el Pleno del Tribunal.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

**Sección Cuarta**

**De la administración de Sede Judicial**

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 149 Sexdecies. Requisitos para ocupar el cargo de Coordinador Administrativo de Sede Judicial.

Para ser nombrado Coordinador Administrativo de sede judicial se requiere:

- I. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho, administración de empresas, administración pública, o carreras afines;



- III. Tener experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la profesión, contada a partir de la expedición de su cédula profesional;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber obtenido condena por delito doloso; y
- V. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 149 Septendecies. Atribuciones del Coordinador Administrativo de Sede Judicial.

Son atribuciones del Coordinador Administrativo de sede judicial, las siguientes:

- I. Dirigir las labores administrativas para el debido funcionamiento de la sede judicial de su adscripción;
- II. Supervisar el desempeño del funcionariado público a su cargo;
- III. Llevar el manejo administrativo y la custodia de las salas de audiencias e instalaciones a fin de que se encuentren en condiciones óptimas de uso;
- IV. Vigilar la conservación y funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles asignados, debiendo poner en inmediato conocimiento de la Oficialía Mayor, así como del Coordinador General de Administración sobre cualquier requerimiento o necesidad que surja;
- V. Supervisar que se remita oportunamente el efectivo que los Tribunales Laborales reciban, a la Oficina de Depósito y Consignaciones, para la elaboración de la cédula respectiva;
- VI. Tener a su cargo el archivo de la sede judicial;
- VII. Remitir al Archivo General los asuntos concluidos;
- VIII. Controlar los registros de los asuntos tramitados en la sede judicial;
- IX. Determinar el diseño de las rutas por actuario para la práctica efectiva y oportuna de las notificaciones y diligencias de cada día;
- X. Verificar la debida integración de los expedientes digitalizados;
- XI. En caso de notoria urgencia, autorizar las licencias económicas hasta por tres días al personal a su cargo;
- XII. Proporcionar oportunamente al Pleno del Tribunal y a las autoridades federales o estatales los informes que le soliciten en los términos que determinen las leyes, el reglamento y los Acuerdos que para el efecto emita el Pleno del Tribunal;
- XIII. Controlar la agenda de las audiencias que vayan a efectuarse, indicándoles al personal con la anticipación debida, el día, la hora y la sala asignada;
- XIV. Organizar semanalmente el rol del personal jurisdiccional y administrativo, y hacerlo del conocimiento a más tardar el viernes de cada semana anterior;
- XV. Supervisar la distribución de los asuntos entre los Jueces;
- XVI. Verificar que las audiencias queden registradas en los medios instrumentados para tal efecto;

- XVII. Coordinar la ejecución adecuada de las tareas logísticas y administrativas para la celebración y desarrollo de las audiencias del Tribunal Laboral;
- XVIII. Supervisar los libros de informes;
- XIX. Turnar la correspondencia respectiva al Juez que corresponda el despacho del asunto;
- XX. Tramitar la correspondencia administrativa de la sede judicial;
- XXI. Elaborar el programa operativo anual de la sede judicial; y
- XXII. Ejercer las demás atribuciones que establezca la presente Ley, los reglamentos y los Acuerdos que determine el Pleno del Tribunal.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 149 Octodecies. Requisitos para ocupar el cargo de Proyectista Jurídico.

Para ser nombrado Proyectista Jurídico se requiere:

- I. I. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho;
- III. Gozar de buena reputación y no haber obtenido condena por delito doloso;
- IV. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal; y,
- V. Someterse al procedimiento de selección previsto en la presente Ley para ocupar los cargos de carrera judicial.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 149 Novodecies. Atribuciones del Proyectista Jurídico.

Son atribuciones del Proyectista Jurídico, las siguientes:

- I. Atender los juicios de amparo que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal Laboral;
- II. Guardar bajo su más estricta responsabilidad los expedientes que reciban para su estudio y proyecto;
- III. Analizar y preparar con la debida anticipación los proyectos de resolución de los asuntos asignados por el Juez Laboral;
- IV. Entregar el proyecto de resolución en el término que al efecto se le hubiere fijado; y
- V. Ejercer las demás atribuciones que establezca la presente Ley, los reglamentos y los Acuerdos que determine el Pleno del Tribunal, así como, las que le sean asignadas por el Juez y el Coordinador Administrativo de sede judicial.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 149 Vicies. Requisitos para ocupar el cargo de Secretario Instructor.

Para ser nombrado Secretario Instructor se requiere:

- I. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título de licenciatura en derecho y cédula profesional;
- III. Contar con experiencia mínima de tres años, contados a partir de la expedición de la cédula profesional;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber obtenido condena por delito doloso;
- V. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal; y
- VI. Someterse al procedimiento de selección previsto en la presente Ley para ocupar los cargos de carrera judicial.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 149 Unvicies. Atribuciones del Secretario Instructor.

Son atribuciones del Secretario Instructor, las siguientes:

- I. Admitir o prevenir la demanda y, en su caso, subsanarla conforme a la legislación laboral;
- II. Recibir las promociones y documentos que le sean turnados;
- III. Dar trámite a las promociones, exhortos y requisitorias que ingresen a la sede judicial;
- IV. Dictar los acuerdos substanciadores de la etapa escrita en los procedimientos de competencia del Tribunal Laboral;
- V. Elaborar proyectos de acuerdos para dar respuesta a las solicitudes presentadas por las partes y oficios;
- VI. Ordenar el cumplimiento de exhortos y requisitorias de otras autoridades, cuando le corresponda;
- VII. Elaborar proyectos de acta mínima;
- VIII. Integrar el expediente;
- IX. Ordenar las vistas, traslados y notificaciones correspondientes en la etapa escrita;
- X. Turnar los acuerdos y oficios a la Coordinación Administrativa de Sede para su notificación y debido cumplimiento;
- XI. Hacer constar en autos la fecha de publicación del boletín judicial o, en su caso las listas de notificaciones por estrados, así como la fijación de las mismas;
- XII. Autorizar las listas de notificaciones;
- XIII. Verificar que las diligencias de notificaciones y citaciones se hayan realizado en tiempo y forma conforme a la Ley, y en su caso, certificar las notificaciones personales se practicaron debidamente;
- XIV. Tomar las protestas correspondientes, con los apercibimientos de ley, a las partes y terceros que intervengan en el desarrollo de las audiencias;

- XV. Certificar las audiencias identificando el medio de registro de la misma con el número de expediente correspondiente, así como, las actas que se lleven a través del Sistema Digital del Tribunal Laboral;
- XVI. Usar y guardar el sello del Tribunal Laboral;
- XVII. Verificar que las constancias de notificaciones y citaciones sean agregadas a las causas de manera digital;
- XVIII. Integrar el legajo de actuaciones, así como los archivos de audio y video para la tramitación del recurso de reconsideración;
- XIX. Dar trámite a las incompetencias;
- XX. Decretar las providencias cautelares;
- XXI. Solicitar al Operador Audiovisual y de Soporte Técnico, las copias de audio y video solicitadas por escrito por las partes;
- XXII. Mantener el archivo de los documentos que ingresen al área;
- XXIII. Firmar las resoluciones que así lo ameriten, el día en que sean emitidas;
- XXIV. Asentar en los expedientes las certificaciones y demás razones que señale la Ley o el Juez le ordene;
- XXV. Elaborar los mandatos judiciales que se generan y ordenan en las audiencias, y expedir copias de las actuaciones escritas u orales en las correspondientes unidades de almacenamiento informático; y
- XXVI. Ejercer las demás atribuciones que establezca la presente Ley, los reglamentos y los Acuerdos que determine el Pleno del Tribunal, así como, las que le sean asignadas por el Juez y el Coordinador Administrativo de sede judicial.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 149 Duovicies. Requisitos para ser nombrado Actuario.

Para ser nombrado Actuario se requiere:

- I. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener título y cédula profesional de licenciatura en derecho;
- III. Gozar de buena reputación y no haber obtenido condena por delito doloso;
- IV. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal; y
- V. Someterse al procedimiento de selección previsto en la presente Ley para ocupar los cargos de carrera judicial.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 149 Tervicies. Atribuciones del Actuario.

Son atribuciones del Actuario, las siguientes:

- I. Llevar a cabo los emplazamientos, las notificaciones y citaciones en los asuntos, observando las formalidades legales, así como la entrega de correspondencia a las partes interesadas;
- II. Agotar el trabajo encomendado dentro de los plazos que señale la Ley Federal del Trabajo;
- III. Asentar en las actas, de manera clara y veraz las circunstancias de cada diligencia, así como las razones que deban ser conocidas por el Coordinador Administrativo de sede;
- IV. Informar al Coordinador Administrativo de sede sobre las notificaciones realizadas y en su caso, dar las razones de las que no fue posible llevar a cabo mediante reportes de trabajo;
- V. Recibir diariamente los documentos de notificación y anexos, ordenándolas según la ruta que deban seguir en la zona que le fue asignada;
- VI. Elaborar y fijar en un lugar visible la lista de los acuerdos y resoluciones pronunciadas;
- VII. Asentar en los expedientes la razón de las notificaciones respectivas;
- VIII. Dar fe del desahogo de pruebas, en los casos que proceda y por comisión o autorización del Juez;
- IX. Realizar las diligencias de embargo observando las formalidades legales;
- X. Resolver las cuestiones que susciten en la diligencia de embargo;
- XI. Poner a disposición del Tribunal Laboral, el dinero o valores embargados; y
- XII. Ejercer las demás atribuciones que establezca la presente Ley, los reglamentos y los Acuerdos que determine el Pleno del Tribunal, así como, las que le sean asignadas por el Juez y el Coordinador Administrativo de sede judicial.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 149 Quatervicies. Requisitos para ser nombrado Gestor Judicial.

Para ser designado Gestor Judicial se requiere:

- I. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener título y cédula profesional de licenciatura en derecho;
- III. Gozar de buena reputación y no haber obtenido condena por delito doloso; y
- IV. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 149 Quinicies. Atribuciones del Gestor Judicial.

Son atribuciones del Gestor Judicial, las siguientes:

- I. Asistir al Juez en el desarrollo de las audiencias en los términos que determine el reglamento correspondiente;
- II. Auxiliar en la elaboración de proyectos de acta mínima;
- III. Ingresar los datos de los expedientes al Sistema Informático de Gestión Laboral de la sede judicial;
- IV. Capturar la información que se genera en audiencias en el Sistema Informático de Gestión Judicial; y
- V. Las demás que determine el reglamento, así como, las que encomienden el Juez y el Coordinador Administrativo de sede.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 149 Sexvicies. Atribuciones del Operador Audiovisual y Soporte Técnico.

Son atribuciones del Operador Audiovisual y Soporte Técnico, las siguientes:

- I. Verificar que el lugar donde se va a realizar la audiencia tenga las condiciones adecuadas para que se lleve a cabo la misma;
- II. Preparar, verificar y configurar los equipos de videograbación, audio e interconexión antes de las audiencias presenciales y remotas;
- III. Grabar y estar atento a las actuaciones de las partes en cada audiencia para enfocar las cámaras a los lugares requeridos;
- IV. Respaldar los registros de videograbación en los medios electrónicos, ópticos y magnéticos adecuados, así como verificarlos;
- V. Proporcionar soporte técnico y mantenimiento al equipo de cómputo de la sede judicial;
- VI. Verificar que los equipos de audio y video tengan las condiciones que garanticen las grabaciones de las audiencias;
- VII. Registrar lo que corresponda en el Sistema de Gestión Judicial;
- VIII. Llevar a cabo el monitoreo de circuito cerrado de las instalaciones y del sistema de videovigilancia de la sede;
- IX. Solicitar al Coordinador Administrativo de Informática, Audio y Video, la sustitución o compra de equipos de grabación de audio y video para videograbar las audiencias, cuando las necesidades así lo requieran;
- X. Atender cualquier solicitud de soporte técnico de los Jueces en audiencia;
- XI. Resguardar y organizar los registros digitales de las audiencias celebradas y llevar una bitácora de las audiencias realizadas;
- XII. Auxiliar en la administración de las líneas telefónicas, así como de la red de voz y datos;
- XIII. Llevar a cabo los planes de mantenimiento preventivo para hardware y software que se programen para cualquiera de las instancias a las que se les proporciona servicio;

XIV. Dar soporte necesario al sistema informático de gestión judicial como mantenimiento preventivo, correctivo y perfectivo; además de brindar soporte en sitio, telefónica o remotamente al usuario;

XV. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de la sede judicial;

XVI. Rendir los informes que le sean requeridos por el Coordinador Administrativo Informática, Audio y Video; y

XVII. Ejercer las demás funciones que asigne el Coordinador Administrativo de Informática, Audio y Video, así como el Coordinador Administrativo de sede.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 149 Septvicies. Requisitos para ser nombrado Operador Audiovisual y Soporte Técnico.

Para ser nombrado Operador Audiovisual y Soporte Técnico se requiere:

- I. I. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con licenciatura en informática, ingeniería en sistemas computacionales o carreras afines;
- III. Gozar de buena reputación y no haber obtenido condena por delito doloso; y
- IV. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 149 Octovicies. Requisitos para ser nombrado Oficial de Partes y de Atención al Público.

*Para ser nombrado Oficial de Partes y Atención al Público se requiere:*

- I. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;*
- II. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho, en administración pública, o carreras afines;*
- III. Gozar de buena reputación y no haber obtenido condena por delito doloso; y*
- IV. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal.*

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 149 Novovicies. Atribuciones del Oficial de Partes y de Atención al Público.

Son atribuciones del Oficial de Partes y Atención al Público, las siguientes:

- I. Apoyar y orientar al público en general;

- II. Llevar el control riguroso de promociones que ingresan;
- III. Recibir, verificar e ingresar las promociones al Sistema de Gestión Judicial derivadas de los expedientes que se instruyen en el Tribunal Laboral y acusar de recibido mediante el sello electrónico o con sello fechador;
- IV. Turnar en tiempo y forma las promociones recibidas a la Secretaría de Instrucción para el trámite correspondiente;
- V. Recibir y registrar la correspondencia distinta a los expedientes y turnarla al área correspondiente;
- VI. Brindar apoyo en el control, elaboración y distribución de la correspondencia;
- VII. Atender el conmutador y distribuir las llamadas;
- VIII. Proporcionar información, con respecto a la celebración de las audiencias, únicamente;
- IX. Apoyar en las labores de notificación que se realicen dentro de la sede judicial; y
- X. Las demás que establezca el reglamento, así como, las que le sean asignadas por el Juez y el Coordinador Administrativo de sede judicial.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 149 Tricies. Requisitos del Oficial de Archivo y Valores.

Para ser nombrado Oficial de Archivo y Valores se requiere:

- I. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho, en administración pública, o carreras afines;
- III. Gozar de buena reputación y no haber obtenido condena por delito doloso; y
- IV. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 149 Untricies. Atribuciones del Oficial de Archivo y Valores.

Son atribuciones del Oficial de Archivo y Valores, las siguientes:

- I. Facilitar los expedientes a las partes;
- II. Llevar el control de los expedientes en existencia y los que se hayan remitido al Archivo Judicial;
- III. Hacer el trámite para remitir o solicitar devolución de los expedientes;
- IV. Reportar cualquier incidente que se presente por el manejo de los expedientes;
- V. Resguardar la información contenida en los expedientes;



VI. Llevar el registro y conservar en resguardo los valores que sean puestos a disposición de los Tribunales Laborales, con motivo de la tramitación de los asuntos; y, VII. Las demás que establezca el reglamento, así como, las que le sean asignadas por el Juez y el Coordinador Administrativo de sede judicial.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 149 Duotricies. Requisitos para ser nombrado Auxiliar de Servicios Generales.

Para ser nombrado Auxiliar de Servicios Generales se requiere:

- I. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener escolaridad mínima de bachillerato terminado o técnico administrativo;
- III. Gozar de buena reputación y no haber obtenido condena por delito doloso; y
- IV. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto emita el Pleno del Tribunal.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 149 Tertricies. Atribuciones del Auxiliar de Servicios Generales.

Son atribuciones del Auxiliar de Servicios Generales, las siguientes:

- I. Brindar servicios de mantenimiento y limpieza a las instalaciones de la sede judicial;
- II. Atender los requerimientos de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la sede judicial;
- III. Recibir y dar seguimiento a solicitudes de servicio;
- IV. Colaborar en la recepción de materiales y entrega de estos al área solicitante;
- V. Entregar y recoger correspondencia;
- VI. Efectuar las reparaciones menores de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren a disposición de la sede judicial; y
- VII. Las demás que establezca el reglamento o le encomiende el Juez o el Coordinador Administrativo de sede.

