

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Publicado en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz el día 30 de mayo de 2011, número extraordinario 163.

El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en sesión extraordinaria celebrada el día diecinueve de mayo de dos mil once, dictó el siguiente acuerdo:

### **REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones Preliminares**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las normas conforme a las cuales se instrumentarán las disposiciones señaladas en Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, relativas a la integración, funcionamiento y atribuciones del Consejo de la Judicatura, de los Órganos que la integran, así como de los Juzgados de la entidad y, en lo conducente, respecto del Centro Estatal de Medios Alternativos para la Solución de Conflictos y sus Unidades Regionales.

**Artículo 2.** Las normas contenidas en el presente reglamento son de orden público y de observancia general. Lo no previsto en este ordenamiento será resuelto por el Pleno del Consejo de la judicatura.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá:

I. Por lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos:

- a) Constitución: La Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- b) Ley Orgánica. La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- c) Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- d) Reglamento: El Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial Estado de Veracruz.

II. En cuanto a las autoridades, órganos y áreas del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado:

- a) Áreas Administrativas: Las direcciones y los Órganos auxiliares del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.
- b) Centros de Medios Alternativos: El Centro Estatal de Medios Alternativos para la Solución de Conflictos y Unidades Regionales de Mediación.
- c) Comité de Adquisiciones: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Enajenaciones y Obra.
- d) Consejeros: Los Consejeros integrantes del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- e) Consejo: El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- f) Órganos Jurisdiccionales: El Tribunal de lo Contencioso Administrativo; Tribunal de Conciliación y Arbitraje; el Tribunal Electoral; Juzgados de Primera Instancia; los Juzgados para Adolescentes; Juzgados de Control; los Juzgados de lo Familiar; Juzgados Menores, Municipales y de Comunidad, en su caso.
- g) Pleno del Consejo: El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- h) Presidente: El Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- i) Secretario de Acuerdos del Consejo: El Secretario de Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- j) Secretario adjunto: El Secretario Adjunto a la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

III. Por lo que hace a la materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra:

- a) Adjudicación directa: Contratación que lleva a cabo una institución con un proveedor determinado.
- b) Adquisiciones: las de materiales, suministros, bienes y en general aquellos insumos que se encuentren considerados en sus catálogos de cuentas.
- c) Almacenaje: el de los materiales, suministros y bienes en general resguardados por las instituciones.
- d) Arrendamientos: los que se realicen sobre bienes ajenos para su uso y disfrute temporal;
- e) Contrataciones: El procedimiento mediante el cual se llevan a cabo las adquisiciones, almacenajes, arrendamientos, enajenaciones y los servicios.
- f) Enajenaciones: las que se realicen respecto de activos de propiedad del Poder Judicial.
- g) Licitación: Procedimiento mediante el que se convoca a oferentes a fin de llevar al cabo una contratación.
- h) Licitante: Los proveedores que participan en un proceso de licitación.
- i) Proveedor: La persona física o moral que suministra o está en posibilidades de suministrar, como oferente, los bienes o servicios que las instituciones requieran.
- j) Servicios: los que se presten sobre bienes directamente de su propiedad o arrendados, referidos a la instalación, conservación, mantenimiento y reparación, así como al procesamiento de datos, maquila y otros análogos a los enunciados.

**Artículo 4.** El Consejo tendrá su sede oficial en la capital del Estado.

## CAPÍTULO II Del consejo y su Integración

**Artículo 5.** El Consejo es el órgano encargado de conducir, con excepción del Tribunal Superior de Justicia, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial y estará integrado por los seis miembros siguientes:

- I. El Presidente del Tribunal, quien lo presidirá;
- II. Tres Magistrados nombrados por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, mediante votación secreta, provenientes: uno del propio Tribunal, otro del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y el tercero del Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
- III. Un consejero propuesto por el Gobernador y ratificado por el Congreso y,

IV. Un representante del Congreso.

**Artículo 6.** Los integrantes del Consejo ejercerán sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia, eficiencia, honestidad, profesionalismo, excelencia y de autonomía de quien los designa.

### CAPÍTULO III De los Órganos del Consejo

**Artículo 7.** El Consejo contará, para el despacho de los asuntos de su competencia, con los órganos siguientes:

I. Presidencia;

II. Secretaría de Acuerdos;

III. Secretaría Adjunta.

IV. Instituto de Formación, Capacitación, Especialización y Actualización del Poder Judicial;

V. Direcciones de: la Revista Jurídica Veracruzana, Coordinación y Supervisión de la Defensoría de Oficio y del Registro Estatal de Peritos, la Carrera Judicial, Control y Estadística, y Administración;

VI. Comité Técnico y de Administración del Fondo Auxiliar;

VII. Contraloría General.

### CAPÍTULO IV De las Atribuciones del Consejo

**Artículo 8.** El Consejo, además de las atribuciones contenidas en el Artículo 104 de la Ley Orgánica, tendrá las funciones siguientes:

I. Administrar el Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia, el que se ejercerá bajo criterios de estricta racionalidad, disciplina fiscal, contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría y control de gestión, en términos de las leyes de la materia, instruyendo al Comité Técnico del Fideicomiso para la ejecución de las políticas de inversión, administración y distribución de los fondos del fideicomiso en términos del Artículo 124, fracción I de la Ley Orgánica.

II. Implementar con la participación de los Magistrados visitantes, los Programas de visitas judiciales a los órganos jurisdiccionales y a los Centros de Medios Alternativos, en términos del presente reglamento y demás normatividad aplicable;

III. Instruir a los Jueces de Primera Instancia para que lleven a cabo visitas a los Juzgados Menores y a los Jueces Menores para que las realicen a los Juzgados Municipales, cuando a juicio del Consejo, así se requiera.

En los lugares en que no existan Juzgados Menores, serán los Jueces de Primera Instancia los que realicen las Visitas a los Juzgados Municipales.

IV. Publicar periódicamente la Revista Jurídica Veracruzana;

V. Contratar al personal que formará parte del Poder Judicial del Estado, previa evaluación del mismo, la cual se desarrollara de conformidad con los lineamientos que se establezcan en la normatividad atinente.

VI. Determinar los criterios y lineamientos aplicables en materia de ejercicio, contabilidad, control y evaluación del presupuesto del Poder Judicial del Estado, con excepción del Tribunal;

VII. Supervisar que el ejercicio del gasto público, en los procesos de adjudicación, servicios, contrataciones, arrendamientos y obras, se realice conforme a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, austeridad, honradez y eficiencia; y

VIII. Las que expresamente establezcan la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable.

**Artículo 9.** Para el debido cumplimiento de las atribuciones que la Ley le otorga, el Consejo tendrá además las funciones siguientes:

I. Designar a los titulares de los órganos auxiliares del Consejo y los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

II. Cambiar la residencia de cualquiera de los Juzgados o de los Centros de Medios Alternativos, cuando así lo requiera el interés público;

III. Dictar las disposiciones necesarias para la administración del sistema aleatorio que regule el turno de los asuntos de la competencia de los órganos jurisdiccionales con excepción de los Tribunales;

IV. Establecer la normatividad y los criterios necesarios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos y los de servicio público, con excepción del Tribunal;

V. Ejercer su presupuesto y los recursos destinados para los juzgados y órganos a su cargo, en términos de lo dispuesto por las leyes del Estado;

VI. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial del Estado, cuidando su mantenimiento, conservación, y acondicionamiento, a excepción de los que correspondan al Tribunal, conforme a lo dispuesto por las normas aplicables;

VII. Investigar y determinar las responsabilidades administrativas y sanciones de los servidores públicos del Poder Judicial, que hagan de su conocimiento los magistrados, consejeros, el contralor interno y los jueces, con excepción del Tribunal;

VIII. En el ámbito de su competencia, resolver sobre las quejas administrativas y sobre la responsabilidad de los servidores públicos del Poder Judicial, en los términos y mediante los acuerdos que se dicten en materia disciplinaria y demás normatividad aplicable;

- IX. Dictar las medidas que exijan el buen servicio y la disciplina en las oficinas de los tribunales, juzgados y órganos auxiliares del Consejo, con excepción del Tribunal;
- X. Dictar las disposiciones necesarias para la recepción, control y destino de los bienes asegurados y decomisados;
- XI. Determinar las fechas y condiciones de los periodos vacacionales de los servidores del Poder Judicial;
- XII. Expedir los nombramientos, reubicaciones, liquidaciones y pagos del personal al servicio del Poder Judicial;
- XIII. Nombrar al titular de la Secretaría y de la Secretaría Adjunta del Consejo;
- XIV. Conducir las relaciones laborales del Poder Judicial con sus trabajadores, teniendo a su cargo la elaboración y revisión de las condiciones generales de trabajo;
- XV. Elaborar el programa anual de adquisiciones y obra pública del Consejo conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada por el Congreso del Estado, el cual deberá ser publicado en la Gaceta Oficial a más tardar en la primera semana de febrero;
- XVI. Adicionar, modificar, suspender o cancelar el programa anual de adquisiciones;
- XVII. Hacer del conocimiento del Procurador General de Justicia, los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, que se deriven de los instructivos de responsabilidad que se instruyan a los servidores públicos del Poder Judicial;
- XVIII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Consejo;
- XIX. Rendir cuentas anualmente al Pleno del Tribunal, acerca del ejercicio del Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia;
- XX. Autorizar la celebración de convenios con instituciones de educación superior;
- XXI. Aprobar las reglas de operación internas del Comité Técnico y de Administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- XXII. Desempeñar cualquier otra función necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

## CAPÍTULO V Del Presidente del Consejo

**Artículo 10.** El Presidente del Consejo además y de forma complementaria a las facultades previstas en el Artículo 105 de la Ley Orgánica, tendrá las funciones siguientes:

- I. Representar al Consejo por sí o por medio de apoderado, tratándose de la celebración de contratos o procedimientos judiciales cuando corresponda. Los poderes que se otorguen para este efecto deberán ser de carácter especial y se harán de conocimiento del Pleno del Consejo.

II. Convocar a las sesiones;

III. Informar a los integrantes del Tribunal Superior de Justicia de los acuerdos tomados por el Consejo, en sus sesiones plenarias;

IV. Disponer, en casos urgentes, lo necesario para la correcta impartición de justicia, informando de las medidas adoptadas en la próxima sesión del Pleno del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo, según corresponda, para los efectos procedentes;

V. Proponer al Consejo las medidas indispensables para la mejor administración de justicia;

VI. Dictar las providencias oportunas para la corrección o remedio inmediato de los hechos motivo de una queja administrativa, cuando la naturaleza de aquéllos lo permita.

VII. Las demás que expresamente establezcan la Ley Orgánica, las que confiera este Reglamento, establezca el Pleno mediante acuerdos generales y la que se derive de diversa normativa aplicable.

**Artículo 11.** El Presidente del Consejo, en sus faltas temporales que no excedan de treinta días consecutivos, será sustituido por el magistrado que él designe, pero si la ausencia excediere de este término, la designación del Magistrado Presidente interino la hará el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

## CAPÍTULO VI De los Consejeros

**Artículo 12.** Los Consejeros tendrán las funciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones del Consejo y emitir su voto en los asuntos de su competencia;

II. Desempeñar y cumplir las comisiones que le fueren encomendadas por el Pleno;

III. Integrar las Comisiones del Consejo;

IV. Practicar, previo acuerdo del Pleno, visitas a los órganos jurisdiccionales y Centros de Medios Alternativos;

V. Solicitar al Presidente del Consejo que convoque a la celebración de sesiones extraordinarias del Pleno;

VI. Presentar los proyectos de resolución de los instructivos de responsabilidad o, en su caso, de los dictámenes referentes a los asuntos laborales o de investigación de responsabilidad;

VII. Someter al pleno las iniciativas de acuerdos generales, reglamentos, manuales internos u otras disposiciones de acatamiento obligatorio, así como las propuestas para la reforma, modificación, derogación o abrogación de ellos.

VIII. Ordenar que les sea entregada cualquier información elaborada, recopilada, almacenada o investigada por cualquiera de las áreas administrativas del Consejo;

IX. Las demás que expresamente establezcan la Ley Orgánica y demás normativa aplicable.

**Artículo 13.** Los Consejeros de la Judicatura, con excepción de su Presidente, serán suplidos, en sus faltas temporales que no excedan de diez días consecutivos, por el Secretario de Acuerdos del Consejo. En todo caso, las faltas mayores a dicho término, sin que medie causa justificada que califique el Presidente del Consejo, se considerarán definitivas. En caso de falta definitiva, se tendrá por concluido el período de ejercicio para el que fue nombrado el consejero de que se trate.

**Artículo 14.** El Pleno del Tribunal Superior de Justicia resolverá sobre las renunciaciones de los Consejeros que hubiere nombrado, aplicando, en lo conducente, las disposiciones de la Ley Orgánica, relativas a los Magistrados.

Los Consejeros cuyo origen sea diverso a los nombrados por el Pleno del Tribunal, podrán separarse de su cargo previa licencia temporal que conceda el Congreso del Estado o, en sus recesos la Diputación Permanente. En ningún caso se concederá a los Consejeros licencia con el carácter de indefinida, ni tampoco por un tiempo mayor de sesenta días naturales durante el periodo de un año. En caso de falta definitiva, en términos del Artículo 102 de la Ley Orgánica, o de renuncia, se procederá a un nuevo nombramiento de Consejero por el período de cinco años previsto en el Artículo 101 de la Ley antes mencionada.

## CAPÍTULO VII De la Secretaría de Acuerdos

**Artículo 15.** El Consejo contará con un Secretario de Acuerdos, quien se auxiliará con un Secretario Adjunto, actuarios y demás personal necesario para el despacho de los asuntos de su competencia, en términos del presente ordenamiento y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 16.** El Secretario de Acuerdos tendrá las funciones siguientes:

- I. Dar fe y tramitar los acuerdos, así como redactar las actas correspondientes;
- II. Acordar con el Presidente lo relativo a las sesiones y apoyarlo en las tareas que le encomiende;
- III. Dar cuenta en las sesiones de los asuntos a tratar, tomar la votación de los integrantes del Consejo cuando sea procedente, formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden;
- IV. Realizar la identificación e integración de los expedientes;
- V. Dar cuenta de los escritos presentados el mismo día de su recepción;
- VI. Proyectar los acuerdos de trámite;
- VII. Practicar las diligencias que se ordenen;

VIII. Certificar las actas, resoluciones, expedientes, constancias, documentos y correspondencia oficial;

IX. Vigilar que los asuntos terminados se envíen al archivo judicial para su debida concentración y preservación;

X. Imponerse diariamente de la correspondencia que se reciba, dando cuenta al Presidente para que dicte los acuerdos pertinentes;

XI. Supervisar el correcto funcionamiento de la oficialía de partes; y

XII. Las que expresamente establezcan la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable.

**Artículo 17.** El Secretario de Acuerdos será sustituido, en sus faltas temporales y en los casos de excusa o recusación, por el Secretario Adjunto.

**Artículo 18.** El Secretario Adjunto tendrá las funciones siguientes:

I. Auxiliar al Secretario de Acuerdos en la preparación y desarrollo de las sesiones del Pleno;

II. Proponer al Secretario de Acuerdos las medidas necesarias para el correcto despacho de los asuntos a su cargo;

III. Turnar los expedientes a las mesas de trámite;

IV. Vigilar la adecuada notificación o diligenciación de los asuntos encomendados a los actuarios;

V. Proporcionar de manera eficiente a los interesados, información acerca del estado que guardan los asuntos radicados ante el Consejo, salvo en aquellos negocios que la Ley exija reserva; y

VI. Las demás que le encomiende el Secretario de Acuerdos.

**Artículo 19.** Los Actuarios adscritos al Consejo, además de las atribuciones previstas en el Artículo 30 de la Ley Orgánica, tendrán las funciones siguientes:

I. Recibir los autos, acuerdos, resoluciones o instrucciones para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse, firmando, en su caso, los registros respectivos;

II. Realizar las diligencias y las notificaciones en el tiempo y forma prescritos en la normatividad aplicable;

III. Al entregar los expedientes y las constancias de las notificaciones o diligencias practicadas, recabar acuse de recibo correspondiente;

IV. Levantar las actas correspondientes en cada diligencia efectuada, haciendo constar en ellas todos los incidentes y las razones que en contra de la diligencia, expongan los que

en ella participaron, sin suspenderla por ningún motivo, salvo los casos expresamente determinados por la ley;

V. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el registro de las diligencias que realicen,

VI. Dar cuenta a la Secretaría sobre las incidencias presentadas al momento de la práctica de alguna diligencia o notificación, y

VII. Las demás que determine el Consejo, expresamente establezca el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

## CAPÍTULO VIII De las Sesiones

**Artículo 20.** El Consejo funcionará en Pleno y en Comisiones. El Pleno se integrará con un quórum mínimo de tres integrantes y el Presidente, y actuará con el Secretario de Acuerdos, el cual tendrá derecho únicamente a voz.

**Artículo 21.** Las sesiones del Pleno del Consejo serán ordinarias, extraordinarias o solemnes.

Las sesiones ordinarias se realizarán los martes de cada semana, para decidir lo correspondiente a las funciones previstas en los Artículos 8 y 9 de éste Reglamento. Podrá celebrarse la sesión ordinaria en día diverso al señalado, siempre que exista causa justificada para ello.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cada vez que se requieran, previa convocatoria de Presidente del Consejo con veinticuatro horas de anticipación por lo menos: La documentación respectiva se entregará antes o con la convocatoria.

Las sesiones solemnes serán aquéllas a las que se convoque con tal carácter. Dichas sesiones se ceñirán al cumplimiento del asunto para el que hayan sido convocadas. Todas las sesiones serán públicas, salvo aquellas que por la naturaleza del asunto requieran celebrarse en privado, previo acuerdo de los Consejeros.

El Consejo podrá ordenar la transmisión de las sesiones públicas a través de internet o de cualquier medio de comunicación electrónico.

**Artículo 22.** Las decisiones del Pleno del Consejo se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los consejeros presentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

En el caso de que algún Consejero no esté de acuerdo con la opinión sustentada en el proyecto de acuerdo, dictamen, resolución o cualquier otra determinación, formulará su voto particular, debiendo expresar las razones que se asentarán en el acta correspondiente. Si el Consejero presenta por escrito su voto particular dentro de las veinticuatro horas siguientes a que se emita la votación del Pleno, el mismo se engrosará al documento de que se trate.

**Artículo 23.** La votación podrá ser nominal o económica, la nominal se emitirá de viva voz manifestando cada Consejero el sentido en que se pronuncia y la económica se expresará levantando la mano para su aprobación.

**Artículo 24.** Los asuntos que lo requieran se someterán primero a votación en lo general y si fueran aprobados, inmediatamente se pondrán a discusión en lo particular cada punto o Artículo que contenga el asunto de que se trate. Los puntos o Artículos no reservados, se tendrán por aprobados en la votación general.

**Artículo 25.** En ningún caso los Consejeros podrán abstenerse de votar, salvo cuando tengan impedimento justificado que conste en escrito debidamente fundado y motivado, el cual será calificado por el Presidente del Consejo. La falta de manifestación producirá el efecto de considerarse como un voto a favor.

**Artículo 26.** El orden del día se hará del conocimiento de los Consejeros por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión, en una síntesis por escrito de los temas a tratar, para lo que habrá de acompañar el proyecto de acta de la sesión próxima anterior y la documentación e información necesaria.

**Artículo 27.** Los Consejeros celebrarán, con veinticuatro horas de anticipación a la respectiva sesión, una junta previa en la que prepararán los asuntos que habrán de desahogarse.

**Artículo 28.** Los asuntos generales serán de carácter informativo y no se someterán a votación.

**Artículo 29.** Los asuntos que se estimen urgentes, deberán ser incluidos en el orden del día a petición del Presidente o de un Consejero. Dichos asuntos se pondrán de inmediato a discusión y se tomará el acuerdo que sea procedente.

**Artículo 30.** Los asuntos presentados al Pleno podrán ser retirados o aplazados. Aquéllos que fuesen aplazados quedarán listados para la siguiente sesión en los mismos términos en que fueron presentados; los asuntos retirados serán revisados y modificados por el ponente dentro de los quince días hábiles siguientes. Una vez iniciada la votación sobre un asunto no podrá procederse a su retiro o aplazamiento.

La resolución de las quejas y denuncias que sean retiradas contendrá una breve explicación sobre los motivos del retiro, así como la fecha de la sesión en que ello haya ocurrido.

Ningún asunto podrá retirarse o aplazarse por más de dos ocasiones a menos que el Consejero ponente se encuentre ausente y ninguno de los Consejeros lo haga suyo.

