

TOMO CLII  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
16 de Diciembre de 2019  
Alcance  
Núm. 50



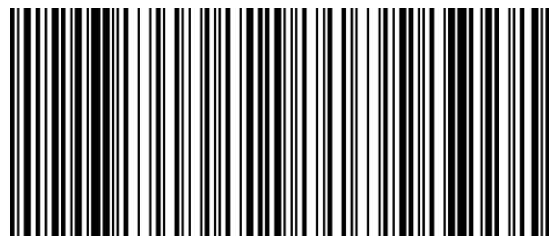
LIC. OMAR FAYAD MENESES  
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR  
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ  
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



Calle Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

Tel. +52 (771) 688-36-02  
poficial@hidalgo.gob.mx  
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

---

## SUMARIO

### Contenido

Poder Judicial del Estado de Hidalgo. - Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial.	3
Poder Judicial del Estado de Hidalgo. - Acuerdo General Número 48/2019 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante el cual se crea la Unidad de Control Interno.	84
Poder Judicial del Estado de Hidalgo. - Acuerdo General Número 1/2019 Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).	89

Documento digitalizado



**REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE HIDALGO.**

**TÍTULO PRIMERO  
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO**

**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El Poder Judicial del estado de Hidalgo, se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Constitución Política del estado de Hidalgo, la Ley Orgánica del Poder Judicial del estado de Hidalgo, el presente reglamento, los acuerdos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Hidalgo y demás ordenamientos jurídicos aplicables, observando las normas relativas a los Derechos Humanos bajo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad para la aplicación de las leyes en los asuntos jurisdiccionales en materia Civil, Familiar, Mercantil, Penal, Justicia Especializada para Adolescentes, Laboral y Justicia Administrativa del fuero común, así como en materia Federal cuando las leyes lo faculten.

**Artículo 2.** El presente reglamento es de observancia general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Poder Judicial del estado de Hidalgo, de conformidad con la Ley Orgánica.

**Artículo 3.** El lenguaje empleado en este reglamento, no busca generar distinción o discriminación alguna, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que en lo mayormente posible se hará uso de un lenguaje incluyente, sin embargo, las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**Artículo 4.** Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Poder Judicial: el Poder Judicial del estado de Hidalgo.
- II. Ley Orgánica: la Ley Orgánica del Poder Judicial del estado de Hidalgo.
- III. Reglamento: el reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del estado de Hidalgo.
- IV. Tribunal Superior de Justicia: el Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del estado de Hidalgo.
- V. Tribunal de Justicia Administrativa: el Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del estado de Hidalgo.
- VI. Tribunal Laboral: el órgano jurisdiccional en materia laboral del Poder Judicial del estado de Hidalgo.
- VII. Consejo de la Judicatura: Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Hidalgo.
- VIII. Personas servidoras públicas: personas servidoras públicas empleadas del Poder Judicial del estado de Hidalgo.

**Artículo 5.** La atención al público se prestará de la siguiente manera:

- I. De lunes a viernes de las ocho horas treinta minutos a las dieciséis horas treinta minutos en el Tribunal Superior de Justicia, el Tribunal de Justicia Administrativa y el Consejo de la Judicatura;
- II. De lunes a viernes de las ocho a las dieciséis horas en los juzgados del fuero común;
- III. De lunes a viernes de las siete a las catorce horas treinta minutos en las coordinaciones de Actuarios, y
- IV. De lunes a viernes de las ocho a las diecinueve horas en las oficinas de Partes.

Además de ello, se establecerán las guardias para la atención de asuntos que así lo ameriten.



**Artículo 6.** La interpretación del presente reglamento corresponderá a los Plenos del Poder Judicial, en sus respectivas competencias.

**Artículo 7.** El Pleno del Consejo de la Judicatura podrá declarar días inhábiles mediante circular a principios de cada año y cuando la situación lo amerite, modificar periodos vacacionales, suspender labores cuando la situación así lo amerite, modificar el horario de trabajo del personal del Poder Judicial cuando lo estime conveniente, asimismo podrá acordar que desarrollen sus funciones en horario diferente cuando así lo disponga la Ley o las necesidades del servicio lo requieran.

**Artículo 8.** Las personas servidoras públicas del Poder Judicial, deberán ejercer su función observando los principios, valores y reglas que se establecen en los Códigos de Ética y de Conducta del Poder Judicial; sabedores de las sanciones disciplinarias que se establecen en la Ley Orgánica, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas aplicable, independientemente de la responsabilidad penal o civil en la que pudieran incurrir.

**Artículo 9.** Las personas servidoras públicas del Poder Judicial, guardarán la confidencialidad de la información que manejen según el puesto, cargo o comisión; sabedoras de las sanciones disciplinarias establecidas en la Ley Orgánica, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas aplicable en caso de incumplimiento, independientemente de la responsabilidad penal en la que pudieran incurrir.

**Artículo 10.** Las personas que no tengan el carácter de servidoras públicas dentro del Poder Judicial, no podrán intervenir en el despacho de los asuntos, con excepción de los pasantes de derecho que estén prestando su servicio social o sus prácticas profesionales, así como de personas que fueran parte de convenios que celebre el Poder Judicial con dependencias públicas, quienes están obligados a guardar la confidencialidad de la información que manejen y podrán ser sujetos de sanción en caso de incumplimiento, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 11.** Las iniciativas de reforma a este reglamento serán presentadas por las Magistradas, Magistrados, Consejeras o Consejeros, mediante escrito en el que deberán incluir los fundamentos y razonamientos de la propuesta de reforma, y además el texto de cómo deberían quedar el o los artículos a reformar. Las iniciativas de reforma se presentarán ante la Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, quien convocará a un Pleno general o conjunto, para la discusión y, en su caso, aprobación correspondiente.

De ser aprobada la iniciativa y materializada la reforma al reglamento, se publicará en el Periódico Oficial del estado de Hidalgo y en la página oficial de internet del Poder Judicial.

## Capítulo II Del Ejercicio Presupuestal

**Artículo 12.** El manejo del presupuesto asignado al Poder Judicial se hará en forma autónoma e independiente de cualquier otro Poder de Gobierno del estado.

La aplicación de los recursos extraordinarios que se obtengan por otros conceptos, será **determinada por el Pleno del Consejo de la Judicatura.**

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

### Capítulo I Del Pleno

**Artículo 13.** El Pleno del Tribunal Superior de Justicia, se integrará por la totalidad de las Magistradas y Magistrados, el cual será presidido por la Presidenta o Presidente que el propio Pleno designe en términos de la Constitución Política del estado de Hidalgo y la Ley Orgánica.

**Artículo 14.** Las Magistradas y Magistrados tendrán derecho a la jubilación en los términos que establece la Constitución Política del estado de Hidalgo; el Pleno del Tribunal determinará, previa solicitud del interesado, la tramitación correspondiente.



**Artículo 15.** Para que el Pleno del Tribunal sesione y sean válidos sus acuerdos, es necesaria la concurrencia de la mayoría de sus miembros, es decir, la mitad más uno de las Magistradas y Magistrados, salvo el caso en que la Ley disponga un quórum especial.

Las sesiones del Pleno serán ordinarias y extraordinarias, así mismo podrán constituirse en sesiones solemnes, conjuntas o generales, según el asunto a tratar, mismas que podrán ser públicas o privadas.

Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una vez al mes, en tal virtud la primera sesión efectuada en el mes, será ordinaria y las subsecuentes se denominarán extraordinarias, mismas que podrán llevarse a cabo cuando sean necesarias de conformidad con la Ley Orgánica.

Las sesiones solemnes son aquellas en las que rinde su informe de labores la Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia y las que tengan por objeto la investidura de Magistradas o Magistrados, así como de nuevas o nuevos juzgadores y cualquier otra que así determine la Presidenta o Presidente. En estas, las Magistradas y Magistrados podrán usar la toga y el birrete.

Las sesiones conjuntas son aquellas en las que el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y el Pleno del Consejo de la Judicatura, se reúnen para tratar temas en común.

Las sesiones generales son aquellas en las que intervienen el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del Consejo de la Judicatura, cuando por la materia del asunto sea de la competencia de dichos órganos colegiados.

Las sesiones públicas o privadas se determinarán por parte del Pleno o Plenos de los órganos respectivos.

**Artículo 16.** Todas las Magistradas y Magistrados serán convocados a asistir a las sesiones de Pleno, en las cuales será obligatoria la presencia de la mayoría de estos, incluyendo a la Presidenta o Presidente, como lo refiere el artículo que antecede, y de la Secretaria o Secretario General quien dará fe de los acuerdos que se tomen en el Pleno.

**Artículo 17.** Deberán asistir a las sesiones privadas, la Presidenta o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, las Magistradas y Magistrados, la Secretaria o el Secretario General, y demás funcionarios que la Presidenta o el Presidente convoque.

**Artículo 18.** Serán privadas las sesiones que tengan por objeto:

- I. Elegir a la Magistrada Presidenta o Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia, a las Magistradas o Magistrados que integran cada una de las Salas y a los que han de presidirlas;
- II. Conocer de la renuncia o de la licencia de la Presidenta o del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, o de las Magistradas o Magistrados, dándoles el trámite correspondiente;
- III. Conceder licencias a las Magistradas o Magistrados;
- IV. La designación de la Magistrada o Magistrado y Jueza o Juez que se integrarán al Consejo de la Judicatura, y
- V. Las demás que a juicio de la Presidenta o del Presidente del Tribunal deban tener ese carácter.

**Artículo 19.** Las Magistradas y Magistrados ocuparán en el salón de sesiones el siguiente orden: a la derecha de la Presidenta o del Presidente, los miembros que integran las Salas Penales y Especializadas en Justicia para Adolescentes, encabezadas por sus Presidentes; a la izquierda las Magistradas y Magistrados de las Salas Civiles y Familiares, igualmente encabezadas por sus Presidentes y la Secretaria o el Secretario General del Tribunal se ubicará inmediatamente a la diestra de la Presidenta o del Presidente.

Cuando concurren invitados especiales, la Presidenta o el Presidente determinará la ubicación que considere más adecuada.



Si fuere necesario, los Plenos podrán realizarse en lugar distinto al designado en las instalaciones del Tribunal Superior de Justicia, previo acuerdo que así lo justifique.

**Artículo 20.** Cuando se designe una nueva Magistrada o un nuevo Magistrado se convocará a sesión solemne, en la cual será investido formalmente con tal carácter, imponiéndole en ese acto el uso de la toga y el birrete respectivo.

La misma ceremonia se observará para el caso de la investidura de nuevas Juezas o Jueces.

**Artículo 21.** Para la convocatoria de las sesiones, bastará con la comunicación verbal, vía telefónica o cualquier medio electrónico que la Secretaria o Secretario General realice a las Magistradas o Magistrados.

**Artículo 22.** Cuando no puedan celebrarse las sesiones por falta de quórum, la Presidenta o Presidente conminará a los ausentes para que cumplan con las obligaciones que su investidura les impone.

**Artículo 23.** Será causa de responsabilidad administrativa que las Magistradas o Magistrados dejen de asistir a las sesiones sin justificación o que durante la celebración de las mismas se retiren sin la autorización de la Presidenta o Presidente.

**Artículo 24.** Las Magistradas y Magistrados que tengan imposibilidad de asistir a las sesiones, lo harán del conocimiento previo, para la autorización de la Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

**Artículo 25.** El Pleno calificará las excusas derivadas de los impedimentos que sus integrantes tengan para conocer de un determinado asunto que corresponda a este resolver.

Tratándose de asuntos en los que la Presidenta o Presidente de Sala, tenga impedimento, la Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia decidirá quién de las demás Magistradas o Magistrados integrantes de esa Sala, debe ejercer la presidencia de la misma para ese caso en específico; así como quién de las Magistradas o Magistrados, cubrirá al integrante faltante.

Cuando por motivo de las excusas de Magistradas o Magistrados o magistraturas vacantes, no hubiere el quórum necesario para sesionar, la Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia designará a la Jueza o Juez decano o a quien presida la asociación de Jueces, a efecto de que se integre al Pleno contando con voz y voto para que pueda sesionar este las veces que sean necesarias, hasta en tanto concurra la mayoría de Magistradas o Magistrados.

**Artículo 26.** Las ausencias temporales del Secretario o Secretaria General del Tribunal Superior de Justicia serán cubiertas por el funcionario del Poder Judicial del Estado de Hidalgo que el Presidente o Presidenta designe.

**Artículo 27.** La Secretaria o el Secretario General, o el funcionario que lo supla en las sesiones, levantará las correspondientes actas, haciendo constar en ellas los acuerdos que se pronuncien en los Plenos.

**Artículo 28.** Los asuntos que se sometan a la consideración del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. Reunidos en el salón para la celebración de las sesiones, la Secretaria o Secretario General pasará lista, y si hay quórum, la Presidenta o Presidente declarará que inicie la sesión, poniéndose a consideración el orden del día y aprobado este, se comenzará con el desahogo de cada uno de los puntos listados, siendo el primero la lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, lectura que podrá dispensarse a petición de cualquiera de las Magistradas o Magistrados presentes y con la aprobación de la mayoría de ellos;
- II. Cuando el acta de la sesión anterior no fuere aprobada, la Secretaria o Secretario General recabará y asentará las observaciones vertidas por las Magistradas y Magistrados con aprobación de la mayoría, hecho lo anterior la pasará a firma y una vez firmada por las Magistradas y Magistrados que intervinieron en la sesión en que fue levantada dicha acta, quedará aprobada;
- III. La Secretaria o Secretario General dará cuenta de cada uno de los asuntos que ese día deberán someterse a la consideración del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, o en su caso, del tema por el



cual se haya convocado a la sesión; cada punto listado en el orden del día aprobado, será expuesto por la Magistrada o Magistrado al que le haya correspondido explicarlo al Pleno;

- IV. Los integrantes del Pleno del Tribunal Superior de Justicia guardarán en sus intervenciones la compostura debida conforme a su alta investidura y se avocarán a exponer los hechos y examinar las cuestiones que deben ser tomadas en consideración;
- V. La Presidenta o Presidente del Pleno del Tribunal Superior de Justicia dirigirá las discusiones; ninguna Magistrada o Magistrado podrá hacer uso de la palabra sino cuando la Presidenta o Presidente se la haya concedido y tantas veces como sea necesario al prudente juicio de la Presidenta o Presidente;
- VI. La Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia someterá a consideración de las Magistradas y Magistrados cada uno de los asuntos expuestos para sus observaciones por parte de alguna de las Magistradas o Magistrados, o de la misma Presidenta o Presidente, y se someterá a votación, en caso de requerirse la aprobación del Pleno del Tribunal Superior de Justicia subsistirá la propuesta que apruebe la mayoría;
- VII. Si la Presidenta o Presidente, o alguna de las Magistradas o Magistrados juzga necesario que algún asunto tenga amplia discusión, se designará a una comisión entre los integrantes del Pleno del Tribunal Superior de Justicia para que realice un mayor estudio del tema y se reservará la votación del mismo para una sesión posterior, en la que se analizará nuevamente o bien cuando así lo determine la mayoría; las propuestas podrán aprobarse en lo general, y reservar los apartados que requieran aprobación en lo particular;
- VIII. Durante el desahogo de la sesión, nadie podrá retirarse del salón salvo causa justificada;
- IX. Las votaciones serán económicas o por escrutinio secreto. En las primeras se expresará el voto verbalmente y en las segundas por cédula. Las votaciones serán en escrutinio secreto cuando se trate de la elección de la Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia, imposición de sanciones por faltas oficiales de Magistradas o Magistrados y en los casos que así lo estime conveniente la mayoría de los miembros presentes en sesión. En los demás casos, serán económicas;
- X. En las votaciones de escrutinio secreto, cada Magistrada o Magistrado depositará una cédula que contenga su voto en un recipiente que al efecto se habilite, concluido este acto la Secretaria o Secretario General extraerá las cédulas, realizará el computo, entregará el resultado a la Presidenta o Presidente y este hará en voz alta la declaratoria correspondiente;
- XI. Las cédulas en blanco en las votaciones de escrutinio secreto, así como las abstenciones en las votaciones económicas, se considerarán estimadas a favor de la propuesta que reuniera mayor número de votos;
- XII. Solo se hará constar en las actas donde se consignen las votaciones, el nombre del votante cuando así lo pida el interesado, acto que se realizará al hacerse el cómputo;
- XIII. Para que una propuesta se tenga por aprobada, se requiere la mayoría de votos de las Magistradas y Magistrados presentes, quienes solo dejarán de emitirlo cuando el Pleno considere legítima la excusa que presenten para no hacerlo; ninguna Magistrada o Magistrado podrá proponer la excusa que corresponda a otro y si lo hace será desechada por el Pleno;
- XIV. Cuando deba resolverse un asunto en que tenga interés personal una Magistrada o Magistrado, si se encuentra presente se separará momentáneamente de la sesión de Pleno durante el tiempo que dure la discusión y resolución;
- XV. Si llegada la hora en que el despacho del Tribunal debe concluir y aún quedaren asuntos pendientes, la Presidenta o Presidente consultará la opinión del Pleno sobre si debe o no continuar la sesión y en el acto será acatada la opinión de la mayoría, y
- XVI. Agotados los asuntos del orden del día, la Presidenta o Presidente declarará concluida la sesión.