(ADICIONADO DECRETO 491, P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021)

Artículo 184. Categorías de la Carrera Judicial

La Carrera Judicial está integrada por las siguientes categorías:

- I. Juez de Primera Instancia;
- II. Juez Laboral;
- III. Juez de Menor Cuantía;
- IV. Proyectista Jurídico;

- V. Jefe de Causas y Atención de Sistema Acusatorio;
- VI. Secretario de Toma de Actas del Sistema Acusatorio;
- VII. Secretario Instructor;
- VIII. Secretario de Causas y Atención del Sistema Acusatorio;
- IX. Secretario de Acuerdos; y
- X. Secretario Actuario y Notificador.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS ÁREAS AUXILIARES DEL PLENO DEL TRIBUNAL**

#### **Capítulo I**

##### **De las Áreas Auxiliares**

(REFORMADO DECRETO 577, 20 OCTUBRE 2018)

**ARTÍCULO 150.** Para la administración de recursos humanos, materiales y de las actividades de la administración de justicia, el Supremo Tribunal contará con las siguientes áreas auxiliares:

- I. Oficialía Mayor;
- II. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- III. Departamento de Comunicación;
- IV. Centro de Estudios Judiciales;
- V. Contraloría;  
(REFORMADO DECRETO 577, P.O. 20 OCTUBRE 2018)
- VI. Unidad de Acceso a la información Pública;  
(REFORMADO DECRETO 577, P.O. 20 OCTUBRE 2018)
- VII. VII. Archivo Judicial; y  
(ADICIONADO DECRETO 577, P.O. 20 OCTUBRE 2018)
- VIII. VIII. Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

#### **Capítulo II**

##### **De la Oficialía Mayor**

**Artículo 151. Oficialía Mayor**

Para el manejo administrativo del Poder Judicial, el Pleno del Tribunal en el ámbito de su competencia, contarán, con la Oficialía Mayor, que se integrará con un titular y el personal que permita la disponibilidad presupuestal.

Para ser titular de la Oficialía Mayor se requiere tener título profesional en derecho, en administración, contaduría u otro equivalente a juicio del Pleno del Tribunal y además reunir los requisitos que se señalan para los Jueces de Primera Instancia, con excepción de la fracción VI del artículo 50 de esta Ley.

### **Artículo 152. Atribuciones de la Oficialía Mayor**

A la Oficialía Mayor le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que fijan las relaciones entre el Poder Judicial y sus trabajadores;

II. Mantener actualizado la relación del personal del Poder Judicial y tramitar a nombre del Pleno del Tribunal los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los trabajadores;

III. Expedir los nombramientos que apruebe el Pleno del Tribunal, o el Presidente en los casos que le corresponda esa facultad;

IV. Integrar el expediente personal de los servidores públicos registrando en ellos, tanto las notas laudatorias por asistencia, puntualidad y eficiencia, como las relativas a correcciones disciplinarias y procedimientos administrativos que se declaren fundadas, manteniendo actualizado el escalafón correspondiente. El expediente personal se integrará con los documentos justificativos de los requisitos establecidos para ocupar el cargo y demás que se estimen necesarios;

V. Expedir copias simples o certificadas de los documentos que obren en los expedientes del personal, y de los que obren en los archivos de su oficina y áreas dependientes;

VI. Vigilar que los empleados de las oficinas administrativas desempeñen con eficiencia sus labores y guarden en ellas el orden y la compostura debidos, informando al Pleno del Tribunal de las faltas que cometan cuando el caso lo amerite;

VII. Controlar y ejercer el presupuesto del Poder Judicial, mantener actualizada su contabilidad, y efectuar el pago de las remuneraciones que consten en la nómina y liquidar los gastos autorizados por el Pleno del Tribunal;

VIII. Llevar inventario de los bienes del Poder Judicial y prever todo lo conducente a su seguridad, mantenimiento y conservación;

IX. Adquirir los materiales y procurar los servicios que requieran todas las dependencias del Poder Judicial, para el cabal desempeño de sus atribuciones, previa autorización del Pleno del Tribunal;

X. Supervisar y controlar el almacén, proveer de los materiales que sean necesarios a todas las dependencias del Poder Judicial y vigilar su adecuada utilización;

XI. Dirigir los servicios de intendencia y mantenimiento, la vigilancia y limpieza de los edificios y oficinas del Poder Judicial, de sus muebles y útiles de trabajo, instruyendo al encargado para llevar el inventario de dichos muebles y dictar las medidas de su cuidado;

XII. Conducir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el proceso de programación, presupuestación, ejecución, registro y evaluación presupuestal y contable del Pleno del Tribunal, en términos de la normatividad aplicable; y

XIII. Las demás atribuciones que le señalen las leyes y reglamentos.

#### **Artículo 153. Atribuciones de Coordinación**

El Oficial Mayor coordinará el trabajo y el ejercicio de las atribuciones correspondientes a las dependencias del Poder Judicial, atendiendo a las necesidades de la administración de justicia. El Pleno del Tribunal, en el ámbito de su competencia, determinará la organización de las mismas, creando las direcciones, departamentos o áreas que se requieran para el cabal cumplimiento de sus atribuciones.

#### **Artículo 154. Áreas dependientes de la Oficialía Mayor**

Para el desempeño de sus atribuciones, la Oficialía Mayor tendrá a su cargo las siguientes áreas:

I. Contabilidad;

II. Depósitos y Consignaciones;

III. Recursos Humanos;

IV. Control Patrimonial; y

V. Los demás órganos que determine el Pleno del Tribunal.

El Reglamento determinará la integración, atribuciones, y requisitos para ocupar la titularidad de dichas áreas, así como el personal administrativo y subalterno que resulte necesario para el desempeño de sus atribuciones.

#### **Artículo 155. Integración del Fondo Auxiliar**

El Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia será administrado por la Oficialía Mayor a través de su área contable, conforme a lo que disponga el Pleno del Tribunal y se integrará con:

I. Los intereses de los depósitos en dinero o en valores que por cualquier concepto se efectúen ante los tribunales judiciales y órganos dependientes del Poder Judicial, así como por multas y sanciones que se hagan efectivas a favor del Fondo;

II. Objetos o instrumentos materia del delito cuando no sean reclamados por su propietario o por quien tenga derecho a ellos, dentro del término que señale el Código Penal;

III. Muebles y valores depositados por cualquier motivo ante los tribunales Judiciales y órganos dependientes del Poder Judicial que no fueran retirados por el depositario o por quien tenga derecho a ellos dentro del término de un año, o el tiempo que señalen las leyes respectivas, computado a partir de la fecha en que pudo solicitar su devolución o entrega, teniéndose como fecha la de notificación respectiva;

IV. El monto de la reparación del daño cuando la parte ofendida no lo reclame en los términos que fije la Ley de la materia;

(DECRETO 57, P.O. 14, 01 MARZO 2016)

***V. Los recursos autogenerables por concepto de Derechos;***

VI. Los recursos provenientes de los decomisos y de la extinción de dominio;

VII. Los intereses generados en las cuentas bancarias;

VIII. Las donaciones o aportaciones a favor del Fondo; y

IX. Multas impuestas por los diversos órganos jurisdiccionales o administrativos del Poder Judicial del Estado en los términos establecidos en la presente Ley y las aplicables en los asuntos en los que fueron impuestas.

El monto correspondiente, se requerirá por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, a efecto de que se proceda a su cobro conforme a la legislación aplicable.

#### **Artículo 156. Depósitos**

Los depósitos que por cualquier motivo deban hacerse ante los Juzgados, o ante las oficinas de depósitos y consignaciones, deberán realizarse en efectivo, transferencia o en título autorizado por la Ley, a disposición del órgano del Poder Judicial que conozca del asunto.

El Tribunal o cualquier órgano de éste, que por motivo de consignación reciba un depósito en dinero o en valores, deberán remitirlo o integrarlo a una cuenta auxiliar del Poder Judicial.

El resto de recursos derivados de un procedimiento, se enviarán al Fondo Auxiliar.

#### **Artículo 157. Reintegración de recursos**

Las cantidades que reciba la cuenta auxiliar en los términos del artículo anterior serán reintegradas al beneficiario o depositante según proceda, mediante orden por escrito del Titular del órgano correspondiente.

#### **Artículo 158. Destino del Fondo**

El patrimonio del Fondo se destinará:

I. A reparar el daño cuando se dicte sentencia que así lo ordene;

II. A sufragar los gastos que origine su administración;

- III. A la adquisición de bienes y servicios para el Poder Judicial del Estado;
- IV. A la capacitación y mejoramiento profesional de los integrantes del Poder Judicial;
- V. Para la infraestructura y equipamiento de las instalaciones del Poder Judicial; y
- VI. Para otorgar estímulos económicos y sociales a la planta de servidores públicos del Poder Judicial en los términos que se establezcan en el Reglamento y acuerdos generales, hasta por un treinta por ciento de dicho fondo.

### **Capítulo III**

#### **De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

#### **Artículo 159. Requisitos para ser nombrado Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones estará a cargo de un titular, quien deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener treinta años cumplidos al día de su designación;
- III. Contar con título y cédula profesional en materia de sistemas computacionales, telemática, informática, u otras afines relacionadas con las ciencias de la computación;
- IV. Tener una experiencia mínima de tres años en alguna de las materias antes señaladas, contados a partir de la expedición de la cédula profesional; y
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso.

#### **Artículo 160. Atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

Son atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

- I. Proporcionar los elementos técnicos que permitan al Pleno del Tribunal, y a la Presidencia establecer la política informática y de telecomunicaciones del Poder Judicial;

II. La concentración de datos estadísticos de los Juzgados de Primera Instancia, de las Salas, del Pleno del Tribunal, y demás dependencias del Poder Judicial relativo a juicios o procedimientos que ante ellos se tramiten, con el fin de efectuar un control de los mismos por medio del sistema informático de procesamiento de información estadística;

III. Proponer, formular y difundir las normas y las disposiciones técnicas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, para la planeación, organización, desarrollo, operación, supervisión y evaluación de las áreas de procesamiento informático;

IV. Actualizar anualmente el Plan Estratégico de Desarrollo Tecnológico, realizar los estudios correspondientes a la evaluación, selección e implementación de tecnologías de información, sistemas y bancos de información institucionales, telecomunicaciones, servicios profesionales e insumos para el procesamiento informático;

V. Dar cumplimiento al Plan Estratégico de Desarrollo Informático y dar a conocer anualmente al Pleno del Tribunal sobre los resultados del mismo;

VI. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual en materia de informática y telecomunicaciones, de acuerdo al Plan Estratégico de Desarrollo Informático, detectando, analizando e integrando los requerimientos de las unidades administrativas del Poder Judicial y de los demás órganos jurisdiccionales;

VII. En coordinación con el Centro de Estudios Judiciales, efectuar la planeación, el diseño, la programación y la ejecución de cursos de capacitación y actualización en materia de informática, que requieran los órganos del Poder Judicial, a fin de asegurar la correcta operación y el aprovechamiento de los bienes y sistemas informáticos;

VIII. Difundir y mantener actualizada la información de las actividades del Área en los medios de difusión oficiales;

IX. Seleccionar, proponer, difundir y uniformar el uso de las tecnologías de información en los órganos del Poder Judicial, formulando y difundiendo las normas a las que los órganos deberán ajustarse para asegurar su uso adecuado, previa autorización del Pleno del Tribunal;

X. Desarrollar y coadyuvar en la implantación, seguimiento y administración de bienes y servicios informáticos del Poder Judicial;



XI. Proporcionar apoyo y asesoría informática a los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial; y desarrollar programas de soporte y asesoría técnica, vigilando y evaluando su aplicación y funcionalidad;

XII. Desarrollar estudios técnicos de viabilidad y factibilidad; emitir dictámenes para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las áreas del Poder Judicial, vigilando y evaluando su aplicación y funcionalidad;

XIII. Mantener relaciones con comités y grupos de usuarios, así como con representantes de organizaciones externas, proveedoras de bienes informáticos, prestadores de servicios y otros, a fin de asegurar el oportuno diagnóstico, atención de requerimientos informáticos y contar con las mejores condiciones en el desarrollo de los proyectos;

XIV. Fomentar la cultura informática e intercambio tecnológico, la investigación, el desarrollo y la actualización continua en la materia;

XV. Diseñar, proponer y difundir las normas, disposiciones y mecanismos que salvaguarden la información del Poder Judicial;

XVI. Diseñar, desarrollar e implementar los mecanismos de medición de la evaluación del desempeño y productividad del personal de la Dirección con el fin de brindar un servicio de calidad al usuario, así como dar seguimiento a los resultados de dichas mediciones y definir la forma de actuar en consecuencia;

XVII. Colaborar de manera conjunta con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Sistema de Justicia Penal Acusatorio para atender requerimientos tecnológicos e implementarlos para la mejora continua de los procesos penales;  
y

XVIII. Las demás que le confiera las leyes aplicables, los reglamentos y el Pleno del Tribunal.

#### **Artículo 161. Estructura Orgánica de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tendrá por lo menos las siguientes áreas:

- I. De Desarrollo Tecnológico;
- II. De Redes y Telecomunicaciones;
- III. De Información Estadística; y
- IV. De Soporte Técnico.

El Reglamento determinará la integración, atribuciones, y requisitos para ocupar la titularidad de dichas áreas, así como el personal administrativo y subalterno que resulte necesario para el desempeño de sus atribuciones.

#### **Capítulo IV**

#### **Del Departamento de Comunicación Social**

#### **Artículo 162. Estructura del Departamento de Comunicación Social y requisitos para ser nombrado titular**

La Presidencia del Tribunal, contará con un Departamento de Comunicación Social cuya estructura, personal administrativo y subalterno se determinará en el Reglamento.

Para ser Titular del Departamento de Comunicación Social se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener veinticinco años al momento de su designación;
- III. Tener título y cédula profesional de licenciatura en comunicación, diseño gráfico o periodismo. Si es licenciado en derecho, deberá comprobar el conocimiento de diseño gráfico y periodismo o carreras afines;
- IV. Contar con experiencia de al menos dos años en las áreas de medios de comunicación y diseño gráfico; y
- V. Tener buena conducta y no haber sido condenado por delito doloso.

#### **Artículo 163. Atribuciones del Titular de Comunicación Social**

El titular del Departamento de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y fortalecer la imagen de la institución entre la sociedad, a través de la difusión de programas, actividades y acciones que emprenda el Poder Judicial;
- II. Integrar diariamente la síntesis informativa de la prensa: radiofónica, televisiva, impresa y sitios web informativos;
- III. Canalizar a las áreas correspondientes la información de interés para el Poder Judicial;
- IV. Desarrollar hemeroteca, audioteca y fotogalería sobre eventos relevantes y notas informativas que incluya a funcionarios de esta institución;
- V. Revisar y en su caso, aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación para lograr confiabilidad y credibilidad del Poder Judicial;
- VI. Elaborar comunicados de prensa, fotonotas y material audiovisual tendientes a promover el progreso y desarrollo de la Institución;
- VII. Convocar conferencias de prensa, transmisiones en vivo y emitir convocatorias sobre temas relevantes;
- VIII. Trabajar de forma coordinada con las distintas áreas del Poder Judicial para difundir temas que generen una opinión positiva entre la sociedad;
- IX. Formular e instrumentar la imagen gráfica institucional del Poder Judicial;
- X. Desarrollar el Diseño Editorial y del Informe Anual de Labores;
- XI. Diseño y actualización permanente del sitio web oficial del Poder Judicial en coordinación con el área de Desarrollo Tecnológico;
- XII. Fomentar las relaciones públicas con otras dependencias de Comunicación Social tendientes a reforzar la difusión de planes y programas del Poder Judicial;
- XIII. Gestionar los espacios pertinentes para que personal judicial acuda a entrevistas con la prensa del Estado, promoviendo temas específicos en torno a la impartición de justicia; y

XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y le encomiende el Presidente.

## **Capítulo V**

### **Del Centro de Estudios Judiciales**

**Artículo 164.-** El Supremo Tribunal de Justicia contará con un Centro de Estudios Judiciales, el cual tendrá como objetivos generales la actualización y superación profesional permanente del personal judicial y la capacitación de quienes aspiren a incorporarse al servicio de la administración de justicia.