**Artículo 31.** En caso de que el proyecto presentado por un consejero sea desechado por la mayoría, será returnado a otro para que formule un nuevo proyecto, que se presentará al Pleno dentro de los cinco días hábiles siguientes.

**Artículo 32.** Iniciada la sesión se procederá a declarar si hay quórum, se dará lectura al orden del día por parte del Secretario de Acuerdos, mismo que se someterá a la consideración y aprobación del Pleno.

**Artículo 33.** Cuando se considere suficientemente discutido el asunto en lo general o en lo particular, en su caso, se someterá a votación.

**Artículo 34.** El uso de la voz se solicitará al Presidente levantando la mano, quien la concederá alternativamente en el turno en que se le solicite.

Toda proposición adicional relacionada con alguno de los puntos del orden del día se someterá a una votación independiente del asunto con el cual se encuentre vinculada.

**Artículo 35.** En las sesiones el Secretario de Acuerdos tomará nota de los acuerdos establecidos y de las observaciones formuladas para la elaboración del acta correspondiente. De cada sesión, el Secretario de Acuerdos levantará el acta correspondiente, la que será firmada por todos los asistentes del Pleno y deberá contener:

I. La hora de apertura y la de clausura;

II. Una relación nominal de los Consejeros presentes y de los asuntos y, en su caso, el motivo por el que no asistieron o por el que se hubiesen retirado de la sesión, así como de su incorporación;

III. La aprobación del acta anterior;

IV. Una relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados, de la discusión, con expresión de los argumentos torales de ésta y la relación de asuntos que fueron retirados o aplazados, expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, su fundamentación y motivación, así como los votos particulares emitidos; y,

V. Aquellos asuntos que los Consejeros hayan solicitado expresamente.

## CAPÍTULO IX De las Comisiones

**Artículo 36.** Para el mejor desarrollo de sus funciones el Consejo contará con comisiones permanentes y transitorias.

Las comisiones permanentes son: la de Aproveccionamiento y la de de Carrera Judicial, Disciplina y Vigilancia. Independientemente de las anteriores, podrá crear las comisiones que se estimen necesarias, determinándose en el Acuerdo respectivo su integración, duración, así como sus funciones.

Las comisiones durarán cinco años y su integración será en forma rotativa.

Las sesiones de las Comisiones serán privadas. En el supuesto de votación dividida entre los Consejeros integrantes de las Comisiones, el asunto será resuelto por el Pleno.

**Artículo 37.** Las Comisiones del Consejo tendrán las funciones comunes siguientes:

I. Estudiar y dictaminar los asuntos que les sean turnados por el Pleno y practicar las diligencias que les sean encomendadas;

II. Proponer al Pleno la aprobación de los acuerdos necesarios para el desarrollo de sus funciones; y

III. Las demás que se señalen en su acuerdo de creación.

**Artículo 38.** La Comisión de Aprovisionamiento se integrará por dos Consejeros, uno de los cuales debe provenir del Poder Judicial y otro de entre el propuesto por el Gobernador y ratificado por el Congreso o del representante del Congreso.

**Artículo 39.** La Comisión de Aprovisionamiento será la encargada de ejecutar el programa anual de adquisiciones que elabore el Consejo, para lo cual deberá verificar que se cuente con los recursos financieros suficientes.

**Artículo 40.** La Comisión de Aprovisionamiento tendrá además las siguientes atribuciones:

I. Proveer los servicios, el mobiliario, equipo y demás recursos materiales necesarios al Poder Judicial del Estado:

II. Proponer, aplicar y supervisar los programas, sistemas y procedimientos para el suministro de los recursos materiales;

III. Revisar y evaluar que las compras de mobiliario, consumibles y bienes y Artículos programados, se efectúen observando los criterios de disciplina presupuestal y en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y pago;

IV. Verificar que las adquisiciones realizadas correspondan a su autorización, considerando los anticipos, así como revisar que los bienes recibidos en el almacén correspondan plenamente a los solicitados;

V. Vigilar el correcto control y almacenamiento de consumibles y de mobiliario y equipo, y evaluar la suficiencia y oportunidad en el suministro de pedidos a órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;

VI. Participar en las licitaciones programadas, analizando las cotizaciones presentadas por los proveedores o prestadores de servicios a fin de determinar las mejores condiciones de compra y contratación de servicios, conforme a las bases que al efecto expida el Pleno;

VII. Fincar y levantar los pedidos de los recursos materiales para la adecuada operación de los distintos órganos del Consejo, con base a los lineamientos emitidos por el Pleno y el Programa Anual de Adquisiciones;

VIII. Supervisar la recepción, revisión y custodia de los bienes muebles, así como el procedimiento para su afectación y destino;

IX. Atender las necesidades de servicios que soliciten los órganos jurisdiccionales mediante la observancia de las condiciones establecidas en los contratos u órdenes de servicio;

X. Someter a consideración del Pleno, propuestas motivadas y fundadas de las necesidades no programadas;

XI. Aplicar los lineamientos que se deben seguir para el sistema de control de los inventarios generales de bienes, así como los que deben observarse para la baja y destino final, con apego a los acuerdos del Pleno;

XII. Verificar en cualquier tiempo que las adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios se realicen conforme a lo establecido en la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable y se ajusten a los programas y presupuestos autorizados;

XIII. Proponer al Consejo la realización de visitas o inspecciones que estimen pertinentes al lugar donde se realiza obra pública, así como solicitar de la Dirección de Administración u órgano del Poder Judicial involucrado y de los contratistas o personas físicas o morales, en su caso, todos los datos e informes relacionados con las obras; y

XIV. Las demás que le confiera el Pleno, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 41.** La Comisión de Disciplina y Vigilancia se integrará por dos Consejeros designados por el Pleno del Consejo.

**Artículo 42.** La Comisión de Carrera Judicial, de Disciplina y Vigilancia tendrá las siguientes funciones:

I. Desarrollar las acciones necesarias para el ingreso y promoción de los Servicios Públicos del Poder Judicial;

II. Participar, en el ámbito de su competencia, en los concursos de oposición organizados por el Consejo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

III. Emitir opinión sobre las solicitudes de licencia que presenten los servidores públicos del Poder Judicial, con excepción de los Magistrados, y someter su dictamen a consideración del Pleno;

IV. Celebrar, previa autorización del Pleno, convenios con instituciones académicas para promover el ingreso a la carrera judicial;

V. Proponer, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, planes de estímulos y capacitación para los servidores públicos comprendidos en el sistema de la carrera judicial y los aspirantes a ingresar a ésta;

VI. Evaluar el desempeño de los jueces, secretarios, actuarios, mediadores, conciliadores y demás empleados de los juzgados para certificación en el cargo que vienen desempeñando, así como para futuros ascensos conforme a la normatividad atinente;

VII. Evaluar y crear la base de datos o padrón de quienes aspiren a formar parte del Poder Judicial del Estado de manera previa a su contratación por parte del Consejo;

VIII. Tramitar ante el Pleno del Consejo las propuestas de los Jueces de Control; de Primera Instancia; para Adolescentes; Menores y Municipales, para el nombramiento de servidores públicos en el juzgado de que se trate;

IX. Someter a consideración del Pleno proyectos de ratificación de Jueces de Control, de Primera Instancia y para Adolescentes, los Menores o Municipales;

X. Vigilar la correcta integración de los procedimientos disciplinarios administrativos instruidos en contra de los jueces y demás servidores del Poder Judicial con excepción del Tribunal Superior de Justicia;

XI. Ejercer funciones de inspección y vigilancia sobre la eficiencia, rendimiento y conducta de los funcionarios del Poder Judicial con excepción de los Magistrados y del personal del Tribunal Superior de Justicia;

XII. Realizar visitas e inspecciones a los tribunales, juzgados y a los Centros de Medios Alternativos, del Poder Judicial, con excepción del Tribunal, dejando constancia de ello en acta;

XIII. Atender los reclamos y sugerencias que se formulen, acerca del desempeño de la actividad judicial;

XIV. Recabar elementos de convicción que se requieran en relación a la infracción disciplinaria que se investigue;

XV. Proponer al Pleno del Consejo, el desechamiento o inicio de instructivos de responsabilidad, conforme a lo dispuesto por el Artículo 138 de la Ley Orgánica;

XVI. Intervenir en los juicios laborales, administrativos y de amparo que se sigan en contra del Poder Judicial;

XVII. Elaborar proyecto de reglamento de Régimen Disciplinario del Poder Judicial del Estado;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que en materia disciplinaria, administrativa y laboral emita el Pleno del Consejo;

XIX. Las demás que se deriven de este reglamento y normatividad aplicable en materia disciplinaria; y

XX. Las demás que sean necesarias para hacer efectivas las funciones anteriores.

Para el desarrollo de las funciones anteriores contará con una Dirección de Carrera Judicial.

## CAPÍTULO X Del Comité Técnico y de Administración del Fondo Auxiliar

**Artículo 43.** El Comité Técnico y de Administración del Fondo Auxiliar estará integrado en la forma prevista por el Artículo 123 fracción I de la Ley Orgánica.

**Artículo 44.** En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, corresponderá al Comité Técnico y de Administración del Fondo Auxiliar:

I. Expedir sus reglas de operación interna, y adoptar las medidas necesarias para la mejor administración del Fondo y su incremento;

II. Someter a la aprobación del Pleno del Consejo la atención que se dé a las solicitudes del Órgano de Fiscalización Superior respecto del ejercicio del presupuesto del Poder Judicial y de la Administración del Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia;

III. Establecer los mecanismos que estime pertinentes para la pronta devolución de los recursos ajenos constituidos por los depósitos de dinero y valores que se hayan realizado ante los tribunales judiciales;

IV. Establecer los mecanismos de control de gestión que estime necesarios para obtener el cobro judicial o extrajudicial de fianzas, depósitos o cualquier otro tipo de garantía constituida ante las Salas, Juzgados u Órganos del Poder Judicial;

V. Establecer los procedimientos para la venta de los objetos e instrumento materia de delito, así como de los muebles y valores depositados a que se refiere el inciso g) de la fracción I del Artículo 118 de la Ley Orgánica, a través de los procedimientos que resulten idóneos de conformidad con la naturaleza de las garantías y la legislación que les resulte aplicable;

VI. Sufragar los gastos que sean necesarios y justificados para el funcionamiento del Poder Judicial, que no estuvieren considerados en el presupuesto de egresos, o cuando se hubiese agotado la partida presupuestal correspondiente, previo acuerdo del Pleno del Consejo;

VII. Someter a la aprobación del Pleno del Consejo los lineamientos para destinar recursos del Fondo a la constitución, incremento, apoyo y operación del Fondo de Retiro de los servidores públicos del Poder Judicial, observando lo dispuesto por el Artículo 130 de la Ley Orgánica;

VIII. Aprobar los sistemas de control e información que permitan supervisar la correcta aplicación de los recursos integrados al Fondo;

IX. Brindar las facilidades necesarias para la realización de las auditorías que requiera la adecuada administración del Fondo y el correcto destino de los recursos que lo integran;

X. Designar, con la aprobación del Pleno del Consejo, al Contador Público o Despacho de Contadores Públicos que deba efectuar la auditoría externa del Fondo;

XI. Remitir al Pleno del Consejo los estados financieros dictaminados y la demás información relativa al ejercicio del Fondo Auxiliar, para los efectos previstos por el Artículo 38 fracción XII de la Ley Orgánica;

XII. Establecer los mecanismos de control e los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia;

XIII. Cubrir los honorarios fiduciarios y los demás gastos que origine la administración y operación del Fondo; y

XIV. Las demás funciones que sean afines al manejo y operación del Fideicomiso.

## CAPÍTULO XI De la Organización Administrativa

**Artículo 45.** El Consejo, con base en las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica, tendrá las direcciones, jefaturas de departamento y oficinas estrictamente necesarias para su funcionamiento, que fije el presupuesto y con la distribución de competencias que señala este ordenamiento.

**Artículo 46.** Para ser titular de alguno de los órganos señalados en el Artículo anterior, se deberá contar con título profesional expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello, relativo a la función que se desempeñe.

El Director del Instituto de Formación, Especialización, Capacitación y Actualización del Poder Judicial deberá cubrir los mismos requisitos que para ser Magistrado.

### SECCIÓN PRIMERA Del Instituto de Formación, Capacitación, Especialización y Actualización del Poder Judicial del Estado

**Artículo 47.** El Instituto de Formación, Capacitación, Especialización y Actualización del Poder Judicial del Estado es el órgano encargado de las funciones de formación, actualización, investigación, capacitación y especialización de los servidores públicos y empleados del Poder Judicial.

El Instituto tendrá la organización y funcionamiento que señalen su propio reglamento, así como las disposiciones presupuestales aplicables.

### SECCIÓN SEGUNDA De la Dirección de la Revista Jurídica Veracruzana

**Artículo 48.** La dirección de la Revista Jurídica Veracruzana, tendrá las funciones siguientes:

I. Revisar, para su publicación, la tesis jurídicas más importantes sustentadas por las Salas, los Juzgados de Primera Instancia y para Adolescentes;

II. Recopilar y analizar Artículos doctrinarios, leyes, reglamentos e investigaciones documentales;

III. Publicar, de entre el material compilado y analizado, el que resulte de mayor importancia; y

IV. Las demás que sean necesarias para hacer efectivas las funciones anteriores.

SECCIÓN TERCERA  
**De la Dirección de Coordinación y Supervisión  
de la Defensoría de Oficio y de Registro  
Estatal de Peritos**

**Artículo 49.** La Dirección de Coordinación y Supervisión de la Defensoría de Oficio y de Registro Estatal de Peritos tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar las labores de la defensoría de oficio del Poder Judicial del Estado, con excepción de la del Tribunal;
- II. Evaluar periódicamente el desempeño de los defensores de oficio del Poder Judicial del Estado, con excepción de los adscritos a las Salas del Tribunal;
- III. Llevar, a nivel estatal, el Registro de los profesionales que, en calidad de peritos y de conformidad con lo dispuesto en la ley, pueden fungir como auxiliares de la administración de justicia. Dicho registro deberá ordenar a los peritos por ramas, especialidades y distritos judiciales;
- IV. Gestionar, previo acuerdo del Pleno, la publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado de las listas de los profesionales registrados, dentro de los primeros diez días de cada año;
- V. Dar cuenta al Pleno del Tribunal, para los efectos del Artículo 104, fracción XXI, de la Ley Orgánica, de aquellos casos en que los Defensores no cumplan adecuadamente sus funciones; y
- VI. Las demás que sean necesarias para hacer efectivas las funciones anteriores.

SECCION CUARTA  
**De la Carrera Judicial**

**Artículo 50.** La Dirección de Carrera Judicial tendrá a su cargo las tareas de investigación y de formación de los miembros de carrera judicial; así como las de certificación y sistematización de todos los procedimientos que se lleven a cabo para la actualización de quienes pertenecen y aspiran a pertenecer a ésta.

La organización, estructura, funcionamiento y atribuciones de la Dirección de la Carrera Judicial se regirán por lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento de la Carrera Judicial y demás normatividad atinente, así como las disposiciones presupuestales aplicables.

SECCIÓN QUINTA  
**De Control y Estadística**

**Artículo 51.** Son funciones de la Dirección de Control y Estadística:

- I. Vigilar que los Jueces cumplan oportunamente con las órdenes que se le giren en su materia, informando al Presidente del Consejo de las faltas o irregularidades que notare;
- II. Cuidar de que con toda oportunidad se produzcan las noticias que están obligados a rendir periódicamente los Tribunales, los Jueces, los Centros de Medios Alternativos y los

Defensores de Oficio, así como los informes que se les soliciten, dando cuenta al Presidente del Consejo sobre las omisiones o irregularidades que notare;

III. Clasificar los informes rendidos por Tribunales y los Jueces de Primera Instancia desde el momento del inicio de cada proceso o expediente, integrando tarjeta de control en donde constará la fecha y el sentido de cada una de las resoluciones que se vayan dictando hasta llegar a la sentencia definitiva, debiendo informar al Presidente del Consejo sobre cualquier dilación que se advierta en las etapas procesales que señala la ley; asimismo recopilar los fallos emitidos en Segunda Instancia, de cada uno de los jueces de Primera Instancia y Menores, para el efecto de rendir un reporte detallado al Presidente del Consejo, así como de observar un seguimiento en su desempeño; será motivo de responsabilidad para el Director de Control y Estadística no informar oportunamente al Presidente del Consejo sobre los retardos o rezagos que advierta;

IV. Dirigir y vigilar las labores de estadística judicial, a efecto que ésta sea exacta y eficaz;

V. Establecer y operar los sistemas de informática y comunicaciones del Consejo;

VI. Organizar y cuidar de la seguridad y conservación del archivo judicial y de la Biblioteca del Poder Judicial; y,

VII. Las demás que conforme a las disposiciones vigentes en la materia sean afines a su ramo y la que le sean encomendadas por el Consejo.

## SECCIÓN SEXTA De la Dirección de Administración

**Artículo 52.** La Dirección de Administración tendrá las funciones siguientes:

I. Administrar el presupuesto del Poder Judicial del Estado, con excepción del Tribunal;

II. Elaborar y someter a la consideración del Pleno el anteproyecto de presupuesto del Consejo;

III. Integrar el proyecto de programa operativo anual del Consejo y someterlo a la consideración del Pleno;

IV. Prestar el auxilio necesario en la elaboración del Proyecto de presupuesto del Poder Judicial del Estado;

V. Llevar la contabilidad del Poder Judicial del Estado, conforme los criterios y lineamientos que expida el Pleno, con excepción del Tribunal Superior de Justicia;

VI. Resguardar los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios del gasto público del Poder Judicial del Estado, con excepción del Tribunal;

VII. Calendarizar el gasto público del Consejo;

VIII. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales, conforme a lo dispuesto por las leyes aplicables y a los lineamientos establecidos por el

Pleno del Consejo;

IX. Formular mensualmente los estados financieros del Poder Judicial del Estado, con excepción del Tribunal, así como el informe pormenorizado relativo a la conclusión de cada ejercicio;

X. Llevar el control presupuestal y establecer los procedimientos para la correcta y transparente aplicación de los fondos públicos, previa aprobación del Consejo, con excepción del Tribunal;

XI. Operar y controlar los recursos financieros del Consejo;

XII. Diseñar, integrar e implementar, conforme a las directrices que establezca el Consejo, un sistema de control y evaluación que optimice la eficiencia de los recursos asignados a los programas autorizados;

XIII. Presentar al Pleno del Consejo un informe anual sobre el ejercicio del presupuesto del Consejo, el que contendrá la información necesaria para la integración de la cuenta pública estatal, en el apartado correspondiente al Poder Judicial;

XIV. Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles asignados al Consejo, a los Juzgados de: Primera Instancia, para Adolescentes, Menores y Municipales; a los Centros de Medios Alternativos; así como a los Tribunales del Poder Judicial, con excepción del Tribunal Superior de Justicia, proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;

XV. Integrar, registrar y controlar el inventario de bienes muebles del Consejo, de los Juzgados, de los Centros de Medios Alternativos y los Tribunales, con excepción del Tribunal Superior de Justicia, registrando su uso y destino, así como sus altas y bajas;

XVI. Distribuir los servicios y los recursos materiales que requiera el Poder Judicial del Estado;

XVII. Organizar y coordinar el apoyo administrativo para la celebración de congresos y otros eventos a los que convoque el Consejo;

XVIII. Controlar la operación de los servicios generales del Consejo;

XIX. Controlar los servicios de copiado, offset, impresión, microfilmación y producción audiovisual;

XX. Apoyar con recursos y servicios las actividades en materia de ediciones y difusión del Poder Judicial del Estado, previo acuerdo del Pleno del Consejo;

XXI. Administrar el Servicio Médico del Consejo;

XXII. Someter a la consideración de la Comisión de Aprovisionamiento y, en su caso, del Comité Técnico y de Administración del Fondo Auxiliar la celebración de contratos para el arrendamiento, adquisición y enajenación de todo tipo de bienes, incluidos los objetos e instrumentos materia del delito, así como la contratación de obra y prestación de servicios;

XXIII. Elaborar el anteproyecto del programa anual de adquisición del Consejo y someterlo a la consideración de la Comisión de Aprovisionamiento para aprobación del Pleno;

XXIV. Participar junto con la Comisión de Aprovisionamiento y en las formas establecidas en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, con los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y obra que realice el Consejo, así como integrar los expedientes relativos;

XXV. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas del Consejo;

XXVI. Previa aprobación del Consejo, autorizar y llevar el control de las asignaciones, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos y transportes asignados al Consejo;

XXVII. Proponer al Pleno las medidas necesarias para mejorar la administración del Consejo;

XXVIII. Elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos del Consejo;

XXIX. Integrar y presidir el Comité de Protección Civil, en términos de la ley de la materia;

XXX. Coordinar las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que establezca el Consejo;

XXXI. Proporcionar las prestaciones al personal del Poder Judicial del Estado, en los términos establecidos en la legislación laboral aplicable y las autorizadas por el Pleno;

XXXII. Tramitar administrativamente los nombramientos, licencias y las credenciales de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, con excepción de los Magistrados;

XXXIII. Proponer al Pleno, sistemas y mecanismos de evaluación del personal administrativo;

XXXIV. Integrar y resguardar los expedientes personales de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, con excepción de los Magistrados, así como los expedientes de los órganos jurisdiccionales, dando cuenta con ello a la Comisión de Carrera Judicial, Disciplina y Vigilancia cuando así lo solicite;

XXXV. Proponer al Pleno del Consejo sistemas y mecanismos de evaluación del personal administrativo del Poder Judicial, promoviendo su capacitación y desarrollo; y

XXXVI. Las demás que se establezcan en la normatividad atinente y las que sean necesarias para hacer efectivas las funciones anteriores.

