

# **REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO**

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. El presente reglamento se expide por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, en uso de las facultades concedidas por el artículo 19 fracción XVIII de la Ley y 3º. Transitorio del decreto número 15427 expedido por el H. Congreso del Estado.

Artículo 2º. Para los efectos de este reglamento, cualquier referencia a la Ley, al Pleno o al Presidente, será a la Ley Orgánica del Poder Judicial, al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia.

Artículo 3º. Cualquier duda sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, será resuelta por el Pleno.

## **CAPITULO II DE LA JUDICATURA**

Artículo 4º. La carrera judicial importa la determinación del sistema de ingreso a la judicatura y la forma como obtiene el ascenso dentro de ella.

Artículo 5º. El ingreso, promoción y permanencia del personal de servicio de la administración de justicia se sujeta a las bases siguientes:

I. El pleno es la única instancia facultada para acordar nombramiento, suspensión y cese en los términos de la Ley;

II. El ingreso y promoción en la carrera judicial serán la honestidad y la voluntad de entrega al servicio así como la asistencia a los cursos que imparta la Dirección de conocimiento o de méritos y psicométrico;

III. La carrera judicial se inicia en el puesto de notificador de Juzgado de Primera Instancia y termina en del Magistrado del Supremo Tribunal;

IV. Los ascensos del escalafón sólo podrán hacerse con la voluntad del interesado; también podrán ser suspendidos o cesados, en la forma y términos que dispone la Ley;

V. Los factores de ascenso para la carrera judicial, serán: los antecedentes profesionales, la antigüedad en el servicio judicial, la diligencia en el despacho de los asuntos, los datos de la hoja de servicios y el resultado del examen de méritos;

VI. No podrán ascender a ningún puesto, los que carezcan de algún requisito legal.

VII. Los servidores de la administración de justicia de carrera disfrutarán de sueldos iguales cuando estén comprendidos en la misma categoría; y

VIII. Salvo caso de renuncia voluntaria, a los 65 años cese o jubilación por causa justificada; la carrera judicial termina a los 70 años, en cuya edad la jubilación será forzosa previa declaratoria expresa de separación del Pleno en base el dictamen de la Comisión designada quien observará el procedimiento previsto en el Título Quinto Capítulo II de la Ley.

Artículo 6º. El orden de escalafón en los cargos judiciales, es el siguiente:

- I. Notificador del Juzgado de Primera Instancia;
- II. Juez de Paz;
- III. Juez Menor;
- IV. Actuario de Juzgado de Primera Instancia Penal;
- V. Secretario de Juzgado de Primera Instancia Mixto;
- VI. Secretario Ejecutor de Juzgado de Primera Instancia Especializado;
- VII. Secretario Conciliador de Juzgado Especializado;
- VIII. Secretario de Acuerdos de Juzgado Especializado;
- IX. Secretario de Acuerdos de Sala;
- X. Secretario Relator adscrito a Magistrado;
- XI. Juez de Primera Instancia; y
- XII. Magistrado.

Artículo 7º. El examen de ingreso constará de reconocimiento oral sobre las materias de derecho que tengan relación con el cargo a que se aspira, y por escrito, sobre casos prácticos que puedan presentarse en el desempeño de ese cargo. Esta prueba podrá ser modificada con autorización del Pleno. Además deberán aprobar los exámenes médicos y psicométrico elaborados de acuerdo con el perfil de la plaza correspondiente.

Artículo 8º. La Dirección de Capacitación, señalará, oportunamente, el lugar, día y hora en que habrán de presentarse los aspirantes a los cursos y al examen de mérito.

Artículo 9º. Los ascensos por escalafón y el examen de méritos que deben sustentar y aprobar los aspirantes a un cargo dentro de la judicatura responden al propósito de lograr una rigurosa selección de servidores capaces y moralmente idóneos, para preservar la dignidad del Poder Judicial.

Artículo 10. El aspirante a Juez de Primera Instancia además de los requisitos establecidos por la Ley, deberá aprobar el examen que sustentará ante la Comisión interna permanente de Selección y Promoción.

Artículo 11. El examen a que se refiere el artículo anterior comprenderá aspectos técnico práctico del cargo a que se aspira, el cual se realizará el día y hora que d3etgermine la propia Comisión.

Artículo 12. Los Titulares de las dependencias o Juzgados al surgir una vacante deberán comunicarlo al Presidente para que se obre conforme a la Ley.

### **CAPITULO III DE LAS SESIONES DEL PLENO**

Artículo 13. Las sesiones ordinarias se celebrarán los días martes y viernes de cada semana a partir de las 10:00 horas, salvo caso de excepción.

Artículo 14. La orden del día será establecida por la Presidencia según proyecto que le encomiende a la Secretaría General de Acuerdos y deberá enterarse a los señores Magistrados 24 horas antes de la sesión ordinaria.

Artículo 15. La convocatoria a sesión extraordinaria fijará su hora de celebración y objeto.

Artículo 16. El Pleno del Supremo Tribunal en sesión extraordinaria conocerá únicamente del asunto para el que fue convocado.

Artículo 17. Las sesiones del Supremo Tribunal de Justicia se celebrarán precisamente en la sede del Poder Judicial, o el lugar que determine el Pleno.

Artículo 18. Los Magistrados deberán asistir a las sesiones desde el comienzo hasta su conclusión; salvo causa justificada o de fuerza mayor calificada y aprobada por el Pleno.

Artículo 19. En las sesiones los Magistrados Numerarios podrán intervenir libremente y cuantas veces sea necesario, una vez que el Presidente ponga a discusión el asunto respectivo. Los Magistrados Supernumerarios solo tendrán voz y voto cuando suplan en Pleno a un Numerario.

Artículo 20. Ningún Pleno se podrá suspender, sino por las siguientes causas.

I. Por sobrevenir falta de quórum;

II. Por proposición suspensiva debidamente fundada que presente uno o varios Magistrados y que el Pleno apruebe;

III. Por exceder en horario de funcionamiento del Supremo Tribunal, en cuyo caso se podrá declarar un receso y al reanudarse la sesión se proseguirá en la discusión del asunto; y

IV. Porque el Pleno acuerde dar preferencia a otro asunto de mayor urgencia o gravedad.

Artículo 21. Las resoluciones del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los Magistrados presentes. El Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 22. La discusión de un asunto en el Pleno podrá diferirse para otro a propuesta del Presidente.

Artículo 23. Las votaciones serán a favor o en contra de la propuesta, ponencia o dictamen. El Secretario general de Acuerdos computará las votaciones y la declaratoria la hará el Presidente del Tribunal.

#### **CAPITULO IV DE LOS ACUERDOS DEL PLENO**

Artículo 24. Los acuerdos generales del Pleno que por su trascendencia o por fijar condiciones o normatividad que deban ser observados por funcionarios y empleados judiciales, deberán publicarse por una sola vez en el Boletín Judicial.

También se hará publicación en la forma indicada, de los acuerdos del Pleno que fijen el periodo vacacional de los funcionarios y empleados del Poder Judicial, y, en cuanto ello sea factible, los días en que no habrá labores en los Tribunales, debiéndose publicar además en los estrados de los Juzgados y del Tribunal.

Artículo 25. Deberán publicarse en el Boletín Judicial los reglamentos y sus modificaciones que apruebe el Pleno del Supremo Tribunal de justicia.

Artículo 26. La observancia de los acuerdos plenarios contenidos en las Circulares será obligatoria para los servidores judiciales

Artículo 27. Igualmente se publicarán los nombramientos de los Jueces y funcionarios judiciales, especialmente los Secretarios de Acuerdos y sus domicilios a efecto de que los litigantes tengan conocimiento de ello y puedan acudir a presentar sus escritos en los términos procesales respectivos.

Artículo 28. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, por acuerdo del Pleno, Presidente de Salas o Titulares de los Juzgados, el personal deberá concurrir a prestar sus servicios fuera de los horarios indicados en el artículo 245 de este Reglamento.

Artículo 29. Cuando por acuerdo del Pleno o del Presidente del Tribunal los servidores judiciales o administrativos deban trasladarse fuera del lugar de su residencia para realizar cualquier actividad oficial, tendrán derecho a recibir los correspondientes viáticos.

## **CAPITULO V DE LAS COMISIONES INTERNAS**

Artículo 30. Toda Comisión tendrá un Presidente que deberá presentar su dictamen en un plazo que no excederá de quince días, salvo el que fije la Ley. Los Magistrados tienen la obligación de concurrir a las sesiones cuando sean citados por su Presidente debiendo participar en los acuerdos y proposiciones de los asuntos fundamentales que se encomienden a la Comisión.

Artículo 31. El dictamen deberá presentarse por escrito y firmado por sus integrantes. Por cuanto a la forma deberá contener una parte sintética de resultandos, los considerandos donde se expresen los argumentos fundatorios y los puntos resolutivos que serán propositivos a efecto de que se pueda, en su caso votar sobre ellos.

Artículo 32. Los miembros de las comisiones recibirán la documentación e información de los asuntos que les sean turnados para su estudio y una vez que hayan producido dictamen y este fuere aprobado, devolverán aquella a la Secretaría General.

Artículo 33. Las Comisiones transitorias del Pleno tendrán las funciones que señale el acuerdo respectivo.

Artículo 34. La Comisión de Supervisión del Boletín Judicial, ejercerá funciones de control cuando autorice el Pleno la edición de la Gaceta Informativa bajo la responsabilidad de la Dirección de Capacitación y Difusión.

## **CAPITULO VI DEL PRESIDENTE DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA**

Artículo 35. Salvo las excepciones que señale la Ley Orgánica, y el presente Reglamento, corresponde al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia la aplicación de las disposiciones establecidas en este ordenamiento.

Artículo 36. El Presidente coordinará las actividades de las diferentes dependencias auxiliares y administrativas del Supremo Tribunal de Justicia, fijando las políticas institucionales y los criterios generales de funcionamiento de sus órganos y Titulares.

El Presidente autorizará los formatos que deben emplearse para los diversos trámites administrativos en el Poder Judicial.

Artículo 37. El Presidente tendrá bajo su mando los elementos de seguridad o de la policía en el edificio sede del Poder Judicial y de él recibirán sus instrucciones por conducto del Oficial Mayor.

Artículo 38. En su informe anual de labores, el Presidente dará a conocer los puntos más importantes de las actividades realizadas por el Poder Judicial durante el periodo respectivo, con relación al movimiento de asuntos civiles, familiares y penales, criterios sobresalientes sustentados por las Salas; deficiencias de la legislación que hayan sido observadas por Magistrados y Jueces, iniciativas de leyes presentadas al Congreso por el Supremo Tribunal de Justicia; y aplicación de las partidas del presupuesto de egresos durante el periodo que abarque el informe y de cualquier otro recurso que constituya fuente de financiamiento de la administración de justicia.

Artículo 39. El Presidente cuando lo estime pertinente, podrá delegar la representación para determinado acto en un Magistrado, Juez o funcionario judicial.

Artículo 40. El Presidente para la ejecución de resoluciones o acuerdos plenarios, se auxiliará de las dependencias y funcionarios afines al caso o los que estime pertinentes.

Artículo 41. En las medidas adoptadas en las quejas leves, los funcionarios acatarán las órdenes que para remediarlas reciban del Presidente. En el caso de desobediencia se instaurará el procedimiento a que se refiere el Título Quinto, Capítulo II de la Ley, que comprenderá la causa de la queja y la desobediencia.

Artículo 42. El Presidente del Supremo Tribunal de Justicia podrá conceder licencias hasta por cinco días a los servidores públicos, pero solamente en casos urgentes y justificados debiendo informar al Pleno de su determinación.

## **CAPITULO VII DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

Artículo 43. Además de las especificadas en el artículo 26 de la Ley, son también obligaciones del Secretario General de Acuerdos:

- I. Concurrir puntualmente a las Sesiones del Pleno con voz informativa;
- II. Dar cuenta al Pleno oportuna y exactamente con los asuntos de la competencia del mismo;
- III. Autorizar los acuerdos, resoluciones y actas del Pleno.;
- IV. Redactar las actas plenarias y verificar que queden debidamente firmadas y transcritas en los libros correspondientes;
- V. Practicar las diligencias que ordene el Pleno;
- VI. Certificar los testimonios que se expidan de los asuntos del Pleno y de ellos documentos que se encuentren en el archivo general, ordenados o solicitados por parte interesada;
- VII. Inscribir los títulos y cédulas de los profesionales del derecho que para tal efecto se presenten;
- VIII. Dar cuenta al Presidente de los movimientos administrativos, del Supremo Tribunal y la Secretaría;
- IX. Proporcionar a los señores Magistrados la información y apoyo que le soliciten; Y

X. Coordinar cuando lo indique el Presidente, sin intervenir en el control interno de las Dependencias del Supremo Tribunal.

### **CAPITULO VIII DEL OFICIAL MAYOR**

Artículo 44. El Oficial mayor tendrá además de las obligaciones que se especifican en el artículo 28 de la Ley las siguientes:

I. Con base en el manual operativo organizar el funcionamiento de la Secretaría General de Acuerdos;

II. Elaborar el reporte mensual sobre horas de entrada y salida del personal de la Secretaría General, así como de sus ausencias;

III. Vigilar el buen orden y funcionamiento de la Secretaría General de Acuerdos y reportar al Presidente de las irregularidades que detecte; Y

IV. Sustituir al Secretario General en las Sesiones Plenarias o en asuntos en que aquel tenga algún impedimento legal.

### **CAPITULO IX DE LAS SALAS DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA**

Artículo 45. Con la jurisdicción que fije el Pleno corresponde conocer a las Salas Regionales del Supremo Tribunal de Justicia.