**Artículo 29.** Los acuerdos tomados por el Tribunal Superior de Justicia en Pleno deberán cumplimentarse, por conducto de la Secretaria o Secretario General, o del funcionario que haya sido comisionado para tal efecto.

**Artículo 30.** En el caso de que se considere vulnerada la soberanía del estado con los exhortos o ejecutorias que se reciban de la Federación, de otras entidades o del extranjero, para que el Pleno esté en posibilidad de hacer la declaración correspondiente, la Presidenta o el Presidente, las Magistradas o Magistrados y las Juezas o Jueces están obligados a ponerlo de su conocimiento, cuando por razón del ejercicio de su función se percaten de tal situación.

**Artículo 31.** Si una Magistrada o Magistrado no estuviera conforme con el dictamen presentado por la comisión, emitirá su voto particular y ambos serán sometidos oportunamente a la consideración del Pleno para su votación.

**Artículo 32.** El Pleno del Tribunal Superior de Justicia, podrá encomendar a cualquiera de los integrantes del Poder Judicial, a la Comisión Regulatoria, o a algún académico, la elaboración de proyectos de leyes o reglamentos con arreglo a las condiciones que el Pleno establezca, siempre que lo estime necesario para la buena impartición de justicia.

**Artículo 33.** Las Magistradas o Magistrados, la Comisión Regulatoria, o cualquier persona servidora pública del Poder Judicial podrán presentar al Pleno del Tribunal, sin que preceda acuerdo de este, los proyectos de leyes o reglamentos que hayan formado por iniciativa propia y cuyo objeto sea la mejora de la impartición de justicia.

**Artículo 34.** El autor o autores de uno o varios proyectos, podrán leer y exponer los motivos que lo funden ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

**Artículo 35.** El o los proyectos a que se refiere el artículo 32 del presente reglamento serán puestos a discusión por la Presidenta o el Presidente, interviniendo las Magistradas o Magistrados que deseen hacer uso de la palabra; concluidas las participaciones se someterán a votación. En caso de ser aprobado, el Pleno le dará el trámite correspondiente.

Si el proyecto es rechazado, en ese momento se mandará a una comisión para su análisis y modificaciones necesarias, para emitir un nuevo dictamen que se someterá nuevamente a la consideración de los integrantes del Pleno.

**Artículo 36.** El dictamen será formulado, por lo menos a pluralidad de votos y suscrito por todos los integrantes de la comisión, sin perjuicio de que la Magistrada o el Magistrado disidente, cuando lo haya, formule las razones de su inconformidad y las proposiciones con que, en su concepto, deban ser sustituidas las de la mayoría.

**Artículo 37.** El dictamen que presente la comisión, si resulta aprobado, seguirá el trámite correspondiente; si es rechazado nuevamente, se mandará archivar.

## **Capítulo II**

### **De la Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia**

**Artículo 38.** La Presidenta o el Presidente atenderá los asuntos de su competencia y recibirá al público previa solicitud de audiencia.

**Artículo 39.** Los acuerdos que emita la Presidenta o el Presidente con base en las facultades que las leyes y este reglamento le confieren, se llevarán a cabo de la forma siguiente:

- I. Los de mero trámite, se asentarán al margen de los escritos que lo motiven;
- II. En los expedientes que integre la Secretaria o el Secretario General, el acuerdo se agregará a los mismos, y
- III. Los encaminados a asegurar el buen orden de las Salas o los Juzgados, a procurar accesibilidad, transparencia y eficiencia en el despacho de la administración de justicia, así como todos los que no estén comprendidos en los apartados anteriores de este artículo, se harán constar en acta que al efecto se levante.





**Artículo 40.** La Presidenta o Presidente, conforme a la Ley, citará a Pleno por conducto de la Secretaria o Secretario General, en el caso de la toma de posesión de una Magistrada o Magistrado.

**Artículo 41.** En los asuntos que sean competencia del Pleno y cuando conforme a la Ley su tramitación deba realizarse de otra manera, la Presidenta o Presidente dictará todas las providencias necesarias para dejarlos en estado de resolución.

**Artículo 42.** Para el despacho de los asuntos, la Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia contará con las siguientes áreas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Dirección Jurídica Consultiva;
- III. Coordinación de Información, y
- IV. Las asesoras o los asesores y las demás personas servidoras públicas que apruebe el Pleno del Consejo de la Judicatura a propuesta de su Presidenta o Presidente.

**Artículo 43.** La Secretaría Particular, será la encargada de coordinar la logística de las gestiones administrativas y demás que instruya la Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia, dando atención eficaz, pronta y expedita con base a las disposiciones aplicables.

**Artículo 44.** La Secretaria o Secretario Particular, tendrá las siguientes funciones:

- I. Servir de enlace institucional con los Poderes del estado;
- II. Dar contestación a los asuntos turnados por la Secretaría del Despacho del Gobernador con elaboración de síntesis para el sistema de red;
- III. Dar contestación a los asuntos turnados por la Coordinación de Giras y Audiencias del Gobernador, con elaboración de síntesis para el sistema de red;
- IV. Dar cumplimiento a las instrucciones giradas por la Presidenta o el Presidente, y
- V. Llevar la agenda institucional de la Presidenta o el Presidente, así como el control y registro de audiencias.

**Artículo 45.** La Dirección Jurídico Consultiva, será la encargada de planear, dirigir, coordinar y controlar las acciones que permanentemente favorezcan a la certidumbre jurídica de las actuaciones de los órganos del Poder Judicial, así como proporcionar la asesoría jurídica a los órganos administrativos y áreas de la Institución y demás asuntos que le sean encomendados por la Presidenta o Presidente en materia jurídica, en los términos previstos en la Ley orgánica.

**Artículo 46.** La Directora o Director Jurídico Consultivo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Practicar la revisión jurídica de los convenios de colaboración, contratos o convenios de obra pública, de adquisiciones, de prestación de servicios o de arrendamiento, o cualquier otro contrato o convenio que celebre el Poder Judicial, a fin de asegurar que los mismos se lleven a cabo con apego a las normas jurídicas conducentes;
- II. Asesorar, cuando así se solicite, al Director del Fondo Auxiliar del Poder Judicial sobre los términos en que deban redactarse las escrituras públicas en las que se hagan constar los contratos de hipoteca que haya que suscribir por mandato de alguna autoridad judicial, así como sobre el curso que deba seguirse para la ejecución, el litigio o la cancelación de los mismos;
- III. Resguardar los documentos originales en los que consten los convenios de colaboración que celebre el Poder Judicial;



- IV. Llevar un control de la situación jurídica de los inmuebles propiedad o en posesión del Poder Judicial;
- V. Coordinar la debida operación de los sistemas de información sobre actuaciones y mandamientos jurisdiccionales de la materia penal;
- VI. Recabar y proporcionar a la Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia, los datos, la información y los antecedentes relativos de cualquier asunto de carácter jurídico que así lo requiera;
- VII. Llevar un control de las quejas, las propuestas de solución y recomendaciones de organismos de derechos humanos relativas o relacionadas al Tribunal Superior de Justicia o al Consejo de la Judicatura;
- VIII. Hacer las propuestas pertinentes para la aceptación, el rechazo o el cumplimiento de recomendaciones de organismos de derechos humanos relativas o relacionadas al Tribunal Superior de Justicia o al Consejo de la Judicatura, y
- IX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 47.** La Coordinación de Información, será la encargada de propiciar el fortalecimiento y consolidación de la imagen institucional del Poder Judicial, ante la ciudadanía en general y sus propios integrantes, mediante la difusión de información relevante sobre las acciones y logros alcanzados, promoviendo acciones de comunicación interna que propicien además, la integración y el conocimiento pleno de los propósitos y estrategias de la Institución.

**Artículo 48.** La Coordinadora o Coordinador de Información, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las conferencias de prensa de las dependencias del Poder Judicial;
- II. Emitir boletines de prensa de actividades oficiales del Poder Judicial;
- III. Impulsar la realización de programas de radio, televisión o cualquier otra forma de difusión de las actividades institucionales, y
- IV. Proponer, instrumentar y vigilar la política de información, difusión y comunicación a través de las redes sociales del Poder Judicial y promover de forma unificada la imagen institucional.

### **Capítulo III De las Excitativas de Justicia**

**Artículo 49.** Las Excitativas de Justicia tienen por objeto hacer cesar los retardos indebidos en el despacho de los asuntos.

**Artículo 50.** Las Excitativas de Justicia sólo procederán contra Magistradas, Magistrados, Juezas, Jueces, Secretarías, Secretarios, Actuarías, Actuarios, Administradoras, Administradores, Subadministradoras, Subadministradores, Jefes y Jefas de Causa y Atención Ciudadana, Notificadoras y Notificadores.

**Artículo 51.** Las demoras en el despacho ocasionadas por el Tribunal Superior de Justicia, serán corregidas por los medios que la Ley aplicable establece.

**Artículo 52.** El que pretenda la expedición de una excitativa, dirigirá mediante escrito su solicitud a la Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia, el cual deberá ir acompañado de una copia simple del mismo, así como de los documentos que considere pertinentes y señalar un medio electrónico para recibir notificaciones.

**Artículo 53.** Si del escrito aparece que la o el solicitante es parte legitimada en el asunto de cuyo retardo se queja, la Presidenta o Presidente pedirá informe a la persona servidora pública de que se trate, haciéndole del conocimiento de tal situación mediante la copia exhibida, previo cotejo y autorización por la Secretaria o Secretario General.



**Artículo 54.** Los informes que deban rendirse se acompañarán de las constancias pertinentes que justifiquen el actuar de la persona servidora pública, las cuales se harán llegar a la Secretaria o Secretario General.

**Artículo 55.** El plazo para rendir el informe será dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de que tenga conocimiento de la queja la persona servidora pública.

**Artículo 56.** Cuando la persona servidora pública no rinda en tiempo oportuno el informe solicitado, la Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia, aplicará las medidas de apremio que las disposiciones aplicables establecen y si a pesar de esto aquella persiste en su desobediencia, pondrá en conocimiento al Pleno de Magistradas o Magistrados cuando se trate de una Magistrada o Magistrado para que resuelva lo conducente y en los demás casos al Pleno del Consejo de la Judicatura, para que resuelva lo conducente o lo remita a la Unidad de Responsabilidades del Poder Judicial.

**Artículo 57.** Rendido el informe se dará vista a la o el solicitante por un plazo de tres días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga. La Presidenta o Presidente resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes si es procedente o no la expedición de la excitativa solicitada.

**Artículo 58.** Las excitativas decretadas se notificarán a la persona servidora pública por cualquier medio legal, dejando constancia de ello.

**Artículo 59.** Cuando la o el solicitante se desista de la excitativa, se tendrá por no interpuesta.

**Artículo 60.** En contra de las excitativas impuestas a Magistradas y Magistrados procede el recurso de reclamación, que conocerá el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y, en los demás casos, la revocación que conocerá el Pleno del Consejo de la Judicatura; deberán interponerse dentro de los dos días siguientes a la fecha de notificación.

**Artículo 61.** Interpuesta la reclamación o revocación, la Presidenta o Presidente la mandará agregar a los antecedentes del escrito de solicitud y la someterá al Pleno que corresponda.

#### Capítulo IV De las Magistradas y Magistrados

**Artículo 62.** Los Tribunales del Poder Judicial, estarán integrados por el número de Magistradas y Magistrados que establezca la Ley Orgánica, tendrán independencia en el ejercicio de su función jurisdiccional y serán nombrados por el Gobernador del estado con aprobación del Congreso.

**Artículo 63.** La titularidad de cada Sala estará a cargo de una Magistrada o Magistrado, quien se auxiliará con Secretarías o Secretarios de Acuerdos, Secretarías o Secretarios de Estudio y Proyecto, Actuarías o Actuarios y personal administrativo que se requiera, conforme al presupuesto.

**Artículo 64.** Las Magistradas y Magistrados Presidentas o Presidentes de Sala, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Presidir las audiencias públicas y, en su caso, privadas; dirigir su desarrollo y mantener el orden de las mismas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- II. Gestionar el apoyo administrativo necesario para el debido funcionamiento de la Sala;
- III. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia los manuales administrativos y de procedimientos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento del Tribunal, y
- IV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 65.** Las Magistradas y Magistrados tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Formular las resoluciones de los asuntos turnados a su ponencia cuando actúan de manera unitaria, y elaborar los proyectos de resolución cuando intervengan de manera colegiada;



- II. Conocer en segunda instancia, en los términos que dispongan las leyes en los asuntos de su competencia;
- III. Dar trámite a las situaciones procesales que se generen en los asuntos de su competencia, para estar en posibilidad jurídica de emitir la sentencia cuando actúen de manera unitaria;
- IV. Asistir a las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y las sesiones de Sala según corresponda;
- V. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el Pleno o la Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia;
- VI. Asistir a las audiencias y diligencias que lleven a cabo en la Sala que integran;
- VII. Conceder audiencias a los interesados en los asuntos que conozcan, siempre y cuando no exista una prohibición legal, y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

#### Capítulo IV De las Salas

**Artículo 66.** Las Salas del Tribunal Superior de Justicia, tendrán las siguientes funciones:

- I. Realizar el sorteo para la distribución de tocas, con la presencia de uno o más de las Secretarías o Secretarios de estudio y cuenta de cada ponencia;
- II. Sesionar en Pleno de manera presencial y puntual los proyectos de resolución, mismos que serán aprobados por unanimidad o por mayoría de votos; la Magistrada o Magistrado que no estuviere de acuerdo, deberá formular su voto particular en un tiempo prudente, el cual será agregado a las constancias de autos y formará parte de la resolución, y
- III. Hacer del conocimiento a la Comisión de Disciplina, conductas posiblemente constitutivas de responsabilidad administrativa, para su correspondiente investigación, y
- IV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 67.** Las Salas Civiles, Familiares, Penales y Especializadas en Justicia para Adolescentes, para dar trámite a los asuntos de su competencia deberán recibirlos a través de la oficialía de partes o en su caso, a través de la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia, debiendo anotarse los anexos que se hayan exhibido y la firma o rúbrica de la encargada o encargado.