**SECCIÓN SÉPTIMA**  
**Del Comité de Adquisiciones y de**  
**la Comisión de Licitación**

**Artículo 53.** El Comité de Adquisiciones se conformará con el Director General de Administración del Consejo quien lo presidirá, un representante de la Comisión de Aprovisionamiento, los encargados de la administración de los Tribunales Contencioso Administrativo, de Conciliación y Arbitraje, y Electoral, todos los cuales participarán con voz y voto; asimismo, integrarán el referido Comité los representantes de la iniciativa privada y el Contralor General del Poder Judicial quienes participará únicamente con voz. En su caso, el Comité se auxiliará de las áreas correspondientes de la Dirección General de Administración, cuyos titulares podrán participar, como órganos de consulta, en sus reuniones.

En todo momento el Comité de Adquisiciones estará supervisado por la Comisión de Aprovisionamiento, a quien deberá informar de sus actividades.

**Artículo 54.** El Comité, como órgano de asesoría y consulta, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar que el ejercicio del gasto público, en los procesos de licitación, se realice conforme a las disposiciones de este Reglamento, procurando que prevalezcan los principios de publicidad, concurrencia e igualdad;

II. Opinar respecto de los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras;

III. Dictar políticas en la materia que rige esta Ley;

IV. Regular y vigilar los procedimientos establecidos en el presente ordenamiento;

V. Recibir el informe que le presenten las unidades presupuestales, respecto del gasto público ejercido;

VI. Analizar, cuando sean requeridos, los dictámenes y fallos que emitan los servidores públicos encargados del ejercicio del gasto público;

VII. Elaborar y someter a consideración del Consejo el manual que rijan su integración y funcionamiento; y

VIII. En su caso, proponer al Pleno del Consejo la creación del Subcomité de Adquisiciones, con base en la Ley de Adquisiciones del Estado.

**Artículo 55.** La Comisión de Licitación se integrará por lo menos con el Director General de Administración, el Subdirector de Recursos Materiales o bien el servidor público designado por el Consejo, el Asesor Jurídico del Consejo de la Judicatura, el representante del área especializada en el procedimiento de licitación y el representante de la Contraloría General.

**Artículo 56.** La Comisión de Licitación será designada por la Dirección General de Administración para hacerse cargo del procedimiento de licitación;

## CAPÍTULO XII

### **De las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra que Realice el Consejo de la Judicatura**

SECCIÓN PRIMERA  
**Del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos,  
Servicios y del Programa de Obra**

**Artículo 57.** El Consejo elaborará, durante el mes de enero de cada año, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y, en su caso el programa de obra, conforme a normatividad atinente y a la disponibilidad presupuestal que señalen las disposiciones aprobadas por el Congreso del Estado.

**Artículo 58.** El programa anual de adquisiciones contendrá la relación de requerimientos de bienes muebles, servicios, arrendamientos y obra del Consejo, con la estimación de cantidades o volúmenes y los períodos aproximados de compra o contratación. La relación deberá ser publicada en la Gaceta Oficial del Estado, a más tardar en la primera quincena del mes de marzo de cada año.

La publicación a la que se hace referencia en el párrafo anterior no implicará compromiso alguno de contratación. Al efecto, el Consejo podrá, sin dar lugar a responsabilidad alguna, adicionar, modificar, suspender o cancelar el programa anual de adquisiciones.

**Artículo 59.** El arrendamiento de bienes sólo podrá celebrarse cuando se justifique su necesidad mediante dictamen debidamente fundado y motivado de la Dirección General de Administración donde se demuestre que no es posible o conveniente su adquisición.

SECCIÓN SEGUNDA  
**De los Catálogos de Proveedores  
y de Contratistas**

**Artículo 60.** El Consejo integrará un Padrón de Proveedores de bienes y servicios y uno de Contratistas de obra.

Los padrones contendrán la información clasificada de las personas inscritas en él, de acuerdo a la especialidad, capacidad técnica y económica, así como su ubicación.

La clasificación a que se refiere este Artículo deberá ser considerada en la convocatoria y contratación de las obras públicas.

**Artículo 61.** Sólo se podrán celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos servicios y obras, con las personas físicas o morales que se encuentren inscritas en el padrón correspondiente.

**Artículo 62.** El padrón de proveedores y el de contratistas deberá contener la información general necesaria para clasificar a los mismos de acuerdo a los siguientes criterios:

- I. Actividad comercial u objeto social;
- II. Capacidad técnica;
- III. Capacidad financiera, y
- IV. Naturaleza jurídica.

**Artículo 63.** El Padrón de Proveedores se integrará con la siguiente información:

I. Datos generales;

II. Escritura constitutiva y reformas, para el caso de personas morales, así como los poderes de sus representantes;

III. Cédula de Identificación Fiscal;

IV. Última declaración anual del Impuesto sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado;

V. Estados Financieros correspondientes a los dos últimos ejercicios fiscales, firmados por Contador Público, acompañando copia simple de su Cédula Profesional o, en su caso, auditados, en términos de las disposiciones fiscales aplicables;

VI. Manifestación escrita de no encontrarse en alguno de los supuestos de impedimentos a que se refiere el presente Reglamento; y

VII. Los demás documentos e información que el Consejo estime pertinentes.

Para el caso del padrón de Proveedores deberá señalarse además, la siguiente información:

I. Referencias comerciales;

II. Tipo de bienes o servicios que produce o comercializa;

En cuanto al Padrón de Contratistas deberá especificarse la

I. Experiencia y antecedentes de las obras realizadas, y

II. Los Estados Financieros a los que se hace referencia deberán estar firmados también por el representante legal.

**Artículo 64.** Con la finalidad de contar con el historial de cada proveedor y contratista, el padrón de proveedores y el de contratistas contendrá, también información respecto del cumplimiento de los contratos que se celebren con los integrantes del mismo,

**Artículo 65.** El registro en el padrón de proveedores y el de contratistas tendrá vigencia indefinida y deberá refrendarse anualmente.

Los proveedores o contratistas estarán obligados a proporcionar la información que se les requiera para efectos de actualizaciones o refrendo.

**Artículo 66.** El Consejo, dentro de un término que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, resolverá sobre la inscripción o refrendo en el Padrón correspondiente.

**Artículo 67.** El Consejo podrá suspender el registro de los contratistas cuando:

I. Se le sujete a concurso mercantil o civil;

II. Incurran en cualquier acto u omisión que les sea imputable y que dañe los intereses del Consejo.

Cuando desaparezcan las causas que hubiesen motivado la suspensión del Registro, el contratista lo acreditará ante el Consejo, el que dispondrá lo conducente a fin de que el registro del interesado vuelva a surtir todos sus efectos.

**Artículo 68.** El Consejo podrá cancelar el registro en el padrón de los proveedores o contratistas, entre otras cosas, cuando:

I. La información que hubieren proporcionado para la inscripción o refrendo resultare falsa, o hayan actuado con dolo o mala fe en una subasta o ejecución de una obra;

II. No cumplan en sus términos con algún contrato por causas imputables a ellos, y perjudiquen con esto los intereses del Poder Judicial del Estado;

III. Se declare su quiebra por sentencia ejecutoriada;

IV. Hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por la ley o las disposiciones de este Reglamento, por causas que les sean imputables; o

V. Se les declare incapacitados legalmente para contratar.

### SECCIÓN TERCERA De los Procedimientos de Contratación

**Artículo 69.** Los contratos que celebre el Consejo en materia de adquisiciones, servicios, arrendamiento y obras, se considerarán de derecho público y tendrán por objeto satisfacer las necesidades administrativas del Poder Judicial del Estado.

Dichos contratos serán suscritos por el Presidente del Consejo.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación de los contratos que celebre el Consejo en la materia, serán resueltas por los Tribunales del Estado, con residencia en la Ciudad de Xalapa.

**Artículo 70.** Las contrataciones a que se refiere el presente ordenamiento se podrán efectuar mediante alguno de los procedimientos siguientes:

I. Licitación pública;

II. Licitación simplificada, mediante invitación a cuando menos tres proveedores; y

III. Adjudicación directa

**Artículo 71.** Para la determinación del procedimiento de contratación a que se refiere el Artículo anterior, se atenderá a los montos y modalidades siguientes:

I. Tratándose de adquisiciones de bienes muebles y arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles:

- a. La que rebase el monto de 181, 612 salarios mínimos general vigentes en la zona económica de la localidad, se hará en licitación pública nacional e internacional;
- b. La que se encuentra entre los 181, 612 y los 90,806 salarios mínimos general vigentes en la zona económica de la localidad, más 01 centavos, se hará en licitación pública estatal;
- c. La que se encuentre entre los 90,806 y los 1,135 salarios mínimos general vigentes en la zona económica de la localidad, se hará en licitación simplificada; y
- d. La inferior a los 1,135 salarios mínimos general vigentes en al zona económica de la localidad, se hará en adjudicación directa.

Los montos referidos no incluyen los impuestos.

II. Tratándose de obra pública y de servicios relacionados con la obra pública, se estará a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y demás ordenamientos atinentes.

**Artículo 72.** El Consejo establecerá, durante el mes de enero de cada año, los montos máximos de las operaciones en que el Consejo podrá adjudicar los contratos de obra pública en forma directa o por licitación simplificada.

#### SECCIÓN CUARTA De la Licitación Pública

**Artículo 73.** Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como las obras, se adjudicarán mediante licitación pública, salvo que por el monto de la operación proceda otro medio de adjudicación.

Cuando la licitación pública no resulte el medio más idóneo para que el Consejo obtenga las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, el Consejo podrá efectuar la adjudicación directamente o mediante licitación simplificado, según proceda.

En este caso, la Dirección de Administración a través del área atinente, deberá emitir un dictamen debidamente fundado y motivado, que sustente la viabilidad técnica, financiera y de oportunidad de realizar la contratación de una manera diversa; para lo cual la Comisión de Aprovisionamiento propondrá al Consejo la aprobación de la contratación a que se refiere el presente artículo.

**Artículo 74.** Las licitaciones públicas serán:

I. Estatales: en las que participen únicamente personas físicas o morales que tributen y tengan su domicilio fiscal en el Estado de Veracruz;

II. Nacionales: en las que únicamente podrán participar personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, y los bienes a adquirir cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional, salvo que el Consejo determine otro grado de integración, tomando en cuenta la naturaleza y características especiales de los bienes; y

III. Internacionales: en las que podrán participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjeras y, consecuentemente, los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero.

**Artículo 75.** Solamente se realizarán licitaciones de carácter internacional cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los Tratados Internacionales o que, previa investigación de mercado realizada por el Consejo, no exista oferta en cantidad o calidad aceptables de proveedores nacionales; o bien, cuando el precio sea menor, con iguales o superiores condiciones de calidad de los bienes.

Podrá negarse la participación de proveedores extranjeros en licitaciones internacionales, cuando con el país de su domicilio fiscal no se conceda trato recíproco a los proveedores de bienes o servicios mexicanos.

En las licitaciones previstas en este Artículo, para determinar la conveniencia de precio de los bienes, arrendamientos o servicios, se considerará un margen hasta del quince por ciento a favor del precio más bajo prevaleciente en el mercado nacional, en igualdad de condiciones, respecto de los precios de bienes, arrendamientos o servicios de procedencia extranjera que resulten de la investigación de mercado correspondiente.

**Artículo 76.** Cuando en los procedimientos de contratación de servicios, se incluya el suministro de bienes muebles y el valor de éstos sea igual o superior al cincuenta por ciento del valor total de la contratación, la operación se considerará como adquisición de bienes muebles. Para efectos de lo anterior, en el concepto de suministro de bienes muebles, sólo se considerarán los bienes que formarán parte del inventario de las dependencias o entidades convocantes del Poder Judicial del Estado.

**Artículo 77.** El procedimiento de licitación pública tendrá las siguientes etapas:

I. Convocatoria

II. Entrega de bases;

III. Junta de aclaraciones;

IV. Recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas;

V. Análisis de propuestas y emisión del dictamen técnico económico;

VI. Notificación del fallo, y

VII. Suscripción del pedido o contrato.

**Artículo 78.** Los procedimientos de licitación pública deberán ajustarse a los plazos siguientes:

I. La entrega de bases de licitación deberá ponerse a disposición de los interesados durante los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya publicado la convocatoria;

II. La junta de aclaraciones deberá celebrarse dentro de los siete días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria;

III. Recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas;

IV. Recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas se celebrará dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, si se trata de requerimientos de bienes de línea, y quince días hábiles cuando se trate de bienes de fabricación especial o sobre diseño.

V. El análisis de propuestas y emisión del dictamen técnico económico, en un término de hasta veinte días hábiles posteriores a la fecha de presentación y apertura de proposiciones, mismo que podrá prorrogarse por una sola vez hasta por quince días hábiles;

VI. La notificación del fallo se hará en un plazo de hasta cinco días hábiles a partir de la emisión del dictamen técnico económico, y

VII. Suscripción del pedido o contrato, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya realizado la notificación.

El Consejo dictaminará, previa justificación de su conveniencia, la procedencia en la ampliación o reducción de los plazos señalados.

## SECCIÓN QUINTA De la Convocatoria y de las Bases

**Artículo 79.** Las convocatorias podrán referirse a uno o varios contratos o pedidos, se publicarán por una sola ocasión, en forma simultánea, en la *Gaceta Oficial* del estado, en dos de los diarios de mayor circulación en el Estado, así como en uno de circulación nacional; cuando se trate de concursos nacionales o internacionales, además de la *Gaceta Oficial* y los diarios del Estado, se deberá publicar en dos o tres diarios de mayor circulación en el país; y, en todos los casos, en los medios electrónicos que tenga establecido el Consejo.

**Artículo 80.** Las convocatorias públicas serán emitidas por la Dirección General de Administración, tendrán el visto bueno de la Comisión de Aprovisionamiento y deberán señalar por lo menos:

I. Que el Consejo es quien convoca;

II. Número de licitación y origen de los recursos;

III. Indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación, así como el costo de las mismas;

IV. Fecha, hora y lugar de celebración de la junta de aclaraciones y de los actos de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas;

V. El carácter nacional o internacional de la licitación; la moneda y el idioma en que deberán presentarse las propuestas;

VI. Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago;

VII. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra;

VIII. En el caso de enajenaciones, se establecerá período, horario y lugar donde los interesados podrán tener a la vista los bienes muebles objeto de la licitación. En esos eventos será optativo para el Consejo celebrar junta de aclaraciones y hacer publicaciones adicionales.

IX. Criterios conforme a los cuales se decidirá la licitación

X. Porcentajes de anticipos que en su caso se vayan a otorgar; y

XI. Los demás datos que sean necesarios a criterio del Consejo.

**Artículo 81.** Las bases para las licitaciones públicas deberán contener al menos la información siguiente:

I. La indicación de que el Consejo es quien convoca;

II. Cantidad y descripción completa y detallada de los bienes o servicios; información específica sobre mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas aplicables; dibujos; cantidades; muestras y pruebas que se realizarán y, de ser posible, método para ejecutarlas; periodo de garantía y, si es el caso, otras opciones adicionales de cotización;

III. Requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos que deberán cumplir quienes deseen participar;

IV. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de licitación, siendo optativa para los proveedores o prestadores de servicios interesados en la licitación la asistencia a las reuniones que se realicen;

V. Fecha, hora y lugar para la recepción y apertura de las proposiciones, así como de la emisión del dictamen técnico económico, de la notificación del fallo y firma del contrato;

VI. Instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantías;

VII. Condiciones de precio y su vigencia;

VIII. Plazo, lugar, condiciones de entrega y formas de pago.

En esta última deberá establecerse la fecha exacta en que se hará exigible la obligación de pago a cargo del Consejo, y se determinarán las condiciones con toda claridad y sin ambigüedad alguna;

IX. La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso se señalarán las condiciones y el porcentaje respectivo, que no podrá exceder del treinta por ciento del monto total del contrato;

X. La indicación de que se preferirán bienes o servicios de tecnología y calidad superior a las especificaciones mínimas requeridas, en igualdad de condiciones de precio y aún cuando resulte un diferencial no mayor al diez por ciento entre la oferta de mejor calidad o tecnología y la cotización o cotizaciones más bajas, a juicio del Consejo siempre y cuando con ello no se rebase la disponibilidad financiera autorizada;

XI. Señalar si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor; o bien si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo.

En este caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignará a cada uno y el porcentaje diferencial en precio que será considerado;

XII. Causas de descalificación;

XIII. Criterios claros y detallados para evaluación de las proposiciones técnicas y económicas y la adjudicación de los pedidos y contratos;

XIV. La indicación de que los bienes de procedencia extranjera serán pagados en moneda nacional y que, para fines de comparación, deberán presentar el porcentaje de importación de los bienes propuestos, en la moneda extranjera que determine el Consejo, y que el pago se efectuará al tipo de cambio vigente en la fecha que se realice la operación;

XV. Forma y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;

XVI. Nombre de la institución a favor de quien se facturarán los bienes o servicios;

XVII. En su caso, la designación de la comisión de servidores públicos encargada del procedimiento de licitación;

XVIII. Penas convencionales por atraso en las entregas parciales o totales de los bienes y servicios, así como por el incumplimiento en el sostenimiento de la oferta o del pedido o contrato que pudiera adjudicarse;

XIX. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación o en las proposiciones presentadas por los proveedores o contratistas podrán ser negociadas;

XX. La mención de que el derecho a presentar proposiciones no puede ser transferido;

XXI. Los medios de impugnación que, en cada caso, puedan ejercer los licitantes;

XXII. Las sanciones a que se harán acreedores los licitantes que no sostengan sus proposiciones, y

XXIII. Las demás condiciones que sean necesarias a criterio del Consejo.

**Artículo 82.** Las bases de licitación se pondrán a disposición de los interesados en estricta conformidad con las fechas señaladas al respecto en las propias convocatorias.

**Artículo 83.** En las licitaciones nacionales e internacionales, los requisitos y condiciones que contengan las bases de licitación, deberán ser los mismos para todos los participantes.

**Artículo 84.** Todo interesado (proveedor o contratista) que cumpla con lo establecido en la convocatoria y las bases de licitación podrá presentar a la institución sus proposiciones técnicas y económicas.

**Artículo 85.** El Consejo, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrá modificar el contenido de la Convocatoria o de las bases de la licitación, hasta antes de que se celebre la Junta de Aclaraciones.

Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se harán del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación.

Cuando las modificaciones a las bases deriven de la junta de aclaraciones, se entregará copia del acta respectiva a cada uno de los licitadores y se notificará personalmente por escrito o vía fax a quienes no hubieren estado presentes en dicha Junta.

## SECCIÓN SEXTA De la Presentación y Apertura de las Proposiciones

**Artículo 86.** El acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas será presidido por el servidor público que conforme a las bases para las licitaciones se indique.

**Artículo 87.** La presentación y apertura de las proposiciones se efectuará en un solo evento en la fecha, lugar y hora señalados en las bases de licitación, conforme a las reglas siguientes:

I. Al ser nombrados, los participantes entregarán en sobre cerrado sus proposiciones y el documento en que conste la garantía de sustentación de la oferta.

Acto seguido, se procederá a la apertura de los sobres y, previa verificación del cumplimiento de todos los requisitos solicitados en las bases de la licitación, se dará lectura a la parte sustantiva de las proposiciones aceptadas y se darán a conocer los motivos por los que, en su caso, otras proposiciones se desecharon.

II. Las ofertas recibidas deberán firmarse, por lo menos, en las partes correspondientes a las especificaciones, aspectos económicos, tiempos y lugares de entrega, cuando menos por dos proveedores designados por los concursantes y por los servidores públicos designados por el Consejo, y

III. Se levantará acta circunstanciada en la que se harán constar las proposiciones recibidas y sus importes; así como las que fueron desechadas, asentando las razones para su valoración y las observaciones que manifiesten los participantes. A cada uno se

entregará copia del acta; la omisión de la firma de los proveedores no invalidará el contenido y efecto de la misma.