I. En materia penal, los asuntos a que se refiere el artículo 42 de la Ley; y

II. En materia civil los asuntos a que se refieren los artículos 43 y 44 de la misma Ley.

Artículo 46. La Sala Auxiliar tendrá la jurisdicción competencia que determine el Pleno.

### **CAPITULO X DE LOS JUECES**

Artículo 47. El Juez ejercerá la suprema autoridad en el Juzgado. Todos los asuntos deben hacerse de su conocimiento.

Artículo 48. Asistirá diariamente y permanecerá en el Juzgado durante las horas laborales.

Artículo 49. Diariamente a partir de las nueve horas celebrará acuerdo con él o los Secretarios del Juzgado, para el desahogo de los asuntos en trámite.

Artículo 50. Los acuerdos y sentencias, deberán pronunciarse en los términos y con los requisitos de forma y fondo establecido por la Ley.

Artículo 51. Con el auxilio de elementos de la policía remitirá al centro de Readaptación Social del Estado a los sentenciados en Juzgados foráneos que estando detenidos, hayan apelado las sentencias definitivas condenatorias, y deban quedar a disposición del Tribunal Superior durante el tiempo de trámite de la alzada.

Artículo 52. Al remitir al sentenciado deberán enviar al Director del citado Centro, copia certificada del fallo dictado indicando a disposición de qué autoridad queda él o los sentenciados.

Artículo 53. Acordará los asuntos preferentemente en el orden en que hayan sido turnados, y realizará mensualmente visita del Juzgado a su cargo levantando acta circunstanciada de la misma, que remitirá a la Unidad Departamental de Estadística.

Artículo 54. Periódicamente revisará las causas penales para detectar de oficio la prescripción cuando proceda.

Artículo 55. Visitará cada mes los lugares de reclusión de su jurisdicción para oír las inconformidades de los procesados a su disposición, a efecto de remediar las que sean de su competencia y promover lo procedente ante la autoridad municipal o la que corresponda.

Artículo 56. Fallará dentro del término legal los expedientes que estén para sentencia dando preferencia a los más antiguos, a fin de evitar el rezago. Así mismo dictará en el término procesal las órdenes de comparecencia, aprehensión, auto de formal prisión, de sujeción a proceso o de libertad.

Artículo 57. Los Jueces deberán levantar actas con motivo de cualquier violación laboral dando aviso inmediato a la Comisión Sustanciadora por conducto del Pleno o del Presidente para que se proceda en términos del artículo 93 de la Ley.

Artículo 58. Los Jueces de Primera Instancia deberán practicar visitas semestrales a los Juzgados Menores y de Paz de su jurisdicción del que dará cuenta a la Superioridad.

## **CAPITULO XI DE LOS SECRETARIOS**

Artículo 59. Además de las obligaciones a que se refiere el artículo 39 de la Ley, los Secretarios de acuerdos de Sala tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I. Asentar en los expedientes las razones y certificaciones que procedan, sin necesidad de mandato judicial;

II. Custodiar los escritos, expedientes y resoluciones que no deban ser conocidos antes de practicarse alguna actuación;

III. Controlar el sello de la Sala y hacer uso de él, de acuerdo con sus atribuciones;

IV. Redactar la correspondencia oficial conforme a los acuerdos que reciban de su superior y dirigir las labores de la oficina;

V. Expedir las copias simples que soliciten las partes en los negocios y autorizar las certificadas que se expidan por mandato judicial;

VI. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad el archivo de la Sala;

VII. Reunir los datos estadísticos necesarios para los informes que deban proporcionarse, dentro de cinco días de cada mes al Departamento de Estadística;

VIII. Custodiar los expedientes, documentos y valores relacionados con los asuntos de que conozca dicho Tribunal; y

IX. Llevar el control de entrada y salida del personal, vigilando el cumplimiento del horario de servicios.

Artículo 60. Además de las obligaciones que les confiere el artículo 40 de la Ley, el Secretario Relator tendrá las siguientes:

I. Previo conocimiento del Magistrado de su adscripción, proporcionar al Presidente de la Sala la información que le soliciten; Y

II. Con la anuencia del Magistrado al que está adscrito, auxiliar a otro Secretario Relator en la formulación de proyectos de resolución.

Artículo 61. Los Secretarios de Acuerdos de Juzgado, además de las obligaciones contenidas en el artículo 57 de la Ley, tendrán las siguientes:

I. Tener a su cargo, bajo su responsabilidad, los libros y registros pertenecientes al juzgado, designando de entre los auxiliares judiciales los que deban llevarlos;

II. Conservar en custodia para su uso oficial el sello del Juzgado;

III. Ejercer, bajo su responsabilidad por sí mismo o por conducto de los servidores judiciales subalternos, la vigilancia que sea necesaria en el Juzgado para evitar la pérdida de expedientes, debiendo exigir para su consulta la identificación y recibo en el libro correspondiente; Y

IV. Recibir en su domicilio y autorizando las promociones de las partes fuera del horario señalado en el artículo 196 de este Reglamento hasta en tanto el Pleno no señale lugar distinto para su recepción.

Artículo 62. Los Secretarios a que se refiere la fracción IV del artículo 49 de la Ley, para ser nombrados deberán satisfacer los mismos requisitos que señala el artículo 38.

Artículo 63. Los Secretarios acordarán diariamente con el Juez en horas hábiles.

Artículo 64. Llevarán una agenda de audiencias a efecto de que las mismas se celebren en fecha y hora señalada en cada caso.

Artículo 65. Tendrán bajo su control y vigilancia estricta: el libro de Gobierno, el de Objetos y Valores, el de Amparo, el de Exhortos y Despachos, que se reciban para su tramitación, y los demás libros que se autoricen para el control y estadísticas, las tarjetas de procesados en libertad provisional bajo fianza, siendo responsables de que estén al corriente sus anotaciones.

Artículo 66. Llenará la forma de identificación con las generales y media filiación de los indiciados, inmediatamente después de que les haya sido leído a estos el auto de formal prisión o de sujeción a proceso.

Artículo 67. Bajo su responsabilidad entregará al notificador los expedientes con las sentencias, acuerdos cédulas y demás resoluciones para su notificación previo recibo en el libro correspondiente. Si encontrare anomalías, las hará del conocimiento del Juez para que resuelva lo procedente.

Artículo 68. Cuando las sentencias definitivas o interlocutorias, autos o decretos, sean recurridos y sea admitido el recurso, de inmediato procederá a darle trámite arreglando el expediente o las compulsas de las actuaciones que señalen las partes y las que el Juez estime conveniente a efecto de que sean remitidos oportunamente al Supremo Tribunal de Justicia del Estado, o se remitirá el duplicado debidamente certificado y cuidando que vaya completamente integrado.

Artículo 69. Admitido el recurso de apelación en materia penal, el Secretario de Acuerdos se cerciorará de que el procesado o sentenciado nombre defensor que lo patrocine en segunda



instancia, que puede ser el de oficio, si no cumple con este requisito se le requerirá nuevamente previo acuerdo del Juez haciendo constar esta circunstancia, se remitirá el expediente o compulsas.

Artículo 70. La providencia que se señala en el artículo anterior se tomará, en todo caso, aún tratándose de auto de excarcelación o de sentencia absolutoria, cuando haya apelación del Ministerio Público, a fin de que el defensor esté en condiciones de contestar los agravios del Representante Social, en caso que los formule.

Artículo 71. Abrirá tarjeta de control de asistencia de procesados en el momento de la diligencia en que les sea concedida a éstos la libertad provisional bajo caución o bajo protesta, agregándola al expediente del procesado al terminarse la causa, registrándola en el libro respectivo.

Artículo 72. Los Secretarios darán cuenta mensualmente al Juez, de los procesados que estando en libertad provisional no se presenten en las fechas señaladas, para acordar lo procedente.

Artículo 73. Mantendrá al día la relación de prófugos la que se renovará cada mes si fuere necesario.

Artículo 74. Los Secretarios son responsables de la discreción y secreto que deben guardarse en todos los asuntos que se tramiten en el Juzgado.

## **CAPITULO XII DE LOS NOTIFICADORES Y ACTUARIOS**

Artículo 75. Recibirán del Secretario General de Acuerdos o de los Secretarios de Acuerdos de la Sala, Secretarios de Juzgados en su caso o de la Dirección de Ejecución o Notificación, los expedientes o cédulas en que deban hacerse notificaciones, firmando los conocimientos respectivos.

Artículo 76. Practicarán las notificaciones observando las disposiciones legales aplicables, escribiendo con letra clara y legible, incluyendo las oposiciones de los interesados relativas a las diligencias, debiendo abstenerse de resolver toda cuestión de fondo, dando cuenta de inmediato en los términos de la Ley, para que recaiga la resolución que corresponda.

Artículo 77. Estarán en el lugar de su adscripción en el horario que previene este Reglamento, para hacer las notificaciones a las partes o que concurran para ese fin, en ese lapso devolverán los expedientes, diligencias o notificaciones, recibirán los que se les turnen para notificar y elaborarán las notificaciones por estrados que procedan.

Artículo 78. Cuando por causas ajenas a su voluntad no puedan notificar oportunamente a las partes, darán cuenta al Secretario asentando constancia circunstanciada.

Artículo 79. Los actuarios desempeñarán su función en el auxilio de práctica de diligencias en los juzgados en que se encontraren adscritos de las 9:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes y los días sábado de 9:00 a las 13:00 horas, hecha excepción de que tengan que llevar a cabo diligencias fuera del Tribunal por encomienda del Titular.

Artículo 80. Corriendo el término constitucional o su ampliación, los actuarios tendrán las siguientes obligaciones:

I. Practicar las diligencias en cualquier día y hora, sin demérito de sus derechos laborales;

II. Recabar los informes necesarios para el establecimiento de los hechos;

III. Formular el proyecto de los acuerdos que recaigan a las promociones; Y

IV. Dar cuenta de inmediato al Juez de la solicitud de ampliación del plazo constitucional.

Artículo 81. Durante el periodo de instrucción deberán:

I. Hacer las anotaciones correspondientes en el libro de gobierno;

II. Mantener un riguroso control y registro de los procesos y las promociones que les sean encomendadas;

III. Auxiliar en la práctica de todas y cada una de las diligencias que les deleguen el Juez o el Secretario, constriéndose a las instrucciones que reciban de los mismos, dando cuenta de cualquier incidente que se presentara para que aquellos lo resuelvan;

IV. Elaborar los oficios y citatorios para el desahogo oportuno de las diligencias;

V. Asistir al Juez y Secretario en la práctica de las diligencias a desahogarse fuera del Juzgado inherentes a los procesos a su cargo;

VI. Llevar a cabo las actuaciones dentro de los plazos fijados por la Ley, para que el periodo de instrucción no exceda del término que establece el artículo 182 del Código de Procedimientos Penales;

VII. Recabar los informes sobre las anteriores condenas y prisiones de los encausados al igual que las copias certificadas de las sentencias y en su caso de los proveídos que declaren la firmeza de aquellos, al igual que en el tiempo en que se cumplió con la misma;

VIII. Identificar debidamente al procesado;

IX. Recabar dictamen Psiquiátrico, y en caso de inimputabilidad dar cuenta inmediatamente al Juez o Secretario;

X. Recabar dictamen del Perito Educador; Y

XI. Cumplir cabalmente con las instrucciones que reciban del Titular del Juzgado.

### **CAPITULO XIII JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA**

Artículo 82. Los Juzgados con residencia fuera del Primer Partido Judicial, se manejarán administrativamente conforme a los lineamientos que les señale el Presidente.

Artículo 83. En los Partidos Judiciales en donde funcione más de un Juzgado de Primera Instancia, actuará como coordinador el titular del Juzgado que autorice el Pleno a propuesta del Presidente.

### **CAPITULO XIV JUZGADOS MENORES Y DE PAZ**

Artículo 84.- Los Juzgados Menores y de Paz estarán adscritos al Juzgado de Primera Instancia. Cuando exista más de un Juzgado de Primera Instancia en el Partido Judicial, el Pleno determinará a cual de ellos quedarán adscritos y si la adscripción se sujetará a orden rotatorio.

Artículo 85. Los Juzgados Menores y de Paz rendirán informe mensual de actividades al Juzgado de Primera Instancia de su adscripción y al Departamento de Estadística.

## **CAPITULO XV**

### **PROCEDIMIENTO RELATIVO AL JURADO POPULAR**

Artículo 86. En los casos de la competencia del jurado popular, formuladas las conclusiones del Ministerio Público y de la defensa, el Tribunal que conozca del proceso señalará día y hora para la celebración del juicio, dentro de los quince días siguientes, y ordenará la insaculación y sorteo de los jurados.

En el mismo auto se mandará citar a todos los testigos y peritos que hubiesen sido examinados durante la instrucción o bien que lo soliciten alguna de las partes.

Artículo 87. La citación a los Jurados se hará por medio de cédulas que serán entregadas a los interesados por conducto de la policía o de un empleado del Tribunal, y contendrán:

I. El lugar y la fecha en que se expida la cita;

II. El objeto de ella, con expresión de los nombres y apellidos del acusado, del delito por el cual debe ser juzgado y la designación de la persona contra quien fue cometido.

III. El lugar, día y hora en que deba instalarse el jurado;

IV. La prevención de que si el citado no concurriere pagará una multa equivalente a tres salarios mínimos o arresto de uno a tres días, excepto causa justificada o fuerza mayor que calificará el Juez o Tribunal.

V. La firma del Secretario y el sello.

Artículo 88. El empleado del Tribunal dará cuenta, por medio de informe en autos, del resultado de la entrega de las citas a que se refiere el artículo anterior cuando menos setenta y dos horas antes de la señalada para la audiencia, y dentro del mismo tiempo la policía dará dicho informe por escrito.