**Artículo 68.** Podrán funcionar Salas Unitarias, por materia o mixtas, las que ejercerán jurisdicción de manera regional o como Sala auxiliar según lo determine el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

**Artículo 69.** Las Secretarías y Secretarios de Sala, tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Dar cuenta diariamente de manera verbal a la Presidenta o Presidente de la Sala, de los escritos, promociones y correspondencia recibidos, así como, del acuerdo que dicte diariamente, turnándolo a través del sistema informático oficial;
- II. Practicar las diligencias que el Pleno de la Sala acuerde;
- III. Certificar, autenticar y dar fe de las actuaciones judiciales en que intervengan, mismas que se harán de la siguiente manera:
  - a. Para certificar un documento, se deberá redactar una leyenda, o bien, utilizar el sello certificador, que contendrá como requisitos mínimos los siguientes: la hora, el día, mes, año en que se está actuando con número y letra, precisar las constancias que se certifican del



- original, asentar el número de registro de donde se extraen, el número de fojas que se certifican, el nombre de las partes, el tipo de juicio o proceso, y cuando proceda, asentar los hechos motivo de la certificación, firmando siempre al final con el nombre y apellidos de dicha secretaria o secretario, evitando espacios innecesarios entre la leyenda y el nombre, y
- b. Para autenticar y dar fe, se deberá redactar una leyenda del hecho motivo de autenticación, firmando al final del extremo derecho de la hoja la persona servidora pública facultada para ello.
- IV. Remitir a la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia para su devolución al Juzgado de origen, las actuaciones correspondientes que fueren concluidas por cualquier motivo, debiendo hacerlo conforme a lo siguiente:
- a. Verificar que las actuaciones se encuentren completas de la misma manera como fueron recibidas;
  - b. Redactar un oficio con número de registro en el que se precisarán todos los datos de identificación de las actuaciones que se van a remitir con el nombre y apellido de todas y cada una de las partes, número de documento, tipo de juicio y tipo de resolución que se dictó, y
  - c. Se anexará copia certificada de la resolución o acuerdo que se haya dictado.
- V. Tener bajo su cuidado los expedientes, causas penales, tocas, documentos, valores, sellos, libros, muebles y equipo que se encuentre en la Secretaría de Acuerdos de la Sala correspondiente, conforme a lo siguiente:
- a. Guardar y resguardar todas las actuaciones de la Sala en el mobiliario proporcionado por la Institución para tales fines, debiendo ingresar en el sistema informático oficial el lugar de su ubicación, conservando las llaves o clave de las cerraduras a su cargo o de cualquier otra persona que permita la o el titular;
  - b. Guardar y resguardar los documentos, valores y sellos que la o el titular disponga en un lugar de seguridad especial, conservando las llaves o clave de las cerraduras a su cargo o de cualquier otra persona que permita la o el titular;
  - c. Dar aviso a la o el titular del deterioro o fallas que presente el mobiliario y equipo de cómputo a través de una tarjeta informativa;
  - d. Remitir la solicitud correspondiente al área del Consejo de la Judicatura para solicitar la compostura o compra inmediata de lo que fuere necesario, y
  - e. Dar aviso de manera inmediata a la o el titular, de cualquier anomalía surgida con motivo de su función.
- VI. Resguardar los registros informáticos de audio, video o documentales, conforme a lo siguiente:
- a. Serán depositados en el mobiliario proporcionado por la institución para tales fines, con la limpieza, orden y tratamiento requerido, haciendo un registro impreso que se le turnará a la o el titular para facilitar su ubicación, y
  - b. Mantendrán bajo resguardo las llaves o clave de las cerraduras, o en su caso, de cualquier otra persona que autorice la o el titular.
- VII. Coordinar y dirigir el trabajo del personal a su cargo;
- VIII. Remitir al Archivo General las actuaciones de segunda instancia concluidas por acuerdo de la Presidenta o Presidente de la Sala, conforme a lo siguiente:
- a. Verificar que las actuaciones se encuentren completas, debidamente selladas y foliadas;
  - b. Redactar un oficio con número de registro, en el que se precisarán todos los datos de identificación de las actuaciones que se van a remitir, con los nombres y apellidos de todas las partes, número de documento, tipo de juicio y tipo de resolución que se dictó, y
  - c. Registrar el estado de dichas actuaciones en el sistema informático oficial para su control, ubicación y fácil acceso.
- IX. Permitir la consulta de los expedientes a quien tenga personalidad jurídica conforme a lo siguiente:
- a. Previa identificación oficial del interesado;
  - b. Bajo vigilancia continua de los autos, y



- c. Impedir la sustracción de las actuaciones judiciales, documentos, fotografías, pruebas y cualquier otra que forme parte de los autos.
- X. Llevar un control de los registros informáticos, de audio, video o documentales, conforme a lo siguiente:
- Se deberá llevar un registro en el sistema informático oficial de todos y cada uno de los audios, videos o documentos que formen parte de las actuaciones judiciales, identificándolos a cada uno con el número del asunto, nombres de las partes, tipo de asunto y una referencia del contenido.
- XI. Entregar y recibir de las Actuarias y Actuarios los expedientes mediante el sistema de control adoptado conforme a lo siguiente:
- Se deberán pasar por el escaneo respectivo los códigos de barras de cada una de las carátulas que contienen las actuaciones judiciales, quedando inmediatamente su registro de entrega para control, ubicación y fácil acceso, y
  - Podrá realizarse la entrega y recepción a través del registro manual cuando el sistema informático oficial no estuviere en función, debiendo recoger la firma correspondiente de la Secretaria o Secretario o de la persona autorizada por este.
- XII. Guardar la confidencialidad del contenido de las actuaciones judiciales;
- XIII. Acudir a los cursos de capacitación que el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas convoque en la materia;
- XIV. Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos al Tribunal;
- XV. Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada de trabajo;
- XVI. Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- XVII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 70.** Las Secretarías o Secretarios de Estudio y Cuenta, tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- Elaborar proyectos de resolución que les encomiende la Magistrada o el Magistrado de la ponencia a la que se encuentren adscritos conforme a lo siguiente:
  - Presentar al Magistrado o Magistrada el análisis del asunto a efecto de definir el criterio y decisión a seguir;
  - Sustentar y motivar el proyecto correspondiente, debiendo consultar y emplear las leyes aplicables, la jurisprudencia, los Tratados Internacionales y la doctrina jurídica a efecto de que se apeguen al marco normativo vigente, y
  - Entregar a la Magistrada o Magistrado el proyecto de resolución, cuando menos tres días antes de la sesión de Pleno, para la realización de comentarios y correcciones por parte del ponente.
- Resguardar los tocos, expedientes, documentos y cualquier medio electrónico de audio y video que se les confíen para estudio y elaboración del proyecto conforme a lo siguiente:
  - Utilizar el mobiliario oficial para tales fines, resguardando las llaves o clave de las cerraduras a su cargo o de cualquier otra persona que permita la o el titular de la ponencia;
  - Abstenerse de sustraer del lugar de trabajo las actuaciones judiciales que se encuentren bajo su resguardo, salvo autorización por escrito de la Magistrada o Magistrado, y
  - En caso de ser necesario, dar aviso de manera inmediata a la o el titular de la ponencia de cualquier anomalía surgida en el desempeño de su función.
- Cuidar el uso de la información confidencial que se maneje o a la que se tenga acceso;



- IV. Asistir a los cursos de capacitación de la materia que convoque el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas;
- V. Abstenerse de aprovechar de los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares ajenos al Tribunal;
- VI. Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada de trabajo;
- VII. Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 71.** Las Actuarías y Actuarios de Sala, tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Practicar oportunamente todas las notificaciones y diligencias que les sean ordenadas por las Magistradas o Magistrados integrantes de la Sala y la Presidenta o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, devolviendo a la Secretaría los expedientes, previas las anotaciones de control correspondiente;
- II. Redactar con claridad y precisión las constancias y diligencias que realicen conforme a la norma aplicable;
- III. Cuidar el uso de la información confidencial que se maneje;
- IV. Asistir a los cursos de capacitación de la materia que convoque el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas;
- V. Permitir a las partes la consulta de las actuaciones que tienen bajo su resguardo;
- VI. Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- VII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

#### **Capítulo V De la Secretaria o Secretario General**

**Artículo 72.** La Secretaria o Secretario General, será el encargado de dar fe, certificar y autenticar los acuerdos del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y de las sesiones de Pleno, otorgando su firma en cada una de las actas en las que se tomen decisiones y determinaciones respecto de asuntos de los que conoce el Pleno, así como elaborar proyectos de acuerdo de la Presidenta o Presidente y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

**Artículo 73.** La Secretaria o Secretario General tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Preparar la celebración de las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia o de las sesiones generales que refiere el artículo 120 recabar la documentación e información necesarias para dar cuenta al mismo de los asuntos que deba conocer, conforme a lo siguiente:
  - a. Se convocará a sesión de Pleno a las Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia por medio de correo electrónico o por vía telefónica, indicando el día, hora y lugar en que tendrá verificativo, haciendo del conocimiento los temas a tratar para la preparación oportuna de lo que vaya a ser necesario, y
  - b. Se entregará a cada Magistrada o Magistrado la documentación a estudio cuando así aplique, por lo menos con tres días de anticipación.
- II. Concurrir a las sesiones de Pleno del Tribunal Superior de Justicia o a las sesiones generales que refiere el artículo 120 para dar fe y autenticar los acuerdos que se tomen conforme a lo siguiente:
  - a. Se deberá comenzar por el pase de lista de Magistradas y Magistrados, iniciando por el lado derecho de la Presidenta o Presidente, haciendo constar el quórum legal; procediendo a dar lectura al Orden del Día para su aprobación;



- b. Se deberá continuar con la lectura del Acta de Pleno anterior, misma que podrá ser dispensada a propuesta de alguna Magistrada o Magistrado y aprobada en esos términos;
  - c. Se procederá al desahogo de los siguientes puntos del orden del día, en el que se discutirán haciendo uso de la palabra para la votación a favor o en contra, expresando las razones que se tengan en uno u otro sentido;
  - d. El tema final siempre será relativo a los asuntos generales que se tengan para su discusión;
  - e. Todo el desarrollo del Pleno se hará constar en una acta, y
  - f. Una vez redactada y transcrita el Acta de Pleno, será firmada por cada Magistrada o Magistrado que haya asistido a dicha sesión.
- III. Vigilar que se le dé trámite a los acuerdos del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, así como de los Plenos generales y conjuntos, hasta su resolución y el cumplimiento de los mismos;
- IV. Autenticar y certificar la información y documentación oficial que se tramita conforme a lo siguiente:
- a. Para certificar, se deberá redactar una leyenda impresa, o bien, utilizar el sello certificador, que contendrá como requisitos mínimos los siguientes: el día, mes y año en que se está actuando con número y letra, precisando a qué constancias se refiere, con todos los datos de identificación del asunto, firmando siempre al final, y
  - b. Para autenticar y dar fe se deberá redactar una leyenda impresa del hecho que se redacte, firmando siempre al final.
- V. Dar cuenta a la Presidenta o Presidente de manera verbal o por medio electrónico oficial, de la correspondencia relativa de los asuntos de amparo, de las materias penal y familiar, lo cual realizará el mismo día de su ingreso, y de los demás asuntos a más tardar al día siguiente de su ingreso o presentación;
- VI. Elaborar los acuerdos y proyectos de resolución de los asuntos de la competencia del Pleno y de la Presidenta o Presidente, recabando las firmas que correspondan;
- VII. Elaborar las comunicaciones cuya firma corresponda a la Presidenta o Presidente y firmar las que por acuerdo del Pleno o de la Presidenta o Presidente deban enviarse;
- VIII. Controlar los libros oficiales siguientes:
1. Promociones;
  2. Correspondencia de Pachuca;
  3. Correspondencia foránea;
  4. Autorización de trámites extrajudiciales;
  5. Registro de peritos e intérpretes;
  6. Registro de cédulas y credenciales;
  7. Registro de notarios, y
  8. Los demás que sean convenientes para la administración de justicia.
- IX. Autorizar y registrar las credenciales de identificación de las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia, teniendo la obligación de devolverla a Secretaría al dejar de prestar el servicio o expedírseles una nueva conforme a lo siguiente:
- a. Se deberá girar circular a cada área del Poder Judicial para convocar a todo el personal a obtener la credencial oficial;
  - b. Se deberá precisar el día y hora en que acudirán a la toma de fotografía;
  - c. En cada credencial deberá ir impresa la firma de la Secretaria o Secretario General, y
  - d. Las credenciales serán entregadas a las y los titulares de cada área para su distribución de las personas servidoras públicas a su cargo.
- X. Tener a su cargo los expedientes y documentos de la competencia del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y de la Presidenta o Presidente;
- XI. Vigilar que todas las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia cumplan oportunamente con las funciones e instrucciones encomendadas, informando a la Presidenta o Presidente de las faltas y omisiones que fueren de su conocimiento;





- XII. Comunicar a quien corresponda de las inhabilitaciones decretadas con motivo de la suspensión del ejercicio profesional, cuando estas hayan causado ejecutoria, haciéndolo saber a través de oficio con los anexos correspondientes;
- XIII. Preparar la documentación y los datos necesarios para el informe anual de la Presidenta o Presidente;
- XIV. Enviar oportunamente a los Juzgados de origen las resoluciones y videograbaciones de las Salas conforme a lo siguiente:
  - a. Ordenar a quien corresponda verifique que las actuaciones se encuentren completas de la misma manera como fueron recibidas, y
  - b. Registrar en el libro oficial o en el sistema electrónico autorizado, la entrega de las actuaciones que se remiten, recabando la firma o acuse de quien recibe.
- XV. Expedir y autenticar constancias que obran en el Archivo del Poder Judicial de los asuntos sometidos al Tribunal Superior de Justicia y de los Juzgados conforme a lo dispuesto en la fracción IV, de este mismo artículo;
- XVI. Recabar, autenticar y resguardar el registro de firmas de los funcionarios del Poder Judicial en un lugar seguro destinado para ello en la Secretaría;
- XVII. Rendir por escrito y con el número de copias necesarias los informes previo y justificado en los juicios de amparo, en lo que corresponda a los asuntos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura; y ordenar diligenciar los requerimientos que ordene la autoridad federal en ausencia de la Presidenta o Presidente, debiéndose cumplir en los términos legales;
- XVIII. Finalizando cada año, deberá cancelar y mandar archivar los libros oficiales que se hubieren utilizado en Salas y Juzgados;
- XIX. Autorizar los libros índices y promociones que se utilicen en Salas y Juzgados;
- XX. Dar trámite a las quejas administrativas turnándolas a la autoridad competente.
- XXI. Elaborar circulares y memorandos para comunicar los acuerdos e instrucciones que se les giren a los funcionarios judiciales, y
- XXII. Las demás que señale el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la Presidenta o el Presidente del mismo, y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 74.** Para el ejercicio de sus funciones y obligaciones la Secretaria o Secretario General contará con las siguientes personas servidoras públicas:

- I. Secretarías o Secretarios auxiliares que la Presidenta o el Presidente designe, y
- II. Demás personas servidoras públicas que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

Para el desempeño de sus funciones, la Secretaria o Secretario General, podrá auxiliarse de las personas servidoras públicas de los Juzgados y del Tribunal Superior de Justicia.

La secretaria o secretario auxiliar de la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia podrá firmar los documentos oficiales en ausencia de la secretaria o secretario general, previa autorización por escrito de éste, en el que se indicarán los días que quedará facultada para firmar.

## **Capítulo VI De los Juzgados del Fuero Común**

**Artículo 75.** En los Distritos Judiciales del estado habrá el número de Juzgados que sean necesarios para la pronta y expedita impartición de la justicia.



**Artículo 76.** Los asuntos que se tramiten en los Juzgados de primera instancia y ante el Tribunal Superior de Justicia, se registrarán en forma electrónica o en los libros de gobierno bajo el número progresivo que les corresponda, formándose el expediente respectivo, debiendo quedar impreso el número de expediente, causa, número único de caso o toca, así como la hora, día, mes y año en que se recibe, asimismo el número de copias para traslado, anexos, valores, videos, objetos de tecnología y demás que las partes exhiban con motivo de los asuntos de la competencia de la autoridad judicial.

Cuando por alguna causa no se lograra la impresión electrónica, se hará saber esto a la Secretaria o Secretario General del Tribunal Superior de Justicia para que autorice la recepción por medio de sello oficial y firma de la persona autorizada.

**Artículo 77.** En los Juzgados se formarán cuadernos provisionales con las promociones dirigidas erróneamente a un expediente, presentadas por cualquier persona ajena al asunto en que se actúa, las cuales no puedan glosarse por algún motivo a los mismos.

**Artículo 78.** Los funcionarios judiciales de primera instancia podrán tener comunicación con todas las áreas jurisdiccionales y administrativas por medio de escrito, vía telefónica, correo electrónico o por el sistema informático oficial de conformidad con el Título octavo del presente reglamento.