En lo no previsto el presente procedimiento se regirá por lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y, en su caso, en la Ley de Obras, ambas del Estado de Veracruz.

### SECCIÓN SÉPTIMA **Del Análisis de Propuestas, Emisión del Dictamen y Notificación del Fallo.**

**Artículo 88.** El Consejo, para efectuar el análisis de las proposiciones, deberá comparar las diferentes condiciones ofrecidas por los participantes, y verificar que cumplan con lo indicado en las solicitudes de cotización o en las bases de licitación.

Como resultado de dicho análisis previa opinión de la Comisión de licitación, de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en las bases y en el presupuesto, la propia Comisión de licitación emitirá un dictamen técnico-económico que servirá como fundamento para el fallo.

**Artículo 89.** En el dictamen se señalará cuál es el proveedor cuya oferta presenta las mejores condiciones porque:

- I. Reúna las condiciones legales técnicas y económicas requeridas por la convocatoria;
- II. Garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato; y
- III. Cuento con la experiencia requerida por la convocante para la ejecución de los trabajos.

En el dictamen también se precisará, el caso en que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos y propondrá adjudicar el contrato a quien presente la postura más baja, en cuanto a precio.

Asimismo, en el dictamen se especificarán los lugares que correspondieron a los demás participantes, con el monto y la mención de las proposiciones que, en su caso, hayan sido desechadas.

El Consejo será quien emita el visto bueno respecto del fallo que la Dirección General de Administración dará a conocer y se adjudicará a la persona cuya oferta presenta las mejores condiciones.

No se adjudicará el contrato cuando las posturas presentadas fueren inaceptables y se procederá a publicar una nueva convocatoria.

**Artículo 90.** En caso de que el fallo de la licitación no pueda emitirse en el acto de apertura de ofertas, podrá darse a conocer en acto público posterior, en cuyo caso se levantará un acta que podrá incluir, si las hubiere, las observaciones de los asistentes.

El acta a que se refiere el párrafo anterior deberá ser firmada por quienes asistan al acto en que se de a conocer el fallo de la licitación. El acta será válida aún sin la firma de los proveedores.

En caso de que la persona a quien se le haya adjudicado el pedido o contrato no se encontrare presente, se le notificará el fallo correspondiente en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que se celebró el acto.

El Consejo podrá optar por notificar el fallo a los participantes en la licitación por correo certificado con acuse de recibo, la tabla de avisos del propio Consejo o a través del medio que considera más pertinente, siempre que así se hubiere señalado en las bases que el efecto se hubiesen emitido.

**Artículo 91.** La Dirección General de Administración del Consejo, a través de la Comisión de Licitación, realizará los actos de recepción y apertura de oferta, subastas y notificación de fallos.

En el acta de subasta pública se señalarán únicamente los nombres de aquellos a quienes se hayan adjudicado los bienes rematados con sus propuestas correspondientes.

**Artículo 92.** El Consejo por sí, o a través de la Comisión de Licitación, podrá declarar desierto el procedimiento de contratación, cuando:

- I. No haya licitantes;
- II. Se acredite de manera fehaciente, que los precios de mercado son inferiores a las mejores ofertas recibidas;
- III. Los licitantes incumplan con los requisitos previos establecidos en la convocatoria y en las bases respectivas;
- IV. Los montos de las ofertas económicas excedan lo autorizado; y
- V. Se presente caso fortuito o fuerza mayor.

Una vez declarada desierta la licitación se mandará a publicar otra convocatoria en los términos de la primera, si la segunda convocatoria se declara desierta, se procederá a la adjudicación directa.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas en virtud de los supuestos antes enunciados, se procederá a su contratación en los términos del presente Artículo.

## SECCIÓN OCTAVA De la Licitación Simplificada

**Artículo 93.** La licitación simplificada se desarrollará en las siguientes etapas:

- I. Acuerdo del Consejo.
- II. Invitación a proveedores;

- III. Recepción de propuestas;
- IV. Apertura de propuestas;
- V. Emisión y notificación del fallo; y
- VI. Suscripción del pedido o contrato.

Sólo se admitirá una proposición por participante. En caso de que se presentara sólo una de ellas, la unidad procederá a realizar una investigación de mercado para determinar la conveniencia de adjudicar el contrato al licitante único. Si se declara desierta la licitación simplificada, la institución podrá adjudicarlo directamente.

**Artículo 94.** El procedimiento iniciará el acuerdo del Consejo que autorice el inicio del procedimiento de licitación, seguido del envío de invitaciones escritas a la Cámara Industrial, Comercial o agrupación respectiva, así como a cuando menos tres proveedores cuya actividad comercial o de servicios corresponda al bien o servicio a adquirir.

El Consejo podrá ordenar que la invitación se publique o difunda a través de la página oficial de internet del Poder Judicial del Estado de Veracruz.

**Artículo 95.** Las invitaciones que por escrito haga llegar la institución a los proveedores deberán señalar al menos:

- I. Que el Consejo convoca al concurso simplificado;
- II. Una descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto del concurso y, de ser necesario, el anexo técnico en el que se indiquen las especificaciones de los mismos;
- III. El lugar, plazo de entrega y condiciones de pago; así como la forma en que deben presentarse las propuestas;
- IV. El lugar, fecha y hora a partir de la cual se recibirán las propuestas en sobre cerrado y, en su caso, la presentación de muestras de los bienes;
- V. El lugar, fecha y hora de la celebración del acto de apertura de propuestas;
- VI. Fecha para la emisión del fallo que estará sustentado en un dictamen técnico económico que al efecto emita la Dirección de Administración;

El fallo de la licitación, si no es posible emitirlo en el acto de recepción y apertura de proposiciones, deberá notificarse por escrito en un plazo máximo de tres días hábiles; y

VII. El apercibimiento de que en caso de incumplimiento en el sostenimiento de la oferta o del pedido o contrato que pudiera adjudicarse, el proveedor oferente no podrá participar durante un año en los procedimientos de adjudicación que efectúe el Consejo.

**Artículo 96.** Una vez que se hayan girado las invitaciones y recibido las propuestas en sobre cerrado, se procederá a realizar el acto de apertura de los sobres. Dicha apertura

se podrá efectuar sin la presencia de los oferentes y, en lo conducente se regirá por lo previsto en el Artículo 87 del presente reglamento.

**Artículo 97.** El acto de apertura de propuestas se efectuará ante la Comisión de Licitación, o bien, será presidido por el servidor público que designe el Consejo. En dicho acto se dará lectura al contenido de las propuestas, las que se harán constar en el acta que al efecto se levante.

**Artículo 98.** El fallo podrá emitirse en el acto de apertura de propuestas o posteriormente, y deberá sustentarse en un análisis técnico y económico de las propuestas.

Cuando el fallo no se emita en el acto de apertura de propuestas, se deberá notificar a los participantes en forma personal y en la tabla de avisos o cualquier otro medio de notificación del Consejo, dentro de los siete días hábiles siguientes al en que se haya efectuado el acto de apertura de propuestas.

**Artículo 99.** Sólo se admitirá una propuesta por participante y cuando sólo se cuente con una, se procederá a efectuar un análisis de mercado para determinar la conveniencia de adjudicar directamente el pedido o contrato, en cuyo caso se declarará desierto el concurso y se adjudicará directamente el pedido o contrato, tomando en consideración el análisis efectuado.

**Artículo 100.** El fallo por el que se adjudique el pedido o contrato se dictará a favor del proveedor que tenga capacidad de respuesta inmediata.

**Artículo 101.** La adjudicación por licitación simplificada será declarada desierta en los supuestos siguientes:

- I. En caso de que no presenten propuesta cuando menos tres proveedores o contratistas invitados;
- II. En caso de que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en la invitación;
- III. En caso de que los precios propuestos no fueren aceptables; o
- IV. En caso de que en el acto de apertura de propuestas técnicas no hayan cumplido con la totalidad de documentos solicitados cuando menos tres concursantes.

Una vez declarado desierto el concurso, se procederá a efectuar el procedimiento de adjudicación directa.

## SECCIÓN NOVENA De la Adjudicación Directa

**Artículo 102.** El Consejo, a través del órgano atinente, podrá fincar pedidos o celebrar contratos, sin necesidad de realizar licitación pública, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando peligre o se altere el orden social, o cuando existan otras circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;

II. Cuando se trate de bienes usados, siempre que el precio de adquisición no sea mayor al determinado por avalúo practicado por institución de banca y crédito o persona física o moral capacitada y facultada para ello, conforme a las disposiciones aplicables;

III. Adquisición de bienes consumibles de marca determinada, que por sus características técnicas o grado de especialización, resulte conveniente adquirir directamente con el fabricante o distribuidor autorizado, para lo cual deberá mediar un dictamen exponiendo este hecho;

IV. Edición e impresión de obras del Poder Judicial del Estado que le correspondan al Consejo;

V. Adquisición de equipos de cómputo y de telecomunicaciones, que por razones de conectividad, compatibilidad, idoneidad de tecnología u otras, se requiera adquirir;

VI. Cuando se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;

VII. Cuando no existan por lo menos tres proveedores idóneos, previa investigación del mercado que al efecto se hubiere realizado;

VIII. Cuando se trate de bienes cuya gestión comercial sea entre entidades públicas; cuando sea por contra cambio o permuta; dación en pago y, en general, en operaciones no comunes en el comercio;

IX. Cuando el pedido o contrato sólo pueda fincarse o celebrarse con un determinado proveedor o prestador de servicios, por ser éste el titular de la patente, derechos de autor u otros derechos exclusivos;

X. Cuando se realicen dos procedimientos de adjudicación sin que en ellos se hubiesen recibido proposiciones solventes;

XI. Cuando se trate de servicios de consultoría;

XII. Cuando existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada o se trate de la contratación de servicios especializados;

XIII. Arrendamiento de equipo de fotocopiado;

XIV. Servicios de seguridad y vigilancia que se contraten con corporaciones de policía pertenecientes a dependencias públicas;

XV. Contratación de seguros contra daños que amparen a los bienes muebles e inmuebles bajo la administración del Consejo;

XVI. Cuando se hubiere rescindido el contrato o cancelado el pedido respectivo. En estos casos el Consejo verificará previamente si existe otra proposición aceptable de los participantes en la licitación pública correspondiente; en cuyo caso, el pedido o contrato se fincará o celebrará con el proveedor que proceda; y

XVII. En los demás casos que señale el presente Reglamento.

La selección del procedimiento de excepción deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Consejo.

La acreditación del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el Director de Administración del Consejo.

En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

#### SECCIÓN DÉCIMA **Procedimiento de Contratación de la Obra que Realice el Consejo**

**Artículo 103.** La adjudicación de los contratos de obra que se destinen al uso de los órganos del Poder Judicial del Estado se efectuará, en lo conducente, conforme a las reglas previstas en el presente Capítulo.

**Artículo 104.** Las bases de licitación pública en materia de obras deberán contener, además de los requisitos previstos en el Artículo 74 del presente reglamento, los siguientes:

I. Proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran para preparar la proposición; normas de calidad de los materiales y especificaciones de construcción aplicables; catálogo de conceptos, cantidades y unidades de trabajo; y, relación de conceptos de trabajo, de los cuales deberán presentar análisis y relación de los costos básicos de materiales, mano de obra y maquinaria de construcción que intervienen en los análisis anteriores;

II. Relación de materiales y equipo de instalación permanente que, en su caso, proporcione el Consejo;

III. Experiencia, capacidad técnica y financiera y demás requisitos que deberán cumplir los interesados;

IV. Forma y términos de pago de los trabajos objeto del contrato;

V. Datos sobre la garantía de seriedad en la proposición; porcentajes, forma y términos del o los anticipos que se concedan; y, procedimientos de ajuste de costos;

VI. Lugar, fecha y hora para la visita al sitio de realización de los trabajos, la que se deberá llevar a cabo dentro de un plazo no menor de diez días naturales contados a partir de la publicación de la convocatoria, ni menor de siete días naturales anteriores a la fecha y hora del acto de presentación y apertura de proposiciones;

VII. Información específica sobre las partes de la obra que podrán subcontratarse;

VIII. Registro actualizado en la Cámara que corresponda, cuando éste proceda;

IX. Fecha de inicio de los trabajos y fecha estimada de terminación;

X. Modelo de contrato;

XI. Condiciones de precio. Tratándose de contratos celebrados a precio alzado, las condiciones de pago:

XII. Lugar donde se llevarán a cabo los trabajos;

XIII. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones y, en su caso, firma del contrato; y

XIV. La retención que señala el Artículo 8 de la Ley de Fiscalización de Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 105.** Se entenderán por obras todas las acciones destinadas a construir, conservar, instalar, reparar, demoler y en general a efectuar cualquier modificación a los bienes inmuebles destinados al servicio de los órganos del Poder Judicial del Estado.

**Artículo 106.** El Consejo podrá realizar obra por contrato o por administración directa, cuando exista capacidad suficiente para tal efecto.

En este caso, deberá emitirse por la Dirección General de Administración un dictamen fundado y motivado que sustente la necesidad de la realización de la obra a través de este procedimiento, mismo que se someterá a la decisión del Consejo.

**Artículo 107.** Concluida la obra, no obstante su recepción formal, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en la misma, de los vicios ocultos, y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil para el Estado de Veracruz.

**Artículo 108.** El Consejo podrá contratar servicios relacionados con las obras que realice, siempre que éstos sean de investigación, consultoría o asesoría; así como con estudios o proyectos para cualquiera de las fases de las obras, así como de dirección o supervisión.

En este caso, la Dirección de Administración emitirá un dictamen fundado y motivado que sustente la necesidad de los servicios y las personas físicas o morales idóneas para tal efecto, mismo que se someterá a la decisión del Consejo.

Las estimaciones de trabajo ejecutado correspondiente a contratos en ejercicio, se autorizarán por el Consejo.

En caso de que las estimaciones no se ajusten a los términos del contrato, el Consejo lo comunicará por escrito al contratista para que corrija o subsane los errores dentro de un plazo no mayor a los cinco días hábiles siguientes a que se le haga saber.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA  
**Disposiciones Comunes a los Procedimientos  
de Contratación**

**Artículo 109.** El Consejo se abstendrá de recibir proposiciones o celebrar contratación alguna, con las personas físicas o morales que se mencionan:

I. Aquellas con las que cualquier servidor público en cargos de dirección, mandos medios o superiores de la propia institución, tenga relación familiar o de negocios, incluyendo aquellas de cuya contratación pueda resultar algún beneficio económico para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o bien para socios, sociedades o asociaciones de las que el servidor público o las personas antes enunciadas, formen o hayan formado parte, cuando menos dos años antes de que aquél haya ocupado el cargo;

II. Los servidores públicos ajenos a la dirección o el mando en la institución, pero que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma, o de las personas morales de las que éstos formen parte, a menos que se solicite previamente la autorización expresa al Consejo;

III. Aquellas personas inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

IV. Aquellos proveedores a los que, por causas imputables a ellos, la institución convocante les hubiera rescindido administrativamente un contrato en más de una ocasión, dentro de un lapso de dos años calendario, contados a partir de la primera rescisión. Dicho impedimento prevalecerá durante dos años calendario, contados a partir de la fecha de rescisión del segundo contrato;

V. Los proveedores que se encuentren en el supuesto de la fracción anterior respecto de dos o más instituciones en el estado, durante un año calendario;

VI. Las que hubieren incumplido sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellas y que hayan ocasionado daños o perjuicios a una institución;

VII. Los proveedores o licitantes cuya actividad mercantil o de negocios, de conformidad con su objeto social registrado y autorizado, no corresponda o no tenga relación con los bienes o servicios solicitados por la institución;

VIII. Las que hubieren proporcionado información falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso para la adjudicación de un contrato;

IX. Las que hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por las leyes;

X. Los proveedores que se encuentren en mora respecto de la entrega de bienes o servicios por causas imputables a ellos;

XI. Aquellas a las que se haya declarado en suspensión de pagos o estado de quiebra, o que estén sujetas a concurso de acreedores;

XII. Las que por sí o a través de empresas del mismo grupo, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y el Consejo; y

XIII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de la ley.

**Artículo 110.** Cuando ocurran circunstancias imprevisibles, y en caso de que peligre la seguridad de las personas o las instalaciones, o la continuidad de la prestación de los servicios, los contratos de prestación de servicios vigentes podrán ser renovados sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento de adjudicación.

Una vez que la causa que originó la necesidad de renovación se haya eliminado, se realizarán las acciones conducentes para asegurar al Consejo las mejores condiciones.

Los contratos de prestación de servicios podrán ser renovados cuando así convenga a los intereses del Consejo, siempre que el incremento en el precio sea menor a la proporción que corresponda, conforme los índices nacionales de precios al consumidor que publica el Banco de México.

En todo caso, la Dirección General de Administración presentará al Consejo un dictamen debidamente fundado y motivado de la decisión tomada.

**Artículo 111.** Cuando por razón del monto de la adquisición, arrendamiento, servicio u obra, resulte inconveniente llevar a cabo el procedimiento de licitación pública por el costo que éste represente, el Consejo podrá fincar pedidos o celebrar contratos sin ajustarse a dicho procedimiento, siempre que el monto de la operación no exceda de los límites que señala este Reglamento y las leyes aplicables correspondientes, ya sea la de Adquisiciones en tratándose de bienes muebles y de Obras Públicas, ya sea local o federal según corresponda, en el caso de inmuebles.

**Artículo 112.** El Consejo podrá celebrar convenios con otras dependencias para todo lo relativo a la ejecución de la obra pública, así como la contratación de asesorías técnicas externas, incluyendo la realización de investigaciones de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y demás actividades relacionadas, a efecto de obtener las mejores condiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que tiene a su cargo.

## SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA De los Contratos

**Artículo 113.** Los contratos serán adjudicados a la persona que:

- I. Reúna los requisitos solicitados en las bases o invitación correspondiente;
- II. Garantice el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato pedido; y
- III. Satisfaga los aspectos de oportunidad, calidad, garantías.

Los contratos que se celebren con base en un procedimiento de adjudicación directa, serán celebrados con la persona que ofrezca al Consejo las mejores condiciones

disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Artículo 114.** Los contratos deberán firmarse dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya notificado la adjudicación.

Si el interesado no firma el contrato perderá en favor del Consejo la garantía que hubiera otorgado y el Consejo, previa opinión del Comité de Adquisiciones, como órgano de consulta y asesoría, podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante siguiente, y así sucesivamente.

El contratista a quien se adjudique el contrato no podrá ejecutarlo a través de terceros, pero podrá subcontratar, previa autorización del Consejo, respecto de partes de la obra o cuando adquiera materiales o equipos que incluyan su instalación en la obra. En estos casos, el contratista seguirá siendo el responsable de la ejecución de la obra ante el Consejo, y el Subcontratista no quedará subrogado en los derechos del primero.

**Artículo 115.** Los contratos de obra pueden ser:

- I. Sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado;
- II. A precio alzado; o
- III. De cualquier otra naturaleza, siempre que garanticen al Consejo las mejores condiciones de ejecución.

**Artículo 116.** Cuando se trate de contratos de obra sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado, el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado, ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad.

Cuando el contrato sea a precio alzado, el importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista deberá estar desglosado por actividades principales o por la obra totalmente terminada, ejecutada en el plazo establecido, conforme al proyecto, especificaciones y normas de calidad requeridas. Los contratos de este tipo no podrán ser modificados en cuanto a monto o plazo, ni estarán sujetos a ajustes de costos.

Los contratos que contemplen proyectos integrales se celebrarán a precio alzado.

**Artículo 117.** Los contratos de obra contendrán, como mínimo, las declaraciones y estipulaciones referentes a:

- I. La autorización de la inversión para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II. El precio a pagar por los trabajos objeto del contrato;
- III. La fecha de iniciación y terminación de los trabajos;
- IV. Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos para inicio de los trabajos y para compra o producción de los materiales;

V. Forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato;

VI. Plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados, así como de los ajustes de costos;

VII. Montos de las penas convencionales;

VIII. Forma en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso para la contratación o durante la ejecución de la obra;

IX. Procedimiento de ajuste de costos que deberá ser determinado desde las bases de la licitación por la dependencia o entidad, el cual deberá regir durante la vigencia del contrato;

X. La descripción pormenorizada de la obra que se deba ejecutar, debiendo acompañar, como parte integrante del contrato, los proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuestos correspondientes, así como, en su caso, las especificaciones particulares de construcción de la obra; y

XI. En su caso, los procedimientos mediante los cuales las partes, entre sí, resolverán controversias futuras y previsibles que pudiesen versar sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo.