**Artículo 165.-** El Centro de Estudios Judiciales funcionará como lo determine el reglamento que al efecto expida el Supremo Tribunal de Justicia y contará con el personal docente y administrativo necesario para la ejecución de sus propios programas.

## **Capítulo VI**

### **De la Contraloría**

#### **Artículo 166. Objeto de la Contraloría**

La Contraloría será un órgano auxiliar del Pleno del Tribunal y tendrá a su cargo el control e inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos, servidores públicos y demás empleados del propio Poder Judicial.

#### **Artículo 167. Atribuciones de la Contraloría**

La Contraloría del Poder Judicial estará a cargo de un Contralor General y contará con el personal necesario para el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por el Pleno del Tribunal;
- II. Presentar a consideración del Pleno del Tribunal los instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;
- III. Representar al Pleno del Tribunal en los términos que éste determine;
- IV. Comprobar el cumplimiento por parte de los órganos administrativos de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;

V. Vigilar del cumplimiento de la normativa en materia de: registro contable y presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, ejecución de obras y mantenimiento;

VI. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Colima, a que se refiere el artículo 75 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

VII. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Poder Judicial;

VIII. Coordinar la revisión y vigilancia del proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el presupuesto anual de egresos del Poder Judicial del Estado;

IX. Coadyuvar en la mejora de los programas de modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos, así como en los relativos a desconcentración y descentralización de la función administrativa que determine el Pleno del Tribunal, a través de las revisiones que lleva a cabo;

X. Dirigir la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección de acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría que se requieran, creado por el Pleno del Tribunal;

XI. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría, conforme a lo señalado en la normativa aplicable, con el fin de comprobar la observancia de las disposiciones para el ejercicio del gasto y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Estado, y proponer medidas preventivas y correctivas para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros;

XII. Presentar al Pleno del Tribunal, dentro de los primeros dos meses del año, el Programa Anual de Control y Auditoría, conforme a lo señalado en los acuerdos generales;

XIII. Solicitar al Pleno del Tribunal las modificaciones al Programa Anual de Control y Auditoría que se requieran;

XIV. Supervisar las observaciones y acciones emitidas, por las áreas a su cargo derivadas de las auditorías, revisiones o visitas de inspección que éstas realicen y, en su caso, emitir observaciones y medidas a implementar por las áreas administrativas auditadas;

XV. Vigilar que el ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza y obras públicas que se realicen, se ajuste a lo establecido en los acuerdos generales;

XVI. Vigilar que las operaciones relacionadas con los fideicomisos y fondos constituidos por el Pleno del Tribunal, se apeguen a la normativa aplicable;

XVII. Dirigir la revisión de la elaboración de la cuenta pública, a fin de comprobar que se cumpla con la normativa respectiva y se apegue a los postulados básicos de contabilidad gubernamental;

XVIII. Colaborar con el Órgano Superior de Fiscalización, para efectos de que éste lleve a cabo la revisión de la cuenta pública;

XIX. Someter a la aprobación del Pleno del Tribunal, la solicitud de contratación de auditorías técnicas externas que se consideren necesarias;

XX. Verificar el cumplimiento del Acuerdo del Pleno del Tribunal que regule la atención de los asuntos relacionados con la administración y destino de bienes asegurados no reclamados y decomisados a disposición del Pleno del Tribunal;

XXI. Instrumentar acciones en materia de verificación e investigación financiera y patrimonial, en términos de la normatividad aplicable;

XXII. Vigilar que se atiendan las quejas e inconformidades que presenten los proveedores, prestadores de servicio y contratistas por los actos del procedimiento de adjudicación que consideren realizados en contravención de las disposiciones emitidas en el correspondiente Acuerdo;

XXIII. Presentar los resultados de los procedimientos de su conocimiento ante el Pleno del Tribunal o el Pleno del Tribunal, para que se resuelva lo conducente;

XXIV. Llevar el registro de servidores públicos sancionados por el Pleno del Tribunal, y por los Juzgados de Primera Instancia o de Menor Cuantía o por la propia Contraloría, así como

establecer los convenios de colaboración con los Poderes de la Federación; el Distrito Federal, los Estados y Municipios de intercambio de información en la materia;

XXV. Certificar constancias de las actuaciones que realicen en el ejercicio de sus funciones; y

XXVI. Las demás que establezca la Ley, los reglamentos y el Pleno del Tribunal.

## **Capítulo VII**

### **De la Unidad de Acceso a la Información Pública**

#### **Artículo 168. Unidad de Acceso a la Información Pública**

El Supremo Tribunal de Justicia contará con una Unidad de Acceso a la Información Pública. Esta Unidad atenderá las solicitudes de información que mediante los buzones autorizados presenten, debiendo compilar para ello, los datos necesarios para cumplir con los requisitos establecidos por las leyes de la materia.

Para ser Coordinador de la Unidad, se requiere:

I. Ser licenciado en derecho;

II. Tener veinticinco años al día de su designación;

III. Contar con mínimo dos años de práctica profesional desde la fecha de expedición de la cédula profesional; y

IV. No haber sido condenado por delito doloso y tener buena conducta.

#### **Artículo 169. Publicación en la Página de Internet**

El Supremo Tribunal de Justicia, como resultado de sus actividades y ámbito de responsabilidad deberá poner a disposición del público en el portal de internet, la información señalada por las leyes de la materia, así como cumplir con los lineamientos de que las mismas emanen.

#### **Artículo 170. Protección de Datos Personales**

La información proporcionada por diversos medios a los órganos y dependencias del Poder Judicial que contenga datos personales o sensibles es confidencial, debe organizarse con las medidas de protección adecuadas a través de un sistema de datos personales, que observe los principios de licitud, veracidad, seguridad y consentimiento.

El sistema de datos personales deberá permitir el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, actualización, cancelación u oposición a su publicación y utilizando únicamente para los fines para los que fue establecido.

A los particulares que se les soliciten datos personales deberán tener conocimiento de modo expreso, preciso e inequívoco de:

I. La existencia de sus datos personales reunidos o registrados en un archivo o en un sistema de tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad perseguida y de los destinatarios de la información;

II. La posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición; y

III. El periodo de conservación de los datos personales necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 171. Aplicaciones normativas complementarias en Materia de Transparencia.**

Las leyes de Transparencia, sus reglamentos, las de Datos Personales y sus reglamentos establecerán los procedimientos y limitaciones que pueden generarse como parte del Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Capítulo VIII  
Del Archivo Judicial**

**Artículo 172. Archivos Judiciales**

El Supremo Tribunal de Justicia tendrá bajo sus órdenes el Archivo Judicial del Estado, teniendo el Pleno del Tribunal facultades para la creación de Archivos Regionales en el Estado.



### **Artículo 173. Depósitos en el Archivo Judicial**

Se depositarán en el Archivo Judicial:

- I. Todos los expedientes concluidos por los Tribunales así como los documentos fundatorios de la acción cuando no fueran recogidos por las partes;
- II. Los expedientes que, aun cuando no estén concluidos, haya dejado de tramitarse por cualquier motivo durante un año;
- III. Cualquier expediente concluido que conforme a la Ley deba formarse por los tribunales y cuya remisión o entrega no haya que hacerse a oficina determinada o a los particulares interesados; y
- IV. Los demás documentos que las leyes determinen.

### **Artículo 174. Reglamentación del Archivo Judicial**

La organización y funcionamiento del Archivo Judicial se regirá por el Reglamento respectivo o los acuerdos que emita el Pleno del Tribunal.

Se deberán establecer políticas de depuración y digitalización del archivo judicial en los términos del Reglamento correspondiente.

### **Artículo 175. Entrega de Expedientes al Archivo**

Los tribunales deberán remitir al archivo los expedientes debidamente inventariados, recabando recibo de su entrega.

### **Artículo 176. Reporte de irregularidades del Archivo Judicial**

Cualquier defecto, irregularidad o infracción que advierta el titular del archivo en los expedientes o documentos que se le remitan para su depósito, lo comunicará al Pleno del Tribunal para que determine lo conducente.

### **Artículo 177. Personal del Archivo Judicial**

La planta del archivo se compondrá: de un titular, y personal subalterno y administrativo que permita la disponibilidad presupuestaria.

El Reglamento respectivo fijará la denominación de los puestos y las atribuciones de los servidores públicos que se adscriban al archivo judicial y determinará la forma de los asientos, índices y libros que en la misma oficina deban llevarse, y el Pleno del Tribunal podrá acordar, en todo caso, las disposiciones que crea convenientes.

(ADICIONADO DECRETO 577, P.O. 76, 20 OCTUBRE 2018)

Capítulo IX

De la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos

(ADICIONADO DECRETO 577, P.O. 76, 20 OCTUBRE 2018)

Artículo 177 Bis. Unidad de Igualdad de Género

El Supremo Tribunal de Justicia contará con una Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos, que será el órgano responsable de promover e implantar, en el interior del Poder Judicial del Estado, una cultura con enfoque de género y sin discriminación, incorporándola de manera permanente al diseño, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales, a fin de eliminar toda clase de diferencias arbitrarias, injustas o desproporcionadas, en razón de su sexo o género, tanto en el interior de la institución como en los procesos y las resoluciones judiciales.

(ADICIONADO DECRETO 577, P.O. 76, 20 OCTUBRE 2018)

Artículo 177 Ter. Integración de la Unidad de Igualdad de Género

La Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos estará a cargo de una persona Titular, nombrada por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, a propuesta de su Presidente, y deberá ser mujer, profesionista, con estudios especializados en igualdad de género y derechos humanos. Esta unidad en caso de necesario podrá contar con el personal administrativo y de apoyo que se requiera, sujetándose en todo momento a la disponibilidad presupuestaria del Poder Judicial del Estado.

(ADICIONADO DECRETO 577, P.O. 76, 20 OCTUBRE 2018)

Artículo 177 Quáter. Funciones de la Unidad de Igualdad de Género

La Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos tendrá las funciones siguientes:

- I. Asegurar la institucionalización de la perspectiva y transversalidad de género, así como del enfoque de derechos humanos en la cultura organizacional y el quehacer judicial;
- II. Ser enlace y representar al Poder Judicial ante los poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado, en el ámbito de su competencia;
- III. Coordinar la formación, capacitación y certificación del personal en materia de género, inclusión, derechos humanos e igualdad sustantiva;
- IV. Planificar y promover estudios e investigaciones para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de las mujeres y los hombres que laboran en esta institución;
- V. Diseñar e implementar una política laboral libre de violencia, sin acoso laboral ni hostigamiento sexual, así como de respeto y protección a los derechos laborales;
- VI. Proponer proyectos y programas que deban gestionarse, convenirse y coordinarse ante dependencias federales, estatales y municipales, así como ante organizaciones de la sociedad civil para la promoción de los enfoques de igualdad de género y de derechos humanos;
- VII. Atender, asesorar, orientar y canalizar a la instancia correspondiente, las quejas que se presenten por violaciones al derecho de igualdad del personal del Poder Judicial, así como transgresiones a los derechos humanos; y
- VIII. Las demás que determinen esta Ley, su Reglamento, otros ordenamientos aplicables y las que determine el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

## **TÍTULO CUARTO DE LA CARRERA JUDICIAL**

### **Capítulo I Del Sistema de la Carrera Judicial**

#### **Artículo 178. Sistema de Carrera Judicial**

Corresponde al sistema de carrera judicial, el ingreso, promoción y permanencia de las personas que aspiren a ocupar u ostenten un cargo público en los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado.

**Artículo 179. Principios de la Carrera Judicial**

El sistema de carrera judicial se regirá por los principios de excelencia, profesionalización, imparcialidad, objetividad, equidad, independencia y antigüedad, y funcionará con base en criterios de igualdad de oportunidades, méritos y capacidades.

**Artículo 180. Nombramientos de la Carrera Judicial**

Los nombramientos de los Jueces y demás categorías de la carrera judicial, serán hechos preferentemente entre aquellas personas que hayan prestado sus servicios con eficiencia y probidad en la Administración de Justicia o que lo merezcan por su honorabilidad, competencia y antecedentes en otras ramas de la profesión jurídica. En todo caso, unos y otros deberán sustentar y aprobar los exámenes de oposición correspondientes.

La evaluación de los aspectos precisados en el párrafo anterior así como los exámenes respectivos, se sujetarán a lo que disponga la presente Ley y el Reglamento aplicable en materia de evaluación del desempeño y concursos de oposición.

Para el ingreso, permanencia y promoción de la carrera judicial, los servidores públicos, en todas sus categorías, deberán capacitarse anualmente en las materias de su competencia y en todos aquéllos temas relativos a dotar de conocimientos, así como desarrollar habilidades y aptitudes que el modelo de competencias determine para cada puesto.

**Artículo 181. Ingreso de la Carrera Judicial**

El ingreso para las categorías que conforman la carrera judicial, se realizarán mediante concursos de oposición que serán abiertos salvo en aquéllos casos en que se determine que sólo podrán participar los servidores públicos del Poder Judicial o de determinada categoría.

El Centro de Estudios Judiciales será el órgano técnico de apoyo en todos los procesos de selección y velará por brindar la oportunidad, a todo ciudadano, de acceder a la carrera judicial de conformidad con los requisitos que la Ley exija para cada categoría, así como en las disposiciones del concurso de oposición.

**Artículo 182. Permanencia**

Los Jueces de Primera Instancia, los de Menor Cuantía y los que con cualquier otra denominación se establezcan en el Estado, serán nombrados y ratificados por el Pleno del Tribunal, observando en todo momento los principios de la carrera judicial.

Todos los demás servidores públicos del Poder Judicial, para efectos de la permanencia en el cargo, el Pleno del Tribunal evaluará continuamente el ejercicio de sus atribuciones a fin de resolver sobre la permanencia o separación, temporal o definitiva, del cargo que se encuentren desempeñando.

Las evaluaciones a que se refieren los párrafos anteriores, deberán realizarse con base en el sistema de evaluación del desempeño que para el efecto sea aprobado por el Pleno del Tribunal.

### **Artículo 183. Promociones**

La promoción de los servidores públicos del Poder Judicial, se hará por el sistema de carrera judicial a través de concursos de oposición y evaluación del desempeño, en la que se considerarán factores como capacidad, eficiencia, preparación, probidad y antigüedad.

### **Artículo 184. Categorías de la Carrera Judicial**

La carrera judicial está integrada por las siguientes categorías:

I. Juez de Primera Instancia;

II. Juez de Menor Cuantía;

III. Jefe de Causas y Atención de Sistema Acusatorio;

IV. Secretario de toma de Actas del Sistema Acusatorio;

V. Secretario de Causas y Atención de Sistema Acusatorio;

VI. Secretario de Acuerdos; y

VII. Secretario Actuario o Notificador.

Los Secretarios de Acuerdos y Actuarios, podrán ser adscritos a las áreas y órganos jurisdiccionales de Menor Cuantía, de Primera Instancia y Salas del Supremo Tribunal, de conformidad con los requisitos que la presente Ley y sus reglamentos señalen para cada puesto.

#### **Artículo 185. Cargos desempeñados por Comisión**

El Secretario General de Acuerdos y los Proyectistas de Salas, deberán ser preferentemente personal con carrera judicial que se desempeñe o se haya desempeñado en áreas administrativas, jurisdiccionales o auxiliares y de apoyo; quienes serán nombrados por Comisión para desempeñar sus funciones, mediante propuesta por el Presidente respecto del primero, o de los Magistrados a los que deban adscribirse respecto de los segundos.

Podrán nombrarse en los mismos términos señalados en el párrafo que antecede, a los interesados que satisfagan los requisitos para ocupar las citadas responsabilidades, aun cuando éstos no se desempeñen en el Poder Judicial del Estado.

Al término de su comisión en esas responsabilidades, los servidores públicos que se encontraran previamente en alguna de las categorías de la carrera judicial, regresarán a ella, toda vez que la citada comisión no interrumpirá ni afectará ésta. En el caso de profesionistas ajenos al Poder Judicial, se dará por concluida desde luego su relación laboral con el Poder Judicial.

#### **Artículo 186. Estímulos en la Carrera Judicial**

El Pleno del Tribunal, establecerá, de acuerdo con su presupuesto y mediante disposiciones generales, un sistema de estímulos para aquellas personas comprendidas en las categorías señaladas en el artículo anterior.