**Artículo 79.** Los Juzgados del fuero común llevarán los libros de gobierno y registros electrónicos a que hace mención el presente reglamento.

Los libros de gobierno son confidenciales, razón por la cual, solo tendrá acceso a ellos el personal autorizado en cada área.

El libro que contenga el índice, podrá ser consultado por el público en general.

## **Capítulo VII**

### **De las Juezas y Jueces del Fuero Común**

**Artículo 80.** Las Juezas y Jueces del fuero común tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Sustanciar y resolver los litigios de su competencia, debiendo ser estudiados exhaustivamente; observando en todo momento una conducta que muestre legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, equidad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo;
- II. Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la Ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia, del Consejo de la Judicatura y, en su caso, las de Autoridades Judiciales de la Federación, en el entendido de que en caso de incumplimiento, se iniciará el trámite de investigación y en su caso el de queja administrativa por las faltas en que incurran;
- III. Tomar la protesta de Ley a los funcionarios y empleados de su Juzgado, debiendo hacer un acto protocolario en el que la persona servidora pública escuchará atentamente la toma de protesta, y al finalizar protestar el cargo conferido;
- IV. Vigilar que el personal de su adscripción desempeñe debidamente sus funciones y verificar que se cumpla con las disposiciones administrativas que dicte el Consejo de la Judicatura;
- V. Mantener el orden y exigir que se guarde el respeto y consideración debidos, por parte del personal a su cargo, de los litigantes, postulantes y demás personas que acudan a los Juzgados, haciendo uso de las medidas disciplinarias que la Ley establezca cuando así se requiera;
- VI. Resguardar adecuadamente los valores y documentos en el mobiliario que le sea proporcionado por la institución, y resguardar la llave o clave de la cerradura, conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;
- VII. Vigilar que se realicen escrupulosamente los registros manuales o electrónicos respecto al control de expedientes radicados en el Juzgado y emitir los informes estadísticos que solicite el Consejo de la Judicatura;



- VIII. Atender sin demora al público que desee tratar alguna cuestión relacionada con el asunto que se ventile en el Juzgado a su cargo, cuando no exista prohibición legal, teniendo la cortesía de dar un trato amable y sensible;
- IX. Visitar el Centro de Reinserción Social durante los primeros cinco días de cada mes a fin de tener comunicación con las personas detenidas que están a su disposición, informarles sobre su estado procesal legal, y la gratuidad de la justicia, lo anterior tratándose de las Juezas y Jueces del sistema penal mixto o tradicional tomando las precauciones debidas para su seguridad;
- X. Proveer la práctica de las diligencias que ajustadas a derecho les fueren solicitadas por otras Juezas o Jueces y por las Salas del Tribunal Superior de Justicia;
- XI. Designar al personal que sea necesario para auxiliar a la Visitadora o Visitador en las prácticas de inspecciones;
- XII. Ordenar la remisión de los expedientes concluidos, al Archivo del Poder Judicial conforme a lo siguiente:
- Ordenar a quien corresponda la verificación de que las actuaciones se encuentren completas, debidamente selladas y foliadas;
  - Ordenar que se haga debidamente el registro correspondiente en el Libro de Gobierno y en el sistema informático oficial, las actuaciones que serán remitidas, precisando los anexos, audios, videos y demás que formen parte de las actuaciones judiciales; identificando en el registro, el número del asunto, nombres de las partes y tipo de asunto, y
  - Enviar las actuaciones con el oficio correspondiente, recabando el sello y la firma de quien recibe.
- XIII. Remitir a la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia, los libros oficiales para su autorización, al inicio de cada año y al finalizar la conclusión del periodo;
- XIV. Proporcionar la información que solicite el Consejo de la Judicatura, respecto de los datos estadísticos y cualquier otra relacionada con la actividad jurisdiccional, sin que implique cuestionamiento sobre las decisiones jurisdiccionales conforme a lo siguiente:
- La Jueza o Juez recibirá comunicado por escrito, vía telefónica o correo electrónico del día y la hora en que acudirá el personal autorizado del Consejo de la Judicatura, y que será preferentemente en horario laboral, a efecto de recabar la información estadística o de cualquier tipo que necesite;
  - Se permitirá a la persona o personas autorizadas los libros oficiales de control del juzgado, y la información almacenada en medios electrónicos para recabarla, y
  - Una vez recopilada la información se le dejará copia de la misma a la Jueza o Juez para su control.
- XV. Realizar la publicación en línea de las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales a través de la Unidad de Información Pública Gubernamental, conforme lo establecen las disposiciones aplicables;
- XVI. Remitir los exhortos a su Juzgado de origen una vez que hayan sido diligenciados, y dentro de los sesenta días de haberse recibido, se remitirán los exhortos que no hayan sido diligenciados por falta de interés de las partes cuando sea indispensable su participación en la diligencia objeto del propio exhorto;
- XVII. Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares ajenos al Tribunal;
- XVIII. Cuidar el uso de la información confidencial que se maneje y a la que se tenga acceso;
- XIX. Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos, aun fuera de la jornada de trabajo; así como abstenerse de asistir a comidas o convites con las partes;



- XX. Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- XXI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 81.** Las Juezas o Jueces del ramo Civil conocerán de:

- I. Las controversias y procedimientos que se susciten con motivo de la aplicación de las normas contenidas en el Código Civil y de Procedimientos Civiles para el estado de Hidalgo. En los Distritos Judiciales donde existan varios Juzgados de la misma materia, los asuntos serán recepcionados y distribuidos de manera aleatoria a través del sistema informático oficial;
- II. Los asuntos que por jurisdicción concurrente o delegada les confieren las leyes, y
- III. Los demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 82.** Las Juezas o Jueces en materia Mercantil serán competentes para conocer de:

- I. Los asuntos que se susciten por jurisdicción concurrente o delegada con motivo del cumplimiento y aplicación de leyes mercantiles de conformidad con lo previsto en el artículo 104, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En los Distritos Judiciales donde existan varios Juzgados de la misma materia, serán recepcionados y distribuidos de manera aleatoria a través del sistema informático oficial, y
- II. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 83.** Las Juezas y Jueces en materia Familiar serán competentes para conocer de:

- I. Los asuntos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de la Ley para la Familia y el Código de Procedimientos Familiares para el estado de Hidalgo. En los Distritos Judiciales donde existan varios Juzgados de la misma materia, serán recepcionados y distribuidos de manera aleatoria a través del sistema informático oficial, y
- II. Los demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 84.** Las Juezas y Jueces en materia Penal serán competentes para conocer de:

- I. Los asuntos que se susciten con motivo del cumplimiento y aplicación de los Códigos Penales sustantivo y adjetivo del fuero común o por competencia auxiliar o concurrente. En los Distritos Judiciales donde existan varios Juzgados de la misma materia, serán recepcionados y distribuidos de manera aleatoria a través del sistema informático oficial, y
- II. Los demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 85.** Las Juezas y Jueces Penales de Control y Juicio Oral serán competentes para conocer de:

- I. Los asuntos relativos al proceso penal de carácter acusatorio y oral que establezca el Código Nacional de Procedimientos Penales, y
- II. Los demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 86.** Las Juezas y Jueces Penales de Ejecución serán competentes para conocer de:

- I. Los asuntos relativos a la aplicación de la Ley de Ejecución Penal correspondiente, y
- II. Los demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 87.** Las Juezas y Jueces en materia Laboral serán competentes para conocer de:

- I. Los asuntos relativos a la aplicación de la Ley Federal del Trabajo, de los cuales sean competentes las autoridades jurisdiccionales locales, y
- II. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.



**Artículo 88.** Las Juezas y Jueces mixtos deberán de conocer de los asuntos civiles, familiares, mercantiles y penales del sistema tradicional.

**Artículo 89.** Las Juezas y Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes deberán de conocer de los asuntos especializados en la impartición de justicia para personas de entre doce años cumplidos y menores de dieciocho años, a quienes se atribuya la realización de una conducta tipificada como delito en las leyes. Las Juezas y Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes deberán siempre atender al interés superior del menor.

Las Juezas y Jueces de Control, de Juicio Oral y de Ejecución de la materia Especializada para Adolescentes tramitarán los asuntos de su competencia bajo el sistema acusatorio y oral.

**Artículo 90.** Las adscripciones de las Juezas y Jueces se harán por el Consejo de la Judicatura, cuyos integrantes en sesión plenaria expondrán las razones en favor o en contra del proyecto de adscripciones, aportando en su caso las pruebas conducentes, siendo la Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura quien tenga la decisión final en caso de desacuerdos.

### Capítulo VIII

#### De las Secretarías, Secretarios, Actuarías, Actuarios y demás personal de los Juzgados

**Artículo 91.** Las Secretarías y Secretarios serán quienes coordinen administrativamente al equipo con quienes laboren, de acuerdo a las instrucciones de la Jueza o Juez, y podrá hacer una lista de las indicaciones entregándola a cada empleado para su conocimiento con acuse de recibido.

**Artículo 92.** Las Secretarías y los Secretarios de Acuerdos tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Vigilar que los empleados acudan puntualmente a sus labores, llevando el libro de control de asistencia cuando el sistema de control digital establecido no funcione;
- II. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado;
- III. Sustituir a la Jueza o Juez en sus ausencias temporales;
- IV. Ejercer funciones de Actuaría o Actuario cuando en el Juzgado no hubiere persona que las realice o habiéndola se encuentra impedida o cuando la Jueza o Juez en vista a las necesidades del despacho así lo determine. La Secretaria o Secretario cuidará de practicar estas diligencias en horas que no perjudiquen sus labores, sin más excepción que los casos urgentes a juicio de la Jueza o Juez;
- V. Dar cuenta a la Jueza o Juez verbalmente bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación de los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban en el juzgado; y dentro del término legal del acuerdo que se dicte diariamente remitiéndolo a través de libro oficial o en su caso en el sistema informático oficial;
- VI. Sellar y foliar todas las actuaciones judiciales;
- VII. Expedir las constancias y copias certificadas que la Ley determine o deban darse a las interesadas o interesados en virtud de resolución judicial, lo que harán de la siguiente manera:

Se deberá redactar una leyenda, o bien, utilizar el sello certificador, que contendrá como requisitos mínimos los siguientes: la hora, el día, mes, año en que se está actuando con número y letra, precisar las constancias que se certifican del original, asentar el número de registro de donde se extraen, el número de fojas que se certifican, el nombre de las partes, el tipo de juicio o proceso, y cuando proceda, asentar los hechos motivo de la certificación, firmando siempre al final con el nombre y apellidos de dicha secretaria o secretario, evitando espacios innecesarios entre la leyenda y el nombre.



- VIII. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a publicaciones y términos de prueba y las demás razones que la Ley previene o la Jueza o Juez le ordene;
- IX. Permitir la consulta de los expedientes, dentro de las horas de labores a quien tenga personalidad jurídica, conforme a lo siguiente:
- a. Previa identificación oficial del interesado;
  - b. Bajo vigilancia continua de los autos, y
  - c. Impedir la sustracción de las actuaciones judiciales, documentos, fotografías, pruebas y cualquier otra que forme parte de los autos.
- X. Ejercer bajo su responsabilidad, por sí o por conducto de los empleados subalternos las medidas que sean necesarias en la oficina, con el fin de evitar la pérdida, deterioro o mutilación de los expedientes, medios magnéticos y documentos en general;
- XI. Entregar por medio de registro en libro oficial o en su caso en sistema informático oficial, los expedientes para notificación o pendientes de diligenciar, cuidando que sean devueltos oportunamente;
- XII. Notificar a las partes cuando proceda, las actuaciones de los juicios que se ventilen en los términos que señala la Ley;
- XIII. Abstenerse de dar preferencias a alguno o algunos de los litigantes;
- XIV. Cuidar y vigilar que el archivo del Juzgado se ordene numéricamente cada año;
- XV. Tener bajo su responsabilidad las actuaciones que le son remitidas, así como, los muebles y equipo conforme a lo siguiente:
- a. Guardar y resguardar todas las actuaciones en el mobiliario proporcionado por la Institución para tales fines, debiendo ingresar al sistema informático oficial el lugar de ubicación, manteniendo las llaves o clave de las cerraduras a su cargo o de cualquier otra persona que permita la o el titular;
  - b. Guardar y resguardar los documentos, valores y sellos que la o el titular disponga en un lugar de seguridad especial, manteniendo las llaves o clave de las cerraduras a su cargo o de cualquier otra persona que permita la o el titular;
  - c. Dar aviso a la o el titular del deterioro o fallas que presente el mobiliario y equipo de cómputo a través de una tarjeta informativa;
  - d. Remitir la solicitud correspondiente al área del Consejo de la Judicatura para solicitar la compostura o compra inmediata de lo que fuere necesario, y
  - e. Dar aviso de manera inmediata a la o el titular de cualquier anomalía surgida con motivo de su función.
- XVI. Guardar la confidencialidad del contenido de las actuaciones judiciales;
- XVII. Acudir a los cursos de capacitación que el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas convoque en la materia;
- XVIII. Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos al Tribunal;
- XIX. Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada de trabajo;
- XX. Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y
- XXI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.



**Artículo 93.** La Secretaria o Secretario de Acuerdos del Juzgado Civil, Familiar y Mercantil, deberá llevar previa autorización los siguientes libros:

- I. De iniciales, en el que se expresarán los siguientes datos: el número de orden de expediente que iniciará cada año, fecha de radicación en el juzgado, nombre de las partes o del promovente y de sus apoderados o representantes, vía en que se ventila, naturaleza del asunto, fecha de la resolución que pone fin a la instancia, fecha de la resolución en los casos de apelación, observaciones y los datos para la identificación de su archivo.  
Cuando un Juzgado conozca simultáneamente de las materias civil y familiar, llevará un registro único para ambas;
- II. De promociones, para el caso de que no se cuente con un sistema informático oficial o el existente esté inhabilitado, el registro en el libro deberá contener en el encabezado la fecha y en el formato impreso la hora de presentación del escrito, número progresivo que le corresponda, juicio a que se refiere y el nombre del promovente.  
Al concluir el día, el funcionario autorizado para ello estampará su firma y sello y asentará la leyenda de "cerrado", al día hábil siguiente nuevamente en el renglón inmediato la fecha correspondiente;
- III. De exhortos, requisitorias, suplicatorias y despachos, el que se dividirá en documentos enviados y documentos recibidos respectivamente, asentándose en la primera parte el número progresivo que le corresponda, fecha de envío, Juzgado al que se remite, tipo de juicio, número de expediente del que se desprende, fecha de devolución, recordatorio en su caso y observaciones y; en la segunda parte será asentado el número progresivo que le corresponde, la fecha de radicación, el Juzgado de procedencia, el tipo de juicio, número de expediente al que se refiere, fecha de diligenciación, fecha de devolución y observaciones;
- IV. De control de valores, en el que para su control se deberán observar las disposiciones establecidas por el Consejo de la Judicatura;
- V. De índice, el que contendrá el nombre en riguroso orden alfabético, tomando como base el primer apellido de las partes, y
- VI. Los demás que sean convenientes para la buena administración de justicia.