**Artículo 118.** Cuando se trate de contratos en materia de obra, se podrá celebrar convenio modificatorio de los mismos, siempre que no se rebase el veinticinco por ciento del monto o del plazo pactados en el contrato, ni se modifique sustancialmente el proyecto original.

**Artículo 119.** Los contratos en materia de adquisición de bienes muebles podrán ser modificados con el objeto de incrementar la cantidad de bienes a adquirir, siempre que dicha modificación se efectúe mediante convenio suscrito dentro de los seis meses posteriores a la firma de el contrato respectivo y que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el quince por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente, salvo fluctuaciones de carácter monetario o condiciones especiales del mercado debidamente justificadas, para lo cual se tomará como referencia el Índice Nacional de Precios al Consumidor que publica el Banco de México.

**Artículo 120.** Cuando se trate de contratos de arrendamiento o de prestación de servicios, se podrán efectuar modificaciones a los mismos, siempre que el porcentaje no exceda al previsto en el Artículo anterior.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o prestación de servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate.

**Artículo 121.** Las modificaciones a los contratos deberán formalizarse por escrito mediante convenio o pedido que será suscrito por el Presidente del Consejo.

Toda modificación deberá contener la razón de la misma, debidamente fundada y motivada.

**Artículo 122.** Cuando no sea posible precisar con exactitud los conceptos y cantidades materia de la contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y los servicios relacionados con obras, se podrán celebrar contratos abiertos.

**Artículo 123.** Los contratos a que se refiere el Artículo anterior deberán reunir, por lo menos, los requisitos siguientes:

I. Establecer la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento; en el caso de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo.

En casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para el Poder Judicial del Estado, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

Se entenderá por bienes de fabricación exclusiva, los que requieren un proceso de fabricación especial determinado por el Consejo.

II. Describir los bienes o servicios, incluyendo sus correspondientes precios unitarios;

III. Estipular una vigencia que no exceda del ejercicio presupuestal correspondiente a aquel en que se suscriban; y

IV. Establecer la periodicidad con que se efectuará el pago de los bienes entregados o de los servicios prestados.

### SECCIÓN DÉCIMA TERCERA De los Anticipos

**Artículo 124.** En las contrataciones que realice el Consejo en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras, podrá otorgarse a los proveedores y contratistas anticipos hasta por el treinta por ciento del monto total del contrato, siempre y cuando así resulte conveniente para el Consejo en términos de oportunidad, calidad y precio.

Sólo el Pleno del Consejo podrá autorizar que se otorgue un anticipo mayor al señalado en el párrafo anterior siempre que no exceda del cincuenta por ciento del monto total y exista causa justificada.

**Artículo 125.** Cuando se trate de obras, se podrá otorgar un anticipo adicional para la adquisición de equipos y materiales de importación que se requieran para la realización de la obra, a fin de asegurar el costo de los mismos.

**Artículo 126.** Tratándose de contrataciones en materia de adquisiciones, los anticipos se otorgarán únicamente cuando se trate de adquisición de bienes de fabricación especial o sobre diseño, y en aquellas en que por las condiciones del mercado, y a solicitud de los proveedores, resulte necesario y no cause perjuicio al Consejo.

**Artículo 127.** Una vez que se determine otorgar anticipo en alguna contratación, deberá hacerse mención de tal circunstancia en las base de la licitación o en la invitación a participar, a fin de que los interesados tomen en cuenta dicha circunstancia para la elaboración de la propuesta.

**Artículo 128.** En materia de obras, el anticipo será puesto a disposición del contratista a más tardar al tercer día hábil previo al inicio de los trabajos en el contrato respectivo. El atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir, en igual plazo, la fecha pactada para el inicio de la obra. No se otorgarán anticipos para cubrir los ajustes de costos. Para el pago del anticipo, se deberá haber perfeccionado la firma del contrato.

**Artículo 129.** El anticipo será amortizado descontándose el porcentaje que se haya otorgado por dicho concepto, de cada pago que se realice al proveedor o contratista por concepto de entrega de los bienes, o uso y disfrute del bien arrendado.

**Artículo 130.** Para el caso de obra pública, la amortización deberá efectuarse proporcionalmente con cargo a cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados que se formulen, debiéndose liquidar el faltante por amortizar en la estimación de finiquito. El anticipo adicional que se otorgue en la obra pública para la adquisición de equipos y materiales de importación, será amortizado por el contratista presentado una estimación y la factura correspondiente que comprenda el pago que haya realizado al proveedor de dichos equipos y materiales de importación, acompañando copia de la factura que le haya expedido a su vez dicho proveedor.

**Artículo 131.** Para el caso de contrataciones que rebasen un ejercicio presupuestal en que se otorgue anticipo, se fijará el porcentaje del mismo sobre el monto autorizado para el ejercicio de que se trate.

**Artículo 132.** Todo anticipo requerirá que la Dirección de Administración elabore un dictamen debidamente fundado y motivado que sustente la necesidad del anticipo. El dictamen será sometido a la aprobación del Consejo.

#### **SECCIÓN DÉCIMA CUARTA** **Del Ajuste de Precios y Costos**

**Artículo 133.** Cuando se trate de contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, únicamente procederá el ajuste de precios en caso de que hubieren ocurrido circunstancias excepcionales, no previstas en el contrato suscrito, que obliguen al proveedor a modificar sus precios fundadamente.

**Artículo 134.** Tratándose de contrataciones en materia de obras, el ajuste de costos procederá conforme a lo siguiente:

I. Los precios del contrato permanecerán fijos hasta la terminación de los trabajos contratados. El ajuste se aplicará a los insumos y al costo de mano de obra, conservando constantes los porcentajes de costos indirectos, financiamiento y utilidad originales;

II. Los ajustes de costos se calcularán a partir de la fecha en que se haya producido el incremento o el decremento en el costo de los insumos y de la mano de obra;

III. En caso de que exista atraso imputable al contratista procederá el ajuste de costos exclusivamente para la obra pendiente de ejecutar conforme al programa originalmente pactado, y

IV. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el contratista, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses que se calcularán conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos del Estado en los casos de prórrogas para el pago de créditos fiscales.

Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días calendario, desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del Consejo.

**Artículo 135.** En cualquier caso, cuando ocurran circunstancias no previstas en el contrato que originen un aumento o reducción del precio pactado en el mismo o de los costos de los trabajos, se elaborará y someterá a la consideración del Pleno un informe detallado que contenga el ajuste de precios o costos, el que contendrá dictamen técnico debidamente fundado y motivado respecto de su procedencia.

**Artículo 136.** Cuando los bienes objeto de un contrato sean de procedencia extranjera, los proveedores cubrirán las contribuciones a que pudiere estar sujeta su importación, conforme a la ley de la materia. En este caso no procederán incrementos a los precios pactados ni cualquier otra modificación al contrato.

#### SECCIÓN DÉCIMA QUINTA **De la Terminación y Suspensión de los Contratos**

**Artículo 137.** Los contratos celebrados en la materia objeto del presente Capítulo podrán darse por terminados sin responsabilidad para el Consejo en los siguientes supuestos:

I. Por cumplimiento de su objeto;

II. Por el incumplimiento en las obligaciones pactadas a cargo del proveedor o contratista;

III. Por sobrevenir caso fortuito o fuerza mayor;

IV. Por razones de orden público o interés general, o

V. Por mutuo consentimiento.

En todos los supuestos de terminación de contrato, la Dirección General de Administración presentará a la Comisión de Aprovechamiento dictamen fundado y motivado, para aprobación del Consejo.

**Artículo 138.** Se tendrán por terminados los contratos por cumplimiento de su objeto cuando se hayan satisfecho totalmente las obligaciones que se hayan derivado de los mismos, o en caso de que haya transcurrido el plazo de su vigencia.

**Artículo 139.** En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor o contratista, derivada de la negligencia en su ejecución o en su inejecución parcial o total, por causas imputables a él mismo, el Consejo podrá determinar la rescisión administrativa de los contratos de manera unilateral.

**Artículo 140.** Los contratos podrán darse por terminados en cualquier momento de su vigencia, sin responsabilidad para las partes, por caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 141.** El Consejo podrá dar por terminados los contratos anticipadamente por razones de interés público.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se consideran razones de interés público: la alteración del orden social, de la economía, de los servicios públicos, de la seguridad o del ambiente de alguna zona o región del Estado como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, caso fortuitos o de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes.

**Artículo 142.** Los contratos podrán darse por terminados por mutuo consentimiento, cuando así convenga a los intereses de ambas partes. El motivo por el cual resulte conveniente dar por terminado el contrato deberá estar justificado en dictamen debidamente fundado y motivado.

El convenio por el que se de por terminado el contrato correspondiente será suscrito por el Presidente del Consejo, previo acuerdo del Pleno.

**Artículo 143.** Los contratos podrán darse por terminados anticipadamente, cuando exista solicitud escrita del proveedor o contratista y causa justificada que califique el Pleno del Consejo.

**Artículo 144.** En los casos de rescisión o terminación anticipada de contratos en que se hubieren otorgado anticipos, el saldo pendiente de amortizar se reintegrará al Consejo en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada la rescisión o terminación al proveedor o contratista, en caso contrario, se hará efectiva la garantía presentada para la debida inversión del anticipo.

**Artículo 145.** El Consejo podrá ordenar la suspensión temporal, en todo o en parte, de la ejecución de los trabajos objeto de los contratos celebrados en materia de obra, siempre que exista causa justificada o razones de interés público, sin que implique su terminación definitiva.

Los contratos podrán continuar produciendo todos sus efectos una vez que se ordene su reanudación por haber desaparecido las causas que motivaron la suspensión.

## SECCIÓN DÉCIMO SEXTA De las Garantías

**Artículo 146.** Las personas físicas o morales que participen en alguno de los procedimientos de contratación que regulan las presentes bases, deberán otorgar garantía para asegurar:

- I. La seriedad de las proposiciones en las licitaciones públicas;
- II. La aplicación correcta de los anticipos que se concedan;
- III. El cumplimiento de los pedidos y contratos derivados de cualquier procedimiento de adjudicación, o
- IV. Vicios ocultos

**Artículo 147.** Cuando se trate del caso de la fracción I del Artículo 146, el monto de la garantía será por lo menos del cinco por ciento del importe total de la oferta, sin considerar el impuesto al valor agregado.

La garantía se podrá otorgar mediante fianza, giro bancario, cheque certificado o cheque de caja a nombre del Consejo del Poder Judicial del Estado de Veracruz. Tratándose de adquisiciones la garantía deberá ser precisamente a través de fianza.

El participante deberá entregar la garantía en el acto de recepción y apertura de ofertas, dentro del sobre que contenga su propuesta económica.

En caso de que la garantía se otorgue mediante fianza, ésta deberá ser expedida por institución nacional legalmente autorizada para ello y en el documento se señalará expresamente que la compañía afianzadora se somete al procedimiento de ejecución previsto por la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

Las garantías serán devueltas a los participantes dentro de los siete días hábiles siguientes a aquel en que se emita el fallo, con excepción de la que haya otorgado la persona a quien se hubiere adjudicado el pedido o contrato.

En este último supuesto, la garantía se retendrá hasta el momento en que se constituya la garantía de cumplimiento del pedido o contrato correspondiente.

En caso de que la licitación se declare desierta, se efectuará la devolución de las garantías a quienes las hayan otorgado.

**Artículo 148.** En el caso de la fracción II del Artículo 146, los proveedores o prestadores de servicios deberán constituir garantía mediante fianza otorgada por institución legalmente autorizada.

La fianza deberá garantizar la totalidad del monto del anticipo más los gastos financieros que resulten del tiempo comprendido entre la fecha en que se otorgue el anticipo y la de su total amortización.

Para efectos del párrafo anterior, los gastos financieros se calcularán de acuerdo con la tasa establecida para los casos de incumplimiento de pago de créditos fiscales a que hacen referencia las disposiciones aplicables vigentes al momento en que se amortice el anticipo.

La fianza que garantice la aplicación correcta de los anticipos deberá otorgarse en los términos de los párrafos segundo, tercero y cuarto del Artículo siguiente.

**Artículo 149.** Para efectos de las fracciones III y IV del Artículo 146, el monto de la garantía será como mínimo del diez por ciento del importe total de la operación, sin considerar el impuesto al valor agregado. En este caso, la garantía se deberá constituir mediante póliza de fianza a favor del Consejo, la que deberá otorgarse por institución nacional legalmente autorizada para tal efecto.

La póliza de fianza deberá señalar expresamente que la compañía afianzadora acepta someterse al procedimiento de ejecución a que hace referencia la Ley Federal de Instituciones de Fianzas. Asimismo, la fianza deberá establecer la obligación de la compañía de pagar la cantidad importe de la fianza y, en su caso, los montos resultantes de la aplicación de cláusulas penales convenidas en el pedido o contrato, cuando su fiado no justifique a satisfacción del Consejo el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Asimismo, deberá señalarse que la compañía afianzadora se compromete a seguir afianzando en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas al fiado, y que acepta continuar así hasta en caso de que se produzca la modificación o novación de las obligaciones originales.

La fianza estará vigente hasta que el Consejo solicite su cancelación a la compañía afianzadora, por haber recibido a su entera satisfacción los pagos, bienes, servicios, u obra.

**Artículo 150.** El Consejo podrá requerir el otorgamiento de otra forma de garantía por un monto mayor a las señaladas en esta sección y podrá establecer una garantía adicional que cubra los daños y perjuicios que pudieran resultar por incumplimiento en las entregas parciales calendarizadas de bienes y servicios; sin perjuicio de ejercer la acción legal que proceda.

#### **SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA De las Infracciones y Sanciones**

**Artículo 152.** Cuando el proveedor o contratista incumpla los plazos establecidos en el contrato por causas imputables a él, se aplicará una pena convencional por atraso en la entrega de los bienes, en la prestación de los servicios, o en la ejecución de la obra de que se trate, equivalente al monto que resulte de aplicar el cinco al millar diario a la cantidad que importen los bienes pendiente de entrega, los servicios no prestados o los trabajos de obra no ejecutados.

El importe que resulte de la pena por atraso se descontará del pago que corresponda al proveedor o contratista.

**Artículo 153.** El Consejo podrá hacer efectiva la fianza presentada por el proveedor o contratista para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, en caso de cualquier incumplimiento imputable al mismo. Lo anterior sin perjuicio de las demás acciones legales que determine el Consejo.

**Artículo 154.** En caso de que se haya otorgado anticipo al proveedor o contratista y que el mismo no sea debidamente amortizado o reintegrado al Consejo, podrá hacerse efectiva la fianza presentada para garantizar la debida inversión del anticipo.

**Artículo 155.** Los proveedores quedarán obligados ante el Consejo a responder de los defectos o vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil del Estado de Veracruz.

**Artículo 156.** Además de lo establecido en los Artículos precedentes; los proveedores o contratistas que incurran en infracciones de este Reglamento según la gravedad del acto u omisión de que fueren responsables, serán sancionados con:

I. Multa equivalente de hasta diez a mil veces el salario mínimo general diario, vigente en la zona económica en la fecha de la infracción;

II. La suspensión o cancelación del registro en el Padrón de Proveedores o Contratistas sin perjuicio de lo anterior; y

En todos los casos la Contraloría General presentará al Consejo dictamen fundado y motivado, para aprobación del Consejo, respecto de la rescisión del contrato.

**Artículo 157.** A los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este Capítulo, la Contraloría General les iniciara procedimiento de responsabilidad conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 158.** Con base en el dictamen de la Contraloría, el Consejo impondrá las multas de acuerdo a los siguientes criterios:

I. Se tomará en cuenta la importancia de la infracción, las condiciones del infractor y la conveniencia de destruir prácticas tendentes a infringir, de cualquier forma, las disposiciones de este Reglamento o las que se dicten con base en ella;

II. Cuando sean varios los responsables, cada uno será sancionado con el total de la multa que se imponga;

III. Tratándose de contratistas reincidentes, se impondrá otra multa mayor, dentro de los límites señalados en el Artículo precedente o se duplicará la multa inmediata anterior que se hubiere impuesto; y

IV. En el caso de que persista la infracción se rescindirá el contrato respectivo, sin perjuicio de hacer efectivas las fianzas otorgadas.

**Artículo 159.** No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causas de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe de forma espontánea el precepto que se hubiere dejado de cumplir. No se considerará que el cumplimiento es espontáneo cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o medie un requerimiento, visita, excitativa o cualquier otra gestión efectuada por las mismas.

**Artículo 160.** En el procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refiere este capítulo, se observarán las siguientes reglas:

I. Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor de

diez días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer; y

III. La resolución será debidamente fundada y motivada, y se comunicará por escrito al afectado.

**Artículo 160.** Las responsabilidades a que se refiere el presente ordenamiento son independientes de las de orden civil, penal o cualquier otra que resultare de las mismas conductas.

**Artículo 161.** Los actos, convenios y contratos que las dependencias o entidades realicen en contravención a lo dispuesto por este Reglamento y demás normativa aplicable, serán nulos de pleno derecho.

## SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA De las inconformidades

**Artículo 162.** Los proveedores o contratistas que hubieren participado en algún procedimiento de contratación adjudicación de los previstos en el presente Capítulo, podrán inconformarse contra las resoluciones emitidas dentro del procedimiento de licitación.

**Artículo 163.** Para efectos de lo dispuesto en el Artículo anterior, el proveedor o contratista deberá presentar su inconformidad por escrito ante la Contraloría General del Poder Judicial del Estado.

El escrito a que hace referencia el párrafo anterior deberá contener:

I. Nombre y domicilio de quien promueve; y

II. Una narración sucinta de los hechos que sirvan de base a su inconformidad, bajo protesta de decir verdad.

El inconforme deberá acompañar a su escrito los documentos justificatorios de su petición.

**Artículo 164.** Una vez recibido el escrito de inconformidad, la Contraloría lo admitirá si reúne los requisitos señalados en el Artículo anterior.

Admitido el escrito, la Contraloría General requerirá a los servidores públicos que hubieren intervenido en el procedimiento del que emana la inconformidad, para que en un plazo de veinticuatro horas rindan un informe respecto de los hechos narrados en el escrito inicial del promovente.

**Artículo 165.** Recibido el informe, la Contraloría General emitirá una opinión técnica dentro de los tres días hábiles siguientes. Dicha opinión y las constancias que obren en el expediente que al efecto se forme, serán remitidas al Pleno del Consejo para que en la sesión más próxima resuelva lo procedente.

**Artículo 166.** El Acuerdo que emita el Pleno respecto de la inconformidad planteada, tendrá por objeto declarar su procedencia o improcedencia y, en su caso, determinar las medidas conducentes para la regularización o reposición del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad que proceda respecto de los servidores públicos que hayan intervenido.

### CAPÍTULO XIII De la Contraloría General

**Artículo 167.** La Contraloría General del Poder Judicial, como órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura tendrá a su cargo las facultades de control y la inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos, autoridades, servidores públicos y empleados del propio Poder Judicial, con excepción de aquéllas que correspondan expresamente al Tribunal Superior de Justicia.

La organización, estructura, funcionamiento y atribuciones de la Contraloría General se regirán por lo establecido en la Ley Orgánica, su propio reglamento y demás normatividad aplicable, así como las disposiciones presupuestales aplicables.

### CAPÍTULO XIV Disposiciones Comunes de los Juzgados

**Artículo 168.** De conformidad con la Ley Orgánica, el Poder Judicial contará con los Juzgados siguientes: de Primera Instancia, para Adolescentes, de Control, de lo Familiar, Menores, Municipales y de Comunidad. En razón de su composición los Juzgados podrán ser Civiles, Penales y Mixtos.

**Artículo 169.** Los Jueces pondrán su máximo esfuerzo y dedicación para dignificar la carrera judicial con prácticas positivas, que día con día acrecienten en mayor grado esta importante función.

**Artículo 170.** El Consejo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, brindará los recursos humanos y materiales a los jueces para que la justicia sea pronta, expedita, completa, imparcial y gratuita.

**Artículo 171.** El Juez y el secretario de acuerdos son los principales responsables de la organización y funcionamiento del Juzgado.

**Artículo 172.** El Juez al conocer de los asuntos de su competencia se sujetará a las disposiciones legales aplicables, las constancias de autos, las pruebas aportadas, y tendrá plena autonomía e independencia de criterio al dictar sus resoluciones.

**Artículo 173.** Cualquier Autoridad Judicial y/o Administrativa, se abstendrá de dirigirse al Juez, Secretario o Personal Judicial, con el propósito de encomendar, instruir, aconsejar o tratar de influir en el criterio del Juez, para que las resoluciones se dicten en determinado sentido.