Para el otorgamiento de los estímulos se tomará en cuenta el desempeño en el ejercicio de la función, los cursos realizados en el Centro de Estudios Judiciales y los impartidos por las instituciones de educación superior, grado académico, permanencia en el servicio, participación en actividades de investigación y docencia dentro del Centro y los demás que el propio Pleno del Tribunal estime necesarios.

## **Capítulo II De los Concursos de Oposición**

### **Artículo 187. Concursos de Oposición**

Para ocupar cualquier puesto que la presente Ley establezca como de carrera judicial, serán ocupados por concurso de oposición según las bases y lineamientos que para su ejecución determine el Pleno del Tribunal.

Cuando el Pleno del Tribunal lo determine, podrá convocarse a concursos de oposición para ocupar un puesto distinto a las categorías de la carrera judicial.

### **Artículo 188. Procedimiento de los Concursos de Oposición**

Los concursos de oposición para el ingreso y promoción en las categorías señaladas, se sujetarán al siguiente procedimiento:

I. El Pleno del Tribunal emitirá una convocatoria por lo menos con diez días hábiles de anticipación que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los principales diarios de circulación estatal. En la convocatoria deberá especificarse que se trata de un concurso de oposición, la categoría y el número de vacantes sujetas a concurso; el lugar, el día y hora en que se llevarán a cabo los exámenes, así como el plazo, lugar y requisitos para la inscripción y, en general, todos los demás elementos que se estimen necesarios;

II. Para las personas que deseen ingresar a una de las categorías de la carrera judicial, previo a la aplicación de los exámenes, éstas deberán sustentar una evaluación psicométrica y de los resultados que se obtengan, se determinará su participación o no en el concurso de oposición;

III. Los aspirantes inscritos deberán resolver por escrito un cuestionario cuyo contenido versará sobre materias que se relacionen con la función de la plaza para la que concursan. De entre el número total de aspirantes, sólo tendrán derecho a pasar a las siguientes etapas las personas que hayan obtenido calificación aprobatoria;

IV. Los aspirantes aprobados en términos de la fracción anterior, resolverán los casos prácticos que se les asignen y presentarán un examen oral y público que practicará el jurado, mediante preguntas que realizarán sus integrantes, sobre cuestiones relativas a la función jurisdiccional que les corresponda, de acuerdo con la categoría sobre la que están concursando y atento a lo que establezca el Reglamento;

V. La calificación final se determinará con el promedio de las calificaciones obtenidas en los exámenes y serán considerados para la designación respectiva quienes hayan aprobado el concurso;

VI. Concluidos los exámenes si ninguno de los aspirantes obtuviera calificación aprobatoria, se declarará desierto el concurso y se procederá a realizar un nuevo examen en el plazo que estime pertinente el Pleno del Tribunal, para lo cual, podrá prescindir provisionalmente de este requisito y hacer una designación discrecional, de forma provisional hasta que se obtenga a un ganador en un nuevo concurso. También se podrán autorizar nombramientos discrecionales en forma provisional, si por cualquier circunstancia no se puede desarrollar con la debida oportunidad el procedimiento de selección respectivo, o el concurso se suspende, se prorroga o se deja insubsistente;

VII. De todo lo anterior se levantará un acta por cada etapa y el jurado declarará, por informe que remita al Pleno del Tribunal, quién o quiénes hayan resultado aprobados y se procederá a la ejecución de los trámites respectivos;

VIII. En la hipótesis de que hubiere una plaza vacante en ese mismo año calendario que se desarrolló el concurso, los aspirantes que hayan aprobado el concurso, quedarán en la lista de reserva con una vigencia hasta el 31 de Diciembre del año que corresponda al de la celebración de éste, y tendrán derecho a que se les considere para la asignación de una plaza siempre y cuando corresponda a la categoría por la cual concursaron; y

IX. Quienes no hayan aprobado los exámenes respectivos, podrán volver a concursar para la misma categoría, sólo en tres ocasiones más.

#### **Artículo 189. Protesta de los servidores públicos**

Los servidores públicos del Poder Judicial, antes de ejercer sus cargos, deberán otorgar la protesta de Ley, ante quien corresponda, en los términos siguientes: "PROTESTA GUARDAR LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN CON HONRADEZ Y LEALTAD". El interesado responderá "SI PROTESTO". La autoridad que tome la protesta añadirá "SI NO LO HICIERES ASI, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO SE LO DEMANDEN".

#### **Artículo 190. Convocatorias**



Las convocatorias para sustentar los exámenes de oposición, podrán ser abiertas o en las que sólo puedan participar los servidores públicos del Poder Judicial o de determinada categoría y se convocará en los siguientes casos:

I. Cuando hayan vacantes:

- a. Para ingresar por primera vez a la carrera judicial; o
- b. Para obtener un ascenso a la categoría superior, de acuerdo con el escalafón; y

II. Anualmente se aplicarán exámenes de oposición para integrar la lista de reserva en una o varias categorías y cuyo registro se llevará en el Pleno del Tribunal. Estos resultados tendrán vigencia hasta el 31 de Diciembre del año en que se haya celebrado el citado concurso.

#### **Artículo 191. Organización de los exámenes de Oposición**

En la organización y celebración de los exámenes de oposición, participarán el Pleno del Tribunal y el Centro de Estudios Judiciales, en términos de las bases que determine el Pleno del Tribunal y de conformidad con lo que disponen esta Ley y el Reglamento respectivo.

#### **Artículo 192. Integrantes del Jurado en la Aplicación de Exámenes de Oposición**

El jurado encargado de la aplicación y calificación de los exámenes de oposición, se integrará por:

- I. Un miembro designado por el Presidente del Tribunal, quien lo presidirá;
- II. Dos Magistrados designados por el Pleno del Tribunal;
- III. Un Juez designado por el Pleno del Tribunal;
- IV. Un Académico de reconocimiento Estatal o Nacional que pertenezca al ámbito jurídico. Éste, a consideración del Pleno del Tribunal a través de una terna que proponga el Presidente; y
- V. El Director del Centro de Estudios Judiciales, quien fungirá como Secretario sin voz ni voto.

Por cada miembro titular se nombrará un suplente.

**Artículo 193. Impedimentos de los integrantes del Jurado**

En el caso de que existiere impedimento en alguno de los integrantes del jurado para la realización de su función, será sustituido por el suplente, o en su caso dicha circunstancia será resuelta por el Pleno del Tribunal. En el caso de que dicho impedimento surgiera en el desarrollo del concurso, será calificado por el jurado y se resolverá lo conducente.

**Artículo 194. Facultad discrecional**

El jurado tiene facultades para decidir lo conducente en el caso de presentarse cualquier situación no prevista en la convocatoria motivo del concurso, siempre y cuando no modifique o altere su contenido y/o no afecte el buen desarrollo de los exámenes, pero si dicha situación implica ejecutar acciones que contravengan o amplíen las bases y lineamientos del concurso, deberá informarse al Pleno del Tribunal y se resolverá lo conducente.

**TÍTULO QUINTO  
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Capítulo I  
De las Causales de Responsabilidad**

**Artículo 195. Responsabilidad Administrativa**

Los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia, Jueces y demás servidores públicos del Poder Judicial, serán responsables administrativamente de las faltas que cometan en el ejercicio de sus cargos y quedarán sujetos al procedimiento y sanciones que determina la presente Ley y las aplicables de la materia.

**Artículo 196. Faltas de los Magistrados**

Se consideran faltas administrativas de los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia:

- I. Dejar de concurrir, sin causa justificada, a las sesiones de Sala o del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia;
- II. Desintegrar, sin causa justificada, el quórum en los Plenos de Sala o del Supremo Tribunal de Justicia una vez comenzados; y

III. Abstenerse, por dolo o negligencia, de dictar dentro de los términos señalados por la Ley, los acuerdos que provean legalmente las promociones de las partes en los asuntos de su conocimiento, siempre que se hubiera dado cuenta por el Secretario de Acuerdos con el proyecto respectivo.

#### **Artículo 197. Responsabilidad de los Jueces**

Son faltas administrativas de los Jueces:

I. Abstenerse por negligencia de concluir, sin causa justificada, dentro del término de la Ley, la instrucción de los procesos de su conocimiento;

II. Abstenerse, sin causa justificada, de dictar dentro de los términos señalados por la Ley, los acuerdos que provean legalmente las promociones de las partes, siempre que se le hubiera dado cuenta con por el secretario de acuerdos con el proyecto respectivo, o las sentencias definitivas o interlocutorias en los asuntos de su conocimiento; y

III. Rendir por negligencia o dolo, información incompleta o simulada respecto de los datos oficiales con los que cuente el Juzgado, que le sean requeridos por los órganos y demás dependencias del Poder Judicial.

#### **Artículo 198. Faltas de los Proyectistas**

Son faltas administrativas de los Proyectistas:

I. Omitir entregar al Magistrado ponente, dentro del plazo otorgado por éste, los correspondientes proyectos de resolución encomendados;

II. Dar a conocer por cualquier medio el sentido de los proyectos de resoluciones y demás determinaciones cuya elaboración le corresponda o de los que tuviera conocimiento en ejercicio o con motivo de sus funciones;

III. Facilitar sin causa justificada a persona ajena a la ponencia de su adscripción, los expedientes o tocas que tenga bajo se resguardo;

IV. Facilitar a persona ajena a la administración de justicia, los expedientes o tocas que tenga bajo se resguardo;

V. Elaborar los proyectos de resolución con impericia, imprudencia, negligencia o contra constancias; y

VI. Omitir efectuar en los plazos y términos ordenados, las adecuaciones o correcciones de los proyectos de resolución y demás determinaciones que le indique el Magistrado de su adscripción.

### **Artículo 199. Faltas de los Secretarios de Acuerdos**

Son faltas administrativas de los Secretarios de Acuerdos del Pleno del Tribunal, de las Salas y de los Juzgados:

I. Dar cuenta con los oficios, escritos y promociones de las partes, y con el correspondiente proyecto de acuerdo fuera de los plazos previstos en las leyes, siempre que no exista causa justificada para ello;

II. Omitir sin causa justificada asentar en autos, dentro del término, las certificaciones que procedan de oficio o por mandato judicial;

III. Ejecutar sin causa justificada, fuera de los plazos legales los acuerdos y resoluciones judiciales que le sean encomendadas;

IV. Abstenerse de engrosar, sin causa justificada, dentro de los ocho días siguientes a la decisión del asunto, la sentencia que corresponda;

V. Omitir sin causa justificada la entrega fuera de los plazos respectivos a la Central de Actuarios o a los Secretarios Actuarios, en sus respectivos casos, los expedientes de notificación personal o pendientes de diligencia cuando corresponda;

VI. Omitir sin causa justificada verificar que el Secretario Actuario realice las diligencias y notificaciones, con excepción de donde exista Oficina de Servicios Comunes, en cuyo caso, esta falta corresponde al Jefe de la misma; y

VII. Abstenerse de mostrar sin causa justificada los expedientes que soliciten las partes, con excepción de donde exista Oficina de Servicios Comunes, en cuyo caso, esta falta corresponde al Jefe de la misma.

#### **Artículo 200. Faltas de los Secretarios Actuarios**

Son faltas administrativas de los Secretarios Actuarios:

I. Omitir ejecutar dentro de los plazos legales y sin causa justificada las diligencias o notificaciones que le correspondan de acuerdo a sus atribuciones o les encomiende su superior jerárquico;

II. Abstenerse de levantar sin causa justificada el acta relativa a la diligencia que practiquen, en el lugar y momento en que esta se efectúe; y

III. Las señaladas en las fracciones II, III, y VII del artículo 198.

#### **Artículo 201. Faltas Administrativas de los Servidores Públicos del Poder Judicial**

Son faltas administrativas de los servidores públicos:

I. Omitir levantar la correspondiente acta de entrega-recepción, con motivo de la conclusión o inicio de sus funciones;

II. Abstenerse sin causa justificada, de concurrir a las horas reglamentarias al desempeño de sus labores;

III. Abandonar, sin la autorización correspondiente y sin causa justificada, la residencia del órgano o dependencia al que esté adscrito o dejar de desempeñar las funciones o labores que tenga a su cargo;

IV. Abstenerse sin causa justificada, de llevar a cabo las diligencias y comisiones que se les asignen;

V. Asignar a los servidores públicos del Poder Judicial, labores ajenas a la administración de justicia;

VI. Incumplir sin causa justificada, las determinaciones del Pleno del Tribunal, excitativas de justicia y requerimientos que emita el Presidente del Tribunal, así como las comisiones o instrucciones que los anteriores o su superior jerárquico le confieran; y

VII. Incumplir sin causa justificada, cualquiera de las atribuciones que esta Ley, los reglamentos y demás ordenamientos les imponen.

**Artículo 202. Faltas administrativas que ameritan suspensión.**

Son faltas administrativas de los servidores públicos que ameritan suspensión.

I. Abstenerse de presentarse, sin causa justificada, dentro de los tres días siguientes a la notificación de su designación, a tomar posesión de su cargo;

II. Facilitar sin causa justificada, el acceso a expedientes, documentos oficiales, así como cualquier información derivada de éstos a personas que carezcan de autorización para ello;

III. Sustraer del lugar donde se encuentren resguardados, o destinar para actividades ajenas al servicio público, muebles, insumos, instrumentos de trabajo o vehículos oficiales, sin la autorización de quien deba otorgarla; y

IV. Dar preferencia en forma dolosa a alguno de los litigantes en la práctica de diligencias que correspondan de acuerdo a sus atribuciones o le sean asignadas.

**Artículo 203. Faltas Administrativas que ameritan destitución e inhabilitación.**

Son faltas administrativas de los servidores públicos que ameritan destitución e inhabilitación:

I. Emitir opinión pública que implique prejuzgar sobre un asunto de su conocimiento o revelar por sí o por interpósita persona, el sentido del proyecto de una determinación judicial o administrativa previo a su aprobación o firma;

II. Condicionar el sentido de las determinaciones judiciales a cuestiones contrarias a la Ley por parte de los interesados;

III. Ocultar, mutilar, destruir, modificar o sustituir sin causa justificada expedientes, documentos oficiales o que deriven de asuntos jurisdiccionales o administrativos que les corresponda conocer en el ejercicio o con motivo de sus funciones;

IV. Disponer para sí o para otra persona de documentos, objetos o valores que deriven o se encuentren relacionados con algún asunto jurisdiccional o administrativo sin la autorización expresa de la parte facultada para ello, o sin mediar determinación expresa en ese sentido;

V. Disponer dolosamente para sí o para otra persona de recursos destinados al servicio público sin la debida autorización de quien deba otorgarlo; y

VI. Simular erogaciones o presentar documentación falsa o apócrifa para acreditar gastos con motivo o en ejercicio de sus funciones diversas a las autorizadas; así como para obtener algún beneficio.

#### **Artículo 204. Responsabilidades de los Servidores Públicos del Poder Judicial**

Todo servidor público del Poder Judicial además de las responsabilidades contenidas en la presente Ley y los reglamentos, estará sujeto a las previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales.

Tratándose de faltas previstas en la presente Ley, se estará a lo dispuesto en el Título Quinto de esta Ley denominado “De las responsabilidades y Sanciones”.

Para los efectos del artículo 47 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Colima, con motivo del incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 44 de la misma, será competente para substanciar el procedimiento y aplicar las sanciones que dicho ordenamiento prevé:

I. El Pleno del Tribunal, respecto de: Magistrados, Jueces, Titular y personal adscrito a las Oficinas de Servicios Comunes y servidores públicos adscritos al Supremo Tribunal de Justicia; y

II. Los Jueces de Primera Instancia o Jueces de Menor Cuantía: respecto del personal adscrito al Juzgado de su adscripción.

## **Capítulo II De las Sanciones**

### **Artículo 205. Tipo de Sanciones**

Las sanciones aplicables a las faltas administrativas podrán consistir en:

I. Apercibimiento;

II. Amonestación;

III. Sanción económica;

IV. Suspensión;

V. Destitución del cargo; e

VI. Inhabilitación temporal para desempeñar empleo, cargo o comisión como servidor público del Estado.

### **Artículo 206. Apercibimiento**

El apercibimiento consiste en la prevención verbal o escrita que se haga al servidor público, en el sentido de que, de incurrir en una nueva falta, se le aplicará una o más de las sanciones previstas en el artículo anterior, según sea el caso.