La falta de cumplimiento de esta disposición será sancionada por el Tribunal con multa hasta de cincuenta pesos.

Artículo 89. La insaculación y sorteo de jurados se hará en público el día anterior al que deba celebrarse el juicio, debiendo estar presentes el Juez, su Secretario, el Ministerio Público, el acusado y su defensor. La ausencia de estos dos últimos, no impedirá la insaculación y sorteo.

Artículo 90. Reunidas las personas a que se refiere el artículo anterior, el Juez introducirá en una ánfora un trozo de papel con los nombres de los jurados inscritos en los padrones respectivos y de ellos sacará once.

Al sacarse cada nombre, el Juez lo leerá en voz alta. En este acto el Ministerio Público y el acusado, por sí o por su defensor, podrán recusar sin expresión de causa a uno de ellos jurados designados por la suerte. Los recusados serán substituidos inmediatamente en el mismo sorteo. Concluida la diligencia, se ordenará se cite a los jurados designados.

Artículo 91. Durante la audiencia deberán estar presentes: el Presidente de Debates, su Secretario, el representante del Ministerio Público y el acusado, a no ser que éste renuncie expresamente su derecho de asistir, también deben estar presentes su defensor y los jurados insaculados. Si alguno faltare sin motivo justificado, el Tribunal impondrá al faltista una corrección disciplinaria.

Artículo 92. El día fijado para la audiencia, transcurrida media hora de la señalada, presentes el Presidente de Debates, su Secretario y el representante del Ministerio Público, se dará cuenta con los informes a que se refiere el artículo 87 y se pasará lista de jurados citados.

Si transcurriere una hora sin haberse reunido el número requerido, no se efectuará la audiencia y se señalará nuevo día para la incautación y sorteo de los jurados, y celebración de aquella, citando con apercibimiento de hacer comparecer por la fuerza pública a los renuentes.

Artículo 93. A todos los jurados que, habiendo sido citados no concurrieren, se les impondrá de plano la sanción con que se le hubiere conminado, que se hará efectiva sin recurso alguno, a menos que el faltista probare el impedimento que le hubiere imposibilitado para asistir.

No se considerará como impedimento justificado el no haber tenido conocimiento de la cita por encontrarse ausentes o por haber cambiado de domicilio, si hubiere omitido el faltista los avisos correspondientes.

A los jurados que no se presentaren durante el sorteo, se les llamará públicamente la atención por su falta de puntualidad.

Artículo 94. Reunidos los diez jurados por lo menos, se introducirán papeletas con sus nombres en una ánfora de la que el Presidente de Debates extraerá los siete Titulares y los de los suplentes que crea conveniente, de modo que el número total de los sorteados no iguale al de los presentes. Los jurados suplentes suplirán a los Titulares en el orden en que hubieren sido sorteados.

Artículo 95. Practicado el sorteo, el Presidente de Debates ordenará se de lectura a las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y donde se establecen los requisitos para ser jurado y sus causas de impedimento, y enseguida preguntará a los jurados sorteados si tienen los requisitos y si no existe respecto de ellos alguna de esas causas. Si un jurado manifiesta que reconoce no poder fungir por cualquiera de esos motivos, se oirá en el acto al Ministerio Público y el Presidente de Debates resolverá de plano sin recurso alguno, si admite o desecha el motivo alegado.

Artículo 96. Cuando un jurado no manifestare el impedimento que crea tener al hacerse la pregunta a que se refiere el artículo anterior, y apareciere en el acto o posteriormente que lo tiene, será consignado por el delito a que se refiere el artículo 169 del Código Penal.

Artículo 97. Admitido el impedimento, será substituido por medio de sorteo el jurado impedido.

Artículo 98. En este acto las partes podrán pedir la exclusión de algún jurado que tenga impedimento y no lo hubiere manifestado, procediendo el Presidente de Debates con arreglo a los artículos anteriores.

Artículo 99. Concluido el sorteo, se retirarán los jurados que no hubieren sido designados y se pasará lista de los peritos y testigos citados.

Artículo 100. Si todos los peritos y testigos citados estuvieren presentes o se hubiere declarado que a pesar de la falta de alguno de ellos es de celebrarse la audiencia, estando completo el número de los jurados, el Presidente de Debates tomará a estos la siguiente protesta:

“¿Protestáis desempeñar las funciones de jurado sin odio ni temor y decir según apreciáis en vuestra conciencia íntima convicción, los cargos y los medios de defensa, obrando en todo con imparcialidad y firmeza?” Cada miembro del jurado, llamado individualmente, deberá contestar: “Sí, protesto”.

Artículo 101. Si alguno de los jurados se negare a protestar el Presidente de los debates le impondrá de plano y sin recurso alguno multa equivalente a un día de salario y lo substituirá desde luego por el supernumerario correspondiente.

Artículo 102. Instalado el jurado, el Presidente de los Debates ordenará al Secretario que de lectura a las constancias que el mismo Presidente estime necesarias o que soliciten las partes.

Artículo 103. Terminada la lectura de constancias, el Presidente de Debates interrogará al acusado sobre los hechos motivo del juicio. El Ministerio Público y la defensa podrán a continuación interrogarlo por sí mismos, pidiendo la palabra al Presidente, y hacerle las preguntas conducentes al esclarecimiento de la verdad. Los jurados evitarán cuidadosamente que se traduzca su opinión.

Se examinará a los testigos y peritos en la forma y por las personas que señala el párrafo anterior, así como el acusado si lo pidiere.

En los interrogatorios del acusado, testigos y peritos, se observarán, en su caso, las reglas establecidas en los artículos 162, 202, 203, 204, 208 y 232 del Código de Procedimientos Penales.

Artículo 104. Concluido el examen del acusado, de los testigos y peritos, practicados los careos y recibidas las demás pruebas, el Ministerio Público fundará verbalmente sus conclusiones.

Su alegato se reducirá a una exposición clara y metódica de los hechos imputados al acusado y de las pruebas rendidas por el análisis que creyere conveniente hacer, pero sin referirse a las reglas sobre la prueba legal, ni hacer alusión que deba imponerse al acusado; no podrá citar leyes, ejecutorias, doctrinas ni opiniones jurídicas de ninguna especie. El Presidente de los Debates llamará al orden al infractor de esta disposición, conminándolo con multa equivalente de cinco a diez salarios mínimos si reincidiere.

Artículo 105. El Ministerio Público deberá sostener las mismas conclusiones que hubiere formulado en el proceso, sin poder retirarlas, modificarlas o alegar otras, sino por causa superveniente y suficiente, bajo su más estricta responsabilidad y sin que sea necesaria la revisión del Procurador General de Justicia.

En este caso, cuando le corresponda hacer uso de la palabra para fundar sus conclusiones, expondrá verbalmente las razones que tenga para retirarlas, modificarlas o sostener otras.

Artículo 106. Concluido el alegato del Ministerio Público, el defensor hará la defensa sujetándose a las reglas que establece el artículo 2092 del Código de Procedimientos Penales.

Artículo 107. Siempre que el Ministerio Público o la defensa citen o hagan referencia a alguna constancia del proceso que no exista o no sea tal como se indica, el Presidente de los Debates tomará para hacer la rectificación correspondiente al concluir el orador.

Artículo 108. El defensor podrá cambiar o retirar libremente sus conclusiones.

Artículo 109. Al concluir de hablar el acusado si lo hiciere, el Presidente declara cerrados los debates.

Artículo 110. A continuación, el Presidente de los Debates procederá a formular el interrogatorio, que deberá someter a la deliberación del jurado, sujetándose a las reglas siguientes:

I. Si en las conclusiones formuladas por el Ministerio Público se encontraren algunas contradicciones, el Presidente lo declarará así; si no obstante esta declaración, aquél no retirare alguna de ellas para hacer desaparecer la contradicción ninguna de las contradicciones se pondrá en el interrogatorio.

II. Si existiere la contradicción en las conclusiones de la defensa, se procederá del mismo modo que respecto del Ministerio Público previene la fracción anterior.

III. Si el Ministerio Público retirare toda acusación, el Presidente sobreseerá el proceso y declarará disuelto el jurado.

IV. Si la defensa, en sus conclusiones, estimare los hechos considerados por el Ministerio Público como constitutivos de un delito diverso, se formulará sobre otro interrogatorio, agregando a él las circunstancias alegadas por el Ministerio Público, cuando no sean incompatibles.

V. Los hechos alegados en las conclusiones del Ministerio Público y de la defensa, que no constituyan una circunstancia determinada por la ley, o que por carecer de algunos de los elementos que en aquella se exigen, no puedan ser considerados en la sentencia, no se incluirán en el interrogatorio.

VI. Cuando las conclusiones del Ministerio Público y las de la defensa sean contradictorias, se pondrán en el interrogatorio las anotaciones necesarias para que el jurado no incurra en contradicciones.

VII. Cuando los hechos contenidos en las conclusiones del Ministerio Público y las de la defensa sean complejos, se dividirán en el interrogatorio en tantas preguntas y cuantas sean necesarias, para que cada una contenga un solo hecho.

VIII. Si en las conclusiones de alguna de las partes se empleare un término técnico que, jurídicamente, contenga varios hechos o elementos, se procederá como previene la fracción anterior.

Si solo significare un hecho, se substituirá el término técnico con uno simple, hasta donde esto fuere posible; en caso contrario, se hará una anotación explicando el significado de dicho término.

IX. No se incluirá en el interrogatorio preguntas sobre la edad o sexo del acusado o del ofendido, ni sobre los hechos que consten o deban constar por juicio especial de peritos. Tampoco se incluirán preguntas relativas a trámites o constancias que sean exclusivamente del procedimiento.

X. Tampoco se incluirán en el interrogatorio preguntas que envuelvan la negación de un hecho, pues solo se someterán a los jurados cuando el Ministerio Público o la defensa afirme la existencia de ese hecho.

XI. La primera pregunta del interrogatorio se formulará en los términos siguientes:

“Al acusado N.N. le es imputable.....(aquí se asentará el hecho o hechos que constituyan los elementos materiales del delito imputado, sin darles denominación jurídica ni aplicar lo dispuesto en la fracción VII de este artículo....”

En seguida se harán las preguntas sobre las circunstancias modificativas, observándose lo dispuesto en las fracciones VII y VIII de este artículo, y;

XII. En una columna del interrogatorio destinada a este efecto, se pondrá delante de cada pregunta, las palabras “hecho constitutivo”, “circunstancia modificativa”, según el carácter de la pregunta.

Artículo 111. En el caso de la fracción IV del artículo anterior, el jurado sujetará primero a votación cual de los dos interrogatorios es de votarse, y votará aquél que decida la mayoría. Al calce de este y antes de las firmas se asentará la razón de la votación, expresándose el número de votos que hubiere formado la mayoría.

Artículo 112. Los hechos a que se refiere la fracción X del artículo 109 los estimará el Presidente de Debates en su sentencia, con sujeción a las reglas de la prueba legal, siempre que hubieren sido materia de las conclusiones de alguna de las partes.

Artículo 113. En los casos en que, conforme a la Ley, para que se tome en consideración una circunstancia se requiera la no existencia de un hecho, se tendrá éste por no existente, siempre

que el jurado no hubiere votado su existencia, ya por no habersele sometido, ya porque sometido en los términos de la fracción X del artículo 109, la hubiere negado.

Artículo 114. Por cada acusado, se formará distinto interrogatorio, conforme a las reglas establecidas en el artículo 1099.

Artículo 115. El Ministerio Público y la defensa podrán objetar la redacción del interrogatorio. El Presidente de Debates resolverá sin recurso alguno, sobre la oposición.

Artículo 116. A continuación, el Presidente de los Debates dirigirá a los jurados la siguiente instrucción:

“La ley no toma en cuenta a los jurados los medios por los cuales forme su convicción: no les fija ninguna regla de la cual dependa la prueba plena suficiente; solo les manda interrogarse a sí mismos y examinar con la sinceridad de sus conciencias la impresión que sobre ella produzcan las pruebas rendidas en favor o en contra del acusado. La Ley se limita ¿Tenéis la íntima convicción de que el acusado cometió el hecho que se le imputa? Los jurados faltan a su principal deber, si toman en cuenta la suerte que, en virtud de su decisión, deba caer al acusado por lo que disponen las leyes penales”.

En seguida el Presidente de los Debates entregará el proceso e interrogatorio al jurado de más edad, quien hará de Presidente de jurado, funcionando el más joven como Secretario.

Suspendida la audiencia, los jurados pasarán a la Sala de deliberaciones, sin poder salir de ella ni tener comunicación alguna con las personas de afuera, sino hasta que el veredicto esté formado.

Los jurados supernumerarios que no estuvieren supliendo algún propietario permanecerán en la sala de audiencias, para cubrir cualquier falta que ocurra durante la deliberación.

Artículo 117. El Presidente del jurado sujetará a la deliberación de los jurados, una a una, las preguntas del interrogatorio, permitiéndoles y aun exhortándolos a discutir las; solo cuando la discusión estuviere agotada se procederá a votar.

Artículo 118. En la deliberación el Presidente del jurado exhortará a los miembros del mismo a expresar su opinión y a discutir el caso. Agotada la discusión se procederá a votar.

Artículo 119. Para la votación, el Secretario entregará a cada uno de los jurados dos fichas, una de las cuales contendrá la palabra “Si” y la otra “No” y después les presentará una ánfora para que en ella depositen la ficha que contenga su voto. Recogidas las fichas de todos los jurados, el Secretario entregará otra a los jurados para que depositen en ella la ficha sobrante.