**Artículo 174.** Queda prohibido a los jueces dirigirse a las autoridades judiciales superiores con el propósito de consultar o pedir orientación acerca de la forma de resolver un asunto, pues los fallos son de su única y exclusiva responsabilidad, con excepción de la duda sobre la constitucionalidad o aplicación de una ley local en el proceso sobre el

cual tengan conocimiento, de conformidad con lo previsto en el Artículo 64, fracción IV, de la Constitución Política del Estado de Veracruz.

**Artículo 175.** Los Jueces deberán acatar de inmediato las resoluciones del Pleno y de las Salas del Tribunal Superior de Justicia, así como las de los Tribunales Federales de Amparo.

**Artículo 176.** En materia Penal, el Juez, después del estudio y análisis de cada caso concreto, decidirá si interpone la revisión correspondiente. En caso de que lo estimase procedente, cuidará de que la interposición del recurso se haga en tiempo y forma.

**Artículo 177.** El personal Judicial deberá tratar a los litigantes, las partes y público en general en forma cortés, atenta y diligente.

**Artículo 178.** El Juez y el Secretario vigilarán que los abogados, las partes y el público que asistan al Juzgado, se comporten en forma respetuosa, guardando todas las consideraciones que merecen la autoridad y las autoridades judiciales.

**Artículo 179.** El personal judicial asistirá puntualmente a la oficina portando gafetes que le proporcione el Consejo evitando salidas injustificadas y frecuentes, así como el consumir alimentos en público, atender asuntos personales o actividades ajenas al desempeño del trabajo.

**Artículo 180.** Los servicios de interconexión con los que cuente el Poder Judicial del Estado de Veracruz serán exclusivamente para uso oficial.

Cuando el teléfono, internet, fotocopiadoras y demás bienes proporcionados como instrumentos de trabajo por el Poder Judicial, sean utilizados en cuestiones personales del servidor público o de terceros, se iniciará un procedimiento administrativo sancionador.

**Artículo 181.** Al personal judicial le está estrictamente prohibido realizar rifas, sorteos, tandas y cualquier solicitud de cooperación a los abogados, partes litigantes, instituciones u otras dependencias y público en general, ya que tal actitud deshonra la imagen del Poder Judicial.

La violación a esta disposición dará motivo para que se dé vista a las autoridades atinentes, para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 182.** El comportamiento de los funcionarios y empleados judiciales, entre sí, será de respeto y consideración, procurando ante todo la armonía y desarrollo eficaz de las funciones legalmente encomendadas.

**Artículo 183.** Los particulares que cometan faltas en contra de algún funcionario o empleado del Poder Judicial en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, serán sancionados en la forma y términos que señala la ley, por lo que se reconoce el derecho que a aquellos les asiste de dirigirse a la superioridad y hacer la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes.

**Artículo 184.** Los Juzgados de Control, de Primera Instancia, para Adolescentes y Menores, para el recibo de la correspondencia, promociones, y demás documentos que

presenten los interesados, usarán invariablemente los relojes marcadores y demás instrumentos de control que les proporcione el Consejo para dejar constancia fidedigna de sus presentaciones.

**Artículo 185.** Se crearán tantas mesas de trámite como las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las partidas presupuestales.

**Artículo 186.** La distribución de trabajo entre las mesas de trámite se realizará en forma especializada o por turno, tomando en consideración las necesidades del trabajo y según lo crea más adecuado el Juez.

**Artículo 187.** En los Juzgados Civiles y Mixtos, en un lugar visible, se colocarán los avisos donde se transcriba el contenido de los Artículos 89, segundo párrafo, del Código de Procedimientos Civiles y 20, de la Ley del Ejercicio Profesional; ello, para evitar que quienes no sean Licenciados en Derecho con cédula profesional, intervengan en asuntos civiles o mercantiles como abogados.

En la tabla de avisos y en la página de internet se publicará periódicamente una relación de abogados y peritos autorizados, cuidando en todo momento la preservación de los datos personales y la información confidencial, de conformidad con los ordenamientos aplicables.

**Artículo 188.** Se pondrá esmero en la organización y limpieza de las oficinas judiciales, a fin de que presten una imagen digna.

**Artículo 189.** El Juez y el Secretario usarán su criterio en la entrega de llaves de acceso al Juzgado, a determinados servidores judiciales.

**Artículo 190.** Solo el Juez y el Secretario tendrán llave del lugar en donde se depositen los valores, billetes de depósito, objetos e instrumentos del delito.

**Artículo 191.** El Juez, el Secretario de Acuerdos y el Archivista, serán los únicos que tengan llave de la puerta del archivo.

**Artículo 192.** En los Juzgados de materia civil, no se dará intervención a quienes pretendan ejercer la profesión de licenciado en Derecho sin estar legalmente autorizados, por lo que los servidores judiciales serán cuidadosos en el registro a que se refiere el Artículo 221 fracción III, inciso J) de este reglamento.

**Artículo 193.** El Juez deberá informar por escrito y oportunamente a la superioridad, de las deficiencias y anomalías que advierta en el desempeño de los Secretarios de Acuerdos y Proyectistas, Defensores de Oficio, Agentes del Ministerio Público, Médicos Legistas, Oficiales Administrativos y en general, todo auxiliar de la administración de justicia.

**Artículo 194.** En los cambios de adscripción, los Jueces deberán informar el estado en que se recibe el juzgado, señalando principalmente el número de asuntos pendiente de sentencia, promociones pendientes de acuerdo, diligencias sin practicar, término en el cual se está cerrando la instrucción, si el Ministerio Público cumple con los términos procesales, y todos aquellos datos que sean necesarios para determinar el estado que guarda el Juzgado, levantándose acta pormenorizada.

**Artículo 195.** Se considera rezago para los efectos de este reglamento un número mayor de treinta asuntos pendientes de resolución con antigüedad de treinta días.

Los responsables serán sancionados con fundamento en lo dispuesto por este reglamento y disposiciones aplicables.

**Artículo 196.** Los estudiantes o pasantes de la carrera de Derecho recién egresados de las escuelas y universidades podrán cumplir con su servicio social en calidad de meritorios.

**Artículo 197.** Otros derechos y obligaciones de los servidores públicos del Poder Judicial, se precisarán en las condiciones generales de trabajo que acuerden el Consejo y la Organización Sindical que represente a los trabajadores de base, independientemente de las prohibiciones que se establecen en este reglamento.

## SECCIÓN PRIMERA Del Calendario de Labores

**Artículo 198.** Las actuaciones y trámites judiciales se practicarán en días y horas hábiles con las salvedades que señalan las leyes.

**Artículo 199.** Son hábiles todos los días del año excepto:

- a) Los sábados y domingos; el 1º de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; el 1º y el 5 de mayo; el 15 y 16 de septiembre; el 12 y 21 de octubre; el 1º, 2 de noviembre, en caso de que alguna de estas fechas corresponda a sábado o domingo, el Consejo decidirá cuál día se considerará inhábil; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre, sin embargo, tratándose de asuntos urgentes en materia penal conforme a la Ley Orgánica, serán hábiles los sábados para las Salas del Tribunal, y los sábados y domingos para los juzgados en los términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Penales;
- b) Cada 6 años, en la fecha en que el titular del Poder Ejecutivo Estatal, rinda la Protesta de Ley ante el Congreso del Estado.
- c) El 1º de diciembre, de cada 6 años, en que tiene lugar la toma de protesta del titular del Poder Ejecutivo Federal.

**Artículo 200.** El Consejo, podrá acordar suspensión general o parcial de labores en una, en varias o en la totalidad de sus dependencias o distritos judiciales, con motivo de festividades de cualquier naturaleza o por causa de fuerza mayor.

**Artículo 201.** Serán inhábiles los días en que se suspendan las labores en los supuestos, a que se refiere el Artículo anterior, y no correrán los términos en materia civil y mercantil.

Esta disposición no es aplicable a la materia penal en donde se practicarán invariablemente las diligencias urgentes, con el personal de guardia que designe el Juez o en ausencia de éste, el Secretario encargado por Ministerio de ley, quien deberá habilitar al empleado idóneo como Secretario.

En este supuesto se procurará que la guardia sea cumplida por el menor número de empleados del Juzgado Penal o Mixto, en su caso.

**Artículo 202.** Los Jueces tendrán el cuidado de no señalar audiencias en asuntos civiles y mercantiles en los días en los que con anterioridad se tenga noticia de la suspensión de labores.

**Artículo 203.** Son horas hábiles las comprendidas entre la 7:00 y las 19:00 horas.

El Juez puede habilitar los días y horas inhábiles conforme al Código de Procedimientos Civiles.

## SECCIÓN SEGUNDA De la Expedición de Copias

**Artículo 204.** Las fotocopiadoras y cualesquiera otros medios electrónicos de reproducción asignados a los Juzgados se usarán exclusivamente en asuntos oficiales.

**Artículo 205.** La expedición de copias certificadas de cualquier documento, expediente requiere decreto judicial, previa justificación de la personalidad del solicitante.

En el caso de actuaciones consignadas en medios electrónicos se establecerán las medidas de necesarias para su reproducción.

**Artículo 206.** Las copias que se expedirán a las partes será previo el pago de los derechos, de acuerdo con las tarifas correspondientes.

**Artículo 207.** El Consejo designará al encargado de la fotocopiadora el que será supervisado por el Secretario del Juzgado.

**Artículo 208.** El encargado de la fotocopiadora será responsable de llevar un control del número de copias que expida ya sea para uso del Juzgado o de otras autoridades o a petición de parte.

## SECCIÓN TERCERA De la Remisión de Información

**Artículo 209.** Es obligación del Juez y del Secretario de acuerdos, rendir la noticia mensual, en la forma y términos que señala la Ley y las disposiciones administrativas del Consejo, asentando datos ciertos, además de rendir los datos estadísticos a las respectivas autoridades locales y federales.

**Artículo 210.** El Secretario enviará a la Dirección de Control y Estadística del Consejo, informe diario de los asuntos radicados, mediante oficio y por correo certificado.

**Artículo 211.** Los Juzgados de naturaleza civil, diariamente remitirán por correo certificado a la Dirección de Control y Estadística del Consejo, un ejemplar de la lista de acuerdos.

**Artículo 212.** El Juez y el Secretario de Acuerdos que asienten datos falsos en la noticia, se harán acreedores a las sanciones que se consideren pertinentes, sobre todo, en el aspecto relativo a los asuntos pendiente de sentencia.

**Artículo 213.** El Consejo de la Judicatura a través de la Dirección de Control y Estadística llevará en forma mensual a los Jueces de Control, Primera Instancia y para Adolescentes el control de resoluciones o sentencias confirmadas, revocadas o modificadas, sin perjuicio del resultado en el juicio de garantías.

**Artículo 214.** Los Jueces de Primera Instancia llevarán el control de las sentencias confirmadas, revocadas o modificadas, sin perjuicio del resultado en el juicio de garantías, de los Juzgados Menores y Municipales, los que informarán mensualmente a la Superioridad, a través de la Dirección de Control y Estadística.

**Artículo 215.** El primer día de labores del año se abrirán los libros de gobierno autorizados por el Juez y el Secretario, asentando razón de ello, y el último día de labores del año se cerrarán y cancelarán con igual formalidad.

**Artículo 216.** En los Juzgados con mayor carga de trabajo, durante el transcurso del año, se cerrarán y se abrirán sucesivamente los volúmenes que sean necesarios con las formalidades a que se refiere el Artículo anterior.

**Artículo 217.** El Secretario de Acuerdos vigilará bajo su responsabilidad que los datos que se registren sean verdaderos y que se encuentren al corriente las anotaciones.

**Artículo 218.** Los libros de gobierno que se utilicen contendrán impresos los distintos datos que sean necesarios para el mejor funcionamiento en los juzgados.

**Artículo 219.** El personal judicial utilizará los formularios que les proporcione la Dirección de Control y Estadística para unificar, simplificar y agilizar la impartición de justicia.

La Dirección de Control y Estadística presentará al Consejo, un reporte mensual de los informes rendidos por todos los juzgados.

**Artículo 220.** Queda estrictamente prohibido a los funcionarios, servidores públicos y empleados, dar informes sobre los asuntos vía telefónica o cualquier medio electrónico.

CAPÍTULO XV  
**De los Juzgados Civiles**  
SECCIÓN PRIMERA  
**De los Libros de Gobierno**

**Artículo 221.** Para la mejor organización y control de los Juzgados Civiles, el Secretario de Acuerdos llevará los libros de gobierno siguientes:

I. Índices:

A) **Cronológico.**

En él se anotarán los asuntos conforme a la fecha, hora de su recepción y turno que le corresponda, en él se asentarán los actos relevantes y estado procesal del expediente. Deberá mantenerse actualizado.

**B) Alfabético.**

En él se anotarán los nombres de los interesados empezando por sus apellidos, número de expediente y mesa a la que fue turnado.

II. Distribución diaria de expedientes:

**A) De control**

En él se anotarán los asuntos turnados a las mesas para el desahogo de los acuerdos.

**B) De remisión**

En él se anotarán, según corresponda, si el expediente se turna al Juez para resolver; al archivo; a los notificadores; a las mesas, encargadas de girar oficios, despachos, exhortos, telegramas y asuntos en apelación, amparo o cualquier otro trámite; así como los que se hubieren separado para certificación.

Estos asientos se llevarán a cabo al finalizar las labores del día y previa verificación de que el acuerdo esté debidamente firmado, las actuaciones selladas, rubricadas y foliadas.

III. De Registro

**A) De Promociones**

Donde se registrarán diariamente las promociones recibidas. Al finalizar las labores del día, el Secretario hará constar el número de escritos y oficios recibidos, sin dejar espacios en blanco y sin raspaduras o enmendaduras.

Cualquier escrito que se reciba posteriormente se anotará al inicio del siguiente día hábil, bajo estricta responsabilidad del Secretario.

B) De Tocas

C) De Cuadernillos de amparo

D) De Cuadernillos por deficiencias de las promociones

E) De billetes de depósito

F) De documentos mercantiles

G) De audiencias

H) De correspondencia enviada

I) De exhortos y despachos enviados, así como exhortos recibidos para su diligenciación.

J) De autorizaciones para ejercer la profesión de Licenciado en Derecho.

K) De certificaciones de la autenticidad de las firmas, en los Juzgados Menores y Municipales.

Además, se llevarán los libros que el Juez y el Secretario de Acuerdos consideren necesarios.

**Artículo 222.** El público, las partes, y los abogados, podrán consultar dentro del Juzgado y en presencia del Secretario u oficial que se comisione los Libros de Gobierno a que se refiere este Reglamento, con excepción del índice cronológico, que está reservado exclusivamente para el uso del personal judicial.

Para poder consultar los libros que autoriza este Reglamento el solicitante depositará un documento que lo identifique.

**Artículo 223.** Corresponde al Secretario de Acuerdos la obligación de registrar diariamente los datos con toda fidelidad, asentando en el libro de registro de promociones la certificación a que se refiere la fracción III, inciso A) del Artículo 221 del reglamento.

El Secretario podrá delegar la función a que se refiere el párrafo anterior en un empleado de su confianza, al que deberá supervisar porque sigue siendo su responsabilidad.

## SECCIÓN SEGUNDA De la Recepción y Registro de Documentos

**Artículo 224.** Es obligación del Secretario de Acuerdos y del Secretario de la Oficialía Común, en los distritos judiciales donde exista, recibir las promociones, asentando constancia en el original y la copia.

**Artículo 225.** El Secretario de Acuerdos y el Encargado de la Oficialía Común, en su caso, darán cuenta al Juez que corresponda, inmediatamente de las promociones presentadas para recabar el acuerdo respectivo.

**Artículo 226.** En toda promoción se imprimirá el sello de recibido, anotándose la hora y fecha de recepción, el nombre de la persona que la presenta, el número de anexos con una breve descripción de ellos, la firma de quien los recibe y el número de registro. Se separarán en sobres, billetes de depósito y documentos mercantiles, asentando razón en la promoción, y se enviarán a la caja de seguridad para evitar su extravío o pérdida.

**Artículo 227.** Las promociones se registrarán en el libro respectivo, asentando el nombre del promovente, el número de expediente, la hora de su recepción y el número progresivo.

## SECCIÓN TERCERA De la Distribucion de Expedientes y Promociones

**Artículo 228.** El Secretario de Acuerdos diariamente realizará la distribución de expedientes, una vez firmados y previo registro en el libro a que se refiere la fracción II, inciso B) del Artículo 221 de este reglamento, a fin de facilitar su localización inmediata y para determinar en caso de pérdida la identidad del responsable.

**Artículo 229.** Las promociones serán entregadas a los oficiales administrativos por el Secretario del Juzgado, con la anotación marginal del acuerdo, la firma del Juez y previo registro en el libro a que se refiere la fracción III, inciso A) del Artículo 221 de este reglamento.

**Artículo 230.** Los oficiales administrativos del Juzgado desahogarán el trabajo el mismo día en que se les entregue la promoción con el acuerdo, firmado al margen por el Juez, y sólo por excepción, al día siguiente, cuando el volumen de trabajo no permita su desahogo en la misma fecha.

#### SECCIÓN CUARTA De las Notificaciones y de las Listas de Acuerdos

**Artículo 231.** Las notificaciones se practicarán por el Juez, Secretario, Actuario o persona designada de acuerdo con el Artículo 76 del Código de Procedimientos Civiles.

**Artículo 232.** Los Secretarios cuidarán que los notificadores o quienes realicen funciones de actuario, devuelvan los expedientes, dando de baja los asuntos en el libro respectivo a que se refiere la fracción II inciso B) del Artículo 221 de este reglamento.

**Artículo 233.** El Secretario de Acuerdos tiene la responsabilidad de verificar que las notificaciones personales se realicen con toda oportunidad, dando cuenta al Juez de las faltas que notare.

**Artículo 234.** El notificador bajo su responsabilidad llevará a cabo las notificaciones, ajustándose a las normas procesales, para evitar nulidades, agravios a las partes, suspensión de audiencias y recursos innecesarios.

**Artículo 235.** Los Jueces y Secretarios instruirán a los notificadores sobre la manera correcta de practicar emplazamientos, requerimientos, citaciones y demás notificaciones personales.

**Artículo 236.** Los interesados proporcionarán el medio respectivo de transporte al notificador cuando no esté al alcance de éste.

**Artículo 237.** El notificador, al practicar el emplazamiento dejará instructivo que satisfaga los requisitos a que se refiere el Artículo 76 del Código de Procedimientos Civiles y siempre hará constar los datos que hayan servido para identificar a la persona con quien se lleve a cabo la diligencia. Esto último es aplicable a los juicios civiles y mercantiles.

**Artículo 238.** Los notificadores se limitarán a practicar la diligencia sin realizar observaciones subjetivas.

**Artículo 239.** Las diligencias de notificación personal, una vez ordenadas en autos, se practicarán a más tardar al día siguiente.

**Artículo 240.** Queda prohibido al notificador práctica de recabar firmas en blanco del notificado, sin levantar la diligencia correspondiente.

**Artículo 241.** Las listas de acuerdos se colocarán en un lugar visible, de preferencia en la parte exterior del local del Juzgado, en caso de que existan vitrinas para el efecto.

**Artículo 242.** Los oficiales administrativos pasarán, antes de las doce horas cincuenta minutos, los expedientes a la mesa encargada de elaborar la lista de acuerdos para evitar dilaciones.

**Artículo 243.** Al calce de la lista se certificará el número de autos, resoluciones interlocutorias y sentencias dictadas.

**Artículo 244.** Una vez publicadas las listas de acuerdos queda estrictamente prohibido reemplazarlas, por lo que en caso de error éste se salvará en la lista del día siguiente, previo acuerdo en el expediente respectivo.

**Artículo 245.** La lista de resoluciones que se publicará todos los días, indicará el sentido del acuerdo dictado, y en su caso, si la sentencia es absolutoria, condenatoria o mixta. Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo anterior los asuntos secretos.

**Artículo 246.** En la lista de acuerdos se señalarán además de los requisitos que establece el Artículo 79 del Código de Procedimientos Civiles, el empleado, mesa o lugar donde se remita cada expediente para facilitar su localización.

**Artículo 247.** Publicada la Lista de Acuerdos, los expedientes deberán estar a primera hora del día siguiente hábil, debidamente firmados, rubricados, sellados y foliados, a disposición de las partes, para que se impongan de su contenido.

#### SECCIÓN QUINTA De la Correspondencia y Remisión de Documentos

**Artículo 248.** Los oficios, exhortos, despachos, telegramas, acuses de recibo, testimonios de apelación, expedientes originales y demás documentos, una vez ordenado su envío, se remitirán dentro del término de veinticuatro horas, bajo la vigilancia del Secretario.