### **Artículo 207. Amonestación**

La amonestación consiste en la reprensión verbal o escrita que se haga al infractor por la falta cometida.



**Artículo 208. Sanción Económica**

(REFORMA DECRETO 133, P.O. 73, SUP. 3, 22 SEPTIEMBRE 2016).

La sanción económica que se imponga al infractor consiste en sanción que ascenderá de cinco hasta doscientas unidades de medida y actualización, la que será cubierta por el servidor público sancionado ante el Poder Judicial del Estado por conducto de la propia Oficialía Mayor mediante descuento en nómina, en cuotas iguales, no superiores a la quinta parte de su salario tabular mensual; o bien, en el caso de servidores públicos destituidos o inhabilitados, o que por diverso motivo ya no se desempeñen en el Poder Judicial, el monto correspondiente, se requerirá por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, a efecto de que procedan a su cobro conforme a la legislación aplicable.

Los recursos obtenidos por la aplicación de sanciones económicas derivadas de las infracciones contenidas en esta Ley, se aplicaran a favor del Fondo Auxiliar en Beneficio para la Administración de Justicia.

En el caso de obtención de beneficios económicos o causación de daños y perjuicios por los actos u omisiones en que incurra el servidor público sancionado, se aplicará, además de la sanción que corresponda, una sanción económica que no podrá exceder de dos tantos de la cuantificación de éstos.

(REFORMA DECRETO 133, P.O. 73, SUP. 3, 22 SEPTIEMBRE 2016).

Las sanciones económicas se impondrán unidades de medida y actualización. Para calcular su importe, se tendrá como base la unidad de medida y actualización general vigente, al momento de ejecutarse la conducta sancionada, y en caso de no cubrirse en el mismo año calendario de su aplicación, se actualizarán de acuerdo al valor de las unidades de medida y actualización vigente al día de su pago.

**Artículo 209. Suspensión**

La sanción de suspensión consiste en la separación temporal de hasta tres meses, del cargo, empleo o comisión, privando al servidor público del derecho de percibir remuneración o cualquier otra de las prestaciones económicas a que tenga derecho.

Se podrá también fijar como medida cautelar en los procedimientos instaurados con motivo de la comisión de las faltas.

**Artículo 210. Destitución**

La destitución consiste en la pérdida definitiva del empleo, cargo o comisión.

Cuando la destitución del cargo, empleo o comisión afecte a un servidor público de base, se procederá a dar por terminada la relación laboral ante quien corresponda en los términos de la Ley de la materia.

Los servidores públicos que sean destituidos del cargo, no podrán nuevamente ocupar algún empleo o comisión en la administración de justicia

#### **Artículo 211. Inhabilitación**

La inhabilitación implica la incapacidad temporal, de un mes hasta diez años para obtener y ejercer cargo, empleo o comisión, en el servicio público del Estado.

La inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Estado, será aplicable por resolución que dicte el Pleno del Tribunal, o por la autoridad competente en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado de Colima, la presente Ley, y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

#### **Artículo 212. Parámetros para imponer sanciones**

Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta:

- I. La gravedad de la falta en que se haya incurrido;
- II. El grado de participación;
- III. La circunstancia socioeconómica del infractor;
- IV. Los motivos determinantes que haya tenido y los medios de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones;
- VII. El monto del beneficio, daño o perjuicios económicos derivados de la falta cometida; y

VIII. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor.

### **Artículo 213. Anotación de la Sanción**

Las sanciones impuestas se engrosarán al expediente personal del servidor público, para cuyo efecto deberá remitirse copia autorizada de la resolución a la Oficialía Mayor.

### **Artículo 214. Rangos para la imposición de Sanciones**

Para la aplicación de las sanciones a que hace referencia esta Ley, se observarán las siguientes reglas:

(REFORMA DECRETO 133, P.O. 73, SUP. 3, 22 SEPTIEMBRE 2016).

I. Se aplicará desde apercibimiento hasta sanción económica de cinco a ciento cincuenta unidades de medida y actualización por la comisión de las faltas previstas en el artículo 196; I y II, del artículo 197; las fracciones I y VI del artículo 198; las fracciones I, II, III, V y VI del artículo 199; las fracciones I y II del artículo 200 y las fracciones II y III del artículo 201 de esta Ley;

(REFORMA DECRETO 133, P.O. 73, SUP. 3, 22 SEPTIEMBRE 2016).

II. Se aplicará sanción económica de diez a doscientas unidades de medida y actualización por la comisión de las faltas previstas en las fracciones IV y VII del artículo 199; y las fracciones I, IV, V y VI del artículo 201 de esta Ley;

III. Se aplicará suspensión del cargo de un día hasta tres meses por la comisión de las faltas previstas en la fracción III del artículo 196; II, III y V del artículo 198; y las previstas en el artículo 202 de esta Ley.

IV. Se aplicará destitución y en su caso inhabilitación del cargo por la comisión de las faltas previstas en las fracciones IV del artículo 198, las previstas en el artículo 203 de esta Ley;

(REFORMA DECRETO 133, P.O. 73, SUP. 3, 22 SEPTIEMBRE 2016).

V. Podrá aplicarse desde apercibimiento hasta multa de cinco a doscientas unidades de medida y actualización, a los servidores públicos de la administración de justicia que incumplan con las atribuciones que para cada uno de los cargos establece la presente Ley; y

VI. El órgano resolutor, tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida, así como las circunstancias especiales del caso, previa justificación que se emita al respecto podrá por una sola ocasión abstenerse de sancionar al infractor.

**Artículo 215.** Sólo podrá instaurarse procedimiento administrativo disciplinario en contra de Magistrados del Tribunal que amerite suspensión, destitución e inhabilitación, así como el que amerite destitución e inhabilitación en contra de jueces, en los supuestos previstos por la Constitución Estatal y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

### **Capítulo III Del Procedimiento**

#### **Artículo 216. Órgano Resolutor**

La potestad disciplinaria para substanciar y resolver los procedimientos instaurados con motivo de faltas administrativas previstas en la presente Ley, se ejercerá por:

- I. El Pleno del Tribunal, respecto de: Magistrados, Jueces, Titular y personal adscrito a las Oficinas de Servicios Comunes y servidores públicos adscritos al Supremo Tribunal de Justicia; y
- II. Los Jueces de Primera Instancia o Jueces de Menor Cuantía, respecto del personal adscrito al Juzgado de su adscripción.

#### **Artículo 217. Denuncia**

(REFORMADO DECRETO 57, P.O. 14, 01 MARZO 2016)

*En contra del probable infractor, se procederá de oficio o en virtud de queja o denuncia presentada por escrito **por quienes funjan como partes dentro del juicio natural del que deriva la actuación que dio lugar a la falta administrativa**, ante el órgano instructor, en términos de lo que determine la presente Ley o los reglamentos.*

Las denuncias que se formulen, deberán presentarse con elementos probatorios suficientes que permitan presumir la existencia de la infracción y la responsabilidad del servidor público denunciado.

Las quejas anónimas o aquéllas que no sean debidamente ratificadas no producirán efecto alguno.

Al estarse llevando a cabo una visita de inspección, se podrá presentar la queja correspondiente, misma que deberá ser ratificada ante quien la reciba.

Se desecharán de plano las quejas que sean de manifiesta improcedencia, y aquellas que no estén apoyadas en pruebas que permitan presumir la existencia de la infracción y la responsabilidad del servidor público denunciado.

Sólo serán procedentes las quejas interpuestas con motivo de las faltas previstas en la presente Ley en contra de magistrados y jueces, aquellas que se sustenten en pruebas indubitables presentadas por el promovente. Por lo que el procedimiento correspondiente no podrá ser instaurado de oficio.

**Artículo 218. Excitativa de justicia previa a la queja**

El Pleno del Tribunal a petición de parte interesada formulará excitativas a los titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos que omitan o retarden la iniciación o el trámite de un procedimiento disciplinario, en los términos de esta Ley.

**Artículo 219. Otras Responsabilidades**

Si los hechos materia de la queja fueren además constitutivos de responsabilidad penal, se ordenará ponerlos en conocimiento de la autoridad competente, acompañándole copia autorizada de las actuaciones conducentes.

**Artículo 220. Atención inmediata de la queja**

Con independencia de si el motivo de la queja o denuncia, da o no lugar a responsabilidad, el órgano instructor emitirá las providencias oportunas para su corrección o solución inmediata.

**Artículo 221. Ejecución de las resoluciones**

La ejecución de las sanciones administrativas impuestas, se llevará a cabo de inmediato en los términos que disponga la resolución.

Cuando la resolución haya impuesto como sanción la suspensión, destitución o inhabilitación de los servidores públicos de confianza, surtirá sus efectos desde luego y se considerará de orden público.

Tratándose de los servidores públicos de base la suspensión y la destitución, se sujetará a lo previsto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.

**Artículo 222. Confesión de la falta**

Si el probable infractor confesare su responsabilidad, en forma expresa, una vez substanciado el procedimiento y acreditada la plena validez probatoria de la confesión, se impondrá al infractor un tercio de la sanción aplicable, si es de naturaleza económica, previa restitución de lo que hubiere percibido y de los daños y perjuicios causados con motivo de la infracción.

**Artículo 223. Quejas notoriamente infundadas**

(REFORMA DECRETO 133, P.O. 73, SUP. 3, 22 SEPTIEMBRE 2016).

Si el Órgano Resolutor estimare que la queja fue interpuesta notoriamente infundada, o con el ánimo de eludir turno o retrasar el acceso a la justicia, se impondrá al denunciante o a su representante, abogado, o a ambos una multa de uno hasta doscientas unidades de medida y actualización.

**Artículo 224. Procedimiento.**

El procedimiento se sujetará a las siguientes normas:

I. Los afectados por la comisión de una falta administrativa, deberán presentar su denuncia por escrito ante el Órgano Instructor con firma autógrafa, acompañando los elementos probatorios con los que cuenten que permitan presumir la existencia de la falta y la responsabilidad del infractor. Cuando el Pleno del Tribunal, o los titulares de los Juzgados de Primera Instancia o de Menor Cuantía adviertan la comisión de la falta, podrá ordenar de oficio el inicio del procedimiento;

II. Una vez ratificado el escrito de denuncia, se correrá traslado con la copia simple de dicho escrito, y de los anexos del mismo. Se emplazará al infractor para que en cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en el que quede debidamente notificado, exprese lo que a su derecho convenga;

III. Hecho lo anterior las partes deberán ofrecer las pruebas conducentes en un plazo de tres días hábiles, mismas que de ser admitidas deberán ser desahogadas en una audiencia, la cual se celebrará dentro de los diez días hábiles siguientes.

Una vez desahogadas las pruebas en la audiencia, las partes podrán formular alegatos en forma verbal o por escrito;

IV. Agotado el procedimiento el Órgano Instructor si lo estimara necesario podrá decretar el desahogo de las pruebas que estime convenientes para el debido esclarecimiento de los hechos y el conocimiento de la verdad; y

V. Hecho lo anterior se turnará el asunto al Órgano Resolutor para que dentro de los diez días hábiles siguientes emita la resolución correspondiente, la que se notificará al servidor público, surtiendo efectos de manera inmediata.

#### **Artículo 225. Normas Supletorias**

En todo lo no previsto para el procedimiento de queja administrativa, se aplicará supletoriamente en lo conducente la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y el Código de Procedimientos Civiles, vigentes en el Estado de Colima.

#### **Artículo 226. Suspensión Temporal del Servidor Público**

En cualquier momento se podrá decretar la suspensión temporal del cargo, empleo o comisión del servidor público sujeto a investigación, si a juicio del Órgano Resolutor conviniere para el desarrollo de la investigación. La suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute, lo cual se hará constar expresamente en la determinación de la suspensión.

La suspensión temporal cesará cuando así lo determine el Órgano Resolutor.

Si el servidor público temporalmente suspendido, no resultare responsable de la falta que se le haya imputado, será restituido en el goce de sus derechos, se le cubrirán las percepciones que debió recibir durante la suspensión, ordenando eliminar todo registro relacionado con el procedimiento.

La suspensión temporal será de hasta tres meses, salvo que a juicio del Órgano Resolutor debiera subsistir para el debido desahogo de las pruebas, de la investigación atendiendo a la naturaleza de la infracción que haya motivado la iniciación del procedimiento disciplinario.

#### **Artículo 227. Interinato durante la Suspensión**

En tanto se substancia el procedimiento disciplinario, y una vez suspendido temporalmente al probable infractor, el Pleno del Tribunal en su caso designará a quien deba suplir al servidor público de forma provisional en tanto subsista la suspensión.

## **Capítulo IV De las Excitativas de Justicia**

### **Artículo 228. Objeto de la Excitativa**

Las excitativas de justicia tienen por objeto hacer cesar los retardos indebidos en el despacho de los asuntos. Procederá a petición de cualquiera de las partes por escrito, en el supuesto de que haya omisión o retraso en el dictado de los autos, sentencias interlocutorias o definitivas.

### **Artículo 229. Autoridad competente**

De las excitativas de justicia conocerán el Pleno del Tribunal cuando se interponga en contra de algún Magistrado, y las Salas cuando se trate de un Juez de la materia de su conocimiento.

### **Artículo 230. Informe de la Excitativa**

Recibida la excitativa de Justicia el Pleno del Tribunal, o la Sala, solicitarán informe al servidor público contra quien se promueve, a quien se correrá traslado con el escrito presentado.

El plazo para rendir el informe, será dentro del término de tres días siguientes de que se notifique al servidor público.

En caso de que el servidor público al momento de rendir su informe acredite la emisión de los autos, sentencias interlocutorias o definitivas cuyo retardo indebido se le atribuía, se ordenará el sobreseimiento del procedimiento de excitativa.

### **Artículo 231. Omisión de informe y confirmativa ficta**

Cuando el servidor público no rinda en tiempo oportuno el informe solicitado, se considerará emitido en sentido afirmativo y el Pleno del Tribunal, o la Sala, ordenarán la aplicación de las medidas de apremio que la Ley de la materia establezca.

### **Artículo 232. Resolución de la excitativa**



Rendido el informe el Pleno del Tribunal, o la Sala según corresponda, resolverán dentro de los tres días siguientes si ha lugar a la expedición de la excitativa solicitada.

**Artículo 233. Excitativa fundada**

Encontrándose fundada la excitativa por falta de sentencia en Segunda o Primera Instancia, el Pleno del Tribunal, o la Sala según corresponda, concederá un término de cinco días hábiles para que se pronuncie la sentencia.

En caso de ser fundada la excitativa de justicia por falta de pronunciamiento de auto o interlocutoria, el Pleno del Tribunal, o la Sala, ordenarán al servidor público que pronuncie su resolución en un término de tres días hábiles.

Las excitativas decretadas se notificarán al servidor público por cualquier medio legal, dejando constancia de ello.

**Artículo 234. Consecuencias del incumplimiento de excitativas**

(REFORMA DECRETO 133, P.O. 73, SUP. 3, 22 SEPTIEMBRE 2016).

El Pleno del Tribunal o las Salas impondrán una multa de uno a cien unidades de medida y actualización al servidor público que incumpla sin causa justificada en el término ordenado, con el pronunciamiento del auto o resolución que corresponda. La que se aplicará al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

Asimismo, se remitirá copia certificada de la resolución correspondiente, a la Oficialía Mayor, para que sea agregada al expediente del servidor público.

Cuando el quejoso se desista de su promoción, se tendrá por no interpuesta.

**TÍTULO SEXTO  
DE LAS AUSENCIAS Y COMPETENCIA SUBJETIVA**

**Capítulo I  
Generalidades**

**Artículo 235. Tipos de Ausencias**

Las ausencias de los servidores públicos del Poder Judicial serán suplidas en los términos que ordena la presente Ley. Las ausencias se dividen en accidentales, temporales y absolutas.

Son accidentales: cuando se falta al desempeño de labores sin licencia previa o por enfermedad.

Son temporales: por licencia de hasta tres meses, por suspensión de empleo o cargo o por disfrutar de vacaciones.

Son absolutas: en los casos de renuncia, destitución, imposibilidad física permanente o muerte, las que tengan duración de más de tres meses sin causa justificada.