El Presidente sacará del ánfora de votación, una a una, las fichas que contenga, y leerá en voz alta la palabra escrita en ella, haciendo el Secretario el cómputo de votos. Después se dará lectura a este y el Presidente ordenará al Secretario que asiente el resultado de la votación en pliego en que se formuló el interrogatorio. Si alguno de los jurados en ese momento, por haber incurrido en error o equivocación al emitir su voto, se repetirá la votación.

Una vez escrito el resultado de la votación ya no podrá repetirse.

Artículo 120. Cuando alguno de los jurados se negare a votar, el Presidente del jurado llamará al de los debates, quien exhortará al renuente a que de su voto, haciéndole ver las sanciones en que incurrir por su negativa.

Si el Jurado insistiere en no votar, el Presidente de los Debates le impondrá de plano y sin recurso alguno, una multa de tres días de salario o el arresto por tres días correspondiente y ordenará que el voto omitido se agregue a la mayoría o al más favorable para el acusado, si hubiere igual número en pro y en contra del mismo.

Artículo 121. Asentado el resultado de la votación el Secretario del jurado recogerá las firmas de todos los jurados, certificará que han sido puestas por ellos y firmará la certificación.

Si alguno de los jurados no firmare por imposibilidad física, el Secretario lo certificará así, esta certificación surtirá todos los efectos de la firma del impedido.

Artículo 122. Si algún jurado rehusare firmar, se procederá conforme al artículo 119.

Artículo 123. Firmando el veredicto, pasarán los jurados a la sala de audiencia y su Presidente lo entregará con el proceso al de los debates quien dará lectura al veredicto en voz alta.

Artículo 124. Si hubiere dejado de votarse alguna pregunta o hubiere contradicción, a juicio del Presidente de los Debates, hará éste que los jurados vuelvan a la sala de deliberación a votar la pregunta omitida o las contradicciones en lo que sea necesario para decidir la contradicción.

El Secretario pondrá la razón de la nueva votación, recogerá las firmas de los jurados y las certificará si no hubiere necesidad de proceder como lo preceptúan los párrafos anteriores, sea absolutorio o condenatorio el veredicto, el Presidente de los Debates manifestará a los jurados que habiendo concluido su misión pueden retirarse. Enseguida se abrirá la audiencia de derecho.

Artículo 125. Abierta la audiencia de derecho, se concederá la palabra al Ministerio Público y en seguida a la defensa, para que aleguen lo que creyeren pertinente, fundando su petición en las leyes ejecutorias y doctrinas que estimen aplicables.

Artículo 126. Concluido el debate, el Juez dictará la sentencia que corresponda, la que solamente contendrá la parte resolutive y será leída por el Secretario.

Artículo 127. La lectura de la sentencia conforme al artículo anterior, surte efectos de notificación en forma en cuanto a las partes que hubieren asistido a la audiencia, aún cuando no estuvieren presentes en los momentos de la lectura, siempre que la ausencia fuere voluntaria.

A los que no hubieren asistido a la audiencia se les notificará el fallo en la forma y términos establecidos en el capítulo de las notificaciones del Código de Procedimientos Penales, y supletoriamente del de Procedimientos Civiles, ambos del Estado de Jalisco.

Artículo 128. Si la sentencia fuere absolutoria, se pondrá en el acto en libertad al acusado, si no estuviere detenido por otro motivo.

Artículo 129. Dentro de los tres días siguientes, el Secretario del Tribunal extenderá acta pormenorizada de la audiencia, en la que siempre hará constar los nombres y apellidos de todas las personas que con cualquier carácter hubieren intervenido en ella.

Artículo 130. La sentencia se engrosará dentro de los cinco días siguientes al de la fecha del acta a que se refiere el artículo anterior.

## **CAPITULO XVI DEL PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS SUPLENCIAS**

Artículo 131. En el caso de excusa o recusación de todos los Magistrados de Salas Civiles conocerán del asunto por su orden los de las Salas Penales, y de presentarse esta misma hipótesis con dichos Magistrados, integrarán Sala los Supernumerarios que designe el Pleno. En el caso de excusa o recusación de los Magistrados de las Salas Penales, conocerán los de las Salas Civiles en su orden y a falta de ellos los supernumerarios.



Artículo 132. En el caso de las Salas Regionales, el impedimento se cubrirá con el o los funcionarios que designe el Pleno.

## **CAPITULO XVII DE LA QUEJA ADMINISTRATIVA**

Artículo 133. Las disposiciones contenidas en este Capítulo serán aplicables sin perjuicio de lo que previene la Constitución Política del Estado, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás normas conducentes.

Artículo 134. Las faltas previstas en el artículo 86 de la Ley Orgánica, serán sancionadas por el Pleno observándose previamente el siguiente procedimiento.

La queja o denuncia en contra de Jueces, Secretarios, Notificadores, Actuarios y auxiliares de Justicia, deberá formularse directamente por escrito al Presidente quien la turnará a la Comisión respectiva para que instaure el procedimiento en el cual se oiga al servidor judicial afectado y oportunamente presente su dictamen al Pleno.

Artículo 135. Tendrán legitimación para ocurrir en queja:

- I. Las partes en el juicio en que se cometieron las faltas o el afectado en su caso;
- II. Los abogados postulantes si se cometieren en el juicio que patrocinen;
- III. El Ministerio Público en los negocios en que tenga intervención legal; Y
- IV. Los Colegios de Abogados registrados en la Dirección Estatal de Profesiones.

Artículo 136. La ejecución de las sanciones administrativas impuestas por el Pleno se llevarán a cabo de inmediato tratándose de servidores públicos de base, su destitución quedará sujeta a la Ley Orgánica así como a lo previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## **CAPITULO XVIII DE LAS VISITAS**

Artículo 137. Los Magistrados Numerarios y Supernumerarios al practicar las visitas a que se refiere la fracción XIX del artículo 19 de la Ley observarán las siguientes reglas:

- I. Atenderán las quejas y denuncias formuladas por el público o por los titulares de las distintas áreas del Poder Judicial, relativas a las faltas de los servidores públicos judiciales y darán el trámite correspondiente;
- II. Instruirán cuando sea necesario, a los encargados de las áreas visitadas sobre las normas, criterios y medidas aplicables para la solución de los problemas planteados;
- III. Solicitarán a los encargados de las diversas áreas del Poder Judicial apoyo e información necesaria para el desempeño de sus funciones;
- IV. Realizarán sus funciones en forma armónica con las atribuciones de la Presidencia; y
- V. Informarán dentro del término de 5 días al Pleno sobre el resultado de sus visitas.

## **CAPITULO XIX DE LA DIRECCION DE FINANZAS E INFORMATICA**

Artículo 138. Las funciones que en términos de la Ley o de este Reglamento se encomiendan a esta dependencia, se realizarán por la Dirección, El Centro de Informática y Computación, y las Unidades Departamentales de Recursos Financieros, Ingreso y Contabilidad, Tesorería y Egresos.

Artículo 139. El Director de Finanzas e Informática además de las atribuciones que le señala la Ley tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y presentar al Pleno para su análisis y aprobación si procede, los programas de trabajo de la Dirección;
- II. Verificar la plena aplicación de los acuerdos que ordene el Pleno en el área de su competencia;
- III. Suscribir la correspondencia oficial y demás comunicaciones internas y externas de la oficina; Y
- IV. Informar periódicamente al Pleno y al Presidente de las actividades de la dependencia, o cuando por ello fuere requerido.

Artículo 140. El Centro de Informática y Computación será la dependencia responsable de:

- I. Asegurar la adecuada incorporación de la tecnología informática a los requerimientos de sistematización de las funciones jurisdiccionales y de apoyo administrativo;
- II. Garantizar que los sistemas y programas informáticos se desarrollen permanentemente conforme al avance tecnológico y las necesidades de los ámbitos con ese servicio;
- III. Desarrollar sistemas informáticos para el uso de las funciones jurisdiccionales así como programas de apoyo para el desarrollo de las funciones administrativas;
- IV. Apoyar técnicamente en materia informática y computacional a las áreas consideradas prioritarias por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia;
- V. Coordinar el diseño-implementación y operación de los servicios de cómputo requeridos en programas de desarrollo autorizados;
- VI. En coordinación con la Dirección de Capacitación, Investigación y Difusión, organizar cursos de capacitación y desarrollo de la cultura informática para los recursos humanos involucrados en la administración de la justicia;
- VII. Asesorar cuando así se requiera, a las dependencias del Poder Judicial en el tipo, vigencia y calidad de los equipos de cómputo y periféricos que pretendan adquirir; y
- VIII. Realizar la evaluación permanente de los proyectos, recursos y necesidades de las áreas de informática y cómputo electrónico.

Artículo 141. El Jefe del Departamento de Informática y Computación tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Desarrollar sistemas informáticos para el uso de las funciones jurisdiccionales del Poder Judicial, así como programas de apoyo para el desarrollo de las funciones administrativas;
- II. Apoyar técnicamente en materia informática y computacional a las áreas consideradas prioritarias por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia;

III. Coordinar el diseño, implementación y operación de los servicios de cómputo requeridos en programas de desarrollo autorizados;

IV. Establecer sistemas de capacitación y desarrollo de la cultura informática para los recursos humanos involucrados en la administración de la justicia;

V. Asesorar cuando así se requiera, a las dependencias del Poder Judicial, en el tipo, vigencia y calidad de los equipos de cómputo y periféricos que pretendan adquirir;

VI. Realizar la evaluación permanente de los proyectos, recursos y necesidades de las áreas de informática y cómputo electrónico;

VII. Realizar el servicio de captura de información necesaria para el desarrollo de las actividades de las dependencias de este ámbito;

VIII. Desarrollar y en su caso perfeccionar los programas informáticos del Supremo Tribunal de Justicia de apoyo a las funciones jurisdiccionales y administrativas;

IX. Conocer y poner en práctica los desarrollos tecnológicos en materia computacional para mantener la actualización de los sistemas y programas informáticos del Supremo Tribunal de Justicia;

X. Diseñar programas de desarrollo para el personal involucrado y usuarios de los sistemas de informática computacional, funciones jurisdiccionales y administrativas; y

XI. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Centro de Informática y Computación.

Artículo 142. Son obligaciones y atribuciones del Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Financieros:

I. Operativizar de acuerdo a las instrucciones de la Coordinación General Administrativa, la administración financiera de los suministros que haga el Poder Ejecutivo al Poder Judicial, conforme las partidas respectivas de los presupuestos autorizados;

II. Custodiar los documentos que contengan valores para el Supremo Tribunal de Justicia;

III. Registrar y controlar las operaciones financieras del Poder Judicial del Estado a través de sistemas y procedimientos adecuados;

IV. Elaborar estudios para el mejor aprovechamiento de los recursos financieros del poder judicial del Estado;

V. Rendir al Tribunal Pleno a través de la Dirección en las fechas que éste señale, los informes de egresos e ingresos anexando las relaciones que los sustenta; y

VI. Los demás que le atribuya el Presidente del Supremo Tribunal a través de la Dirección.

Artículo 143. Son obligaciones y atribuciones del Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos y Contabilidad las siguientes:

I. Controlar y registrar los ingresos diversos del Poder Judicial atendiendo su clasificación, derivados de transferencias, derechos y rendimientos;

- II. Elaborar los estados de ingresos y egresos soportados con registros auxiliares;
- III. Presentar los estados de ingresos y egresos soportados con registros auxiliares;
- IV. Coordinar las actividades de las secciones de ingresos y contabilidad bajo su responsabilidad; y
- V. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Financieros.

Artículo 144. Son obligaciones y atribuciones del Jefe de la Unidad Departamental de la tesorería (Tesorero) las siguientes:

- I. Controlar el ejercicio presupuestal del Poder Judicial a través de las operaciones de validación, autorización y ejecución de los egresos, según sus partidas autorizadas;
- II. Planear los flujos de efectivo y disponibilidad de recursos, para cubrir en tiempo y forma las operaciones de las partidas autorizadas;
- III. Mantener actualizada la información financiera para conocer la posición de recursos del Poder Judicial a través de los registros conciliados con las operaciones efectuadas;
- IV. Elaborar informes mensuales y anuales de posición financiera e inversión de los recursos del Poder Judicial;
- V. Controlar las operaciones financieras conforme los criterios contables establecidos por la Dirección de Recursos Financieros;
- VI. Coordinar las actividades de las secciones de Control Financiero e Inversiones bajo su responsabilidad; y
- VII. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Financieros.

Artículo 145. Son obligaciones y atribuciones del jefe de la Unidad Departamental de Egresos las siguientes:

- I. Mantener actualizadas las plantillas de personal de todas las dependencias del Poder Judicial, conforme las partidas autorizadas en el presupuesto vigente para la elaboración de las nóminas de sueldos y remuneraciones;
- II. Actualizar el archivo vigente de nóminas de sueldos y remuneraciones diversas, atendiendo los movimientos e incidencias del personal en las dependencias del Poder Judicial para su autorización y elaboración;
- III. Verificar, y en su caso validar los requerimientos de pago de gastos diversos, conforme las partidas autorizadas, instrumentando para ello procedimientos de control interno;
- IV. Verificar el proceso de elaboración de nómina de sueldos y remuneraciones diversas, así como la distribución por cada centro de pago de las dependencias del Poder Judicial;
- V. Coordinar las actividades de las secciones de Control de Nóminas y Control de Pagos, bajo su responsabilidad; y
- VI. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Financieros.