**Artículo 249.** Queda prohibida la práctica de esperar a que el interesado se apersona en el Juzgado para la diligenciación de los exhortos recibidos, los cuales deberán tramitarse y devolverse oficiosamente dentro de los términos legales, salvo el caso en que sea necesaria su presencia. De igual manera se procederá en relación a oficios o documentos cuyo envío haya sido ordenado.

**Artículo 250.** El servidor público que contravenga lo dispuesto en el Artículo anterior será sancionado como corresponda.

Empero el Juez, discrecionalmente, determinará la documentación que puede entregarse a los interesados, para que personalmente la hagan llegar a su destino, asentando razón y recibo en autos en donde constará nombre, firma y domicilio del que recibe.

Bajo ninguna circunstancia se devolverán o remitirán por conducto de las partes o sus abogados expedientes o constancias de embargo o emplazamiento.

**Artículo 251.** Para el debido cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 249 de este reglamento, el Secretario de Acuerdos llevará el control a que se refiere la fracción II, inciso B) del Artículo 221 de este reglamento.

**Artículo 252.** El envío de la correspondencia se hará mediante factura, con la salvedad contenida en el Artículo 250 del presente reglamento.

**Artículo 253.** Sólo podrán enviarse como prueba, o como informe justificado, expedientes concluidos. De los que se encuentren en trámite se enviará constancia autorizada.

**Artículo 254.** Para tramitar el Recurso de Apelación en efecto suspensivo o devolutivo, el Juez y el Secretario cuidarán con toda oportunidad que se envíen los expedientes originales o el testimonio legible de constancias procesales.

**Artículo 255.** Para tramitar el recurso de apelación en efecto devolutivo, una vez que las partes hayan señalado las constancias procesales, el Juez para cumplir con lo dispuesto en el Artículo 516, segundo párrafo del Código de Procedimientos Civiles, las exhortará para que de inmediato presenten las fotocopias legibles y completas de las constancias respectivas, apercibidas que de no hacerlo se tendrán por no señaladas.

**Artículo 256.** Los expedientes que se remitan en apelación, previamente serán revisados por el Juez y el Secretario a fin de que se encuentren debidamente foliados, sellados, rubricados, vigilando que se acompañen los expedientes recibidos como prueba y los documentos mercantiles y los que obren en el secreto del Juzgado, en su caso.

**Artículo 257.** El Juez y Secretario cuidarán que se rindan oportunamente los informes previo y justificado, que se cumpla con las resoluciones de los Tribunales de Amparo y que se emplace al tercero perjudicado, en la forma y términos previstos por la Ley de Amparo.

**Artículo 258.** En los casos en que la Autoridad Federal ordene que las cosas se mantengan en el estado en que se encuentran, se hará la certificación correspondiente en los autos del juicio principal para su debida constancia.

**Artículo 259.** En lugar visible de la carátula del expediente, el Secretario hará constar los números de los expedientes, incidentes o cuadernillos con los que se relacione.

## SECCIÓN SEXTA Del Acuerdo

**Artículo 260.** La redacción de los acuerdos deberá realizarse en el Recinto Judicial, por lo que se prohíbe a los empleados llevarse los expedientes a sus domicilios.

**Artículo 261.** Para el cumplimiento del Artículo anterior el Secretario de Acuerdos llevará el libro de Control a que se refiere la fracción II, inciso A), del Artículo 221 de este reglamento.

**Artículo 262.** Para evitar dilaciones en la redacción del acuerdo, el Juez indicará en la leyenda marginal de la promoción la fecha del mismo.

**Artículo 263.** El desahogo del acuerdo se hará el mismo día y sólo en casos de excepción, cuando el volumen de trabajo lo impida, contará el redactor con el término adicional de veinticuatro horas, previo conocimiento del Juez y del Secretario de Acuerdos.

**Artículo 264.** Los oficiales administrativos son responsables de los expedientes que se les entreguen, por lo que extremarán su vigilancia para evitar sustracciones, mutilaciones, raspaduras y daños a los mismos.

**Artículo 265.** Los acuerdos secretos se listarán como tales y el personal judicial está obligado a guardar la debida reserva y discreción en estos asuntos.

**Artículo 266.** El funcionamiento o empleado judicial que infrinja esta disposición se hará acreedor a la corrección disciplinaria que se juzgue conveniente, misma que aplicará el Consejo, el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, o el Juez según corresponda.

## SECCIÓN SÉPTIMA De las Audiencias de Derecho

**Artículo 267.** La fecha de las audiencias se registrará en el libro de Control a que se refiere la fracción III, inciso G) del Artículo 221 de este reglamento.

**Artículo 268.** Las audiencias serán fijadas en la agenda correspondiente según en el turno en que se soliciten y por riguroso orden, sin preferencia alguna.

**Artículo 269.** El encargado del archivo, el día anterior a la fecha fijada para la celebración de la audiencia, entregará al Secretario los expedientes para el desahogo de la misma.

**Artículo 270.** El día de la celebración de la audiencia, el Secretario de acuerdos entregará el expediente al oficial administrativo comisionado, así como los expedientes y documentos ofrecidos como prueba.

**Artículo 271.** Los oficiales administrativos se concretarán a levantar el acta de la audiencia, evitando hacer comentarios o críticas.

**Artículo 272.** El Juez y el Secretario bajo su responsabilidad cuidarán que el desarrollo de la audiencia se ajuste a los preceptos procesales aplicables.

**Artículo 273.** Las partes que así lo deseen, previa solicitud y acuerdo favorable en el expediente, podrán grabar el desarrollo de la audiencia.

**Artículo 274.** El Juez podrá negar la autorización a que se refiere el Artículo anterior, en los asuntos donde debe guardarse secreto, en asuntos del orden familiar o en aquellos que puedan causar afrenta o deshonor a alguna de las partes.

**Artículo 275.** El Juez y el Secretario en el desarrollo de la audiencia mantendrán el orden, exigirán que las partes se guarden respeto entre sí, y a las personas que intervengan y corregirán oportunamente las faltas que se cometieren.

**Artículo 276.** A los abogados que interrumpen el examen de las partes, peritos o testigos con la finalidad de que no se asiente la respuesta correcta se harán acreedores a la sanción correspondiente que decrete el Juez.

## SECCIÓN OCTAVA Del archivo y Consulta de Expedientes

**Artículo 277.** La organización y buen funcionamiento del archivo es determinante para el desarrollo eficaz de las funciones del Juzgado.

**Artículo 278.** El servidor judicial a cargo del archivo deberá llevar los siguientes libros:

I. Control de promociones que pasan de la Secretaría al archivo.

II. Control de expedientes que pasan del archivo a las mesas.

III. Control de expedientes que pasan del archivo a las mesas y a los notificadores para audiencias, preparación de pruebas, correspondencia, inspecciones judiciales, notificaciones personales y demás diligencias que sea necesario llevar a cabo para cumplimentar el acuerdo respectivo. También de los expedientes que se turnan al Juez para resolución o sentencia.

IV. Control de expedientes, de la lista de acuerdos del día, devueltos al archivo.

V. Control de los expedientes que se prestan a los litigantes.

**Artículo 279.** El encargado del archivo es el responsable directo de la organización y funcionamiento del mismo, por lo que evitará bajo su responsabilidad, la sustracción de expedientes y deberá informar al Juez cuando alguna de las mesas retenga el expediente sin motivo.

**Artículo 280.** El archivista no permitirá el acceso al archivo a personas ajenas al mismo, debiendo atender a los interesados en el escritorio o mostrador que al efecto estará colocado en la puerta del mismo.

**Artículo 281.** Los expedientes sólo podrán prestarse a las partes, a sus representantes reconocidos en autos, y a los abogados autorizados para oír notificaciones. Se prohíbe proporcionar expedientes cuando el solicitante carezca de personalidad.

**Artículo 282.** La persona solicitante legitimada para recibir el expediente, deberá previamente identificarse, firmar el libro respectivo y dejar a cambio su cédula profesional, pasaporte, credencial de elector, licencia para conducir, o cualquier otro medio de identificación oficial vigente.

**Artículo 283.** Cuando la persona solicitante regrese el expediente se le devolverá el documento con el que se identificó.

**Artículo 284.** En caso de que el expediente prestado no sea devuelto, el encargado del archivo de inmediato dará cuenta al Juez para que levante el acta correspondiente y haga la denuncia al Ministerio Público.

**Artículo 285.** El encargado del archivo, acomodará los expedientes en orden progresivo, por año, etiquetándolos convenientemente, cuidando que los expedientes devueltos al archivo, después de confeccionada la lista de acuerdos o de haberse facilitado a las partes, se coloquen en el lugar respectivo.

**Artículo 286.** El archivista cuidará que los expedientes presenten la carátula limpia, completa y en buen estado, que además tengan contra-carátula, y que se encuentren adecuadamente cosidos, debiendo reportar cualquier anomalía que observe al titular del juzgado.

CAPÍTULO XVI  
**De los Juzgados Penales**  
SECCIÓN PRIMERA  
**De los Libros de Gobierno**

**Artículo 287.** Para el debido control y organización de los Juzgados penales, el Secretario de acuerdos llevará los libros de gobierno siguientes:

I. Libros índices:

**A) Cronológico.**

En el se anotarán los asuntos conforme a la fecha y hora de su recepción, una vez que se ordene su radicación. También contendrán: los nombres de lo indiciados y agraviados, número progresivo de causa; delito imputado; los actos procesales más importantes. Esto para el debido control del estado que guarda el asunto.

**B) Alfabético.**

Donde se anotarán los nombres de los indiciados, empezando por los apellidos, número de causa y mesa.

II. Libros de registro:

A) De visitas carcelarias, que contendrá las actas levantadas con este motivo.

B) De las visitas a los juzgados del distrito.

C) De promociones y correspondencia recibida.

D) De promociones turnadas a las mesas.

E) De correspondencia enviada.

F) De incidentes civiles y penales.

G) De exhortos recibidos y enviados.

H) De despachos.

I) De amparos.

J) De apelaciones admitidas en ambos efectos y efecto devolutivo.

K) De tocas radicados.

III. Libros de control:

A) De billetes de depósito para obtener la libertad bajo fianza; suspensión condicional de la condena o para pagar o garantizar la reparación del daño. A esos billetes se les asignará un número progresivo de control, número de póliza, monto, nombre del fiador, número de causa, fecha, motivo de la devolución del billete, firma del beneficiario o endosatario.

B) De fianzas hechas efectivas, conmutaciones y multas.

C) De causas remitidas al Ministerio Público para vistas y conclusiones, donde contendrá el sello de recibido de la Agencia del Ministerio Público y la cancelación al reingreso de la causa.

D) De objetos consignados de acuerdo al nombre del reo o al número de causa.

**Artículo 288.** En los libros cronológico y alfabético se anotarán además las causas con reos sustraídos a la acción de la justicia, por lo que al contener anotaciones secretas, no se facilitarán a los particulares, recayendo en el Juez y el Secretario de Acuerdos la facultad de proporcionar informes discrecionalmente.

## SECCIÓN SEGUNDA De la Recepción y Registro de Documentos

**Artículo 289.** El Secretario de Acuerdos recibirá dentro de las horas de oficina las promociones y la correspondencia dirigida al Juzgado, imprimirá el sello de recibido, y anexará hora, fecha, firma y anexos dando cuenta inmediata al Juez.

**Artículo 290.** Los oficios y promociones recibidas se registrarán en el libro a que se refiere la fracción II, inciso C) del Artículo 287 de este reglamento.

**Artículo 291.** Las consignaciones y asuntos cuya radicación se ordene se entregarán a las mesas de trámite por turno con reo presente o sustraído de la justicia, y se registrarán previamente en los libros cronológico y alfabético.

## SECCIÓN TERCERA De los Valores e Instrumentos del Delito

**Artículo 292.** Todos los objetos e instrumentos del delito se registrarán en el libro de control a que se refiere la fracción III, inciso D) del Artículo 287 de este reglamento.

**Artículo 293.** El Juez podrá dictar discrecionalmente con audiencia del Ministerio Público y de la Defensa, las medidas necesarias tendientes al aseguramiento y conservación de los objetos consignados. El Juez no devolverá los instrumentos u objetos del delito antes de que los peritos hayan cuantificado los daños, o en su caso, hayan agotado el examen de los mismos.

**Artículo 294.** Las sumas que los inculpados o sus fiadores dejen a disposición del Juzgado para garantizar la libertad caucional o para pagar o garantizar la reparación del daño, se exhibirán en los billetes o recibos que al respecto determine el Consejo a través del Comité Técnico del Fondo Auxiliar.

**Artículo 295.** El Juez, bajo su responsabilidad, recibirá la suma en efectivo con la obligación de hacer el depósito a primera hora del siguiente día hábil, en aquellos casos en que las oficinas o instituciones correspondientes estén cerradas.

**Artículo 296.** Los objetos del delito serán decomisados y rematados en la forma y términos previstos por el Artículo 430 del Código de Procedimientos Penales, y las normas que al efecto expida el Consejo, previo conocimiento y autorización de éste.

#### SECCIÓN CUARTA De la Práctica de Diligencias

**Artículo 297.** Los oficiales administrativos asentarán las declaraciones y comparecencias con la presencia del Agente del Ministerio Público y la Defensa, y bajo la supervisión del Juez, y Secretario de Acuerdos.

**Artículo 298.** Es obligación del Juez, del Secretario y de las partes estar presentes en el desahogo de las declaraciones y demás diligencias.

**Artículo 299.** Los oficiales administrativos asentarán fielmente el desahogo de las diligencias y se les prohíbe recibir declaraciones o practicar actuaciones, sin que previamente se les haya notificado a las personas a que se refiere el Artículo anterior.

**Artículo 300.** Cuando se trate e diligencias urgentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, el personal judicial, sin perjuicio de sus derechos laborales, deberá trabajar en horas y días inhábiles.

**Artículo 301.** El personal judicial tiene el deber de guardar la debida reserva en los asuntos relativos al trámite de las causas.

**Artículo 302.** Se prohíbe al personal judicial recomendar a abogados que se encarguen de la defensa, así como realizar apreciaciones o comentarios subjetivos a favor o en contra de los mismos.

**Artículo 303.** En la recepción de las pruebas, los oficiales administrativos deberán evitar demoras innecesarias a las personas, así como el trato preferencial o discriminatorio para quienes acuden al Juzgado.

**Artículo 304.** Los servidores públicos del Juzgado son corresponsables del trámite dilatorio o equivocado de las causas asignadas, por lo que cooperarán con el Juez para que dicte las medidas necesarias tendientes a la solución de los asuntos en los términos que señala la Constitución y el Código de Procedimientos Penales.

#### SECCIÓN QUINTA Del Archivo y Consulta de Causas

**Artículo 305.** Los encargados de las mesas penales conservarán bajo su más estricta responsabilidad, las causas penales en trámite para el impulso procesal correspondiente.

**Artículo 306.** Se remitirán al archivo únicamente las causas penales totalmente concluidas.

**Artículo 307.** Las causas donde se haya girado orden de aprehensión pendiente de ejecutar se guardarán en un lugar específico para reiterar la orden tantas veces sea procedente conforme a derecho.

**Artículo 308.** El encargado archivará las causas concluidas por año y en orden progresivo, colocando etiquetas en los archivos correspondientes para facilitar su localización.

**Artículo 309.** El encargado del archivo llevará un libro de registro de las causas archivadas como asuntos totalmente concluidos.

**Artículo 310.** El Secretario del Juzgado y los encargados de las mesas anotarán en el libro índice cronológico las causas que se remiten para su archivo, también en este libro se anotarán los actos procesales relevantes y estado de la causa.

## CAPÍTULO XVII **De los Juzgados Mixtos**

**Artículo 311.** Los jueces de los Juzgados Mixtos se registrarán en su actuación por las disposiciones contenidas en los capítulos décimo quinto y décimo sexto de este reglamento.

**Artículo 312.** Queda abolida la práctica de que el Juez, se responsabilice de los asuntos de una materia y el Secretario de otra, ya que sus funciones se encuentran determinadas en la Ley.

**Artículo 313.** En los Juzgados Mixtos, durante el periodo vacacional, los asuntos en materia penal continuarán tramitándose por personal de guardia sin ninguna suspensión de labores.

**Artículo 314.** El archivo y consulta de expedientes en los Juzgados Mixtos, se regirá por las disposiciones a que se refieren los capítulos décimo quinto, sección octava, y décimo sexto, sección quinta de este reglamento.

## CAPÍTULO XVIII **De los Juzgados para Adolescentes** SECCIÓN PRIMERA **De los Libros de Gobierno**

**Artículo 315.** Para el debido control y organización de los Juzgados para Adolescentes, el Secretario de acuerdos llevará los libros de gobierno siguientes:

I. Libros índices:

**A) Cronológico.**

En él se anotarán los asuntos conforme a la fecha y hora de su recepción, una vez que se ordene su radicación. También contendrán: los nombres de los adolescentes y de las víctimas, número progresivo de asunto; delito imputado; los actos procesales más importantes. Esto para el debido control del estado que guarda el asunto.

**B) Alfabético.**

Donde se anotarán los nombres de los adolescentes sujetos a juicio, empezando por los apellidos y número de asunto.

II. Libros de registro:

- A) De promociones y correspondencia recibida.
- B) De promociones turnadas a los oficiales administrativos.
- C) De correspondencia enviada.
- D) De exhortos recibidos y enviados.
- E) De amparos.
- F) De apelaciones admitidas en ambos efectos y efecto devolutivo.
- G) Los demás que sean necesarios para su adecuado funcionamiento.

### III. Libros de control:

A) De billetes de depósito para obtener la garantía económica; de suspensión del proceso a prueba pagar o garantizar la reparación del daño. A esos billetes se les asignará un número progresivo de control, número de póliza, monto, nombre del fiador, número de asunto, fecha, motivo de la devolución del billete, firma del beneficiario o endosatario.

B) De objetos consignados de acuerdo al nombre del adolescente o al número de asunto.

**Artículo 316.** En los libros cronológico y alfabético se anotarán además los asuntos con adolescentes sustraídos a la acción de la justicia, por lo que al contener anotaciones secretas, no se facilitarán a los particulares, recayendo en el Juez y el Secretario de Acuerdos la facultad de proporcionar informes discrecionalmente.

**Artículo 317.** En su caso, dado el sistema acusatorio: oral, continuo, contradictorio, oral y expedito; que se sigue en los juicios para adolescentes, el Consejo podrá determinar que para el registro y control de los asuntos, promociones y demás documentación atinente, se instale el sistema informático que se ajuste a las necesidades del Juzgado, a los requerimientos técnicos y a la disponibilidad presupuestal.

## SECCIÓN SEGUNDA De la Recepción y Registro de Documentos

**Artículo 318.** El Secretario de Acuerdos y/o los oficiales administrativos quienes darán cuenta al Juez de las promociones recibidas dentro de las horas de oficina las promociones y la correspondencia dirigida al Juzgado, imprimirá el sello de recibido, y anexará hora, fecha, firma y anexos dando cuenta inmediata al Juez.

**Artículo 319.** Los oficios y promociones recibidas se registrarán en el libro a que se refiere la fracción II, inciso A) del artículo 315 de este reglamento.

**Artículo 320.** Las detenciones y asuntos cuya radicación se ordene se entregarán al oficial de guardia por turno del centro de privación especializado con el adolescente presente o sustraído de la justicia, y se registrarán previamente en los libros cronológico y alfabético.

**SECCIÓN TERCERA**  
**De los Valores e Instrumentos del Delito**

**Artículo 321.** Todos los objetos e instrumentos del delito se registrarán en el libro de control a que se refiere la fracción III, inciso B) del artículo 315 de este reglamento.

**Artículo 322.** El Juez podrá dictar discrecionalmente con audiencia del Ministerio Público y de la Defensa, las medidas necesarias tendientes al aseguramiento y conservación de los objetos consignados. El Juez no devolverá los instrumentos u objetos del delito antes de que los peritos hayan cuantificado los daños, o en su caso, hayan agotado el examen de los mismos.

**Artículo 323.** Las sumas que los adolescentes o sus fiadores dejen a disposición del Juzgado para garantizar la comparecencia o para pagar o garantizar la reparación del daño, se exhibirán en los billetes o recibos que al respecto determine el Consejo a través del Comité Técnico del Fondo Auxiliar.

**Artículo 324.** El Juez o el Secretario de Acuerdos, bajo su responsabilidad, recibirá la suma en efectivo con la obligación de hacer el depósito a primera hora del siguiente día hábil, en aquellos casos en que las oficinas o instituciones correspondientes estén cerradas.

**Artículo 325.** Los objetos del delito serán decomisados y rematados, en lo conducente, en la forma y términos previstos por el Artículo 430 del Código de Procedimientos Penales, y las normas que al efecto expida el Consejo, previo conocimiento y autorización de éste.