#### **Artículo 236. Vacante por designación de Magistrado Presidente**

En los casos de la vacante en la Sala respectiva que deje el Magistrado, al ser electo Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, será cubierta por el Magistrado que designe el Pleno del Tribunal.

#### **Artículo 237. Ausencia de Magistrados**

Las faltas accidentales o temporales de un Magistrado, que no excedan de tres meses, las derivadas por excusa o recusación de éstos, cuando no hubiere quien pueda conocer del asunto; o cuando por las mismas causas no pudieran integrar el Pleno del Tribunal o de las Salas, se suplirán por el Juez de mayor antigüedad en la materia, quien asumirá las funciones de Magistrado por Ministerio de Ley.

En caso de que el Juez llamado estuviera también impedido por alguna causa, la falta la cubrirá el Juez que le siga en orden de designación.

Si todos los Jueces estuvieran impedidos para fungir como Magistrados por ministerio de Ley en una sala, corresponderá su conocimiento a la que por turno se le asigne el asunto, con independencia de la materia del asunto.

Si faltare un Magistrado por defunción o por cualquier causa de separación definitiva, el Gobernador del Estado someterá un nuevo nombramiento a la aprobación del Congreso, quedando este nombramiento limitado al resto del correspondiente período a que se refiere el artículo 73 de la Constitución Estatal. Si el Congreso no estuviere en sesiones, la Comisión Permanente dará su aprobación provisional en tanto se emite la aprobación definitiva.

**Artículo 238. Ausencia del Presidente del Tribunal**

El Presidente será suplido en sus ausencias temporales, accidentales o cuando se encuentre impedido para conocer de determinado asunto, por el Magistrado que designe el Pleno del Tribunal, de la misma manera, cuando se trate de sustituirlo en una Sesión Plenaria.

Si su ausencia es definitiva, se convocará por la mayoría de los integrantes del Pleno del Tribunal a la celebración de una sesión extraordinaria para que determine lo que corresponda atendiendo a las circunstancias del caso, en tanto se nombre nuevo Presidente, procediéndose en términos del artículo 70 de la Constitución Estatal.

**Artículo 239. Ausencias del personal adscrito al Supremo Tribunal de Justicia**

El Secretario General de Acuerdos, los Secretarios de Acuerdos y Actuarios adscritos a ésta, serán suplidos en sus faltas temporales o accidentales menores a tres meses por los servidores públicos que determine el Pleno del Tribunal a propuesta del Presidente, y si excedieran de este término o fueran definitivas, se harán los nombramientos que correspondan en los términos previstos en la presente Ley.

El personal adscrito a la Presidencia será suplido en sus faltas temporales o accidentales menores a tres meses por el servidor público que determine el Presidente, y si excedieran de este término, o fueran definitivas, se emitirán los nombramientos correspondientes.

El personal adscrito común a las Salas que se ausente temporal o accidentalmente por un período menor a tres meses, será suplido por el servidor público que determine el Pleno del Tribunal a propuesta del Presidente de la Sala correspondiente; y si se trata de personal adscrito a determinada ponencia, el suplente será propuesto por el Magistrado ponente de la Sala para su designación por parte del Pleno del Tribunal.

Tratándose de faltas mayores a tres meses del personal adscrito al Supremo Tribunal, el Pleno del Tribunal comisionará o nombrará, según corresponda, a quien deba suplirlo, tomando en cuenta las propuestas de quienes se encuentren facultados para ello.

Cuando la ausencia temporal derive de licencias otorgadas con goce de sueldo, corresponderá al Pleno del Tribunal, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, a la justificación de la ausencia, y a las necesidades del servicio, determinar la pertinencia de cubrirla.

**Artículo 240. Ausencia del Presidente de Sala**

En caso de faltas accidentales o temporales, los presidentes serán suplidos por los demás Magistrados propietarios en el orden de su designación. Si la falta es definitiva, se nombrará al que lo sustituya por el periodo faltante; procediéndose en consecuencia conforme lo dispone el artículo 70 de la Constitución Estatal.

**Artículo 241. Ausencia de los Jueces**

Las ausencias accidentales y temporales de los Jueces cuando no excedan de tres meses, serán suplidas por los Secretarios de Acuerdos o por el Servidor Público que determine el Pleno del Tribunal, y cuando las faltas de éstos excedieren de dicho término, serán suplidos en los términos del párrafo siguiente.

Las ausencias accidentales y temporales de los Jueces del Sistema Penal Acusatorio cubiertas en los términos que determine el Reglamento o determine el Pleno del Tribunal.

Si la ausencia es definitiva, el Pleno del Tribunal convocará a concurso de oposición, y en tanto se obtengan los correspondientes resultados el Pleno del Tribunal podrá designar a un Juez provisional, en términos de esta Ley.

**Artículo 242. Ausencias de los Secretarios de Acuerdos**

Las ausencias accidentales o temporales que no excedan de tres meses y las derivadas por excusa o recusación de los Secretarios de Acuerdos, serán cubiertas por otro Secretario o, en su defecto, por el Actuario o por quien determine el Pleno del Tribunal.

Si la ausencia es definitiva, el Pleno del Tribunal convocará a concurso de oposición, y en tanto se obtengan los correspondientes resultados el Pleno del Tribunal podrá designar a un Secretario de Acuerdos provisional, en términos de esta Ley.

**Artículo 243. Ausencia de los Secretarios Actuarios**

Las ausencias accidentales o temporales que no excedan de tres meses y las derivadas por excusa o recusación de los Secretarios Actuarios, serán cubiertas por otro Actuario o, en su defecto, por quien determine el Pleno del Tribunal.

Si la ausencia es definitiva, el Pleno del Tribunal convocará a concurso de oposición, y en tanto se obtengan los correspondientes resultados el Pleno del Tribunal podrá designar a un Secretario Actuario provisional, en términos de esta Ley.

**Artículo 244. Ausencia de los demás Servidores Públicos**

Las ausencias accidentales y temporales que no excedan de tres meses o las originadas por impedimento legal de los demás servidores públicos de la Administración de Justicia serán cubiertas en la forma y términos que establezca el Reglamento o determine el Pleno del Tribunal a propuesta del titular del órgano que corresponda.

**Artículo 245. Conclusión de la Relación Laboral de Servidores Públicos**

Cuando los servidores públicos no se reincorporen sin causa justificada al ejercicio de su encargo dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión de la licencia otorgada, se dará por concluida su relación laboral sin responsabilidad para el Poder Judicial del Estado; y se procederá a realizar nueva designación en los términos previstos en la presente Ley. El Pleno del Tribunal en el ámbito de su competencia, podrán otorgar nombramientos provisionales en tanto se hacen las designaciones definitivas.

**Artículo 246. Remuneraciones de los suplentes**

Cuando las faltas no excedan de un mes, los servidores públicos suplentes seguirán percibiendo las remuneraciones correspondientes a sus cargos, y cuando excedan de este tiempo, percibirán las correspondientes al cargo que desempeñen como sustitutos.

**Artículo 247. Limitación de Permisos**

Las licencias que se otorguen para separarse de sus funciones a los servidores públicos de la administración de justicia, no deberán coincidir con el día inmediato anterior o posterior a un día decretado como inhábil, o con los tres días anteriores o posteriores al inicio o conclusión de periodos vacacionales.

El Pleno del Tribunal, atendiendo a las particularidades del caso y por causa justificada podrá resolver discrecionalmente sobre alguna salvedad a esta disposición.

Las licencias que se concedan a los servidores públicos de base se regularán por las leyes laborales aplicables.

**Artículo 248. Vacaciones**

En el Poder Judicial del Estado se gozará de los períodos de vacaciones que fije el Pleno del Tribunal, tomando en cuenta por lo menos:

- I. Diez días hábiles en el primer semestre de cada año;
- II. Diez días hábiles en el segundo semestre de cada año; y
- III. Los que determine el Pleno del Tribunal, atendiendo los derechos laborales de los trabajadores.

En materia penal, familiar, justicia para adolescentes y narcomenudeo, las vacaciones de los servidores públicos serán alternadas.

**Capítulo II**  
**De los Impedimentos, Excusas y Recusaciones**

**Artículo 249. Impedimentos de los Servidores Judiciales**

Los servidores públicos de la administración de justicia están impedidos para conocer de los asuntos, por alguna de las causas siguientes:

- I. Tener parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo, y civil con alguno de los interesados, sus representantes, patronos o defensores;
- II. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Tener interés personal en el asunto, o tenerlo su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I de este artículo;
- IV. Haber presentado querrela o denuncia el servidor público, su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I que antecede, en contra de alguno de los interesados;

- V. Tener pendiente el servidor público, su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I de este artículo, un juicio contra alguno de los interesados o no haber transcurrido más de un año desde la fecha de la terminación del que hayan seguido hasta la fecha en que tome conocimiento del asunto;
- VI. Haber sido procesado el servidor público, su cónyuge o parientes, en los grados expresados en la misma fracción I que antecede, en virtud de querrela o denuncia presentada ante las autoridades, por alguno de los interesados, sus representantes, patronos o defensores;
- VII. Asistir, durante la tramitación del asunto, a convite que diere o costeara alguno de los interesados, tener mucha familiaridad o vivir en familia con alguno de ellos;
- VIII. Aceptar presentes o servicios de alguno de los interesados;
- IX. Hacer promesas que impliquen parcialidad a favor o en contra de alguno de los interesados, sus representantes, patronos o defensores o amenazar de cualquier modo a alguno de ellos;
- X. Ser acreedor, deudor, socio, arrendador o arrendatario, dependiente o principal de alguno de los interesados;
- XI. Ser o haber sido tutor o curador de alguno de los interesados o administrador de sus bienes por cualquier título;
- XII. Ser heredero, legatario, donatario o fiador de alguno de los interesados, si el servidor público ha aceptado la herencia o el legado o ha hecho alguna manifestación en este sentido;
- XIII. Haber sido Juez o Magistrado en el mismo asunto, en otra instancia, salvo el caso de reposición de actuaciones;
- XIV. Haber sido agente del Ministerio Público, jurado, perito, testigo, apoderado, patrono o defensor en el asunto de que se trata, o haber gestionado o recomendado anteriormente el asunto en favor o en contra de alguno de los interesados;

XV. Cualquier otra análoga a las anteriores que pueda afectar la imparcialidad del servidor público; y

XVI. Las demás que determinen las leyes de la materia.

**Artículo 250. Regulación de excusas y recusaciones**

Los procedimientos para excusas y recusaciones se tramitarán en los términos de los Códigos de Procedimientos de la materia y en su defecto por esta Ley; y aplicando el sistema de Ausencias Temporales o Accidentales previstos en este Ordenamiento.

**Artículo 251. Remisión de competencia por impedimento, excusa o recusación de Magistrados**

Si una Sala dejare de conocer el asunto por causa de impedimento, el asunto se remitirá a otra Sala de la misma competencia; y si no la hubiere, se turnará a la que corresponda con independencia de la materia del asunto.

Si un Magistrado que conoce de trámites en forma unitaria deja de conocer del asunto por impedimento, se turnará a otro Magistrado para que, lo tramite y resuelva; sin embargo el impedido, previamente deberá tramitar las medidas necesarias de forma inmediata cuando se trate de una resolución impugnada que en caso de ejecutarse, cause perjuicios de imposible reparación.

**Artículo 252. Remisión de competencia por impedimento, excusa o recusación de los Jueces**

Si un Juez deja de conocer por impedimento, conocerá del asunto el que le siga en número si hubiere de igual categoría en la misma jurisdicción territorial. Si no lo hubiere, conocerá el de la más próxima que tenga competencia para el asunto de que se trate.

En todos los casos, en que según esta Ley deba suplir a un Juez el que siga en número, si el que faltare fuere el último, será sustituido por el que en orden numérico sea primero y así sucesivamente. Tratándose de Jueces Civiles, Familiares y Mercantiles, cualquiera que sea su especialización, los primeros podrán conocer de los asuntos en que se encuentren impedidos los últimos y viceversa.



**Artículo 253. Impedimentos, excusas y recusaciones en el Sistema Acusatorio**

Cuando un Juez de Control, de Ejecución, del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes o de Narcomenudeo deje de conocer el asunto por impedimento, excusa o recusación, deberá notificarlo al área correspondiente para que no se le asigne ese asunto en cualquier otra audiencia, y se reasignará la carpeta administrativa a un juez diverso.

Cuando el Tribunal de Enjuiciamiento deje de conocer el asunto por impedimento, excusa o recusación, procederá a sustituirse los Jueces por el área correspondiente.

Los Jueces que dejen de conocer el asunto estarán obligados a resolver términos constitucionales, medidas cautelares, medidas de protección o providencias precautorias, que por razón del tiempo ameritan atención inmediata. En caso de no hacerlo, se considerará como falta y se iniciará el procedimiento disciplinario en los términos de esta Ley.

**TÍTULO SÉPTIMO  
DE LA JURISPRUDENCIA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA**

**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 254. Facultad para Integrar Jurisprudencia**

El Pleno del Tribunal y las Salas del Supremo Tribunal de Justicia del Estado podrán establecer jurisprudencia en los términos que dispone la fracción XII del artículo 74 de la Constitución Estatal.

**Artículo 255. Integración de Jurisprudencia por el Pleno del Tribunal**

El Pleno del Tribunal establecerá jurisprudencia cuando la mayoría de los Magistrados:

- I.- Sustente el mismo criterio en cinco resoluciones no interrumpidas por otra en contrario, y
- II.- Fije el criterio que deba prevalecer o regir cuando exista contradicción entre las tesis emitidas por las Salas.

**Artículo 256. Integración de Jurisprudencia por las Salas**

Las Salas del Supremo Tribunal de Justicia establecerán jurisprudencia cuando:

- I. Sustenten el mismo criterio en cinco resoluciones no interrumpidas por otra en contrario, y
- II. Exista declaración de confirmación o modificación de un criterio.

**Artículo 257. Criterios relevantes**

Cuando el Pleno del Tribunal o las Salas establezcan un criterio relevante, se elaborará la tesis respectiva, la cual deberá contener:

- I. El título que identifique el tema que se trata;
- II. El subtítulo que señale sintéticamente el criterio que se sustenta;
- III. Las consideraciones interpretativas mediante las cuales el órgano jurisdiccional haya establecido el criterio;
- IV. Cuando el criterio se refiera a la interpretación de una norma, la identificación de ésta; y
- V. Los datos de identificación del asunto, el número de tesis, el órgano jurisdiccional que la dictó y las votaciones emitidas al aprobar el asunto y, en su caso, en relación con el criterio sustentado en la tesis.

Además de los elementos señalados en las fracciones I, II, III y IV de este artículo, la jurisprudencia emitida por contradicción o modificación deberá contener, según sea el caso, los datos de identificación de las tesis que contiendan en la contradicción o de la tesis que resulte modificada, el órgano que las emitió, así como la votación emitida durante las sesiones en que tales contradicciones o modificaciones se resuelvan.

**Artículo 258. Invocación de Jurisprudencia**

Cuando las partes invoquen tesis de jurisprudencia o precedentes expresarán los datos de identificación y publicación. De no haber sido publicadas bastará que se acompañen copias

certificadas de las resoluciones correspondientes, o que éstas últimas se invoquen con datos claros que las hagan identificables. En todo caso, la autoridad judicial deberá revisar la existencia de la jurisprudencia o precedentes invocados.

## **Capítulo II**

### **De la Integración de la Jurisprudencia**

#### **Artículo 259. Declaratoria y Publicación de Jurisprudencia**

Una vez que se cumplan los requisitos para la integración de la jurisprudencia por reiteración, el Pleno del Tribunal o las Salas harán la declaratoria correspondiente, aprobarán la tesis y la remitirán al área encargada de la compilación y sistematización para su publicación, en los términos que establezca el Reglamento y, en su caso, al órgano de difusión oficial del Poder Judicial del Estado.

En el Boletín Judicial se publicarán las tesis que se reciban y se distribuirá en forma eficiente para facilitar su conocimiento.