**CAPITULO XX**  
**DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, RECURSOS**  
**HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Artículo 146. La Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, será responsable del control de los recursos humanos, administración de los elementos e insumo de operación que coadyuvan con las funciones fundamentales del Poder Judicial así como las adquisiciones, suministro y servicios generales y auxiliares que sean indispensables para la conservación y mantenimiento de instalaciones y equipamiento de las diferentes dependencias del Poder Judicial y podrá contar con las siguientes Unidades Departamentales:

I. De Abastecimiento y Suministros;

II. De Mantenimiento y Conservación;

III. De Servicios Generales; y

IV. De Control de Recursos Humanos.

Artículo 147. Son obligaciones y atribuciones del Jefe de la Unidad Departamental de Abastecimiento y Suministro las siguientes:

I. Elaborar los programas de adquisiciones de bienes y servicios del Poder Judicial con base en los requerimientos de las diversas dependencias que lo conforman;

II. Ajustar los programas de adquisiciones a las partidas autorizadas y a los procedimientos que permitan su confiabilidad, certeza y oportunidad;

III. Participar en las comisiones de adquisiciones que se requieran, proveyendo de información alternativa que posibilite las decisiones más convenientes en costo, calidad y servicio;

IV. Clasificar y agrupar los bienes y servicios de acuerdo con una lógica de ordenación clara y concisa;

V. Controlar requisiciones y en su caso las órdenes de compra, de acuerdo con las autorizaciones respectivas;

VI. Mantener estadísticas de consumo para la elaboración de programas de adquisiciones por autorizar; y

VII. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales.

Artículo 148. Son obligaciones y atribuciones del Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento y Conservación:

I. Elaboración de diagnósticos de operación de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de las dependencias del Poder Judicial;

II. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de las dependencias del Poder Judicial para determinar sus costos;

III. Determinar los requerimientos indispensables para la adecuada conservación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de las dependencias del Poder Judicial;

IV. Operativizar la conservación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de las dependencias del Poder Judicial;

V. Coordinar la correcta utilización y mantenimiento de vehículos del Poder Judicial asignados a diversas dependencias y mantener los vehículos del tribunal en las condiciones que tiendan a su mejor uso y conservación;

VI. Promover entre el personal y usuarios de los servicios del Poder Judicial las acciones preventivas para la mejor conservación de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de las dependencias del Poder Judicial; y

VII. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 149. Son obligaciones y atribuciones del Jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales las siguientes:

I. Mantener en óptimas condiciones de aseo las instalaciones del Poder Judicial a través del servicio auxiliar de intendencia;

II. Apoyar a las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial en servicios de mensajería, fotocopiado y transportación de elementos indispensables de operatividad específicos;

III. Controlar el apoyo de seguridad y vigilancia de las diversas instalaciones del Poder Judicial;

IV. Vigilar la custodia y seguridad de los bienes asignados fuera de los horarios de servicio; y

V. Diseñar las rutas para el transporte del personal y mantener los vehículos del Tribunal en las condiciones que tiendan al mejor uso y servicio de los mismos.

Artículo 150. Recursos humanos en coordinación con la Dirección de Capacitación será responsable de la administración de los procesos de reclutamiento, selección, incorporación del personal del Poder Judicial, así como la evaluación psicológica y desempeño conforme parámetros, elementos de conformidad técnicamente probados. Deberá, además así mantener actualizados los inventarios de recursos humanos conforme los tipos y categoría de puestos que la Ley o el Pleno tenga determinados en plantillas autorizadas.

Artículo 151. Esta Unidad Departamental tendrá el personal técnico y administrativo que determine el Pleno y autorice el presupuesto de egresos del Poder Judicial para la debida atención de las siguientes áreas:

I. De integración de Recursos Humanos;

II. De control de Recursos Humanos; y

III. De Psicología y Evaluación.

Artículo 152. Son atribuciones del Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Humanos:

I. En coordinación con el Director de la Dirección de Capacitación y Difusión Jurídica, planear los procesos de reclutamiento, selección, incorporación e inducción del personal del Poder Judicial, así como la evaluación psicológica y desempeño conforme parámetros con elementos de confiabilidad técnicamente probados;

II. Mantener actualizados los inventarios de recursos humanos conforme los tipos y categorías de puestos que el Supremo Tribunal de Justicia tenga determinados en plantillas autorizadas;

III. Coordinar y dirigir las actividades bajo los lineamientos que establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado;

IV. Establecer sistemáticamente los servicios relativos a los recursos humanos del Supremo Tribunal de Justicia y coordinar el correcto aprovechamiento de tales recursos; y

V. Controlar mediante sistemas y procedimientos acordes, todos los movimientos que origine el personal, promociones, vacaciones, licencias, permisos, cambios de adscripción, ausentismo, etc., así como la dotación de documentos de identificación para el personal del Supremo Tribunal de Justicia.

Artículo 153. Son obligaciones y atribuciones del responsable del área de integración de Recursos Humanos:

I. Reclutar los candidatos para ocupar plazas administrativas, mediante los medios de promoción interna o externa para las diversas vacantes;

II. Seleccionar y promover aquellos elementos que califiquen técnicamente, correspondiente al perfil demandado por el puesto;

III. Hacer los diagnósticos y evaluaciones sobre requerimientos de capacitación y adiestramiento del personal en las diversas dependencias del Poder Judicial;

IV. Realizar los estudios de evaluación de puestos que le encomienden;

V. Elaborar los perfiles de aptitud para cada una de las categorías y puestos; y

VI. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 154. Son obligaciones y atribuciones del responsable del área de Control de Recursos Humanos las siguientes:

I. Verificar la plena aplicación de los acuerdos que ordene el Pleno en el área de su competencia;

II. Controlar todos los movimientos que origine el personal, así como la dotación de documentos de identificación para el personal del Supremo Tribunal de Justicia;

III. Controlar sistemáticamente los servicios relativos a los Recursos Humanos del Poder Judicial y coordinar el correcto aprovechamiento de tales recursos;

IV. Actualizar el catálogo de las diferentes categorías de los servidores públicos del Estado de Jalisco;

V. Diseñar para su aprobación un profesionograma para cada una de las categorías que integran el catálogo que señala el inciso anterior; y

VI. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 155. Son obligaciones y facultades del responsable del área de Psicología y de Evaluación.

I. Evaluación de los candidatos, aplicando las baterías de test, técnica de entrevista y todos aquellos recursos técnicos que permitan tener un perfil confiable de su personalidad, conocimiento y habilidades.

II. Realizar las entrevistas y asesoría técnica psicológica al personal que requiera este apoyo para el mejor desempeño de sus funciones.

III. Diseñar y proponer los programas y recursos de capacitación y adiestramiento para satisfacer los requerimientos de conocimiento y habilidades para el mejor desempeño del trabajo específico.

IV. Evaluar a los aspirantes de incorporación al Poder Judicial a través de elementos técnicos objetivos de mayor validez y confiabilidad;

V. Planear y organizar la aplicación y calificación de las evaluaciones;

VI. Seleccionar las baterías de examen psicométricos y de personalidad para cada categoría;

VII. Realizar estudios sobre la eficiencia de nuestras pruebas para la actualización de las materias de exámenes;

VIII. Establecer estadísticas y analizar tendencias de resultados de cada categoría, para determinar valores y perfiles mínimos de los aspirantes;

IX. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos; y

X. Proporcionar al Pleno la información que le solicite.

Artículo 156. El personal de la Intendencia bajo el control directo del Jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

I. Utilizar los vehículos única y exclusivamente en actividades propias del servicio;

II. Asear con esmero los locales que ocupen los Organos Jurisdiccionales y Dependencias Administrativas;

III. Cuidar los muebles, enseres y útiles del Poder Judicial;

IV. No realizar durante las horas de labores tareas ajenas al servicio; y

V. Presentarse en el lugar de su adscripción dos horas antes del horario de actividades para el inicio general de labores, o en el intervalo que por necesidades del servicio ordene el jefe del área, con el propósito de realizar las labores de aseo.

Artículo 157. Con excepción del asignado a las Salas y Juzgados Civiles, Mercantiles y de lo Familiar del Primer Partido Judicial, quienes disfrutarán de los periodos de vacaciones que se mencionan en el artículo 11 de la Ley, los demás integrantes del personal de intendencia disfrutarán de las vacaciones en los periodos que acuerde el Pleno.

## **CAPITULO XXI DE LA DIRECCION DE CONTRALORIA**

Artículo 158. Las funciones que en términos de la Ley y este Reglamento se encomiendan a esta dependencia, se realizarán por:



- I. El Director;
- II. El Jefe de la Unidad Departamental de Control y Situación Patrimonial; y
- III. El Jefe de la Unidad Departamental de Auditoría Interna.

Esta dependencia del Supremo Tribunal tendrá el siguiente personal con las atribuciones que posteriormente se señalan.

- I. El Director;
- II. Un Jefe para cada Unidad Departamental; y
- III. El personal técnico y administrativo que determine el Pleno y autorice el Presupuesto de Egresos del Poder Judicial.

Artículo 159. Son obligaciones y atribuciones del Director General las mencionadas en el artículo 118 de la Ley y las que con posterioridad acuerde el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia.

Artículo 160. Son obligaciones y atribuciones del Jefe de la Unidad Departamental de Control y Situación patrimonial:

- I. Controlar los bienes que integran el patrimonio físico del Poder Judicial, a través de la identificación, codificación, registro y resguardo respectivos;
- II. Asegurar los bienes patrimoniales del Poder Judicial, inclusive a través de acciones que tiendan a garantizar conforme criterios y prioridades de todos sus bienes;
- III. Procesar y mantener actualizada la información relativa al aseguramiento de los bienes considerados prioritarios o de mayor valor;
- IV. Conservar los resguardos suscritos por los usuarios de los bienes patrimoniales del Poder Judicial para garantizar su custodia, y en su caso reclamar la responsabilidad;
- V. Evaluar y en su caso, tramitar la baja de bienes patrimoniales cuyo ciclo de utilización o sus condiciones no sean funcionales;
- VI. Verificar las irregularidades en que incurran los servidores públicos del Poder Judicial en el uso y en su caso usufructo de los bienes patrimoniales;
- VII. El control registro y verificación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial;
- VIII. Informar al Pleno y al Presidente de las irregularidades que advierta en el ejercicio de la atribución mencionada en la fracción que antecede; y
- IX. Las demás que le sean asignadas por la contraloría.

Artículo 161. Son obligaciones y atribuciones del Jefe de la Unidad Departamental de Auditoría Interna las siguientes:

- I. Organizar la revisión periódica y sistemáticamente de las actividades administrativas del Poder Judicial, en conformidad a lo señalado;

- II. Rendir los informes técnicos y los dictámenes correspondientes a las revisiones practicadas;
- III. Practicar con profesionalismo, tacto y espíritu positivo las revisiones y auditorías con el objeto de contribuir, efficientar y fortalecer las diversas unidades administrativas;
- IV. Ser un órgano de apoyo y consulta para mejorar la administración y utilización de los recursos del Poder Judicial;
- V. Informar al Director sobre las diferencias detectadas, así como las observaciones y sugerencias que permitan las acciones correctivas oportunas;
- VI. Intervenir en las diferentes áreas cuando surja algún problema de su competencia;
- VII. Elaborar y presentar los informes y trabajos especiales que le sean requeridos; y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por el Director.

**CAPITULO XXII  
DE LA DIRECCION DE LA DEFENSORIA DE OFICIO,  
SINDICATURA Y TRABAJO SOCIAL**

Artículo 162. Esta dependencia será integrada por:

- I. Director;
- II. Jefes de Sección en materias Civil y Penal del Primer Partido Judicial;
- III. Coordinadores Regionales;
- IV. Defensores de Oficio que determina el artículo 121 de la Ley; y
- V. El número de auxiliares que acuerde el Pleno y autorice el presupuesto de egresos.

Artículo 163. Para el auxilio de las personas de escasos recursos, la Defensoría de Oficio podrá coordinar sus actividades con la Dirección de Profesiones del Estado, Procuraduría General de Justicia del Estado, Defensoría de Oficio Federal, Universidades Públicas y Privadas a través de su Departamento de Trabajo Social, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF JALISCO) y Dependencias, Instituciones y asociaciones de Profesionistas, mediante la suscripción de los convenios necesarios para que se haga uso de los elementos y técnicos con que se cuente en tales Instituciones para el logro de los fines de la Defensoría.

Artículo 164. La Defensoría de Oficio en los asuntos civiles, dedicará sus actividades exclusivamente a la atención de aquellos en que intervengan personas que sean demandadas, tengan imposibilidad económica para contratar los servicios de profesionistas independientes; en los penales, cuando carezcan de defensor particular.

Artículo 165. Para el ejercicio de sus funciones, los Defensores de Oficio se estimarán como auxiliares de la impartición de la Justicia y, por lo tanto, en el trámite de los asuntos que les corresponda atender deberán actuar bajo el principio de unidad, buena fe y del imperio de la justicia sobre el interés particular.

Artículo 166. Para ser Defensor de Oficio se requiere ser Abogado con título registrado y haber aprobado la prueba de conocimientos, siendo dispensable la falta de título para los Defensores

foráneos, siempre que en el lugar no haya profesionistas que acepten desempeñar el cargo, prefiriéndose en tal caso a pasantes de la carrera de abogado.

Artículo 167. Son atribuciones y obligaciones del Director:

- I. Proponer al Pleno el nombramiento de los Defensores y empleados de esta dependencia;
- II. Proyectar y presentar al Pleno, para su estudio y aprobación en su caso, el manual de trabajo de la dependencia;
- III. Vigilar las actividades de los servidores públicos de la Dependencia, instruir en su caso, el procedimiento que la Ley de Servidores Públicos del Estado establece para conocer de sus faltas, y remitir lo actuado al Pleno para que dicte resolución que corresponda;
- IV. Atender directamente cuando el caso lo amerite y lo estime pertinente, la tramitación de asuntos de los que conoce la dependencia;
- V. Suscribir la correspondencia oficial y demás comunicaciones internas y externas de la dependencia;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las Leyes y de este Reglamento;
- VII. Hacer la distribución del trabajo en forma equitativa, entre los funcionarios y empleados de la oficina;
- VIII. Atender las consultas relacionadas con las funciones, que le hagan los defensores y las personas que acuden a la Dirección con ese objeto;
- IX. Rendir al Pleno informe semestral de las actividades desarrolladas por las actividades desarrolladas por la Defensoría, o cuando para ello sea requerido;
- X. Visitar periódicamente los Juzgados que comprende cada región, informándose de la atención que los Defensores dediquen a los negocios que tengan encomendados; y
- XI. Celebrar juntas mensuales con el coordinador, para la unificación del criterio que deba sostener la Defensoría.