**SECCIÓN CUARTA**  
**De la Práctica de Diligencias**

**Artículo 326.** El Secretario de Acuerdos, auxiliado por la Subdirección de Tecnologías de la Información del Poder Judicial del Estado, guardará resguardo de los medios digitales en que se contienen las declaraciones y comparecencias con la presencia del Agente del Ministerio Público y la Defensa, y bajo la supervisión del Juez.

**Artículo 327.** Es obligación del Juez, del Secretario y de las partes estar presentes en el desahogo de las declaraciones y demás diligencias.

**Artículo 328.** Los oficiales administrativos, en los acuerdos reparatorios, asentarán fielmente el desahogo de las diligencias y se les prohíbe recibir declaraciones o practicar actuaciones, sin que previamente se les haya notificado a las personas a que se refiere el Artículo anterior.

**Artículo 329.** Cuando se trate de diligencias urgentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos, el personal judicial, sin perjuicio de sus derechos laborales, deberá trabajar en horas y días inhábiles.

**Artículo 330.** El personal judicial tiene el deber de guardar la debida reserva en los asuntos relativos al trámite de los asuntos.

**Artículo 331.** Se prohíbe al personal judicial recomendar a abogados que se encarguen de la defensa, así como realizar apreciaciones o comentarios subjetivos a favor o en contra de los mismos.

**Artículo 332.** En la recepción de las pruebas, los servidores públicos deberán evitar demoras innecesarias a las personas, así como el trato preferencial o discriminatorio para quienes acuden al Juzgado.

**Artículo 333.** Los servidores públicos del Juzgado son corresponsables del trámite dilatorio o equivocado de los asuntos asignados, por lo que cooperarán con el Juez para que dicte las medidas necesarias tendientes a la solución de los asuntos en los términos que señala la Constitución y la Ley de Responsabilidad Juvenil para el Estado.

#### SECCIÓN QUINTA **Del Archivo y Consulta de Asuntos**

**Artículo 334.** Los oficiales administrativos conservarán bajo su más estricta responsabilidad, los asuntos en trámite para el impulso procesal correspondiente.

**Artículo 335.** Se remitirán al archivo únicamente los asuntos totalmente concluidas.

**Artículo 336.** Los asuntos donde se haya girado orden de comparecencia o de detención, pendiente de ejecutar se guardarán en el lugar que el juez atinente designe, para reiterar la orden tantas veces sea procedente conforme a derecho.

**Artículo 337.** El encargado archivará los asuntos concluidos por un año y en orden progresivo, colocando etiquetas en los archivos correspondientes para facilitar su localización.

**Artículo 338.** El Secretario del Juzgado y los oficiales administrativos anotarán en el libro índice cronológico las asuntos que se remiten para su archivo, también en este libro se anotarán los actos procesales relevantes y estado del expediente de responsabilidad juvenil.

#### CAPÍTULO XIX **De los Juzgados Menores**

**Artículo 339.** Los Juzgados Menores residirán en los lugares que acuerde el Consejo de la Judicatura y se integrarán por los Jueces, Secretarios, Actuarios y demás personal necesario para su funcionamiento, acorde a las necesidades y disponibilidad presupuestal.

Para su organización y desarrollo de sus actividades, los Juzgados Menores se regirán por lo establecido en los Artículos 74 a 77 de la Ley Orgánica y, en lo conducente, por las disposiciones previstas en el presente reglamento para los Juzgados Primera Instancia.

#### CAPÍTULO XX **De los Juzgados Municipales y de Comunidad**

**Artículo 340.** Los Juzgados Municipales funcionarán en cada uno de los Municipios del Estado, excepto en aquellos en cuya cabecera radiquen uno o varios Juzgados Menores, mismos que absorberán según su competencia, las funciones que corresponderían al Juzgado Municipal de esa circunscripción.

**Artículo 341.** Los Jueces y Secretarios de los Juzgados Municipales, son funcionarios dependientes de las autoridades del Poder Judicial de la entidad.

**Artículo 342.** Son atribuciones de los Jueces Municipales, son funcionarios dependientes de las autoridades del Poder Judicial de la entidad.

I. Imponer al personal a sus órdenes, las correcciones disciplinarias que procedan para que la labores se desarrollen con normalidad y eficiencia.

II. Conceder licencias económicas hasta por tres días al personal a su cargo.

III. Realizar las funciones electorales que marca el Código de la materia.

**Artículo 343.** Los Secretarios de los Juzgados Municipales, tendrán las mismas atribuciones previstas para los Secretarios de los Juzgados de Primera Instancia y Menores de la entidad.

**Artículo 344.** Los exhortos y despachos recibidos en los Juzgados Municipales se diligenciarán inmediatamente. Cuando exista alguna causa que demore o impida hacerlo, además de expresarlas en la resolución judicial relativa, se comunicarán las mismas a la autoridad requirente y al superior inmediato, Juez Menor o de Primera Instancia, para que este último las constate tan luego reciba noticia y si tal fuere el resultado, lo comunicará a su respectivo superior en la noticia mensual inmediata.

Cuando no se acrediten las causas dilatorias o impeditivas, el Juez de Primera Instancia o Menor respectivo, cuidará que de inmediato se cumpla con el exhorto despacho y reportará dicha omisión al Consejo, para que imponga la corrección disciplinaria que proceda.

**Artículo 345.** Queda abolida la práctica de realizar diligencias por los jueces municipales, en las que se certifique fuera de un procedimiento, la separación de uno de los cónyuges del domicilio conyugal o de certificación de hechos o de cualquiera otra actuación para la que no estén expresamente facultados por la Ley.

La infracción de esta norma será causa inmediata de destitución, previa garantía de audiencia. Los Jueces Municipales no intervendrán en asuntos familiares ni se convertirán en cobradores.

**Artículo 346.** Los Juzgados Municipales llevarán y mantendrán actualizados, al menos los siguientes libros de gobierno:

#### **I. Del registro de certificaciones**

Este libro estará autorizado por el Secretario de Gobierno, y contendrá una relación pormenorizada de cada una de las certificaciones de reconocimiento en el texto y firmas que expidan sobre contratos privados que les presenten los interesados, según los Artículos 1767 y 2944, fracción II, del Código Civil; asentando una a continuación de la

otra y por orden de fechas, el número progresivo que les corresponda, la fecha de su expedición, acto jurídico que se certifica, datos generales de los signantes del documento y certificación de que aquellos, son de su personal conocimiento o de los medios de prueba que sobre su identificación hayan presentado.

La constancia que con este motivo se levante, deberá estar firmada por los signantes del documento que se haya certificado, o en la que imprimirán sus huellas digitales, en su caso. En ella también firmarán el Juez y el Secretario intervinientes, y tendrá impresión del sello de autorizar. Así mismo, anotarán el folio de la boleta de pago de derechos y agregarán copia de la misma.

La infracción de esta norma será considerada como causa de destitución, independientemente de las responsabilidades penales y civiles a que diere lugar.

## **II. Índices cronológicos anuales**

Uno para la materia civil y otro para lo penal sobre los asuntos que de estas materias se presenten en los juzgados municipales para su resolución, anotándolos y numerándolos por riguroso turno, con las anotaciones relativas sobre el avance y terminación del procedimiento.

## **III. De exhortos y despachos**

En éste se anotarán los recibidos y enviados con indicación de su número progresivo, autoridad emisora o destinataria, relación del asunto y las notas necesarias para su diligenciación o cumplimiento.

## **IV. De billetes de depósito**

Contendrá relación progresiva por fecha de recepción, de cada uno de los billetes de depósito, con indicación del número de control, cantidad de depósito, cantidad que ampara, nombre del solicitante y concepto por el que se emite. Igualmente contendrá espacio para que se anote fecha y firma de la persona en cuyo favor se ordene judicialmente, sea pagado, además de haberlo hecho en el expediente relativo.

## **V. De objetos relacionados con expedientes**

Deberá anotarse progresivamente con indicación del expediente de que se trate, una descripción del objeto relativo, reservándose un espacio para fecha y firma de la persona que lo recoja por determinación judicial. Para los efectos previstos en el Artículo 430 del Código de Procedimientos Penales, los Jueces Municipales enviarán a su superior inmediato mediante relación pormenorizada los objetos de delito decomisados.

## **VI. De correspondencia**

Se anotarán separadamente los oficios enviados y los recibidos con indicación de fecha, remitente o destinatario, relación sucinta del asunto y trámite que a cada uno se le haya dado.

**Artículo 347.** Los Jueces Municipales remitirán dentro de los tres primeros días de cada mes, al Juez Primero o Mixto de Primera Instancia del distrito judicial al que pertenezcan, o al Juez Primero o Mixto Menor en su caso, la noticia del movimiento de los negocios civiles y penales, así como la relación de las certificaciones de reconocimiento de contenido y firma, de contratos en los que hubiere intervenido, a fin de que este superior jerárquico produzca el informe correspondiente cuando lo solicite el Consejo.

**Artículo 348.** Los Jueces Municipales deberán, bajo su más estricta responsabilidad, de ejercer las funciones que les concede el Código Electoral par el Estado dentro de sus reglas de competencia, despachándolas sólo en el recinto judicial, en donde deberán permanecer durante todo el día de la jornada electoral.

**Artículo 349.** El cargo de Juez de Comunidad será honorario, tendrá la obligación de rendir un informe mensual del movimiento de los asuntos al Juez Municipal de su cabecera.

**Artículo 350.** Los Jueces de Comunidad, durarán en sus funciones dos años; podrán ser nuevamente nombrados por una sola vez para un periodo igual.

**Artículo 351.** Los Jueces de Comunidad se abstendrán de conocer asuntos que no sean de su competencia, bajo pena de nulidad de lo actuado y de destitución en su caso.

**Artículo 352.** Solo en casos urgentes y de flagrante delito que se cometa en su jurisdicción, tendrán atribuciones para remitir las pruebas y asegurar a los responsables, dejándolos a disposición inmediata del Ministerio Público.

**Artículo 353.** Los Jueces de Comunidad asistirán a los cursos de orientación, que anualmente llevará a cabo el Juez que comisione el Consejo.

**Artículo 354.** Los Jueces de Comunidad cuidarán, bajo su más estricta responsabilidad, el sello oficial del Juzgado y podrán ser sancionados administrativamente por su mal uso, independientemente de las acciones civiles o penales a que den lugar.

## CAPÍTULO XXI De los Defensores de Oficio

**Artículo 355.** Los defensores de oficio asistirán diariamente al Juzgado de su adscripción, debiendo estar presentes en el desahogo de todas las diligencias en que hayan sido designados, aboliéndose la práctica de convertirse en meros firmantes de las actuaciones judiciales, su inasistencia y falta de intervención será causa de responsabilidad.

**Artículo 356.** Los defensores de oficio aportarán las pruebas necesarias para la defensa de sus patrocinados promoviendo lo conducente para que el proceso se tramite y concluya en los términos y con las formalidades establecidas en la Ley.

**Artículo 357.** Se prohíbe a los defensores de oficio aceptar la defensa voluntaria en los asuntos que originalmente hayan atendido con carácter oficial.

**Artículo 358.** Los indígenas que se vean involucrados en asuntos judiciales, no teniendo defensor voluntario, serán asistidos por un defensor de oficio bilingüe que nombrará el Juez de acuerdo con la Ley.

**Artículo 359.** Los defensores de oficio en asuntos de indígenas deberán hacer valer las costumbres, usos, organización social y cultura de estos pueblos, dando cumplimiento al Artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 360.** Los defensores de oficio son auxiliares en la impartición de justicia, por lo que están obligados a denunciar las irregularidades y vicios que adviertan en los juzgados penales.

**Artículo 361.** Los defensores de oficio tendrán la obligación de rendir informes a la Dirección de Coordinación y Supervisión de la Defensoría de Oficio.

**CAPÍTULO XXII**  
**De las Visitas Judiciales**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 362.** Las visitas judiciales tienen como objeto inspeccionar el funcionamiento de los Órganos jurisdiccionales y de los Centros de Medios Alternativos y supervisar el desempeño oficial de los integrantes de estos órganos.

**Artículo 363.** Previo acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura, deberán practicarse visitas judiciales ordinarias cuando menos una vez al año.

**Artículo 364.** Los Magistrados en funciones de Visitadores Judiciales y los Consejeros de la Judicatura excepto el Presidente del Tribunal, tendrán a su cargo la función de visitadores de los Órganos jurisdiccionales y de los Centros de Medios Alternativos.

En su caso, cuando a juicio del Consejo, así se requiera los Jueces de Primera Instancia tendrán la función de visitadores de los juzgados menores y éstos los de visitadores de los juzgados municipales; en términos del presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 365.** La elaboración de los programas de visita, el señalamiento del tiempo y lugar de su desahogo, se determinará por acuerdo del Consejo de la Judicatura.

**Artículo 366.** El Consejo de la Judicatura, podrá ordenar visitas ordinarias o extraordinarias, en el segundo caso con el fin de inspeccionar e investigar cuando existan elementos que hagan presumir irregularidades cometidas por servidores públicos judiciales.

**Artículo 367.** Los visitadores actuarán sin necesidad de ser asistidos por secretarios o por algún otro tipo de auxiliar.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**De las Actas**

**Artículo 368.** Los visitadores judiciales levantarán acta circunstanciada, tomando en cuenta las particularidades de cada órgano judicial.

**Artículo 369.** Deberán solicitar la lista del personal judicial de la institución visitada para comprobar su asistencia.

**Artículo 370.** Verificar el cumplimiento de las observaciones y prevenciones emitidas por el Consejo de la Judicatura, en relación a la última visita, así como las consideraciones e indicaciones que el visitador haya realizado en esa diligencia anterior.

**Artículo 371.** El visitador deberá verificar que los valores estén debidamente resguardados, en la caja de seguridad del órgano jurisdiccional y correctamente registrados en el libro respectivo.

**Artículo 372.** En el caso de los Juzgados conozcan de materia penal, deberá comprobar si se encuentran debidamente asegurados los instrumentos y objetos de delito.

**Artículo 373.** Se deberá revisar los libros de gobierno a fin de determinar si se encuentran en orden y contienen los datos requeridos.

**Artículo 374.** Se hará constar el número de asuntos penales, civiles y mercantiles y, en su caso, el número de procedimientos de mediación y conciliación, realizados por el órgano visitado durante el tiempo que comprenda la visita; en el caso de los asuntos penales verificarán si los procesados que disfrutaban de libertad caucional han cumplido con la obligación de presentarse en los plazos fijados y por cuanto hace a los asuntos de responsabilidad juvenil se verificará también si los adolescentes a quienes se dictó la medida cautelar de presentarse periódicamente ante el Juez o ante la autoridad que este haya designado

Designen han cumplido con ello; en ambos casos también se cerciorarán si en algún proceso suspendido transcurrió el término de prescripción de la acción penal.

**Artículo 375.** Deberán examinar los expedientes formados con motivos de las causas penales, civiles, mercantiles, procedimientos de mediación o conciliación, de responsabilidad juvenil y los registros de que se estime conveniente a fin de verificar que se llevan con arreglo a la ley; si las resoluciones y acuerdos han sido dictados y cumplidos oportunamente; si las notificaciones y diligencias se afectaron en los plazos legales; si los exhortos y despachos han sido diligenciados y si en los asuntos penales se han observado los términos constitucionales y demás garantías que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a los procesados.

**Artículo 376.** En cada uno de los expedientes revisados, se hará la constancia respectiva.

**Artículo 377.** Los visitadores conocerán de las inconformidades administrativas que se presenten en contra de los funcionarios y empleados judiciales, por los litigantes, abogados postulantes o público en general, las cuales podrán ser hechas mediante escrito o verbales, de las que se informará al Consejo de la Judicatura, para los efectos legales procedentes.

**Artículo 378.** Para el caso de las inconformidades verbales, levantará el acta de la comparecencia en la que, previa identificación del quejoso, quien expresara los motivos de inconformidad en contra del funcionario o empleado judicial, así como las irregularidades que estime existen en el asunto que se tramite en el Órgano Jurisdiccional o Centro de Medios Alternativos correspondiente.

**Artículo 379.** Durante la visita, recibirá el visitador las quejas y observaciones en contra el personal jurisdiccional y administrativo, si las hubiere.

**Artículo 380.** En materia penal, se deberá practicar visita carcelaria, para recibir las quejas o cuestionamientos por parte de los reos presentes procesados, reiterándoles los

derechos que les asisten y, en caso de existir alguna irregularidad por parte del titular o algún empleado del Juzgado, el Magistrado o Consejero Visitador deberá proceder como lo disponen los Artículos 376, 377 y 378 del presente Reglamento.

**Artículo 381.** En el acta circunstanciada que se levante al efecto, se abstendrán de agregar exhortaciones, requerimientos, apercibimientos, felicitaciones o cualquier consideración respecto de la visita practicada, pero se podrán agregar observaciones para el mejor funcionamiento del órgano respectivo.

**Artículo 382.** En un apartado del acta de visita se asentarán las necesidades materiales del inmueble que ocupe dicho Tribunal o Juzgado.

**Artículo 383.** Al terminar de asentar la información respectiva; se entregará el acta a los funcionarios judiciales para que intervengan en la misma y manifiesten lo que consideren conveniente.

**Artículo 384.** Con lo anterior, deberán firmar dicha acta los que en ella intervinieron; en caso de negativa; se deberán asentar las razones esgrimidas por los servidores públicos judiciales para no firmarla.

**Artículo 385.** Las actas circunstanciadas se harán acompañar de un informe, así como de los anexos respectivos, si los hubiere, lo que deberá ser entregado a la Secretaria del Consejo de la Judicatura para que dé cuenta con dicha documentación, en la sesión más próxima.

### CAPÍTULO XXIII **Del Centro de Medios Alternativos.**

**Artículo 386.** El Centro de Medios Alternativos tiene a su cargo la mediación o conciliación como formas de solución de conflictos entre las partes, en los términos previstos en los Artículos 91 bis y 92 Quáter de la Ley Orgánica.

**Artículo 387.** Las disposiciones atinentes a la estructura, organización y funcionamiento del Centro de Medios Alternativos se registrará, en lo conducente, de conformidad con lo previsto en la Ley y Reglamento de Medios Alternativos el Reglamento, la Ley de Responsabilidad Juvenil, y demás normatividad aplicable, así como las disposiciones presupuestales aplicables.

### CAPÍTULO XXIV **De las Sanciones**

**Artículo 388.** A los servidores públicos del Poder Judicial del Estado que incumplan los deberes oficiales o violen las disposiciones de las leyes aplicables o de este reglamento, previo el trámite legal, les serán aplicadas las correcciones disciplinarias o las sanciones que resulten procedentes.

**Artículo 389.** El presunto incumplimiento a sus deberes o las violaciones y faltas cometidas, dará lugar a que se inicie el instructivo de responsabilidad o el trámite administrativo para aplicar correcciones disciplinarias según corresponda, substanciado de acuerdo con las normas que resulten procedentes de la Ley de Responsabilidades, de la Ley Orgánica, de la Ley del Servicio Civil, de los Códigos de Procedimientos Civil y

Penal y del presente Reglamento. La sanción en su caso se fundará en los preceptos legales que resulten aplicables y deberá estar motivada.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial*, órgano del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz, número 24, de 1 de febrero de 2002; así como el Reglamento para practicar Visitas Judiciales del Consejo de la Judicatura, publicado en la *Gaceta Oficial* de la entidad, número 46, de 17 de abril de 1999; y todas las demás disposiciones que se opongán al presente.

**TERCERO.** Dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento, el Centro de Medios Alternativos, la Dirección de Administración, la Dirección de Carrera Judicial, la Contraloría General y demás órganos de Poder Judicial a quienes regule el presente ordenamiento, ajustarán al mismo, la normativa atinente.

Con lo anterior, se concluye la sesión celebrada en esta misma fecha, de la que se levanta constancia la presente acta que firman los que en ella intervinieron. DOY FE..."

Magistrado Alberto Sosa Hernández, presidente.—Rúbrica. Magistrado Fernando Arturo Charleston Salinas, consejero.— Rúbrica. Magistrado Raúl Pimentel Murrieta, consejero.— Rúbrica. Magistrada Emma Rodríguez Cañada, consejera.—Rúbrica. Maestro Javier Hernández Hernández, consejero.—Rúbrica. Licenciado José Luis Salas Torres, consejero.—Rúbrica. Licenciado Luis González Gutiérrez, secretario.—Rúbrica. Lo que se transcribe para el conocimiento del público en general.

A t e n t a m e n t e  
El Presidente del Tribunal Superior de Justicia  
y del Consejo de la Judicatura  
Magistrado Alberto Sosa Hernández  
Rúbrica.