#### **Artículo 260. Jurisprudencia por Contradicción de Tesis**

La jurisprudencia por contradicción se establecerá por el Pleno del Tribunal al dilucidar los criterios discrepantes sostenidos entre las Salas, en los asuntos de su competencia, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

I. La contradicción de tesis deberá denunciarse por escrito ante el Pleno del Tribunal, señalándose las Salas que incurrir en contradicción y en que consiste ésta; el nombre del denunciante y su relación con el asunto;

II. La contradicción de tesis podrá ser denunciada por las Salas que intervengan en ella o cualquiera de los Magistrados que la integren; las partes del juicio donde ésta surja o sus legítimos representantes; los Jueces del Estado cuando después de haber dictado la resolución en el asunto de su competencia, adviertan la contradicción; el Procurador General de Justicia del Estado, cuando considere que se afecta el interés de la sociedad; y el Director del Centro de Estudios Judiciales;

III. La denuncia de contradicción se presentará ante el Pleno del Tribunal, y éste, mediante oficio, mandará dar vista al Procurador de Justicia de la denuncia, para que dentro de los quince días siguientes manifieste su opinión. Transcurrido dicho plazo, con o sin opinión, el Pleno del

Tribunal acordará la ponencia en estricto turno a uno de los Magistrados adscritos a la Sala de la materia sobre lo que verse prevalentemente la contradicción, poniendo a su disposición el expediente respectivo. La ponencia se deberá formular dentro de los sesenta días naturales siguientes. De la misma se dará cuenta al Pleno del Tribunal y al área encargada de la compilación y sistematización correspondiente para su publicación y, en su caso, al órgano de difusión oficial del Poder Judicial del Estado;

IV. El Pleno del Tribunal, en un plazo no mayor de noventa días naturales contados a partir de la fecha en que fuera presentada la denuncia, deberá determinar la procedencia de la contradicción y, en su caso, precisar el criterio que debe prevalecer o regir, así como aprobar la tesis de jurisprudencia para su debida publicación, según el caso. La contradicción podrá ser resuelta por unanimidad o por mayoría de votos de los Magistrados. Al resolverse una contradicción de tesis, el Pleno del Tribunal podrá acoger uno de los criterios discrepantes, sustentar uno diverso, declararla inexistente, o sin materia;

V. Cuando la denuncia de contradicción se refiera a criterios sustentados exclusivamente en materia civil, familiar, penal y en la votación para resolver sobre ellas exista empate, tendrá voto de calidad el Presidente del Tribunal;

VI. La tesis del Pleno del Tribunal que resuelva la contradicción tendrá el carácter de jurisprudencia y su observancia será obligatoria; y

VII. La resolución que decida la contradicción de tesis no afectará las situaciones jurídicas concretas de los juicios en los cuales se hayan dictado las sentencias que sustentaron las tesis contradictorias.

En el Boletín Judicial se publicarán las tesis que se reciban y se distribuirá en forma eficiente para facilitar su conocimiento.

#### **Artículo 261. Emisión de la Jurisprudencia**

El Pleno del Tribunal o las Salas remitirán las tesis en el plazo de quince días hábiles al área encargada de su compilación y sistematización, para su publicación, así como a la Presidencia, a la Sala o Salas que no hubiesen intervenido en su integración, a los Juzgados del Poder Judicial y al Centro Estatal de Justicia Alternativa, para su inmediata observancia obligatoria.

### **Capítulo III**

#### **De la Obligatoriedad de la Jurisprudencia**

##### **Artículo 262. Observancia de la Jurisprudencia**

La jurisprudencia por reiteración o por contradicción que establezca el Pleno del Tribunal tendrá observancia obligatoria para las Salas, los Juzgados del Poder Judicial, el Centro Estatal de Justicia Alternativa y las autoridades del Estado.

La jurisprudencia que pronuncien las Salas del Supremo Tribunal de Justicia tendrá observancia obligatoria para los Juzgados del Poder Judicial, el Centro Estatal de Justicia Alternativa y las autoridades del Estado.

La observancia de la jurisprudencia será obligatoria al día siguiente de que se publique en el Boletín Judicial.

### **Capítulo IV**

#### **De la Interrupción de la Jurisprudencia**

##### **Artículo 263. Efectos de la interrupción de Jurisprudencia**

La interrupción de la jurisprudencia tendrá como consecuencia que deje de surtir sus efectos de obligatoriedad.

##### **Artículo 264. Autoridades facultadas para Interrumpir Jurisprudencia**

El Pleno del Tribunal o las Salas estarán facultados para interrumpir su jurisprudencia solo en los casos y bajo las condiciones que establece este capítulo.

##### **Artículo 265. Causas de Interrupción de Jurisprudencia**

La jurisprudencia por reiteración o por contradicción que emane del Pleno del Tribunal o de las Salas, según el caso, se interrumpirá por otra en contrario, según corresponda, siempre y cuando:

I.- Si se trata del Pleno del Tribunal, la mayoría de los Magistrados aprueben una resolución en contrario y la interrupción de la jurisprudencia; y

II.- Si se trata de las Salas, los Magistrados aprueben por unanimidad una resolución en contrario y la interrupción de la jurisprudencia.

En todos los casos, en la ejecutoria que se pronuncie deberán expresarse las razones en que se apoye la interrupción, las cuales se referirán a las que se tuvieron en consideración para establecer la jurisprudencia que se interrumpió.

#### **Artículo 266. Modificación de la Jurisprudencia**

El Pleno del Tribunal o las Salas estarán facultados para modificar su jurisprudencia, señalando en todo caso las razones fundadas para hacerlo. Es necesario que exista pronunciamiento previo de una resolución en un caso concreto para modificar la jurisprudencia, observándose las mismas reglas establecidas en esta Ley para su formación.

Las Salas y los Magistrados que las integren, con motivo de un caso concreto del cual conozcan, podrán solicitar al Pleno del Tribunal que modifique la jurisprudencia que tuviese establecida. De igual manera, los Jueces y el Director del Centro Estatal de Justicia Alternativa podrán solicitar a las Salas que modifiquen la jurisprudencia que han sustentado, con motivo de un caso concreto que conozcan.

El Pleno del Tribunal o la Sala correspondiente resolverán si modifican o no la jurisprudencia, sin que su resolución afecte las situaciones jurídicas concretas que se deriven de los juicios en los cuales se sostuvieron los criterios en que se sustentó la jurisprudencia.

#### **Artículo 267. Cesación de la Jurisprudencia**

La jurisprudencia dejará de tener carácter obligatorio sin necesidad de declaratoria judicial cuando:

I. Exista jurisprudencia en contrario de la Suprema Corte de Justicia de la Nación exactamente aplicable;

II. Exista jurisprudencia de alguno de los Plenos de Circuito o Tribunales Colegiados del Circuito exactamente aplicable; y

III. Por nueva disposición constitucional o legal aplicables.

## **Capítulo V**

### **De la Compilación, Sistematización y Difusión de la Jurisprudencia**

#### **Artículo 268. Compilación de la Jurisprudencia**

El área que determine el Reglamento, compilará, sistematizará y ordenará publicar en el Boletín Judicial, la jurisprudencia así como las tesis relevantes que dicten los órganos competentes del Poder Judicial del Estado, a fin de garantizar su adecuada difusión.

El Pleno del Tribunal emitirá los acuerdos generales bajo las cuales se formularán, depurarán y glosarán las jurisprudencias o las tesis aisladas.

#### **Artículo 269. Sistematización de la Jurisprudencia**

El Pleno del Tribunal y las Salas deberán remitir mensualmente a la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia y al área encargada de su compilación y sistematización, las tesis que contengan jurisprudencia, mencionando esta circunstancia; o criterios que estimen relevantes y se hayan sustentado en las resoluciones dictadas en los procesos concretos que conocieren.

El área correspondiente depurará y compilará las tesis, los criterios o acuerdos relevantes para ser publicados.

#### **Artículo 270. Difusión de la Jurisprudencia**

El área que determine el Reglamento publicará en el Boletín del Poder Judicial del Estado y, en su caso, en el órgano oficial de difusión del Poder Judicial, las tesis de jurisprudencia por reiteración, contradicción o declaración y los criterios relevantes emitidos por el Pleno del Tribunal y las Salas.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", con excepción de lo dispuesto en los transitorios sexto, décimo, décimo segundo, décimo tercero, décimo cuarto, décimo quinto, décimo sexto, décimo séptimo, vigésimo, vigésimo tercero y vigésimo cuarto.

**SEGUNDO.** Se abroga la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima publicada en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, el 08 de octubre de 1988 y sus reformas. Asimismo, se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

**TERCERO.** El Supremo Tribunal de Justicia, contará con noventa días naturales para publicar las disposiciones reglamentarias necesarias que garanticen la operatividad de los órganos jurisdiccionales y áreas que se crearán con motivo del Sistema Acusatorio.

**CUARTO.** Sin afectación alguna de sus derechos adquiridos, los Magistrados con nombramiento supernumerario quedarán vigentes por un año más contado a partir de la publicación del presente decreto, salvo que su periodo concluya antes de esa fecha.

**QUINTO.** Para la implementación del sistema de carrera judicial previsto en el Título Quinto de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia deberá adecuar el Reglamento de Carrera Judicial en un término de noventa días naturales.

**SEXTO.** En un marco de respeto a sus derechos laborales, el personal que se encuentre laborando en el Poder Judicial del Estado de Colima, adscrito a los órganos jurisdiccionales en materia penal, tendrá un plazo de diez días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, para manifestar su voluntad de incorporarse al Sistema Penal Acusatorio o bien de permanecer en el Sistema Penal Mixto durante el período de extinción del mismo.

De optar por la primera opción, quedará sujeto a los procesos de evaluación y selección que establece la Ley Orgánica, los reglamentos aplicables y las disposiciones generales que emita el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

En caso de elegir la segunda opción, deberá acogerse al programa de reubicación para la extinción del Sistema Penal Mixto conforme a su perfil.

El servidor público que ocupe una plaza del Sistema Penal Mixto sujeta a la extinción, deberá, en un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de que se emita por parte del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia la declaratoria de extinción de la misma:

- a) Manifestar su voluntad de incorporarse al Sistema Penal Acusatorio y someterse a los procesos de selección que establece la Ley Orgánica y las disposiciones reglamentarias aplicables; resultando aplicable en este caso lo previsto por el segundo párrafo del presente transitorio; o



b) Acogerse al programa para la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos del Poder Judicial, que en su oportunidad determine el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

Se faculta al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado para que, en beneficio de la eficaz impartición de justicia, establezca los sistemas y demás instrumentos de evaluación necesarios, que permitan acreditar la idoneidad de los servidores públicos designados con carácter provisional a efecto de determinar en cualquier momento sobre su permanencia en el cargo.

El Poder Judicial del Estado de Colima contará con un período de dos años a partir del inicio de la vigencia de la Ley Orgánica, a efecto de llevar a cabo los procesos de selección a que se refiere el presente artículo.

Una vez concluido el plazo de dos años a que se refiere el párrafo anterior, el personal designado con carácter provisional para ocupar algún cargo del Sistema Penal Acusatorio, quedará sujeto, en tanto se llevan a cabo los procesos de selección previstos en la presente Ley a un sistema de evaluación trimestral. Si de los resultados de dichas evaluaciones se desprende su falta de idoneidad para desempeñar el cargo, se procederá a dar por concluida la relación laboral con el Poder Judicial del Estado. De la misma forma se procederá cuando habiéndose sometido al proceso de selección no se obtengan resultados aprobatorios dentro del mismo.

Los Jueces Penales con antigüedad de más de seis años en el ejercicio del cargo, permanecerán con su calidad de definitivos y no podrán ser destituidos del cargo salvo en los términos previstos por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; sin embargo, una vez extinta su plaza, podrán optar por incorporarse al programa de reubicación que disponga el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, o bien acogerse al programa de retiro voluntario.

**SÉPTIMO.** Los servidores públicos que se desempeñen a la entrada en vigor del presente decreto como Jueces por ministerio de Ley, o en forma interina o provisional en cualquier materia o cuenten con una antigüedad que no exceda de seis años, se sujetarán a las condiciones de su nombramiento y en su caso, en tratándose de materia penal, a lo dispuesto en el transitorio que antecede.

**OCTAVO.** Los aspirantes que obtuvieron calificación aprobatoria en los procesos de selección vinculados con las convocatorias expedidas por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia

identificadas con los números STJ/EM/01/2012 y STJ/01/2014, para la selección de Jueces de Primera Instancia señalados en los citados procedimientos de selección, conservarán sus derechos que deriven de los citados concursos; y en todo caso se estarán a lo que se determine por los tribunales federales.

**NOVENO.** Los Juzgados de oralidad civil, familiar y mercantil, y los órganos jurisdiccionales en materia de justicia para adolescentes tramitarán los asuntos de su competencia en los términos y modalidades que para el efecto determinen las leyes de cada materia.

**DÉCIMO.** El Juzgado Especializado en Justicia para Adolescentes, permanecerá en funciones hasta en tanto se extingan las causas de su competencia según lo determine la legislación de la materia. El personal que lo integre se sujetará a lo previsto por el transitorio sexto.

**DÉCIMO PRIMERO.** Para agilizar el trámite de los procedimientos penales iniciados con el sistema tradicional, se podrán aplicar los mecanismos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con las leyes de la materia en lo que resulten de mayor beneficio.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Las causas iniciadas antes de la vigencia del presente decreto en materia de narcomenudeo, se sustanciarán en los Juzgados del sistema tradicional; las causas que se inicien a partir de la entrada en vigor del Sistema Acusatorio, serán sustanciadas de conformidad con lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales. El Pleno del Tribunal determinará la estructura y número de órganos jurisdiccionales en esta materia.

**DÉCIMO TERCERO.-** Los servidores públicos del Poder Judicial declararán su situación patrimonial según lo disponga la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, a partir del 1º de enero de 2017.

**DÉCIMO CUARTO.** Los procedimientos administrativos de queja y de responsabilidad instaurados a los servidores públicos antes de la entrada en vigor del presente Decreto, continuarán tramitándose hasta su conclusión conforme a las disposiciones vigentes al momento de la comisión u omisión de los hechos que les dieron origen. Lo mismo se observará respecto de la ejecución de los mismos.

**DÉCIMO QUINTO.** Las cuestiones de competencia, inconformidades por excusa o con motivo de que dos o más Jueces se hubieran negado a conocer de determinado asunto, que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente decreto, continuarán ventilándose ante los órganos correspondientes hasta su debida conclusión conforme a las disposiciones vigentes en la fecha que iniciaron.

**DÉCIMO SEXTO.** El Pleno del Tribunal determinará el número de Juzgados de Menor Cuantía que deban crearse así como la plantilla de personal necesaria para el desempeño de sus atribuciones.

La sección tercera del capítulo II del Título Segundo de esta Ley, entrará en vigor una vez que el Congreso del Estado determine las previsiones presupuestales que garanticen los recursos humanos y materiales necesarios a fin de crear los Juzgados de Menor Cuantía que sustituirán a los actuales Juzgados Mixtos de Paz.

En el marco de la protección de sus derechos laborales, los servidores públicos que a la entrada en vigor de la sección señalada en el párrafo que antecede cuenten con nombramiento como Jueces Mixtos de Paz deberán:

- a) Acreditar los requisitos de elegibilidad para acceder al cargo de Juez de Menor Cuantía previstos por la presente Ley y someterse a los procesos de selección que establece la Ley Orgánica y las disposiciones reglamentarias aplicables; o
- b) Acogerse al programa de reubicación que determine el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado conforme a su perfil, respetándose su irreductibilidad salarial.

En el caso de elegirse la primera opción y no resulte con calificación aprobatoria en el procedimiento de selección correspondiente, podrá optar por acogerse al programa de reubicación señalado en el inciso b que antecede u optar por la conclusión de sus servicios en el Poder Judicial del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.

Las atribuciones que se conceden en la presente Ley a los Jueces de Menor Cuantía a efecto de que estos en auxilio puedan fungir como Jueces de Control en los términos que se plasman en este ordenamiento, estarán sujetas a la autorización que emita al respecto el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, una vez que los citados servidores públicos se capaciten y obtengan una calificación favorable en la evaluación que se les practique en materia del sistema penal acusatorio.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Hasta en tanto se garantice la disponibilidad presupuestaria para la debida operación de las áreas auxiliares, el Pleno, la Presidencia, los órganos administrativos, las áreas técnicas y de apoyo que a la fecha se encuentran en funciones, continuarán operando conforme a la Ley anterior en lo que no se oponga al presente decreto.

**DÉCIMO OCTAVO.** La implementación del presente Decreto será con cargo a los respectivos presupuestos aprobados a los tres poderes del Gobierno del Estado.