**Artículo 94.** Las Secretarías y Secretarios de Acuerdos de los Juzgados Penales del sistema tradicional, deberán llevar previa autorización los siguientes libros:

- I. De iniciales, en el que se exprese el número de causa, empezando al iniciar cada año, fecha de radicación por el juzgado, nombre de la acusada o acusado y de la víctima u ofendido, tipo de delito, fecha de la detención, fecha y sentido del auto que resolvió la situación jurídica, en su caso fecha de la libertad caucional o bajo protesta, fecha de las sentencias de primera instancia y segunda instancia pronunciadas, fecha y lugar de remisión a otro Tribunal o Juzgado por cualquier motivo y capítulo de observaciones en el que se señalará entre otros datos la cita para su identificación en el archivo;
- II. De promociones, para el caso de que no se cuente con un sistema informático oficial o el existente esté inhabilitado, el registro en el libro deberá contener en el encabezado la fecha y en el formato impreso la hora de presentación del escrito, número progresivo que le corresponda, juicio a que se refiere y el nombre del promovente.  
Al concluir el día, el funcionario autorizado para ello estampará su firma y sello y asentará la leyenda de "cerrado", al día hábil siguiente nuevamente en el renglón inmediato la fecha correspondiente;
- III. De suplicatorias, exhortos, requisitorias y despachos, el que se dividirá en documentos enviados y documentos recibidos respectivamente, asentándose en la primera parte el número progresivo que le corresponda, fecha de envío, Juzgado al que se remite, tipo de juicio, número de expediente del que se desprende, fecha de devolución, recordatorio en su caso y observaciones y; en la segunda parte será asentado el número progresivo que le corresponde, la fecha de radicación, el Juzgado de procedencia, el tipo de juicio, número de expediente al que se refiere, fecha de diligenciación, fecha de devolución y observaciones;



- IV. De control de valores, en el que para su control se deberán observar las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;
- V. De caucionados, el que contendrá el nombre del procesado, número de la causa, delito que se le imputa, fecha de detención, en su caso fecha en que se otorga la libertad caucional, monto de la caución, fecha de comparecencia, domicilio del procesado y los espacios impresos en los que se indicará la fecha en que comparecen para estampar su firma, rúbrica o huella digital según sea el caso;
- VI. De índice, el que contendrá el nombre en riguroso orden alfabético, tomando como base en el primer apellido de las partes, y
- VII. Los demás que sean necesarios para la administración de justicia.

**Artículo 95.** Las Secretarías y Secretarios de Acuerdos de los Juzgados Especializados en Justicia para Adolescentes, llevarán los siguientes libros:

- I. De iniciales, en el que se exprese el número de causa, empezando al iniciar cada año, fecha de radicación por el Juzgado, nombre de la o el adolescente y de la víctima u ofendido, tipo de delito, fecha de la detención, fecha y sentido del auto que resolvió la situación jurídica, en su caso fecha de libertad, fecha de las sentencias de primera instancia y segunda instancia pronunciadas, en su caso fecha y lugar de remisión a otro Tribunal o Juzgado por cualquier motivo y capítulo de observaciones en el que se señalará entre otros datos la cita para su identificación en el archivo;
- II. De promociones, para el caso de que no se cuente con un sistema de registro informático o el existente esté inhabilitado, el registro en el libro deberá contener en el encabezado la fecha y en el formato impreso la hora de presentación del escrito, número progresivo que le corresponda, juicio a que se refiere y el nombre del promovente. Al concluir el día, el funcionario autorizado para ello estampará su firma y sello y asentará la leyenda de "cerrado", al día hábil siguiente nuevamente en el renglón inmediato la fecha correspondiente;
- III. De duplicatorias, exhortos, requisitorias y despachos, el que se dividirá en documentos enviados y documentos recibidos respectivamente, asentándose en la primera parte el número progresivo que le corresponda, fecha de envío, Juzgado al que se remite, tipo de juicio, número de expediente del que se desprende, fecha de devolución, recordatorio en su caso y observaciones, en la segunda parte será asentado el número progresivo que le corresponde, la fecha de radicación, el Juzgado de procedencia, el tipo de juicio, número de expediente al que se refiere, fecha de diligenciación, fecha de devolución y observaciones;
- IV. De control de valores, en el que para su control se deberán observar las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura;
- V. De índice, el que contendrá el nombre en riguroso orden alfabético, tomando como base en el primer apellido de las partes, y
- VI. Los demás que sean necesarios para la administración de justicia.

**Artículo 96.** El despacho de las promociones se distribuirá numéricamente entre las Secretarías y los Secretarios.

**Artículo 97.** Las Actuarías y Actuarios del Juzgado tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Recibir de las Secretarías o Secretarios de acuerdos los expedientes para notificaciones o diligencias, firmando el resguardo respectivo, a través del libro oficial de registro o en su caso del sistema informático oficial;
- II. Realizar con la debida oportunidad las notificaciones y diligencias decretadas por las Juezas o Jueces dentro de las horas hábiles del día que señale la ley aplicable, devolviendo los expedientes previas anotaciones correspondientes en el libro oficial respectivo o en su caso en el sistema informático oficial autorizado para su control, ubicación y fácil acceso;





- III. Dar aviso diariamente a la Secretaria o Secretario de acuerdos de su salida y llegada del lugar de trabajo con motivo de las diligencias y notificaciones que debe realizar;
- IV. Realizar las notificaciones y diligencias con prudencia y sin riesgo en su persona, cuando se esté en una situación de peligro;
- V. Redactar con claridad y precisión las notificaciones y diligencias que realicen conforme a lo siguiente:
  - a. Las notificaciones deberán realizarse puntualmente utilizando los sellos oficiales o redactando razones actuariales, debiendo ser llenados con letra clara, sin abreviaturas y de tamaño regular que permita su lectura rápida sin dar lugar a interpretaciones o nulidades;
  - b. Se deberá autorizar con su firma al final de cada notificación o diligencia, con su nombre y apellidos;
  - c. Se podrán utilizar los formatos que el Juez o Jueza determine, y
  - d. Guardar la confidencialidad del contenido de las actuaciones judiciales.
- VI. Acudir a los cursos de capacitación que el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas convoque;
- VII. Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos al Tribunal;
- VIII. Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada de trabajo, y
- IX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 98.** La Jueza o Juez o las Secretarias o Secretarios tendrán obligación de inspeccionar personalmente los expedientes que tengan las Actuarías o Actuarios para la práctica de notificaciones o diligencias, corrigiendo las anomalías que detecten y haciéndolo del conocimiento por escrito del superior o de la Comisión de Disciplina.

**Artículo 99.** Son obligaciones del personal administrativo las siguientes:

- I. Cuidar el uso de la información confidencial que se maneje o a la que se tenga acceso;
- II. Asistir a los cursos de capacitación que convoque el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas;
- III. Permitir a las partes la consulta de las actuaciones que tienen bajo su resguardo, previa autorización de un superior jerárquico, tomando en consideración la personalidad jurídica del interesado conforme a lo siguiente:
  - a. Previa identificación oficial del interesado;
  - b. Bajo vigilancia continua de los autos, y
  - c. Impedir la sustracción de las actuaciones judiciales, documentos, fotografías, pruebas y cualquier otra que forme parte de los autos.
- IV. Abstenerse de aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos al Tribunal;
- V. Abstenerse de solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios por el despacho de asuntos oficiales o constituirse como procuradores o gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada de trabajo;
- VI. Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados, y



VII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 100.** La regulación relativa a los juzgados en los que exista administradora o administrador se ajustará, además de lo establecido en la Ley Orgánica y el presente reglamento, a las disposiciones normativas que para tal efecto expida el Consejo de la Judicatura.

### TÍTULO TERCERO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

#### Capítulo I De la Estructura del Tribunal

**Artículo 101.** El presente Título contiene las normas que regulan la estructura y funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa, para el despacho de los asuntos que le encomiendan los artículos 116, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 99, apartado B, de la Constitución Política del estado de Hidalgo; 1, 2 inciso a) fracción II, 80, 81 y 82 de la Ley Orgánica y demás disposiciones relativas.

**Artículo 102.** Los órganos jurisdiccionales del Tribunal de Justicia Administrativa, son:

- I. El Pleno, y
- II. Las Salas Unitarias Primera, Segunda, Tercera y Cuarta.

**Artículo 103.** El Tribunal de Justicia Administrativa contará, para el cumplimiento de su actividad jurisdiccional, con las siguientes personas servidoras públicas:

- I. Magistrada o Magistrado Presidente;
- II. Magistradas y Magistrados de Sala;
- III. Secretaria o Secretario General;
- IV. Secretarías y Secretarios de Estudio y Proyecto;
- V. Secretarías y Secretarios de Acuerdo;
- VI. Actuarias y Actuarios;
- VII. Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa;
- VIII. Encargada o Encargado de la oficialía de partes;
- IX. El personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requiera y que se encuentre previsto en el presupuesto de egresos del Tribunal, y
- X. El demás personal que el presupuesto establezca.

**Artículo 104.** En las instalaciones del Tribunal de Justicia Administrativa funcionará una oficialía de partes, en un horario de ocho horas a diecinueve horas de lunes a viernes.

#### Capítulo II Del Pleno

**Artículo 105.** El Pleno del Tribunal se integrará con la Magistrada o Magistrado Presidente y las Magistradas o Magistrados de las Salas Unitarias Primera, Segunda, Tercera y Cuarta.

**Artículo 106.** El Pleno celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo en las fechas que fueren programadas.



Serán extraordinarias, las que se lleven a cabo cuando lo consideren necesario cualquiera de las Magistradas o Magistrados.

**Artículo 107.** Las sesiones se celebrarán en el recinto del Tribunal; excepcionalmente, a consideración del Pleno, podrán celebrarse fuera del recinto.

**Artículo 108.** Las convocatorias para sesiones ordinarias y extraordinarias, se harán por escrito cuando menos con veinticuatro horas de anticipación y contendrán el correspondiente Orden del Día, en donde se relacionarán los asuntos a tratar.

**Artículo 109.** Las sesiones del Pleno se desarrollarán de la siguiente manera:

- I. La Secretaria o Secretario General pasará lista y hará constar la asistencia del quórum legal. Este se integrará con la presencia de las cinco Magistradas o Magistrados. Si por falta de quórum no pudiere iniciarse la sesión, se girará comunicación a las Magistradas o Magistrados ausentes, previéndolos de acudir a la siguiente sesión;
- II. La Secretaria o Secretario General dará lectura al Orden del Día, mismo que se someterá a la aprobación de las Magistradas o Magistrados;
- III. Podrá ser tratado o resuelto cualquier asunto, aun cuando no hubiere estado comprendido en el Orden del Día, si las Magistradas o Magistrados dan su aprobación por mayoría;
- IV. Si una sesión se prolongara en demasía sin acordarse todos los puntos del Orden del Día, la Presidenta o Presidente podrá establecer un receso por el tiempo que estime necesario y la sesión se reanudará, en la fecha y hora indicadas, sin necesidad de nueva convocatoria, y
- V. Cuando las decisiones del Pleno se tomen por mayoría de votos, la Magistrada o Magistrado que no esté de acuerdo con la determinación, podrá formular voto particular razonado.

**Artículo 110.** Los acuerdos y resoluciones se harán constar en el acta respectiva indicándose si el resultado de la votación se obtuvo por mayoría o por unanimidad, la Magistrada o Magistrado que no haya estado de acuerdo con el sentido de la votación, podrá solicitar que se haga constar en el acta su voto particular razonado; las votaciones serán tomadas nominalmente.

### **Capítulo III De la Presidenta o Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa**

**Artículo 111.** La Presidenta o Presidente durará en su cargo cuatro años, sin poder ser reelecto para el periodo inmediato; al término de su encomienda, podrá integrarse a la Sala de la Magistrada o Magistrado que en su caso lo sustituya.

**Artículo 112.** Corresponde a la Presidenta o Presidente, además de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Vigilar que las Magistradas o Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa, para juzgar cumplan con las garantías jurisdiccionales de autonomía, independencia, imparcialidad y libertad;
- II. Dar cuenta al Pleno con las excitativas de justicia, para que determine lo conducente;
- III. Rendir al Pleno informe de actividades en el mes de abril de cada año, en sesión solemne, dando cuenta con las actividades realizadas en ese periodo, así como de las principales tesis o criterios sustentados por el Tribunal de Justicia Administrativa;
- IV. Celebrar convenios con instituciones y asociaciones, para fomentar la cultura de la Justicia Administrativa;
- V. Fomentar la profesionalización especializada del personal del Tribunal de Justicia Administrativa;



- VI. Celebrar convenios con órganos de impartición de Justicia Federal, Tribunales de Justicia Administrativa de las Entidades Federativas, Dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal, u Organismos Autónomos y Descentralizados, así como con Instituciones de enseñanza superior, de investigación jurídica, o con cualquier otro organismo nacional o internacional, para lograr la superación profesional y académica del personal del Tribunal de Justicia Administrativa;
- VII. Proponer al Pleno los manuales administrativos y de procedimientos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa;
- VIII. Expedir las constancias de nombramiento de las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa;
- IX. Autorizar y cancelar libros oficiales del Tribunal de Justicia Administrativa;
- X. Coordinar la publicación de información del Tribunal de Justicia Administrativa en medios de difusión;
- XI. Imponer correcciones disciplinarias a las partes y abogados postulantes, cuando dirigiéndose al Tribunal de Justicia Administrativa, falten al respeto a la investidura de las personas servidoras públicas o a sus personas, y
- XII. Las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 113.** La Presidenta o Presidente podrá conceder licencia a las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa hasta por quince días al año, con goce de sueldo previa valoración de causa que lo amerite; así como de autorizar al personal para cubrir las vacantes que se originen.

#### **Capítulo IV De las Magistradas y Magistrados**

**Artículo 114.** Además de las atribuciones y obligaciones conferidas en la Ley Orgánica, a las Magistradas y Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa, les corresponden las atribuciones señaladas en el Título segundo, Capítulo III del presente reglamento, en lo que resulte aplicable.

#### **Capítulo V De la Secretaria o Secretario General**

**Artículo 115.** La Secretaria o Secretario General, será el encargado de dar fe, autenticar y certificar los acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa, otorgando su firma en cada una de las actas en las que se tomen decisiones y determinaciones respecto de asuntos de los que conoce el Pleno, así como, elaborar proyectos de acuerdo de la Presidenta o Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo.

**Artículo 116.** La Secretaria o Secretario General tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Preparar la celebración de las sesiones del Tribunal de Justicia Administrativa en Pleno y recabar la documentación e información necesarias para dar cuenta al mismo de los asuntos que deba conocer conforme a lo siguiente:
  - a. Se convocará a sesión de Pleno a todas las Magistradas y Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa por medio de oficio, indicando el día y la hora en que tendrá verificativo, anunciándose los temas a tratar para la preparación oportuna de los mismos.
  - b. Se entregará a cada Magistrada o Magistrado la documentación relativa, por lo menos con tres días de anticipación.
- II. Concurrir a las sesiones de Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa para dar fe y autenticar los acuerdos que se tomen conforme a lo siguiente:
  - a. Se deberá comenzar por el pase de lista de Magistradas y Magistrados, haciendo constar el quórum legal; procediendo a dar lectura al Orden del Día para su aprobación;
  - b. Se deberá proseguir con la lectura del Acta de Pleno anterior, misma que podrá ser dispensada a propuesta de alguna Magistrada o Magistrado y aprobada en sus términos;



- c. Se dará curso a desahogar los siguientes puntos del Orden del Día en el que se discutirán haciendo uso de la palabra para la votación a favor o en contra, expresando las razones que se tengan en uno u otro sentido;
  - d. El tema final siempre será relativo a los asuntos generales que se tengan para discusión, y
  - e. Una vez redactada y transcrita el Acta de Pleno, será firmada por cada Magistrada o Magistrado que haya asistido a dicha sesión.
- III. Vigilar que se les dé trámite a los acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa hasta su resolución y el cumplimiento de los mismos;
  - IV. Certificar constancias que obren en los expedientes de la competencia del Pleno, conforme a lo siguiente:  
Deberá redactar una leyenda impresa o en sello oficial haciendo constar la hora, el día, mes y año en que se está actuando con número y letra, precisando a qué constancias refiere con todos los datos de identificación del asunto, firmando siempre al final.
  - V. Dar cuenta a la Presidenta o Presidente de la correspondencia relativa a juicios de amparo contra resoluciones del Pleno, de recursos de revisión y demás asuntos a tratar, al día siguiente de su llegada o presentación;
  - VI. Elaborar los acuerdos y proyectos de resolución de asuntos de la competencia del Pleno y de la Presidenta o Presidente, recabando las firmas que correspondan;
  - VII. Elaborar las comunicaciones cuya firma corresponda a la Presidenta o Presidente y firmar las que por acuerdo del Pleno o de la Presidenta o Presidente deban enviarse;
  - VIII. Llevar el control y registro de los libros oficiales, considerándose en tal categoría los siguientes:
    1. Índice.
    2. Gobierno.
    3. Amparos.
    4. Requisitorias.
    5. Los demás que sean necesarios para el debido funcionamiento del Tribunal.
  - IX. Tener a su cargo los expedientes y documentos de la competencia del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa y de la Presidenta o Presidente;
  - X. Vigilar que todas las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa cumplan oportunamente con las funciones e instrucciones encomendadas, informando a la Presidenta o Presidente de las faltas y omisiones en que incurrieren;
  - XI. Preparar la documentación y los datos necesarios para el informe anual de la Presidenta o Presidente;
  - XII. Rendir por escrito y con el número de copias necesarias, los informes previo y justificado en los juicios de amparo de los asuntos de la Presidenta o Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del mismo;
  - XIII. Tramitar y sustanciar las quejas o denuncias administrativas que se presenten en contra de Magistradas y Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa;
  - XIV. Remitir al área que corresponda, las quejas administrativas que se levanten en contra de las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa, con excepción de las Magistradas y Magistrados;
  - XV. Autorizar la recepción de los asuntos en la oficialía de partes a través de sello oficial y firma de la persona autorizada cuando por alguna causa no se lograra la impresión electrónica;



- XVI. Expedir circulares para publicitar acuerdos del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa;
- XVII. Las demás que señale el Pleno, la Presidenta o el Presidente, la Ley y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 117.** Para el ejercicio de sus funciones la Secretaria o el Secretario General contará con la siguiente área y personas servidoras públicas:

- I. La oficialía de partes común, y
- II. Secretarías y Secretarios Auxiliares que la Presidenta o Presidente designe.