Artículo 168. Son atribuciones y obligaciones de los Jefes de Sección:

- I. Intervenir en los procedimientos judiciales del conocimiento de la Defensoría directamente o a través de los Defensores, para los fines de este Reglamento;
- II. Organizar la sección a su cargo con el personal que asigne el Presupuesto de Egresos;
- III. Celebrar reuniones semanales con los Defensores a su cargo para la eficiencia de éstos en el desempeño de sus labores y ordenar la distribución del trabajo;
- IV. Tomar acuerdo con el Director de la Dependencia, acerca de las cuestiones que a su vez le sean formuladas por los Defensores y tengan relación con las funciones de la Institución;
- V. En materia penal, visitar mensualmente el Reclusorio donde estén sus defensos, levantando acta circunstanciada y resolviendo lo que corresponda; y
- VI. Coordinar la actividad de servicio social gratuito de estudiantes.

Artículo 169. Son obligaciones y atribuciones de los Coordinadores Regionales:

- I. Coordinar en la región que señala la Ley, la prestación de los servicios de los Defensores de Oficio, del Servicio Social de los estudiantes de la licenciatura en Derecho y de los profesionistas, que serán en forma gratuita y obligatoria;
- II. Intervenir directamente en todos los juicios civiles o penales que lleven en la región y sean de la competencia de la Defensoría de Oficio;
- III. Auxiliarse para la práctica de las diligencias más apremiantes, de las personas mencionadas en el apartado I de este artículo;
- IV. Visitar con la frecuencia que acuerde el Director, las cárceles preventivas y los Juzgados de su adscripción, para tomar conocimiento de las condiciones de los reclusorios y del trámite de los asuntos de competencia de la oficina;
- V. Informar al Director en forma mensual, del funcionamiento de la oficina a su cargo y de las demás cuestiones propias de la Defensoría y a las que se refiera el manual de la misma; y
- VI. Radicar en el lugar de residencia de la oficina.

Artículo 170. Son obligaciones y atribuciones de los Defensores de Oficio:

- I. Atender directamente los asuntos civiles y penales que les sean encomendados por el Director o por su Superior inmediato. Asistir diariamente al Juzgado de su adscripción o al Centro Reclusorio en su caso, para vigilar la buena marcha de los procesos que les sean encomendados;
- II. Cumplir con el horario de trabajo o el que señale el Director de la Dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- III. Aplicar en el estudio y promociones de los procesos, sus más acuciosos conocimientos jurídicos y procurar obtener resolución favorable al interés que patrocina;
- IV. Las demás obligaciones que en general les imponga una defensa completa y eficaz;
- V. Estar domiciliado en el Partido Judicial de residencia del Juzgado de su adscripción; y
- VI. Informar de su actividad mensualmente a la Dirección.

Artículo 171. Independientemente de los derechos y obligaciones previstas por la Ley y la Ley de Servidores públicos del Estado, el Personal de base tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Radicar en el lugar de residencia de la oficina a que están adscritos;
- II. Cumplir con el horario de trabajo que determine el Pleno; y
- III. Desarrollar eficazmente el trabajo que les sea encomendado por el Director o su superior inmediato.

Artículo 172. Las ausencias temporales del Director de la Defensoría que no excedan de un mes serán cubiertas por el Jefe de la Sección que el Presidente determine. Las faltas de los jefes de la sección y coordinador que no excedan de un mes, serán cubiertas por el que designe el Director de la Dependencia, prefiriéndose el Defensor del Partido Judicial más próximo, en lo que ve a la

Coordinación Regional. Las ausencias de los Defensores que no excedan de un mes o en tanto se designa al sustituto, serán cubiertas por el resto de los funcionarios que el propio Director elija, incluyendo al Jefe de Sección o Coordinación.

I. Las ausencias por mayor tiempo del Director y del resto de los funcionarios, serán cubiertas por el sustituto que nombre el H. Pleno del Supremo Tribunal de Justicia; y

II. Las licencias que soliciten los miembros de la Defensoría de Oficio serán resueltas en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 173. Queda prohibido a los Defensores de Oficio:

I. Exigir o aceptar dádivas o remuneración alguna de los defensos o de sus familiares con motivo del desempeño de su patrocinio;

II. Ejercer la abogacía o patrocinar y llevar defensas penales, o intervenir en cualquier forma en todos aquellos asuntos judiciales de cualquier naturaleza, civil, familiar o penal, cuando ya hubiere intervenido la Defensoría de Oficio. Asesorando o defendiendo a cualquiera de las partes, no obstante que los interesados le hayan revocado sus servicios;

III. Proporcionar información o documentos a abogados particulares que se hagan cargo de la defensa de imputados, o solicitar la comparecencia de sus defensos para que abogados particulares los interroguen o asesoren; y

IV. Recibir u ocultar quejas en su contra formuladas por sus defensos.

### **CAPITULO XXIII DE LA DIRECCION DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DIFUSION**

Artículo 174. Esta Dependencia se integrará con el siguiente personal:

I. Un Director;

II. Un Coordinador "A";

III. Un Coordinador "B";

IV. Un Bibliotecario; y

V. El número de servidores públicos que determine el Pleno y autorice el presupuesto.

Artículo 175. Son obligaciones y atribuciones para el Director:

I. Formular anualmente, para ser sometido a la aprobación del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, el programa a desarrollar;

II. Cuidar que el programa de actualización judicial se elabore con apego a las necesidades del Poder Judicial;

III. Establecer y mantener comunicación permanente con otras dependencias, Instituciones Educativas y Centros de Investigación con el propósito de lograr el mejoramiento académico y práctico de los cursos que se imparten;

IV. Realizar los análisis y pruebas que permitan una adecuada selección y contratación de personal en el área judicial;

V. Promover al Presidente el nombramiento o contratación del personal de las dependencias;

VI. Proponer entre el personal del Poder Judicial cursos de capacitación y actualización;

VII. Proponer al Presidente la celebración de convenios con las Universidades con asiento en la Entidad para la organización y desarrollo de los eventos que así lo requieran;

VIII. Proponer al Presidente la invitación de conferencistas ajenos al servicio de justicia para que participen en el desarrollo de eventos de cultura jurídica; y

IX. Las demás que le confieran el Pleno o el Presidente.

Artículo 176. Son obligaciones y atribuciones del Coordinador "A":

I. Acordar con el Director todos los asuntos relacionados con el funcionamiento interno de la Dependencia.

II. Conjuntamente con el Coordinador "B" elaborar y aplicar los planos y programas tendientes a la capacitación y superación de los servidores de justicia.

III. Por encomienda del Director, intervenir en la aplicación y evaluación de las pruebas a que se refiere la fracción IV del artículo anterior.

IV. Seleccionar y sugerir al Director los técnicos y especialistas a que se refiere la fracción VIII del artículo anterior.

V. Planear y preparar las publicaciones que el Pleno o el Presidente determine;

VI. Elaborar y aplicar, las pruebas de conocimientos para los aspirantes a ingreso al Servicio Judicial;

VII. Participar en la realización de las acciones a que se refiere el artículo 123 inciso a) de la Ley;

VIII. La observancia y cumplimiento oportuno de todas las instrucciones que reciba del Presidente o del Director;

IX. En coordinación con el Departamento de Archivo y Estadística, recopilar y clasificar para la creación de un banco de datos, los fallos con los que declare el Pleno existe Jurisprudencia definida; y

X. Coleccionar para su distribución entre los órganos jurisdiccionales jurisprudencia firme de los Tribunales Federales.

Artículo 177. Son obligaciones y atribuciones del Coordinador "B":

I. Sugerir al Director, los Colegios de Abogados, Entidades, Institutos u Organismos Públicos o Privados para una mejor administración de la justicia, convenga la apertura de canales de comunicación;

II. Mantener vigentes los canales de comunicación que se abran con organismos similares de los Poderes Judiciales de las otras entidades federativas;

III. La organización y apertura de los foros a que se refiere el inciso b) del artículo 123 de la Ley;

IV. En coordinación con el jefe del departamento de Informática y computación de la Dirección General de, Finanzas e Informática el análisis e interpretación de la información capturada;

V. Apoyar al Director para la formulación de los objetivos externos a que se refiere el artículo 123 de la Ley; y

VI. La observancia y cumplimiento oportuno de las indicaciones que reciba del Presidente o del Director.

Artículo 178. El bibliotecario tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Elaborar el inventario de los libros y documentos existentes en la Biblioteca, así como del mobiliario y equipo al servicio de la misma;

II. Elaborar con la aplicación del o los sistemas que resulten adecuados el catálogo clasificatorio del acervo literario puesto bajo su custodia;

III. Formular semestralmente para presentación al Director, lista de títulos nuevos que enriquezcan el acervo literario;

IV. Informar al Director sobre los documentos que haya necesidad de empastar, recabando previamente su costo;

V. La conservación en buen estado de los documentos, muebles y equipo informando inmediatamente de lo desperfectos que sufran los primeros o el segundo;

VI. Distribuir las labores entre él y el auxiliar administrativo de apoyo;

VII. Llevar la estadística de asistencia de los lectores a la Biblioteca para su información periódica al Director; y

VIII. Conservar en buen estado los libros y papeles, muebles y útiles dando cuenta al Director de los desperfectos que sufra.

#### **CAPITULO XXIV DE LA DIRECCION DE LA VISITADURIA GENERAL**

Artículo 179. Esta dependencia que tiene como finalidad, la práctica de visitas ordinarias y extraordinarias a todos los Juzgados y Dependencias que lo integren, para revisar los aspectos que establece la Ley y, conforme las comisiones que determine el Presidente o el Pleno y se integrará con:

I. Un Director;

II. Los Visitadores que determine el Pleno y autorice el presupuesto de egresos; y

III. Los servidores públicos de carácter administrativo que determine el Pleno y autorice el presupuesto de egresos.

Artículo 180. Son obligaciones y atribuciones del Director:

- I. Desempeñar las comisiones especiales que el Pleno o el Presidente le encomienden;
- II. Proporcionar el apoyo que le soliciten las Comisiones Internas designadas para la inspección y vigilancia y cualesquiera de los señores Magistrados para la práctica de sus visitas a los Juzgados;
- III. Elaborar para ser sometido al conocimiento del Pleno, el rol de trabajo de los visitadores;
- IV. Instruir a los Visitadores para que, en la práctica de las visitas a los juzgados al detectar irregularidades que impliquen falta de observancia a lo dispuesto por las Leyes Procesales lo comuniquen de inmediato al Presidente y al Magistrado Instructor;
- V. Instruir a los Visitadores para que en la práctica de las visitas o en el desempeño de las comisiones, siempre se levante acta en que se hagan constar las circunstancias; y
- VI. El Director cuando personalmente practique las visitas deberá cumplir con la obligación señalada en la fracción anterior.

Artículo 181. El Director con el apoyo de los Directores de las demás dependencias y de los Titulares de los Juzgados, vigilará la aplicación de la Ley en sus aspectos administrativos y laborales con el objeto de lograr el óptimo funcionamiento y aplicación estricta de la norma.

Artículo 182. Son obligaciones y atribuciones de los Visitadores en la práctica de las visitas ordinarias:

- I. Actuar observando la secuencia de las reglas de operatividad consignadas en los manuales que les proporcione la Dirección y a falta de estos, las instrucciones que reciban del propio Director;
- II. Desde el inicio, durante su desarrollo y al concluir la visita tratar con comedimiento y cortesía a todo el personal del juzgado objeto de la inspección;
- III. Concientizar al personal del juzgado sobre las características de las funciones de fiscalización y principalmente sobre las de apoyo y orientación a los servidores públicos judiciales de la Dependencia; y
- IV. Levantar acta pormenorizada de la visita que practique, y remitir constancia al Magistrado instructor y al Presidente.

## **CAPITULO XXV DE LA DIRECCION DE EJECUCION Y NOTIFICACION**

Artículo 183. Esta dependencia se integrará con el siguiente personal:

- I. Un Director;
- II. El número de ejecutores que acuerde el Pleno y autorice el presupuesto de egresos del Poder Judicial para la práctica de las diligencias ordenadas por los jueces de lo Civil, de Arrendamiento Inmobiliario, Mercantil y Familiar del Primer Partido Judicial;
- III. El número de notificadores que acuerde el Pleno y autorice el presupuesto de egresos del Poder Judicial para la práctica de las diligencias que ordenen las Salas y Jueces que se mencionan en la fracción anterior;



IV. Una taquimecanógrafa adscrita al Director; y

V. Los auxiliares técnicos en computación y mecanógrafas que determine el Pleno y autorice el presupuesto de egresos del Poder Judicial que funcionará como personal de apoyo del Director, de los ejecutores y de los notificadores.

Artículo 184. Son obligaciones y atribuciones del Director además de las señaladas en el artículo 130 de la Ley:

I. Programar, vigilar y controlar las funciones del personal a su cargo;

II. Constatar diariamente que los ejecutores y notificadores anoten con regularidad los asuntos a que se refiere el artículo 191 de este reglamento; y

III. Con autorización del Pleno, implantar los medios de comunicación técnicos que faciliten el rápido y fehaciente conocimiento de las resoluciones por notificar.