**DÉCIMO NOVENO.** En tanto se expiden los reglamentos derivados de la presente Ley o en su caso se efectúan las adecuaciones necesarias a los existentes, continuarán en vigor los mismos en lo que no se opongan al presente decreto.

**VIGÉSIMO.** Los acuerdos generales aprobados por el Supremo Tribunal de Justicia con fundamento en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima que se abroga mediante el presente decreto, continuarán en vigor en lo que no se opongan a la presente Ley hasta que el propio Tribunal dicte las normas generales y administrativas que correspondan.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** Se faculta al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia para dictar todas las medidas que sean necesarias para la efectividad y cumplimiento de la presente Ley.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Para la suplencia en los casos de ausencia de los Magistrados a que se refiere el artículo 237 de esta Ley, se considerará el orden de nombramientos de los Jueces de primera instancia aprobados por el propio tribunal conforme los registros que se tengan en el área de personal correspondiente.

(REF. DEC. 409, P.O. 53, 18 NOVIEMBRE 2014)

**VIGÉSIMO TERCERO.** Las disposiciones previstas en el capítulo IV denominado "Del Sistema Penal Acusatorio", del título segundo y las demás relativas a dicho sistema, de la presente Ley Orgánica del Poder Judicial, son de orden público y de interés general que derivan de un mandato constitucional, y entrarán en vigor en los plazos previstos por la declaratoria emitida por el Congreso del Estado mediante decreto 372, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 30 de agosto del año 2014, en los siguientes términos:

- I. El 31 de diciembre del año 2014, en los municipios de Colima y Villa de Álvarez, correspondientes al primer partido judicial;  
(REF. DEC. 482, P.O. 17, 04 ABRIL 2015)
- II. El 1 de septiembre del año 2015, en los municipios de Cuauhtémoc, Comala, Coquimatlán y Minatitlán, correspondientes al primer partido judicial;  
(REF. DEC. 482, P.O. 17, 04 ABRIL 2015)
- III. El 29 de septiembre del año 2015, en el Municipio de Manzanillo, correspondiente al tercer partido judicial; y  
(REF. DEC. 482, P.O. 17, 04 ABRIL 2015)
- IV. El 29 de septiembre del año 2015, en los municipios de Tecomán, Armería e Ixtlahuacán, correspondientes al segundo partido judicial.

Así como de conformidad con lo dispuesto por el artículo SEGUNDO TRANSITORIO del Código Nacional de Procedimientos Penales, debiendo atenderse en los términos del Código Penal para el Estado de Colima; por lo que no podrán suspenderse ni prorrogarse las acciones tendientes a los nombramientos de los operadores y demás personal necesario para su debida implementación.

**VIGÉSIMO CUARTO.** Se faculta al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia para que, atendiendo a la urgencia de poner en marcha la implementación del nuevo sistema de justicia penal acusatorio en la entidad, en forma provisional o bajo la modalidad que el citado órgano colegiado determine, se establezcan los lineamientos que se consideren oportunos para que los interesados en ocupar los cargos vinculados con la referida implementación, sean designados en esos cargos, en tanto, se efectúe la aplicación de las evaluaciones correspondientes o se lleven a cabo los concursos de oposición a que se refiere la presente Ley en el caso de los servidores públicos de carrera judicial; y respecto a los administrativos, se implementen las evaluaciones que se estimen oportunas a fin de garantizar el ingreso, la idoneidad y permanencia de los citados operadores.

*(ADICIONADO, DECRETO 479, P.O. 08 AGOSTO 2024)*

### **DEL PROGRAMA TEMPORAL DE PENSIONES DE LAS Y LOS MAGISTRADOS DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE COLIMA**

*(ADICIONADO, DECRETO 479, P.O. 08 AGOSTO 2024)*

**VIGÉSIMO QUINTO.** Se crea el Programa Temporal de Retiro Voluntario única y exclusivamente para las y los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia del estado de Colima; mediante de la figura de pensiones por jubilación, vejez y retiro anticipado en edad avanzada, según corresponda, en términos de lo dispuesto en el presente artículo transitorio y siguientes, y de lo previsto en el diverso Artículo Cuadragésimo Tercero transitorio de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Que a la entrada en vigor del presente decreto se encuentren en funciones como Magistradas y Magistrados Propietarios; y
- b) Que hayan cumplido a la fecha, o que cumplan con los requisitos para acceder a una pensión por jubilación, por vejez o por retiro en edad avanzada, según corresponda, en términos de lo que dispone la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, a partir de que entre en vigor el presente decreto y hasta el día 31 de julio de 2027.

Las y los magistrados propietarios que opten por acogerse al presente programa, deberán cumplir con los requisitos correspondientes, y manifestar expresamente su

voluntad de incorporarse al mismo y atender lo señalado en el Artículo Cuadragésimo Tercero transitorio de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.

*(ADICIONADO, DECRETO 479, P.O. 08 AGOSTO 2024)*

**VIGÉSIMO SEXTO.** A las y los Magistrados que cumplan con los requisitos para pensionarse establecidos en la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, y que se acojan al programa señalado en el artículo transitorio que antecede, se les deberá aprobar con cargo al propio Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado de Colima una prestación económica adicional en forma proporcional en los términos señalados en el artículo transitorio Cuadragésimo Tercero de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, según corresponda en cada caso.

Dichos pagos, surtirán sus efectos a partir de que el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima haya determinado en los términos de Ley, la pensión que corresponda en cada caso; y en ningún caso la suma de ambos conceptos deberá superar la remuneración que como activos percibieran las personas que desempeñen las magistraturas que se pensionen al momento de determinarse la misma.

La suma conjunta de ambas prestaciones, tendrá la misma temporalidad y efectos de actualización que la pensión decretada por Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.

*(ADICIONADO, DECRETO 479, P.O. 08 AGOSTO 2024)*

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** Las y los Magistrados que se encuentren dentro de cualquiera de las hipótesis previstas en los dos artículos transitorios que anteceden, y que opten por incorporarse a dicho programa en el presente año 2024, deberán, desde la entrada en vigor del presente decreto, informar por escrito a la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado y al Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, su voluntad de incorporarse al citado programa, para efectos de que se tomen las previsiones tanto administrativas como financieras que correspondan.

Por lo que se refiere a las y los Magistrados que deseen incorporarse en los años subsecuentes 2025, 2026 y 2027, los mismos, deberán informar a las áreas señaladas en el párrafo que antecede, a más tardar el día 31 de julio del año inmediato anterior, respectivamente, a fin de que ello pueda ser considerado en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que remita el Ente Judicial a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, y con ello, se tomen las previsiones administrativas y financieras que correspondan.

El Gobernador del Estado dispondrá se publique, circule y observe.”

Dado en el Recinto Oficial del Poder Legislativo, a los siete días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

**C. NOÉ PINTO DE LOS SANTOS, DIPUTADO PRESIDENTE. Rúbrica. C. MANUEL PALACIOS RODRÍGUEZ, DIPUTADO SECRETARIO. Rúbrica. C. GABRIELA BENAVIDES COBOS, DIPUTADA SECRETARIA. Rúbrica.**

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

Dado en Palacio de Gobierno, al día 7 siete del mes de noviembre del año dos mil catorce.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LIC. MARIO ANGUIANO MORENO. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. ROGELIO HUMBERTO RUEDA SÁNCHEZ. Rúbrica.**

N. DEL E. A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN CRONOLÓGICAMENTE LOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS QUE REFORMAN LA PRESENTE LEY.		
DECRETO	APROBACIÓN	PUBLICACIÓN
409	<u>18 NOVIEMBRE 2014</u> Se <b>reforma</b> el Artículo Vigésimo Tercero Transitorio, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima, publicada en el Periódico Oficial El Estado de Colima, de fecha 8 de noviembre de 2014.	P.O. 53, 18 NOVIEMBRE 2014 <b>ÚNICO.</b> El presente Decreto entrará en vigor el día de su aprobación y deberá publicarse en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.
482	<u>30 DE MARZO DE 2015</u> Es de aprobarse y se aprueba reformar las fracciones II, III y IV del Artículo Vigésimo Tercero Transitorio, de la <b>Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima.</b>	<b>P.O. 17, 04 ABRIL 2015</b> <b>PRIMERO.-</b> El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima". <b>SEGUNDO.-</b> Se derogan todas aquellas disposiciones legales que se opongan al presente decreto.
57	<u>10 DE FEBRERO DE 2016.</u> <i>Se reforma el tercer párrafo del artículo 24; el artículo 41 párrafo segundo y su fracción III; la fracción VII del apartado A del artículo 42; las fracciones I, VI y VII del apartado C</i>	<b>P.O. 14, 01 MARZO 2016</b> <b>PRIMERO.-</b> El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial “El Estado de Colima”.

	<p>del artículo 42; y se derogan las fracciones III a V del apartado C) del artículo 42, y se adiciona una fracción VIII del apartado A del artículo 42; se adicionan dos fracciones, pasando la actual fracción XXIV, a ser la XXVI, del artículo 131; se derogan las fracciones IV y V del artículo 133; se reforman la fracción VIII del artículo 135; la fracción II del artículo 143; se deroga la fracción X del artículo 149; Se reforma la fracción V del artículo 155; y se reforma el párrafo segundo del artículo 217, todos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima.</p>	<p><b>SEGUNDO.-</b> El Poder Judicial del Estado de Colima deberá cumplir con el presente decreto dentro del plazo de 30 días a partir de su entrada en vigor. El Gobernador del Estado dispondrá se publique, circule y observe. Dado en el Recinto Oficial del Poder Legislativo, a los 10 diez días del mes de Febrero del año 2016 dos mil dieciséis.</p>
133	<p>Se reforma el párrafo cuarto del artículo 15; fracción VIII del artículo 41; fracción V, apartado A del artículo 42; fracciones II y III del artículo 54; párrafo tercero del artículo 56; fracciones I y II del artículo 66; párrafos segundo y quinto del artículo 208; 214 fracciones I, II y V del artículo 214; 223; párrafo segundo del artículo 234, todos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima</p>	<p>P.O. 22 NOVIEMBRE 2016</p> <p><b>PRIMERO.-</b> El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, el cual deberá ser publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".</p> <p><b>SEGUNDO.-</b> Para determinar el valor diario, mensual y anual de la Unidad de Medida y Actualización a la entrada en vigor del presente Decreto se estará a lo dispuesto por el Acuerdo emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el diario Oficial de la Federación de fecha 28 de enero de 2016, aplicable para el año 2016, y en posteriores anualidades a lo previsto por el artículo quinto transitorio del Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de enero del 2016.</p>
616	<p><b>TERCERO.-</b> Se adiciona un segundo párrafo al artículo 6 de la <b>Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima</b></p>	<p>P.O. 70, 28 SEPTIEMBRE 2018.</p>
577	<p>Se reforman las fracciones VI y VII del artículo 150, asimismo se adiciona la fracción VIII al artículo</p>	<p><b>P.O. 76, 20 OCTUBRE 2018</b></p> <p><b>ÚNICO.</b> - El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación</p>



	150, así como un Capítulo IX denominado "De la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos" al Título Tercero, conformado por los artículos 177 Bis, 177 Ter Y 177 Quáter, todos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima	en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".
296	Se reforma el artículo 3, fracción XIII, con el respectivo corrimiento de la fracción XIII vigente, que pasa a ser la fracción XIV; y se adicionan la fracción XV al artículo 3, así como el artículo 14 bis, todos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima.	<p><b>P.O. 22 AGOSTO 2020</b></p> <p><b>PRIMERO.-</b> El presente Decreto entrará en vigor a los 30 días siguientes a su publicación, y deberá ser publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".</p> <p><b>SEGUNDO.-</b> El sistema electrónico se regirá conforme a las determinaciones que con carácter general emita el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima, dentro de los 15 días siguientes a la publicación del presente Decreto en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" y de conformidad a las posibilidades informáticas actuales que prevalecen en el sistema electrónico del Poder Judicial del Estado, a fin de que se atienda de manera urgente las medidas implementadas, hasta en tanto se emiten las inherentes al sistema electrónico integral del Poder Judicial del Estado.</p> <p><b>TERCERO.-</b> Dentro de los 30 días siguientes a la publicación del presente Decreto en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, presentará al Congreso del Estado, un proyecto de sistema electrónico para la atención integral de los diversos procedimientos jurisdiccionales, que incluya la estimación presupuestal respectiva, a fin de que sea considerada en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal siguiente.</p>
491	SE REFORMAN LAS FRACCIONES III Y VIII, DEL ARTÍCULO 3; LA FRACCIÓN VII DEL ARTÍCULO 4, CON EL RESPECTIVO CORRIMIENTO DE	<p>P.O. 69, 04 SEPTIEMBRE 2021.</p> <p><b>ÚNICO.-</b> El presente Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el periódico oficial "El Estado de Colima."</p>

	<p>LAS DEMÁS FRACCIONES; Y LAS FRACCIONES II, IV Y VI, DEL ARTÍCULO 184, CON EL RESPECTIVO CORRIMIENTO DE LAS DEMÁS FRACCIONES, TODOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO. SE ADICIONAN LA FRACCIÓN X, DEL ARTÍCULO 4; EL CAPÍTULO V, AL TÍTULO SEGUNDO, EL QUE COMPRENDE LAS SECCIONES PRIMERA; SEGUNDA; TERCERA; Y, CUARTA; ARTÍCULO 149 BIS; ARTÍCULO 149 TER; ARTÍCULO 149 QUÁTER; ARTÍCULO 149 QUINQUIES; ARTÍCULO 149 SEXIES; ARTÍCULO 149 SEPTIES; ARTÍCULO 149 OCTIES; ARTÍCULO 149 NONIES; ARTÍCULO 149 DECIES; ARTÍCULO 149 UNDECIES; ARTÍCULO 149 DUODECIES; ARTÍCULO 149 TERDECIES; ARTÍCULO 149 QUATERDECIES; ARTÍCULO 149 QUINDECIES; ARTÍCULO 149 SEXDECIES; ARTÍCULO 149 SEPTENDECIES; ARTÍCULO 149 OCTODECIES; ARTÍCULO 149 NOVODECIES; ARTÍCULO 149 VICIES; ARTÍCULO 149 UNVICIES; ARTÍCULO 149 DUOVICIES; ARTÍCULO 149 TERVICIES; ARTÍCULO 149 QUATERVICIES; ARTÍCULO 149 QUINVICIES; ARTÍCULO 149 SEXVICIES; ARTÍCULO 149 SEPTVICIES; ARTÍCULO 149 OCTOVICIES; ARTÍCULO 149 NOVOVICIES; ARTÍCULO 149 TRICIES; ARTÍCULO 149 UNTRICIES; ARTÍCULO 149. DUOTRICIES; ARTÍCULO 149 TERTRICIES; Y LAS FRACCIONES VIII, IX Y X, DEL ARTÍCULO 184, TODOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COLIMA;</p>	
--	--	--

<p>479</p>	<p><b><u>07 DE AGOSTO DE 2024</u></b></p> <p><b>ARTÍCULO SEGUNDO.</b> Se adicionan los artículos Vigésimo Quinto, Vigésimo Sexto y Vigésimo Séptimo transitorios a la <b>Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima</b></p>	<p><b>P.O. NÚM. 69, 08 DE AGOSTO DE 2024.</b></p> <p><b>TRANSITORIOS</b></p> <p><b>PRIMERO.</b> El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.</p> <p><b>SEGUNDO.</b> Lo previsto en el presente decreto, será aplicable únicamente a las magistradas y magistrados propietarios que, a la entrada en vigor del presente decreto, se encuentren en funciones.</p> <p><b>TERCERO.</b> En caso de que, en el presente ejercicio presupuestal, se actualice el supuesto previsto en la presente reforma, el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima deberá realizar las adecuaciones presupuestales que correspondan, para generar la suficiencia presupuestaria para la entrega de la prestación económica prevista en el presente decreto, las cuales deberán ser informadas a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.</p> <p><b>CUARTO.</b> Para los ejercicios presupuestales subsecuentes necesariamente el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima deberá contemplar lo conducente, en los respectivos Anteproyectos de Presupuesto de Egresos.</p> <p><b>QUINTO.</b> El Poder Ejecutivo Estatal y el Congreso del Estado, anualmente, deberán tomar en cuenta lo anterior al aprobar el Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, a fin de garantizar debidamente la suficiencia presupuestaria correspondiente para cubrir las prestaciones señaladas en el presente decreto.</p>
------------	---	---