## TÍTULO CUARTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

### Capítulo I Generalidades

**Artículo 118.** La administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial, estará a cargo del Consejo de la Judicatura, con excepción de las atribuciones y facultades específicas que determine la Ley Orgánica para el Tribunal Superior de Justicia y el Tribunal de Justicia Administrativa.

**Artículo 119.** El Consejo de la Judicatura es un órgano del Poder Judicial con independencia técnica y de gestión; para emitir sus resoluciones ejercerá sus atribuciones a través de los órganos y unidades administrativas creadas en las disposiciones normativas. En todo momento velará por la autonomía de los órganos del Poder Judicial y por la independencia e imparcialidad de sus miembros.

**Artículo 120.** Las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura serán ordinarias y extraordinarias, dentro de las cuales podrán constituirse en sesiones solemnes, conjuntas o generales, según el asunto a tratar, mismas que podrán ser públicas o privadas; lo anterior previa solicitud de una Consejera o Consejero, o por acuerdo de la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura.

Las sesiones ordinarias son aquellas que se celebrarán dos veces al mes.

Las sesiones extraordinarias son aquellas que se desarrollan sin fechas preestablecidas, por ser necesarias.

Las sesiones solemnes son aquellas en las que rinde su informe de labores la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura y las que tengan por objetos la investidura de nuevas y nuevos juzgadores y cualquier otra que así se determine.

Las sesiones conjuntas son aquellas en las que el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y el Pleno del Consejo de la Judicatura, se reúnen para tratar temas en común, derivado de las facultades que a cada Pleno le confiere la Ley Orgánica.

Las sesiones generales son aquellas en las que los Plenos del Tribunal Superior de Justicia, del Tribunal de Justicia Administrativa y del Consejo de la Judicatura se reúnen para tratar temas en común, derivado de las facultades que a cada Pleno le confiere la Ley Orgánica.

Las sesiones públicas o privadas se determinarán por parte del Pleno o Plenos de los órganos respectivos.

**Artículo 121.** Las Consejeras y Consejeros ocuparán en el salón de sesiones el siguiente orden: a la derecha de la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura, la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, seguido de las Consejeras o Consejeros que presiden las Comisiones de Disciplina y la de Planeación, Adscripción y Creación de nuevos órganos y a la izquierda las Consejeras o Consejeros que presiden la Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa, así como la de Investigación y Estudios Jurídicos.

Cuando concurren invitados especiales, la Presidenta o Presidente determinará la ubicación que considere más adecuada.



Si fuere necesario, los Plenos podrán realizarse en lugar distinto al salón de sesiones, previo acuerdo que así lo justifique.

**Artículo 122.** En cada sesión se deberá levantar acta, la cual contendrá las siguientes formalidades:

- I. Lugar, fecha y hora de apertura y clausura de la sesión;
- II. El nombre de la Consejera o Consejero que presida la sesión;
- III. Pase de lista de las Consejeras o Consejeros, en caso de ausencias, se asentará el motivo por el que se hubiesen retirado de la sesión o por el que no asistieron, así como de su reincorporación o incorporación;
- IV. La aprobación del acta anterior;
- V. Una relación sucinta y clara de los asuntos tratados, en el orden en que se hayan presentado, y la relación de aquellos que fueron retirados o aplazados, expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como los votos particulares emitidos, y
- VI. Aquellas cuestiones que las Consejeras o Consejeros hayan solicitado expresamente.

**Artículo 123.** Los acuerdos, determinaciones, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones normativas presentados al Pleno del Consejo de la Judicatura, serán aprobados por unanimidad o por mayoría de los miembros presentes en la sesión de que se trate, de lo contrario serán desechados.

**Artículo 124.** Los proyectos presentados por la Presidenta o Presidente o alguna Consejera o Consejero, que sean desechados o se hayan planteado propuestas para su modificación por la mayoría, en su caso, serán revisados y modificados para que en el plazo que el Pleno del Consejo de la Judicatura determine, el asunto sea aprobado en la sesión que corresponda.

**Artículo 125.** Las Consejeras o Consejeros podrán abstenerse de exponer sus opiniones sobre los temas en debate siempre y cuando exista una razón fundada, sin embargo, no podrán abstenerse de votar, a menos que hubiere impedimento calificado previamente de legal o no hubieren estado presentes en la discusión del asunto.

**Artículo 126.** Para el caso de que el impedimento para emitir su voto recayera en la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura, y existiera un empate en el asunto puesto a debate; excepcionalmente la Presidenta o Presidente será sustituido por la Magistrada o Magistrado del Tribunal Superior de Justicia más antiguo en el orden de su designación.

**Artículo 127.** Los acuerdos, determinaciones, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones normativas del Pleno del Consejo de la Judicatura que sean aprobados con modificaciones, serán remitidos a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva dentro de los tres días siguientes, contados a partir del día de su aprobación, para el trámite que corresponda.

Si el asunto tuviera que publicarse en el Periódico Oficial del estado de Hidalgo, deberá remitirse en algún medio de almacenamiento magnético o digital a la Secretaría Ejecutiva, al día siguiente de su aprobación, con el propósito de que la misma realice con prontitud los trámites para su publicación. De igual manera se publicará en la página oficial de internet del Poder Judicial.

## **Capítulo II** **Del Pleno del Consejo de la Judicatura**

**Artículo 128.** El Pleno del Consejo de la Judicatura, estará integrado por un total de cinco Consejeras y Consejeros, de los cuales, una será la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura y los otros cuatro las Consejeras o Consejeros que presidan las comisiones del Consejo.

**Artículo 129.** El Pleno del Consejo de la Judicatura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir las convocatorias para los concursos de oposición, para el ingreso y promoción de las personas servidoras públicas que forman o formarán parte del Poder Judicial, en las que se establecerán los procesos de selección y los exámenes de aptitud que deberán presentar; a través



- de publicaciones que se fijarán en los Juzgados de los distintos Distritos Judiciales, en las Salas de Segunda Instancia y en la página oficial de internet del Poder Judicial, que contendrán las reglas que deban cumplir las y los aspirantes, la documentación que deban presentar, las etapas y las fechas de exámenes y demás requisitos que sean necesarios conforme a la Ley Orgánica;
- II. Ejercer el presupuesto de egresos del Poder Judicial, a través de un registro contable y auditable por la Comisión respectiva;
  - III. Establecer comisiones, comités de trabajo y autorizar a Consejeras o Consejeros, Secretarias o Secretarios Técnicos, titulares de órganos auxiliares, Directoras o Directores Generales para alguna comisión, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos para el buen funcionamiento de los órganos de impartición de justicia;
  - IV. Acordar la creación y conformación de órganos jurisdiccionales, así como su extinción, de tal forma que estos sean congruentes a las necesidades de la impartición de justicia;
  - V. Crear o extinguir órganos auxiliares y unidades administrativas para el óptimo funcionamiento del Poder Judicial, así como el logro de sus metas y objetivos;
  - VI. Acordar la expedición o modificación de normas reglamentarias para mejorar la organización administrativa del Poder Judicial, así como para hacer eficiente la impartición de justicia;
  - VII. Conceder licencias a las personas servidoras públicas del Poder Judicial, a excepción de la Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia y de las Magistradas o Magistrados;
  - VIII. Nombrar y remover por medio de escrito a las y los titulares de los órganos auxiliares y unidades administrativas del Consejo de la Judicatura;
  - IX. Señalar el periodo vacacional de las áreas del Poder Judicial, así como establecer días inhábiles cuando las circunstancias así lo ameriten;
  - X. Establecer sistemas de control que permitan organizar, administrar y distribuir los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial;
  - XI. Emitir los acuerdos y reglamentos que regulen los derechos, funciones, obligaciones y responsabilidades que correspondan a los miembros del Poder Judicial, así como los procedimientos respectivos;
  - XII. Emitir los acuerdos y reglamentos que regulen los derechos, funciones, obligaciones y sanciones de los auxiliares de la impartición de justicia, abogados y procuradores;
  - XIII. Nombrar, remover y, en su caso, reasignar al personal del Poder Judicial, basándose en la necesidad de los asuntos, la experiencia de las personas servidoras públicas, antigüedad y circunstancias personales de estas;
  - XIV. Conocer del recurso de revocación, interpuesto en contra de las resoluciones emitidas en procedimientos administrativos seguidos en contra de personas servidoras públicas y auxiliares de la impartición de justicia;
  - XV. Apercibir, amonestar e imponer multa a aquellas personas que falten al respeto a algún órgano o miembro del Poder Judicial;
  - XVI. Realizar los nombramientos que le faculta la Ley Orgánica;
  - XVII. Tomar protesta a Juezas y Jueces, y
  - XVIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.





**Artículo 130.** Para el despacho de los asuntos que se sometan a la consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, se observarán las siguientes reglas:

- I. Reunidos en el salón para la celebración de las sesiones, la Secretaria o Secretario Ejecutivo pasará lista. El Pleno sesionará con la presencia de cuando menos tres Consejeras o Consejeros, bastando la presencia de los mismos para que sean válidos sus acuerdos; se iniciará la sesión poniéndose a consideración el Orden del Día y una vez aprobado, inmediatamente la Secretaria o Secretario Ejecutivo dará lectura en voz alta del acta de la sesión anterior, salvo dispensa solicitada. Si en la sesión en curso se hicieren observaciones se harán constar en el acta que se levante;
- II. La Secretaria o Secretario Ejecutivo dará cuenta de los asuntos que ese día deberán someterse a la consideración del Pleno o, en su caso, del asunto para el cual haya sido convocado a la sesión extraordinaria; solo se dará lectura íntegra a los documentos con los que se da cuenta, si lo pidiere alguna de las Consejeras o Consejeros;
- III. La Presidenta o Presidente dará el trámite que corresponde a cada asunto, si hubiere observaciones por parte de alguna de las Consejeras o Consejeros y la Presidenta o Presidente no estuviere conforme con ellos, el punto se someterá a votación, subsistiendo el trámite que apruebe la mayoría;
- IV. Si el Pleno no estima prudente resolver un asunto, la Presidenta o Presidente otorgará un término para profundizar en el estudio correspondiente;
- V. Las Consejeras o Consejeros guardarán la debida compostura en sus intervenciones y se concretarán a exponer los hechos y examinar las cuestiones que deben ser tomadas en consideración;
- VI. La Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura dirigirá las discusiones y ninguna Consejera o Consejero podrá hacer uso de la palabra sino cuando la Presidenta o Presidente se la haya concedido tantas veces como sea necesario; si la discusión o análisis del asunto lo requiere, se nombrará una comisión para que dictamine;
- VII. Concluida la discusión de un asunto, la Presidenta o Presidente ordenará se proceda a la votación, comenzando por la Consejera o Consejero que se encuentre ubicado a la derecha de la Presidenta o Presidente y concluyendo con este. Mientras se recoge la votación, nadie podrá retirarse del salón ni excusarse;
- VIII. Las votaciones serán económicas o por escrutinio secreto. En las primeras se expresará el voto verbalmente y en las segundas por escrito en sobre cerrado. Las votaciones serán en escrutinio secreto, en los casos que así lo estime conveniente la mayoría de las y los miembros presentes en el acuerdo, en los demás casos, serán económicas;
- IX. En las votaciones por escrutinio secreto, cada Consejera o Consejero depositará su voto por escrito en sobre cerrado, en un recipiente que al efecto se habilite; concluido este acto, la Secretaria o Secretario Ejecutivo extraerá los votos, realizará el cómputo, entregará el resultado a la Presidenta o Presidente y este hará en voz alta la declaratoria correspondiente;
- X. Solo se hará constar en las actas donde se consignen las votaciones, el nombre del votante cuando así lo pida el interesado al hacerse el cómputo;
- XI. Cuando deba resolverse un asunto en que tenga interés personal una Consejera o Consejero, si se encuentra presente se separará momentáneamente del acuerdo durante el tiempo que dure su discusión y resolución, y
- XII. Agotados los asuntos del Orden del Día, la Secretaria o Secretario Ejecutivo preguntará a la Presidenta o Presidente para que, en su caso, este declare concluida la sesión.



### Capítulo III De la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura

**Artículo 131.** La Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura, también lo será del Tribunal Superior de Justicia.

**Artículo 132.** La Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la división de la función jurisdiccional de la administrativa;
- II. Dirigir y controlar las sesiones de Pleno del Consejo de la Judicatura, previa convocatoria;
- III. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, la creación de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones normativas para la mejora regulatoria y funcionamiento del Poder Judicial;
- IV. Ordenar a la Secretaria o Secretario Ejecutivo, la publicación de los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en la página oficial de internet del Poder Judicial y en el Periódico Oficial del estado de Hidalgo;
- V. Realizar los nombramientos que la Ley Orgánica le confiere;
- VI. Autorizar a través de su firma los nombramientos de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, en los casos que así se requiera;
- VII. Dar vista a la Comisión de Disciplina, cuando tenga conocimiento de faltas cometidas por alguna persona servidora pública del Poder Judicial o auxiliar de la impartición de justicia;
- VIII. Coordinar y supervisar la Contraloría General del Poder Judicial;
- IX. Hacer las propuestas concernientes para ocupar de manera interina las vacantes del Poder Judicial;
- X. Ordenar visitas extraordinarias a Juzgados del fuero común que forman parte del Poder Judicial, y
- XI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

### Capítulo IV De las Consejeras y Consejeros

**Artículo 133.** Las Consejeras y Consejeros durarán en el ejercicio de su cargo cinco años a partir de su nombramiento y solo podrán ser removidos de su encargo, en los términos que determine la Constitución Política del estado de Hidalgo y las leyes aplicables en materia de responsabilidad administrativa.

**Artículo 134.** Las Consejeras y Consejeros tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Resolver asuntos de su competencia, cuando no sea necesaria la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- II. Integrar el Pleno del Consejo de la Judicatura y presidir al menos una de las Comisiones permanentes de este, así como, en su caso, las Comisiones transitorias conforme lo determine el Pleno;
- III. Vigilar el orden y la disciplina del Poder Judicial;
- IV. Observar cuidadosamente que se cumplan los principios de autonomía, independencia e imparcialidad del Poder Judicial;
- V. Promover la capacitación y actualización jurídica dentro del Poder Judicial;



- VI. Establecer las acciones necesarias para el buen funcionamiento de las áreas del Poder Judicial;
- VII. Vigilar eficientemente el ejercicio de los recursos del Poder Judicial;
- VIII. Dirigir las acciones propias de la Comisión que preside;
- IX. Despachar la correspondencia turnada a su Comisión;
- X. Solicitar la cooperación de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, para el adecuado desempeño de sus funciones;
- XI. Nombrar y remover al personal adscrito a su Comisión, sin contravenir lo dispuesto por la Ley Orgánica;
- XII. Ordenar que les sea entregada cualquier información necesaria para las funciones encomendadas a las Comisiones que presiden;
- XIII. Colaborar en la implementación, consolidación y evaluación de reformas en las que esté relacionado el Poder Judicial, y
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

#### **Capítulo V De las Comisiones del Consejo de la Judicatura**

**Artículo 135.** Las Comisiones serán presididas por una Consejera o Consejero, y serán permanentes o transitorias, según lo determine el Pleno del Consejo de la Judicatura.