Artículo 185. Atender cortés y respetuosamente a todas las personas que acudan a la dependencia para tratar de asuntos relacionados con el funcionamiento de la misma.

Artículo 186. Corresponderá al Auxiliar Judicial apoyar a la Dirección con el registro y distribución entre los ejecutores y notificadores de los expedientes que reciban de las Salas y juzgados mencionados en la fracción I del artículo 130 de la Ley.

Así mismo devolver a las Salas o juzgados los expedientes, practicadas que fueren las actuaciones respectivas o con la constancia del por qué no se hayan practicado.

Artículo 187. Los ejecutores y notificadores tendrán las obligaciones siguientes:

I. Por excepción el notificador designado por el Presidente de Sala o Titular del Juzgado permanecerá en la oficina para autorizar las notificaciones diarias, luego habrá de incorporarse a la Dirección de ejecución, para que cumpla con la práctica de notificación;

II. Recibir las actuaciones que le sean turnadas y practicar las notificaciones y diligencias ordenadas por los jueces en los plazos y términos que señala el Código de Procedimientos Civiles y Penales del Estado; y

III. Devolver los expedientes en el término de la Ley con las actas levantadas o las anotaciones correspondientes.

Artículo 188. Los ejecutores y notificadores deberán llevar un registro de control con intervención de la Dirección en el que se asienten diariamente las diligencias y notificaciones que llevan a cabo con expresión de:

I. La fecha en que reciben el expediente;

II. La fecha de la resolución que deban ejecutar o notificar;

III. El lugar en que deban llevarse a cabo las diligencias indicando la calle y el número de la casa de que se trate;

IV. La fecha en que hayan practicado la diligencia o notificación o los motivos por los cuales no se hayan practicado; y

V. La fecha de la devolución del expediente.

Artículo 189. Las Auxiliares Judiciales y las Mecnógrafas al servicio de los ejecutores tienen la obligación de atender con corrección y cortesía a los postulantes o justificables pero les estará prohibido proporcionar información sobre el contenido de las actas que les sean dictadas, así como expedir o autorizar copias de las actuaciones.

## **CAPITULO XXVI DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES**

Artículo 190. El Jefe de esta Unidad Departamental tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recibir el escrito inicial de un procedimiento, mismo que deberá turnar al juzgado que corresponda;

II. Turnar al juzgado competente aquellos escritos iniciales de los cuales se desprenda que existe un acto prejudicial;

III. Recibir de las 14:00 a las 19:00 de lunes a sábados, escritos posteriores al inicial que los promoventes no hubieran podido presentar en horas hábiles del día, de un término legal ante el Tribunal que corresponda, y hacerlo llegar a la Sala o Juzgado al día siguiente hábil a primera hora;

IV. Enviar para su publicación en el Boletín Judicial una relación de los asuntos turnados de las Salas o Juzgados expresando el nombre del ocurrente y el número de folio asignado; y

V. Entre tanto no se implemente un sistema de cómputo que regule y equilibre las cargas de trabajo en los juzgados y las Salas Especializadas, el Turno para estas queda al cargo del Oficial Mayor utilizando el sistema que mejor se adecúe con acuerdo del Presidente.

Artículo 191. En tanto no autorice el Pleno la instalación de un buzón en el lugar adecuado y personas que recepen los escritos y promociones a que se refiere la fracción I del artículo 57 de la Ley, y fuera de las horas hábiles; se autoriza temporalmente que un Secretario de Juzgado reciba en su domicilio las promociones hasta las 24:00 horas de los días hábiles y a las 9:00 horas del siguiente dará la cuenta de su encargo, haciendo la remisión a la Sala o Juzgado o dependencia a que se dirija la promoción.

Artículo 192. Cuando el Pleno lo acuerde, se instalará un Buzón y reloj checador, con el propósito de recibir promociones y escritos fuera de las horas hábiles, entregando copias con el acuse de recibo; al día siguiente el jefe del Departamento de Oficialía de Partes abrirá el buzón, recogerá las promociones y anexos y previo su listado de control, lo hará llegar a la Sala o Juzgado, para que el Secretario de Acuerdos valide la recepción, lo registre y provea en forma y derecho en el término de Ley.

Artículo 193. La Oficialía de Partes Común permanecerá abierta durante los días y las horas hábiles a que se refieran las leyes aplicables.

## **CAPITULO XXVII DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y ESTADISTICA**

Artículo 194. El Pleno del Tribunal tomará las medidas que estimen convenientes para el funcionamiento y buena conservación del Archivo Judicial.

Artículo 195. El Archivo Judicial, estará a cargo de un jefe y contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, sin ser parte de la Oficialía Mayor, estará bajo el cuidado y vigilancia de esta última Dependencia.

Artículo 196. Se depositarán en el archivo judicial:

I. Todos los expedientes y documentos del orden Civil, Familiar, Mercantil y Penal concluidos por el Tribunal y los Juzgados, así como los expedientes administrativos que determine el Supremo Tribunal de Justicia;

II. Los expedientes que, aun cuando no estén concluidos, hayan dejado de tramitarse por cualquier motivo durante más de seis meses en materia civil, familiar y mercantil; y

III. Las demás que las leyes o el Pleno determine.

Artículo 197. Para su mejor funcionamiento el archivo deberá dividirse por área según sea la materia y conforme al artículo que antecede.

Artículo 198. Los Tribunales, al remitir los expedientes al archivo para su resguardo, llevarán un listado en el cual harán constar en forma de inventario, lo que contenga cada remisión. El jefe de archivo acusará recibo de cada remisión, dando cuenta al Oficial Mayor, además llevará un estricto control de todos los documentos que se encuentren bajo su custodia, siendo responsable de su mantenimiento y deterioro que no sea natural.

Artículo 199. Por ningún motivo se extraerá expediente alguno del archivo judicial a no ser petición escrita de la autoridad que lo haya remitido o de cualquier otro competente, insertando en el oficio relativo la determinación que motiva el pedimento. La orden se colocará en el lugar que ocupe el expediente solicitado, y el conocimiento respectivo de las salidas de éste será suscrito por el jefe de archivo.

Artículo 200. La vista o consulta de los libros, documentos o expedientes del archivo, podrán permitirse en presencia del jefe o del empleado que este designe y dentro de la oficina a las partes o a sus procuradores.

Artículo 201. En el área de archivo, el Jefe tendrá las siguientes funciones:

I. Comunicar al Oficial Mayor de las irregularidades y omisiones que note en los expedientes, oficios, circulares, etc., que recibe para su archivo;

II. Es responsable de la pérdida o extravío de cualquier expediente o documento que tuviere bajo su custodia en el archivo;

III. No permitir bajo concepto alguno la entrada al archivo de personas ajenas al mismo, ni tampoco el manejo de expedientes o documentos a su cargo; y

IV. Guardar el más estricto orden en el local del archivo, sin permitir que se fume en él, o se ejecuten actos que pongan en riesgo el estado y conservación del archivo.

Artículo 202. En el área de Estadística el jefe tendrá las siguientes funciones:

I. Llevar la estadística de todo el Poder Judicial del Estado separándola por materia, juzgado, instancia, delitos, acciones, procedimientos de los delincuentes (zona rural o urbano) número de inicios, causas terminadas, los motivos de terminación y todo lo necesario para su efectivo control;

II. Informar mensualmente al Presidente, del estado que guardan estadísticamente las dependencias del mismo Poder Judicial;

III. Proporcionar a Magistrados y Jueces esa información;

IV. Elaborar gráfica de seguimiento, cuadros de concentración y en general todo lo que facilite un conocimiento general del estado que guarda la administración de justicia desde el punto de vista estadístico; y

V. Realizar además todas las tareas inherentes a su función que le encargue el Presidente, el Pleno.

### **CAPITULO XXVIII DEL DEPARTAMENTO DEL BOLETIN JUDICIAL**

Artículo 203. Mientras se encuentre concesionario a particulares la edición y venta del Boletín Judicial, se nombrará un Jefe a este Departamento el cual tendrá como obligación fundamental que se publique oportunamente:

I. Las resoluciones dictadas por los jueces y Tribunales del Primer Partido Judicial con efecto de notificación o citación en los términos establecidos por el Código de Procedimientos Civiles del Estado o de las leyes respectivas;

II. La lista que le remita la Oficialía de Partes Común conteniendo el folio, nombre del promovente y juzgado a que se turnó el asunto;

III. Una lista que contenga el turno de los asuntos turnados por la Oficialía de Partes a segundo grado;

IV. Las circulares que acuerde el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia; ;

V. Las comunicaciones que previa autorización de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia le remitan los titulares de las dependencias administrativas; y

VI. Las demás que ordena el Pleno.

Artículo 204. Enterará con toda oportunidad y de manera fehaciente al Presidente o a la Comisión correspondiente de cualquier causa que le impida cumplir con lo previsto en el artículo precedente para que estos determinen lo conducente.

### **CAPITULO XXIX DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA**

Artículo 205. Los auxiliares de la Administración de Justicia a que se refiere el artículo 145 de la Ley, tienen función pública por cuanto al desempeño de su cargo, y, están obligados a poner todo su empeño y conocimientos al cumplimiento cabal de su encomienda, así como a orientar al juzgador en los conocimientos específicos del cargo aceptado, con el propósito de agilizar los procedimientos y resolver los puntos fundamentales o bien traducir justa y cabalmente la interpretación cuando de peritos interpretes se trate.

Artículo 206. Serán causas de responsabilidad y que además pueden originar la pérdida de confianza para separarlo del cargo entre otras las siguientes:

I. Dejar de asistir a la práctica de la diligencia ordenadas sin causa justificada; y

II. No cumplir con cualquiera de las obligaciones que le impone el artículo que antecede con la salvedad prevista en el propio numeral.

Artículo 207. Independiente a los demás requisitos que se señalan en este reglamento, para ser

nombrado perito se requiere: ser ciudadano mexicano, y tener buenos antecedentes de moralidad profesional.

Artículo 208. Cuando por la materia del peritaje no hubiere ciudadanos, mexicanos suficientemente idóneos para el peritaje respectivo podrá el Órgano Jurisdiccional designar a extranjeros pero éstos al protestar cumplir su cargo deberán manifestar en forma expresa someterse a las leyes mexicanas para todos los efectos legales del dictamen que vayan a emitir.

Artículo 209. La lista de peritos a que se refiere el artículo 146 de la Ley, podrá elaborarse también en base a las propuestas que formulen con la debida anticipación los Colegios de Profesionistas.

Artículo 210. Los auxiliares de la Administración de Justicia, deberán rendir trimestralmente al Departamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia, informe que contenga el número de dictámenes emitidos, el de los expedientes en los cuales rindieron su peritaje y el importe de sus honorarios a efecto de que ésta unidad Departamental esté en condiciones de rendir a su vez el informe previsto en el artículo 144 fracción III de la Ley.

Artículo 211. Corresponderá a la Comisión de los Auxiliares de la Administración de la Justicia en tanto no haya jefe, vigilar la conducta de éstos, pudiendo apoyarse en los servidores judiciales que señale el presupuesto y autorice el Pleno.

Artículo 212. El perito que no rinda sus dictámenes oportunamente será amonestado privadamente, independientemente de las sanciones y responsabilidades que le impongan las leyes respectivas.

Artículo 213. Los peritos o interpretes que cobren por concepto de honorarios cantidades superiores a las señaladas en las Leyes o Aranceles serán cesados o destituidos por el Tribunal Pleno observándose en lo conducente el procedimiento señalado en el Capítulo II del Título Quinto de la Ley, previa denuncia que reciba el jefe de la Unidad Departamental de los Auxiliares de Administración de Justicia, o bien a petición del Presidente de la comisión de Magistrados correspondiente.

Artículo 214. Los jueces que designen como Auxiliares de la Justicia a las personas que no haya autorizado el Pleno, serán objeto de amonestación pública en el Boletín Judicial; en caso de reiteración se procederá administrativamente conforme lo señalado en los capítulos I y II Título Quinto de la Ley.

Artículo 215. Los auxiliares de la Administración de Justicia que se enumeran en las fracciones I, II y III del artículo 145 de la ley cuando den causa a ser removidos en los casos que señalen las Leyes Procesales respectivas, también se darán de baja en la lista que el Pleno lo hubiere autorizado, debiendo publicarse en el Boletín Judicial. No habrá lugar a reconsiderarse su reingreso, sino transcurrido tres años.

### **CAPITULO XXX DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL PODER JUDICIAL**

Artículo 216. De conformidad con el Título, Décimo Capítulo Único de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se crea el "Consejo Consultivo del Poder Judicial", como un organismo de opinión para la mejor Administración de la Justicia en el Estado de Jalisco, sin que su proceder tenga carácter obligatorio, ni pueda intervenir en la función jurisdiccional.

Artículo 217. El Consejo Consultivo, será un organismo honorario y auxiliar en materia de impartición de justicia, mismo que como órgano sectorial de apoyo, gozará de autonomía en su estructuración y funcionamiento. El Consejo Consultivo estará integrado por:

I. Un representante de la Universidad de Guadalajara; de la Universidad Autónoma de

Guadalajara; del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Occidente; de la Universidad Panamericana; o de cualquier otra Institución Superior, que a juicio del Pleno del Consejo Consultivo deba formar parte;

II. Un representante por cada uno de los Colegios de Abogados, debidamente reconocidos por la Dirección de Profesionales del Gobierno del Estado;

III. Un representante del Consejo Coordinador Empresarial de Jalisco de la Cámara de Comercio de Guadalajara; del Centro Bancario de Guadalajara y de la Cámara de la Industria de Radio y Televisión;

IV. Un representante del Colegio de Notarios; y

V. Un representante de los demás organismos que a juicio del Pleno del Consejo Consultivo deban formar parte de él.

Artículo 218. El Presidente del Consejo moderará las reuniones conduciendo las mismas al logro de los objetivos del Consejo y conforme a la orden del día que previamente dará lectura al inicio de la sesión.