**Artículo 136.** Las Comisiones permanentes son:

- I. Administración;
- II. Carrera Judicial y Justicia Alternativa;
- III. Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos;
- IV. Investigación y Estudios Jurídicos, y
- V. Disciplina.

**Artículo 137.** Las Comisiones transitorias son aquellas en las que su creación está encaminada a cumplir un objetivo, cuya temporalidad de existencia, dependerá del cumplimiento de este, y serán las que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura, según la necesidad de su creación.

**Artículo 138.** Cada Comisión permanente se formará por dos Consejeras o Consejeros designados por el Pleno, una será la Presidenta o Presidente de la Comisión y otra u otro Consejera o Consejero integrante, además de una Secretaría Técnica.

Quien presida la Comisión correspondiente, tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 139.** La integración de las Comisiones será en forma rotativa, a excepción de la Consejera o Consejero que presida la Comisión, quien será permanente; su integración será establecida por el Pleno del Consejo de la Judicatura a comienzo del año.

**Artículo 140.** Cada Comisión contará con órganos auxiliares y unidades administrativas para el logro de sus funciones.



**Capítulo VI**  
**Comisión de Administración**

**Artículo 141.** La Comisión de Administración es la encargada de la programación, organización, dirección y control de los recursos materiales, humanos y financieros del Poder Judicial, será presidida por la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura.

**Artículo 142.** La Comisión de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de programación y presupuesto, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial;
- II. Coordinar con las áreas administrativas competentes, la administración del ejercicio presupuestal;
- III. Informar al Pleno del Consejo de la Judicatura, conforme a los plazos y términos establecidos y los acuerdos que al respecto emita este, los avances en el ejercicio presupuestal;
- IV. Presentar en el área de su competencia, propuestas de evaluaciones internas del ejercicio presupuestal;
- V. Aprobar las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública que realice el Poder Judicial, en ejercicio de su presupuesto de egresos;
- VI. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura los proyectos de normatividad y los criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicio al público;
- VII. Autorizar, en su caso, las propuestas o solicitudes que se les presenten relacionadas con la administración de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- VIII. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su aprobación, los proyectos de normatividad administrativa;
- IX. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura las disposiciones generales necesarias para el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos, promociones y remoción del personal administrativo;
- X. Presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su aprobación, los dictámenes relativos a las licencias mayores a quince días y hasta por tres meses;
- XI. Proponer las medidas administrativas que exija el buen servicio de las oficinas de los Tribunales, Juzgados, del Consejo de la Judicatura, sus órganos auxiliares y unidades administrativas;
- XII. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su aprobación, el proyecto de dictamen de movimientos de Personal del Poder Judicial;
- XIII. Aprobar, en su caso, los nombramientos que le remitan las áreas del Consejo de la Judicatura;
- XIV. Nombrar al personal administrativo conforme a las necesidades de la institución y la disposición presupuestaria;
- XV. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su aprobación, la autorización de la adscripción temporal de plazas para órganos jurisdiccionales y prórroga de estas, derivadas de carga de trabajo, previa solicitud de las y los titulares, cuando estos se encuentren en ciudades en las que se haya autorizado la creación de un nuevo órgano jurisdiccional;
- XVI. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, procurando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;



- XVII. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su aprobación, el proyecto de creación de estructuras administrativas y plazas para la atención de nuevos programas;
- XVIII. Remitir al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su autorización, las plantillas de personal para los nuevos órganos jurisdiccionales, previo dictamen de las instancias correspondientes;
- XIX. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su aprobación, los calendarios, políticas y normas de las nóminas extraordinarias correspondientes a incrementos salariales, modificación de tabuladores, estímulos o pagos especiales;
- XX. Autorizar los programas específicos de recursos humanos en materia de ingreso, capacitación administrativa, estímulos, salarios, prestaciones y servicios, y de administración del personal del Poder Judicial, y
- XXI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 143.** La Presidenta o Presidente de la Comisión de Administración, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su aprobación, el presupuesto anual del Poder Judicial;
- II. Someter al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su aprobación, los gastos del Fondo Auxiliar fijos y extraordinarios;
- III. Definir las acciones del Fondo Auxiliar, instrumentando las medidas necesarias para su buen funcionamiento;
- IV. Someter al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su aprobación, los dictámenes de permisos, licencias y nuevas adscripciones generadas en el Poder Judicial;
- V. Definir las acciones de la Coordinación General de Administración;
- VI. Ordenar la práctica de auditorías, supervisión, control y vigilancia de las áreas administrativas que integran el Poder Judicial para su seguimiento y evaluación, y
- VII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 144.** La Comisión de Administración tendrá el siguiente órgano auxiliar:

- I. La Coordinación General de Administración, que será su Secretaría Técnica, a través de su Coordinadora o Coordinador.

**Artículo 145.** La Coordinación General de Administración, será la responsable de planear, programar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos humanos, los recursos financieros, los recursos materiales, los servicios, los arrendamientos, la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma y el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.

**Artículo 146.** La Coordinadora o Coordinador General de Administración, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Administrar y supervisar la recaudación del ingreso y el ejercicio del gasto de conformidad a la normatividad aplicable;
- II. Coordinar las adquisiciones de bienes, la contratación de servicios, el arrendamiento de inmuebles y la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se requieran para el funcionamiento del Poder Judicial en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Servicios Generales;
- III. Dirigir, supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de proveedores y contratistas, derivados de pedidos y contratos; así como, verificar que los bienes adquiridos, servicios contratados, inmuebles arrendados, obra pública y servicios relacionados con la misma, cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad pactadas;



- IV. Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de contabilidad gubernamental, administrativa y presupuestal;
- V. Proponer a los integrantes del Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Poder Judicial, la aprobación de los bienes sujetos para su baja y destino final;
- VI. Formular informes periódicos en materia de recursos humanos conforme a los lineamientos establecidos;
- VII. Supervisar que los ingresos correspondientes al Fondo Auxiliar tengan la aplicación en beneficio del patrimonio del Poder Judicial, en relación a sus atribuciones;
- VIII. Proponer a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Judicial, la aprobación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- IX. Proponer a los integrantes del Comité de Obra Pública del Poder Judicial, la aprobación del Programa Anual de Obra pública y Servicios relacionados con la misma;
- X. Someter a consideración del Consejo de la Judicatura los asuntos y propuestas formuladas en el ámbito de su competencia para su autorización;
- XI. Informar a la Presidenta o Presidente de la Comisión de Administración el avance y logro de los objetivos y metas programadas en el ámbito de su competencia, así como, el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XII. En materia de recursos humanos se encargará de dirigir y supervisar la operación de la Dirección de Recursos Humanos, asimismo, se encargará de vigilar la integración de los expedientes individuales de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, la tramitación y el cumplimiento de las remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de estas;
- XIII. En materia de recursos financieros, recursos materiales, servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, será la responsable de dirigir y supervisar a la Dirección de Administración y Finanzas; así como, supervisar la elaboración del presupuesto de egresos del Poder Judicial y ejecutar las actividades de integración de los informes cualitativos y cuantitativos para la toma de decisiones;
- XIV. Supervisar el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial;
- XV. En materia de Servicios Generales, será la responsable de dirigir y supervisar a la Dirección de Servicios Generales, así como vigilar los servicios de seguridad, mantenimiento e intendencia de edificios y oficinas del Poder Judicial;
- XVI. Supervisar y vigilar el almacén del Poder Judicial;
- XVII. Controlar y dirigir la operación del Fondo Revolvente del Tribunal Superior de Justicia;
- XVIII. Someter los proyectos de contrato de obra pública, de adquisiciones, de prestación de servicios o de arrendamiento a las correspondientes revisiones jurídicas y administrativas, en coordinación con la Dirección Jurídica Consultiva y la Dirección de Administración y Finanzas, respectivamente, así como a la revisión técnica, con las personas servidoras públicas que correspondan;
- XIX. Controlar y dirigir la operación del parque vehicular y su abastecimiento de combustible, así como la programación de rutas y asignación de choferes a efecto de cubrir las necesidades inherentes para el correcto funcionamiento del Poder Judicial, y



- XX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables, el Pleno del Consejo de la Judicatura y las Comisiones.

**Artículo 147.** La Coordinación General de Administración, para el desempeño de sus atribuciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. El Fondo Auxiliar;
- II. La Dirección de Administración y Finanzas;
- III. La Dirección de Recursos Humanos;
- IV. La Dirección de Servicios Generales, y
- V. El Almacén.

**Artículo 148.** El Fondo Auxiliar es el encargado de la administración y custodia de los recursos de terceros y propios.

**Artículo 149.** Los recursos propios son aquellos que se obtienen a través de resoluciones de los Juzgados, por la prestación de servicios, por frutos bancarios y cualquier otro ingreso que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura, de conformidad con la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

Los recursos propios se aplicarán en beneficio del Poder Judicial, como lo determine o autorice el Pleno del Consejo de la Judicatura, de conformidad con la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 150.** Los recursos de terceros son aquellos que se administran en auxilio de la impartición de justicia, en beneficio de las personas servidoras públicas y cualquier otro que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura de conformidad con la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables, los cuales no forman parte del patrimonio del Poder Judicial.

**Artículo 151.** La Dirección del Fondo Auxiliar, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Observar y actuar estrictamente de conformidad con el contrato de mandato, que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas Públicas del Poder Ejecutivo del estado de Hidalgo;
- II. Practicar revisiones en coordinación con la Contraloría General del Poder Judicial, a los Juzgados en cuanto a la verificación del control, resguardo, manejo, devolución y remisión de valores;
- III. Llevar a cabo el procedimiento de ejecución de multas con auxilio de la Coordinación de Actuarios del Poder Judicial, y
- IV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura.

**Artículo 152.** El Fondo Auxiliar podrá contar con oficinas enlace, con las facultades que le determine su Directora o Director en los Distritos Judiciales del estado de Hidalgo, si las necesidades del servicio así lo requieren, de conformidad con el presupuesto que se establezca.

**Artículo 153.** El Fondo Auxiliar contará con una Subdirección que tendrá las atribuciones que determine su Directora o Director.

**Artículo 154.** La Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de supervisar el manejo óptimo de los inmuebles propiedad o en uso del Poder Judicial y de auxiliar en todo lo referente a su adquisición, arrendamiento o desincorporación, así como, verificar su adecuado mantenimiento y poner en inmediato conocimiento de la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura, cualquier irregularidad o deficiencia que por razón de su cargo advierta en los bienes, materiales o servicios, a fin de que se tomen las medidas pertinentes para su solución.

**Artículo 155.** La Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:



- I. Elaborar el proyecto del presupuesto de egresos del Poder Judicial, aplicando lo establecido por el Pleno del Consejo de la Judicatura, así como, participar en la elaboración y evaluación de anteproyectos de acuerdos, disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas para elevar la calidad de los servicios que proporciona y optimizar el aprovechamiento de los recursos del Poder Judicial;
- II. Controlar la recaudación del ingreso y el ejercicio del gasto de conformidad a la normatividad aplicable;
- III. Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de contabilidad gubernamental, administrativa y presupuestal;
- IV. Supervisar y controlar el sistema contable presupuestal y financiero conforme a la Ley de la materia, para la generación de estados financieros e informes contables y presupuestales para la toma de decisiones;
- V. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Judicial, para su aprobación de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Judicial;
- VI. Ejercer conforme al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Judicial, los recursos asignados para el desarrollo de los proyectos autorizados y realizar el seguimiento físico financiero de estos, hasta su conclusión, así como, preparar los concursos de adjudicación de las adquisiciones, de los servicios y de los arrendamientos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar el Programa Anual de Obra Pública del Poder Judicial, para aprobación de los integrantes del Comité de Obra Pública del Poder Judicial;
- VIII. Ejercer conforme al Programa Anual de Obra Pública del Poder Judicial, los recursos asignados para el desarrollo de los proyectos autorizados y realizar el seguimiento físico financiero de estos, hasta su conclusión; así como preparar los concursos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Preparar los concursos de adjudicación para la baja de bienes muebles propiedad del Poder Judicial, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Elaborar los contratos necesarios para la obtención de bienes, servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, previa revisión de los mismos por la Dirección Jurídica Consultiva;
- XI. Participar en las comisiones, comités y reuniones de trabajo que le sean asignadas por la Coordinación General de Administración;
- XII. Hacer las adquisiciones de bienes, proporcionar los servicios, arrendar inmuebles, contratar obra pública y servicios relacionados con la misma, que se requiera para el funcionamiento del Poder Judicial en coordinación con la Dirección de Servicios Generales;
- XIII. Realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles propiedad del Poder Judicial y llevar el control en el sistema de los resguardos de bienes, en coordinación con la Dirección de Servicios Generales;
- XIV. Informar al superior jerárquico el avance y logro de los objetivos y metas programadas en el ámbito de su competencia, así como el funcionamiento de la dirección a su cargo, y
- XV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables, el Pleno del Consejo de la Judicatura y las Comisiones.





**Artículo 156.** La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de establecer y operar mecanismos de administración del personal del Poder Judicial; así como, de vigilar que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídicas laborales conforme a las normas y lineamientos que emita el Poder Judicial.

**Artículo 157.** La Dirección de Recursos Humanos, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la estimación del gasto por concepto de servicios personales, así como, el proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial, para prever las partidas correspondientes;
- II. Generar la nómina del personal del Poder Judicial, aplicando las altas, bajas, cambios o modificaciones a las percepciones y deducciones de cada uno de los empleados, así como, emitir los comprobantes fiscales digitales;
- III. Elaborar y actualizar el tabulador de sueldos y el catálogo de puestos aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- IV. Resguardar los archivos físicos y electrónicos que por razón de sus atribuciones se generen;
- V. Realizar los trámites correspondientes de seguridad social ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como otros trámites de prestaciones laborales con terceros;
- VI. Expedir las constancias de ingresos, antigüedad y hojas únicas de servicios, y
- VII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables, el Pleno del Consejo de la Judicatura y las Comisiones.

**Artículo 158.** La Dirección de Servicios Generales, será la encargada de organizar, dirigir y controlar los servicios de seguridad, mantenimiento e intendencia de edificios y oficinas del Poder Judicial, así como, de la elaboración de proyectos de inversión para la construcción, asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación, remodelación, adaptación, adecuación y aprovechamiento de los bienes inmuebles al servicio a cargo del Poder Judicial.

**Artículo 159.** La Dirección de Servicios Generales, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de proyectos de inversión para la construcción, asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación, remodelación, adaptación, adecuación y aprovechamiento de los bienes inmuebles al servicio a cargo del Poder Judicial;
- II. Realizar los trámites administrativos necesarios ante la Dirección de Administración y Finanzas para la construcción, asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación, remodelación, adaptación, adecuación y aprovechamiento de los bienes inmuebles a cargo del Poder Judicial;
- III. Elaborar los estudios y proyectos concernientes a la asignación de espacios físicos para las zonas de trabajo de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas, así como, proponer normas para el uso de espacios físicos y especificaciones de construcción y someterlos a la aprobación de las instancias competentes;
- IV. Atender y resolver las urgencias que se presenten por casos fortuitos o fuerza mayor, en los inmuebles del Poder Judicial;
- V. Proporcionar la información necesaria en materia de bienes inmuebles a cargo del Poder Judicial e informar los siniestros para los efectos que resulten procedentes;



- VI. Participar en las comisiones, comités y reuniones de trabajo que le sean asignadas por la Coordinación General de Administración;
- VII. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial que permita un óptimo funcionamiento;
- VIII. Atender el mantenimiento correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial;
- IX. Coordinar las actividades de intendencia y jardinería de los bienes muebles e inmuebles que integran el Poder Judicial;
- X. Informar al superior jerárquico el avance y logro de los objetivos y metas programadas en el ámbito de su competencia, así como, el funcionamiento de la dirección a su cargo, y
- XI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables, el Pleno del Consejo de la Judicatura y las Comisiones.