El secretario llevará lista de presentes y formulará el acta conteniendo los puntos sustanciales de la reunión y en su caso las opiniones del Consejo.

Artículo 219. Todas las Instituciones integrantes por medio de sus representantes tendrán voz y voto en el Consejo y las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate su Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 220. La representación de las Instituciones y Organismos ante el Consejo Consultivo deberá hacerse mediante comunicación dirigida al propio Comité Directivo, en la cual acredite fehacientemente la designación de los representantes Titular y Suplente, de dicha Institución u Organismo ante este Consejo Consultivo.

Artículo 221. El Consejo Consultivo del Poder Judicial, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar el interés y dinamismo al Tribunal de Justicia en todas las acciones que tiendan a mejorar el servicio judicial del Estado;

II. Coadyuvar con las dependencias del Supremo Tribunal de Justicia que soliciten su apoyo previa autorización del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado;

III. Prestar su apoyo al Poder Judicial, sin involucrarse en la función jurisdiccional de los Tribunales;

IV. Emitir opiniones sin el carácter vinculatorio o de ejecutividad;

V. Evaluar y analizar los resultados y el desarrollo de las actividades realizadas por el Poder Judicial del Estado de Jalisco y rendir un informe público cada año;

VI. Ser Instrumento social que permita percibir y captar las opiniones de los sectores sociales y de la ciudadanía en general, respecto a la impartición y administración de la justicia en el Estado;

VII. Actuar permanentemente como foro de consulta y análisis con respecto a todo lo relacionado con la impartición y la administración de la justicia del Estado;

VIII. Promover, realizar, organizar, recopilar y difundir estudios técnicos que en esta materia, elaboren y presenten, organismos especializados, universidades, instituciones públicas y administración de la justicia; y

IX. En general asesorar y ser el órgano de consulta de todas las actividades relacionadas directa o indirectamente que posibiliten el que la impartición de justicia sea efectivamente pronta, completa e imparcial.

### **DE LAS SESIONES PLENARIAS**

Artículo 222. La Asamblea del Consejo Consultivo del Poder Judicial, es el órgano máximo de éste organismo y se integrará por los representantes de las Instituciones y organismos, señalados en el Artículo 160 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco.

Artículo 223. Las Sesiones Plenarias podrán ser Ordinarias y Anuales Obligatorias.

Artículo 224. La Sesión Plenaria del Consejo Consultivo se reunirá por lo menos una vez al mes, y conocerá de los asuntos que se enuncien en el Orden del día y que no estén reservados a la Anual Obligatoria.

Artículo 225. Las Sesiones Anuales Obligatorias, se reunirán durante el mes de febrero de cada año y conocerán de los siguientes asuntos:

- a) Del Informe Anual del Consejo Directivo, que será presentado por su Presidente;
- b) De la elección de integrantes del Consejo Directivo; y
- c) De la actualización del Padrón de representantes de las Instituciones y Organismos representados.

Artículo 225. Las convocatorias para la celebración de las Sesiones Plenarias serán comunicadas por carta, tarjeta postal, o facsímil, a cada uno de los integrantes, incluyendo en ellas, en todo caso, la fecha, hora y lugar en que se verificará la Plenaria así como la Orden del día, con cuando menos 5 días de anticipación a la fecha señalada.

Artículo 226. Para la celebración de la sesión Plenaria deberán estar presentes la mitad más uno de los integrantes del Consejo Consultivo.

Artículo 227. La asistencia de los Consejeros a una Sesión Plenaria podrá hacerse en forma personal, o mediante la designación de un representante especial, acreditado con una simple carta poder para cada Sesión Plenaria.

Artículo 228. Las resoluciones de las Sesión Plenaria se tomarán por mayoría de votos presentes.

Artículo 229. La Sesión Plenaria será presidida por el Presidente del Comité Directivo y actuará como Secretario el del propio Consejo. A falta y por impedimentos de ellos la Asamblea designará Presidente y Secretario de la misma entre los miembros del Consejo.

Artículo 230. De cada Sesión se levantará un Acta que autorizarán el Presidente y el Secretario de aquella, y se formará un expediente que contenga la convocatoria y en general todos los documentos relacionados con la misma.

### **DE LA DIRECCION DEL CONSEJO**

Artículo 231. La Dirección y Administración del Consejo Consultivo del Poder Judicial, estará a

cargo de un Comité Directivo, el cual estará integrado por: un Presidente; un Secretario y por el número de Vocales que determine libremente la Sesión Plenaria Anual Obligatoria.

Artículo 232. La designación de los integrantes del Primer Comité Directivo, será efectuada, en el momento de la instalación del Consejo Consultivo del Poder Judicial a mayoría de votos de sus integrantes.

Los miembros del Comité Directivo durarán en sus funciones dos años, pudiendo ser reelectos sus integrantes.

Artículo 233. El Comité Directivo, tendrá las siguientes facultades:

- I. Procurar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento;
- II. Presentar a la consideración del Pleno del Consejo Consultivo del Poder Judicial anualmente un programa de trabajo para su aprobación;
- III. Rendir a la Sesión Plenaria Anual Obligatoria, un informe anual sobre las actividades realizadas durante el ejercicio anterior;
- IV. Nombrar las Comisiones que a su juicio sean necesarias para la consecución de sus objetivos; y
- V. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 234. El Comité Directivo sesionará cuando menos una vez al mes.

Artículo 235. El Presidente del Comité Directivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Comité Directivo y las Plenarias del Consejo Consultivo del Poder Judicial;
- II. Cuidar que se cumplan los acuerdos del Consejo Directivo y de las Plenarias del Consejo Consultivo del Poder Judicial;
- III. Firmar en unión del Secretario, las Actas de las Sesiones del Comité Directivo y de las Plenarias del Consejo Consultivo del Poder Judicial, así como las comunicaciones, correspondencia y demás documentos;
- IV. Proponer al Consejo las Comisiones que se estimen pertinentes para el mejor desarrollo del Consejo Consultivo;
- V. Proponer al Consejo Directivo las personas que hayan de formar las Comisiones;
- VI. Usar su voto de calidad en caso de empate en cualquier votación del Consejo Directivo o dentro de una Sesión Plenaria del Consejo Consultivo; y
- VII. Representar oficialmente ante todos los organismos públicos, privados y sociales al Consejo Consultivo del Poder Judicial.

Artículo 236. El Secretario del Comité Directivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Redactar las Actas de las Sesiones del Consejo Directivo, así como las Plenarias del Consejo Consultivo, leerlas al principio de cada Sesión y firmarlas en unión del Presidente;



II. Firmar en unión del Presidente, las comunicaciones correspondientes y demás documentación que se requiera;

III. Tener a su cargo la correspondencia, llevar el registro de las asistencias de las Sesiones y enviar las convocatorias correspondiente; y

IV. Desempeñar los demás cargos que el Presidente o el Comité Directivo le asignen.

Artículo 237. Los Vocales del Comité Directivo actuarán como auxiliares del Presidente y desempeñarán y encabezarán las Comisiones que al efecto les encomiendan.

Artículo 238. Las Comisiones que se integren funcionarán a través del Presidente, mismo que tendrán las siguientes obligaciones:

I. Informar al Consejo Directivo del cumplimiento de los objetivos específico de la Comisión; y

II. Dar seguimiento a los lineamientos y planes de trabajo acordados por el Consejo Directivo.

Artículo 239. El Comité Directivo tendrá la obligación de presentar un informe al Pleno del Consejo Consultivo, al finalizar cada año de gestión, en el cual se establezcan claramente los logros y resultados concretos obtenidos.

Artículo 240. Todas las comunicaciones del Consejo Consultivo deberán enviarse al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia a efecto de considerar su opinión si estuviera dentro de sus facultades el asunto de que se trata.

Si es de la competencia del Pleno lo hará del conocimiento de éste y si correspondiere a otra dependencias le turnará la opinión recibida.

Artículo 241. El Presidente, el Pleno o la Dependencia respectiva resolverá lo que corresponda considerando los objetivos prioritarios que menciona el artículo 2º. fracción III de la Ley.

Artículo 242. Cuando las dependencias del Supremo Tribunal necesiten el apoyo del Consejo Consultivo deberán obtener previamente la autorización del Pleno a efecto de que este Organismo Colegiado envíe la petición al mencionado Consejo.

Artículo 243. El cargo de Consejero o cualquier otro que otorgue este Consejo Consultivo será honorífico, por consiguiente la persona que lo desempeñe no tendrá el derecho a percibir remuneración alguna.

## **CAPITULO XXXI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS REGULACION DE LAS ACTIVIDADES INTERNAS**

Artículo 244. Las actividades internas en los Organos Jurisdiccionales y Dependencias Administrativas se regulan por las disposiciones contenidas en este Capítulo.

Artículo 245. El horario de trabajo en el Poder Judicial se distribuye de la manera siguiente:

I. En los tribunales del primer Partido Judicial el horario será de las 9:00 a las 14:00 horas;

II. En los juzgados de los demás partidos Judiciales cualquiera que sea su rango y categoría el horario será de las 9:00 a las 15:00 horas; y

III. En las dependencias administrativas el horario será el señalado para los Organos Jurisdiccionales del Primer Partido.

Artículo 246. Los Presidentes de Sala, Jueces y Titulares de las dependencias administrativas establecerán los mecanismos para comprobación de la puntualidad y asistencia de los servidores judiciales y administrativos, en tanto no lo implante el Pleno.

Artículo 247. Solo por causa de enfermedad justificada con certificado médico expedido por los servicios médicos oficiales, podrá concederse licencia por incapacidad con goce de sueldo, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en su caso la ley para los servidores públicos del Estado y sus Municipios.

Artículo 248. La inasistencia injustificada se sancionará con amonestación verbal en privado, cuatro retardos dentro de 30 días se considera un día de falta injustificada; pero darán lugar a la terminación de relación de trabajo faltar tres días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 treinta días aunque éstas no fueren consecutivas.

Artículo 249. La disciplina del personal queda a cargo del Oficial Mayor, Secretario de Acuerdos de Sala y de Juzgado; Directores y Jefes de Unidades Departamentales sin perjuicio de que el Presidente del Tribunal, los Presidentes de Salas y Jueces corrijan de inmediato cualquier anomalía que notaren y que perjudique la imagen del Poder Judicial.

Artículo 250. Los manuales operativo de ejecución, antes de ser implantados en los Organos Jurisdiccionales y Dependencias Administrativas, serán sometidos a la aprobación de la Comisión Sustanciadora del Supremo Tribunal.

Artículo 251. Son días laborables todos los del año, con excepción de domingos, y festivos que señalen las Leyes.

Cuando el Supremo Tribunal de Justicia decrete suspensión de labores dictará los acuerdos necesarios para que no se suspendan las diligencias que se hayan ordenado así como para que se practiquen aquellas en que hubiere caso urgente que así lo requiera.

Artículo 252. Para que un servidor judicial o administrativo pueda abandonar la residencia del Tribunal o dependencia a que esté adscrito, o dejar desempeñar las funciones o labores a su cargo, deberá obtener el permiso correspondiente.

Artículo 253. Los servidores del Poder Judicial prestarán servicio fuera del horario de trabajo cuando sea necesario y lo ordenen sus superiores; pudiendo el Pleno o el Presidente del Tribunal en estos casos, otorgarles estímulos o recompensas.

Artículo 254. Ni el Pleno ni los Magistrados harán recomendaciones a los Jueces para que dicten resoluciones en determinado sentido, o modifiquen su criterio en la aplicación de las leyes.

Artículo 255. Los Magistrados y Jueces, Directores y Jefes de cualquier dependencia, serán responsables de que los servidores desempeñen sus labores con eficiencia, cortesía y corrección. Cuando proceda sancionará a quienes falten a estas normas y otorgarán a quienes se distingan notoriamente, en su observancia, notas laudatorias, comunicándole a la unidad Departamental de Recursos Humanos.

Artículo 256. Los servidores del Poder Judicial, recibirán y entregarán las oficinas por inventario, levantando acta por triplicado que firmarán los entrantes y salientes, con el Secretario si lo tuvieran; en ella se especificará la entrega de expedientes, libros y mobiliario, valores y demás objetos. Un ejemplar se conservará en el archivo de la dependencia de que se trate, otro deberá remitirse a la Dirección de Administración y Recursos Humanos y Materiales y el último a la persona que sea

substituida.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** El Pleno goza de la facultad en cualquier tiempo de modificar, corregir o adecuar el Reglamento con el propósito de que sea congruente y complementario de la Ley Orgánica conforme su texto o modificación de ésta, sea reformada o modificada.

**Segundo.** Previos los requisitos de la Ley, entrará en vigor este Reglamento cuando lo autorice el Pleno y surtirá efecto el día siguiente en que se publique en el Boletín Judicial.

## **REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO**

**Publicado en el Boletín Judicial del Estado, en los números y fechas siguientes:**

### **Nueva Epoca.**

<b>No. 583</b>	<b>26 enero 1995</b>
<b>No. 584</b>	<b>27 enero 1995</b>
<b>No. 585</b>	<b>30 enero 1995</b>
<b>No. 586</b>	<b>31 enero 1995</b>
<b>No. 587</b>	<b>1º febrero 1995</b>
<b>No. 588</b>	<b>2 febrero 1995</b>
<b>No. 589</b>	<b>3 febrero 1995</b>
<b>No. 590</b>	<b>6 febrero 1995</b>
<b>No. 591</b>	<b>7 febrero 1995</b>
<b>No. 592</b>	<b>8 febrero 1995</b>