**Artículo 160.** El Almacén tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Recepcionar el material de los proveedores;
- II. Llevar la operación del sistema de control de inventarios;
- III. Informar oportunamente a la Coordinación de Administración sobre los materiales faltantes en el almacén;
- IV. Realizar la entrega oportuna de materiales a las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial, y
- V. Las demás que señalen las disposiciones aplicables, el Pleno del Consejo de la Judicatura y las Comisiones.

## **Capítulo VII Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa**

**Artículo 161.** La Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa tendrá a su cargo el programa de Carrera Judicial, destinado a implementar las medidas adecuadas para la formación de personas servidoras públicas en materia de profesionalización, capacitación y formación, así como, coordinar y supervisar las políticas del Centro Estatal de Justicia Alternativa y de los Consejos de Familia.

**Artículo 162.** La Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa es la encargada de llevar a cabo el proceso de selección para el ingreso y promoción de las personas servidoras públicas que integran la carrera judicial, tomando en cuenta su capacidad, eficiencia, honradez, responsabilidad, disciplina, y en su caso, la antigüedad en el desempeño de sus servicios, a través de los concursos de oposición.

**Artículo 163.** La Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa, tendrá adscrito el siguiente órgano auxiliar:

- I. El Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas, el cual será su Secretaría Técnica, a través de su Directora o Director.

**Artículo 164.** La Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa tendrá adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I. El Centro Estatal de Justicia Alternativa, y
- II. Los Consejos de Familia.

**Artículo 165.** La Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y someter a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura los proyectos de ratificación de Juezas y Jueces;



- II. Verificar la legalidad de las solicitudes de ingreso y promoción de las distintas categorías de las personas servidoras públicas que integran la carrera judicial, en los términos que disponga la Ley Orgánica;
- III. Emitir las convocatorias de los procesos de selección para el ingreso y promoción de las personas servidoras públicas que forman o formarán parte del Poder Judicial, en los concursos de oposición, cuando existan plazas vacantes o de nueva creación y someterlas a aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- IV. Convocar a reuniones de trabajo y congresos de Magistradas, Magistrados, Juezas, Jueces, asociaciones profesionales e instituciones de educación superior, así como a concursos relativos a la competencia del Consejo de la Judicatura;
- V. Proponer de acuerdo a las condiciones presupuestales, en coordinación con la Comisión de Administración, los programas de estímulos y capacitación para las personas servidoras públicas comprendidas en el sistema de carrera judicial y las y los aspirantes a esta;
- VI. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura los lineamientos para la designación de Juezas y Jueces que deban acudir a cursos y seminarios a nivel nacional e internacional, así como, los nombres de estos;
- VII. Conocer y resolver las solicitudes de becas y apoyos que presenten las personas servidoras públicas, así como, aquellas que aspiren a ingresar a la carrera judicial;
- VIII. Celebrar convenios con instituciones académicas para promover la profesionalización y capacitación;
- IX. Remitir al Pleno del Consejo de la Judicatura, las propuestas de publicaciones del propio Consejo en términos de la normatividad que aquel emita;
- X. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas, en el ámbito de profesionalización;
- XI. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro Estatal de Justicia Alternativa y de los centros que operen al interior del estado, y
- XII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 166.** La Presidenta o Presidente de la Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de los procesos de selección de las y los aspirantes a ingresar al Poder Judicial como persona servidora pública, así como, de los que deseen ingresar al sistema de carrera judicial, conforme a las atribuciones que le asignan las disposiciones aplicables;
- II. Someter a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura para su aprobación, los acuerdos por los que se emite la convocatoria del proceso de selección o concurso de oposición para el ingreso al Poder Judicial; asimismo, al sistema de carrera judicial en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Informar al Pleno del Consejo de la Judicatura del acta y dictamen del proceso de selección, con la finalidad de que se emitan los nombramientos del personal designado;
- IV. Supervisar el funcionamiento del Centro Estatal de Justicia Alternativa, de los Consejos de Familia y sus respectivas sedes;
- V. Supervisar el funcionamiento y coordinar las acciones del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas, instrumentando las medidas necesarias para su buen funcionamiento;



- VI. Proveer las medidas necesarias que contribuyan a la profesionalización, capacitación, formación, actualización, especialización, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas del Poder Judicial;
- VII. Intervenir en las acciones del claustro de investigadores del Poder Judicial, órgano de opinión del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas, en todo lo relativo a su vertiente de profesionalización, capacitación, formación, actualización, especialización y desarrollo;
- VIII. Emitir las normas y lineamientos para la certificación de facilitadores privados especializados en mediación y conciliación;
- IX. Emitir la convocatoria del proceso de certificación a que se refiere la fracción anterior, para someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- X. Expedir los certificados a las personas que aprobaron el proceso de la certificación de facilitadores privados especializados en mediación y conciliación;
- XI. Conocer de aquellos asuntos generales derivados del Pleno del Consejo de la Judicatura, que sean sometidos a su consideración, así como, ejecutarlos y dar cuenta de su resultado;
- XII. Proponer a la Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión;
- XIII. Nombrar al personal subalterno de la Comisión, y
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y el Pleno del Consejo de la Judicatura.

**Artículo 167.** El Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas del Poder Judicial, es el encargado en materia de profesionalización, capacitación, formación, actualización, especialización, desarrollo de programas de investigación jurídica, evaluación y participación de las personas servidoras públicas y de los que aspiran a serlo.

**Artículo 168.** El Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas estará a cargo de una Directora o Director, quien será nombrado y removido por la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura.

**Artículo 169.** La Directora o Director del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas del Poder Judicial, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Dirigir y representar al Instituto;
- II. Planear, diseñar, dirigir, coordinar, así como, evaluar los planes y programas del Instituto para someterlos a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- III. Expedir títulos y grados, así como, constancias de cursos de capacitación, formación y actualización que se impartan;
- IV. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Instituto y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- V. Participar en su calidad de Secretaria o Secretario Técnico en los concursos de oposición para el ingreso y promoción de las personas servidoras públicas del Poder Judicial;
- VI. Convocar y coordinar las reuniones del Comité Académico;
- VII. Ejecutar con las áreas del Instituto las estrategias y acciones que contribuyan al logro de los objetivos;
- VIII. Instrumentar y ejecutar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura en lo relativo a la Escuela Judicial;



- IX. Seleccionar, coordinar y evaluar al personal académico y de investigación, que preste sus servicios de manera permanente o dentro de un programa específico;
- X. Establecer las bases de organización y operatividad de la Biblioteca, Archivo Histórico, Servicios Escolares y Servicio Social, así como, de supervisar su funcionamiento;
- XI. Aprobar el plan anual de trabajo que le presenten las o los titulares del Archivo Histórico y la Biblioteca del Poder Judicial, así como, de realizar su seguimiento;
- XII. Presentar las líneas de investigación ante el Pleno Consejo de la Judicatura para su aprobación;
- XIII. Realizar las funciones que le asignan las disposiciones aplicables en el sistema de carrera judicial;
- XIV. Expedir y firmar constancias a las personas servidoras públicas del Poder Judicial, así como a los alumnos externos, que cumplan los requisitos que se exijan para los cursos, talleres, seminarios y diplomados;
- XV. Establecer y mantener comunicación permanente con instituciones de educación superior, centros de investigación y otros institutos similares;
- XVI. Seleccionar y proponer a las candidatas y candidatos a investigadores del Instituto, internos o externos, para su aprobación por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- XVII. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Instituto y presentarlo al Comité Académico para la aprobación de los programas;
- XVIII. Desempeñar la función de Secretaria o Secretario Técnico del Comité Académico;
- XIX. Nombrar y remover, previo acuerdo del Comité Académico, a las y los coordinadores, jefas o jefes de departamento y al demás personal académico, administrativo y de investigación que dependan del Instituto;
- XX. Elaborar el reglamento interior del Instituto y someterlo a la revisión del Comité Académico y aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- XXII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 170.** El Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas, para el desempeño de sus atribuciones, contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección;
- II. Comité Académico;
- III. Archivo Histórico;
- IV. Biblioteca;
- V. Departamento de Servicios Escolares y Servicio Social;
- VI. Coordinación de Investigación y Publicaciones;
- VII. Unidad de Informática, y
- VIII. Las demás áreas que sean necesarias para el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos y programas.



**Artículo 171.** La Subdirección es la encargada de dirigir y representar al Instituto en ausencia de la o el Titular, planear y desarrollar los programas de capacitación, formación, actualización, especialización y evaluación, de acuerdo al marco normativo vigente.

**Artículo 172.** La Subdirectora o Subdirector del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Coadyuvar con la Directora o Director en el logro de las metas institucionales;
- II. Coadyuvar con la Directora o Director en sus funciones como Secretaria o Secretario Técnico en los concursos de oposición para el ingreso y promoción de las personas servidoras públicas del Poder Judicial;
- III. Sustituir a la Directora o Director en su ausencia;
- IV. Coadyuvar en las funciones de la Secretaría Técnica y del Comité Académico;
- V. Verificar que las comunicaciones y programas del Instituto sean conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Organizar y coordinar los eventos que se realicen para el cumplimiento de los programas;
- VII. Coordinar el programa de formación, capacitación, actualización y especialización del Instituto con el fin de elevar el conocimiento jurídico y profesionalización de las personas servidoras públicas del Poder Judicial;
- VIII. Coordinar el calendario de convocatorias para los cursos y seminarios que celebre el Instituto;
- IX. Vigilar y coordinar un programa de criterios de selección de la planta docente, previo acuerdo con la Directora o Director del Instituto;
- X. Proponer a la Directora o Director las líneas de elaboración del presupuesto anual del Instituto;
- XI. Establecer las acciones que fomenten la buena conducta de las alumnas y alumnos;
- XII. Solicitar informes mensuales de los planes de trabajo de las distintas áreas que integran el Instituto, y
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 173.** El Comité Académico será el encargado de brindar asesoría y apoyo técnico al Instituto, en términos de las disposiciones normativas de control escolar y aquellas que determinen las autoridades educativas.

**Artículo 174.** El Comité Académico tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Dictaminar sobre los proyectos e iniciativas de carácter académico que le sean presentados;
- II. Dictaminar sobre la actualización y pertinencia de los programas académicos que se desarrollan en el Instituto;
- III. Dictaminar sobre los proyectos de investigación registrados en el Instituto, estableciendo los mecanismos para su difusión y aplicación;
- IV. Definir las líneas de investigación de los proyectos de tesis y tesinas, así como autorizar los temas que sean presentados por las alumnas y alumnos en las Especialidades, Maestrías y Doctorados;
- V. Designar a los sinodales que integrarán el jurado para los exámenes profesionales o de grado, según corresponda;



- VI. Validar a las maestras y maestros que no cuenten con diploma de especialidad o grado de maestría para impartir docencia, para que participen como jurados de examen, cuando se trate de académicos distinguidos y ampliamente reconocidos en su cargo;
- VII. Conocer sobre la baja de las alumnas y alumnos, así como establecer las políticas para su permanencia;
- VIII. Autorizar cursos o programas de actualización, dirigidos a las personas servidoras publicas cuyas funciones se relacionen con la impartición y administración de justicia, previa solicitud, y
- IX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 175.** El Archivo Histórico, será el encargado de resguardar, organizar, clasificar, controlar, catalogar, conservar y difundir el acervo histórico del Poder Judicial.

**Artículo 176.** El Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Organizar las actividades del personal tendientes a la custodia, clasificación, catalogación, digitalización y difusión de los acervos documentales y fotográficos;
- II. Cumplir con lo dispuesto por la normatividad aplicable al Archivo Histórico, así como de las condiciones físicas que garanticen su integridad;
- III. Proponer a la Directora o Director del Instituto, el plan anual de trabajo del Archivo Histórico, para su aprobación;
- IV. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística;
- V. Brindar atención a las personas que acudan a consultar los acervos documentales y fotográficos;
- VI. Dictaminar sobre el valor histórico de los documentos presentados a consulta;
- VII. Promover y organizar exposiciones y conferencias, y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 177.** La Coordinación de la Biblioteca del Poder Judicial, será la encargada de la clasificación, control y préstamo del acervo bibliográfico y hemerográfico que tenga bajo su custodia.

**Artículo 178.** La Coordinadora o Coordinador de la Biblioteca del Poder Judicial, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Proponer a la Directora o Director del Instituto, el plan anual de trabajo de la biblioteca, para su aprobación;
- II. Coordinar las acciones del personal para la recepción, clasificación, registro, acomodo, catalogación y préstamo del material bibliohemerográfico;
- III. Coordinar las acciones del personal para el cuidado del acervo bibliográfico;
- IV. Proponer los proyectos de publicación e investigación con base en el acervo bibliográfico;
- V. Extender las constancias de donación a las personas que coadyuven al incremento del acervo bibliográfico;
- VI. Elaborar un informe con las estadísticas del acervo, de las usuarias y usuarios, de las consultas y las donaciones;
- VII. Clasificar el acervo bibliográfico;



- VIII. Organizar el material recibido para su captura en el sistema electrónico de la biblioteca y colocar su etiqueta;
- IX. Determinar el material que requiere empastado o reempastado;
- X. Registrar el movimiento de préstamos del acervo bibliográfico;
- XI. Acomodar el acervo bibliográfico de acuerdo a la sección determinada;
- XII. Generar los informes del movimiento del acervo bibliográfico;
- XIII. Gestionar el incremento del acervo bibliográfico;
- XIV. Establecer convenios de colaboración con otras bibliotecas e instituciones académicas, y
- XV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 179.** El Departamento de Servicios Escolares y Servicio Social, será el encargado de administrar los procesos del servicio de admisión, estancia, egreso y titulación de las alumnas y alumnos, así como de los programas educativos y sus modalidades.

**Artículo 180.** El Departamento de Servicios Escolares y Servicio Social, tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Difundir la oferta educativa del Instituto;
- II. Administrar la información generada por la impartición de cursos, como inscripciones, asistencias, evaluaciones y seguimiento;
- III. Llevar la logística para el desarrollo de los cursos que imparte el Instituto;
- IV. Administrar el desarrollo académico y estudiantil del Instituto;
- V. Atender los servicios escolares que soliciten las alumnas y alumnos;
- VI. Llevar el control administrativo del programa de becas de excelencia;
- VII. Elaborar el calendario de los programas educativos del Instituto;
- VIII. Llevar la logística para la entrega de reconocimientos o títulos por parte del Instituto;
- IX. Manejar el archivo de los expedientes que se generan por la ejecución del programa educativo del Instituto, y
- X. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 181.** La Coordinación de Investigación y Publicaciones, será la encargada de planear y desarrollar los programas de investigación, así como la planeación, elaboración y distribución de publicaciones del Poder Judicial.

**Artículo 182.** La Coordinación de Investigación y Publicaciones, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Proponer las líneas de investigación a desarrollar en cada una de las generaciones de los posgrados que imparte el Instituto;
- II. Dar seguimiento y supervisar los proyectos de investigación, y
- III. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.





**Artículo 183.** La Unidad de Informática, es la encargada de brindar apoyo técnico al personal, y dar mantenimiento al equipo informático del Instituto.

**Artículo 184.** La Unidad de Informática, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a todas las áreas del Instituto que no cuenten con una unidad de informática;
- II. Apoyar en los eventos que se lleven a cabo en las instalaciones del Instituto;
- III. Administrar las impresiones del Instituto y sus áreas;
- IV. Dar mantenimiento correctivo al equipo de cómputo del Instituto;
- V. Diseñar el material de difusión y presentaciones;
- VI. Realizar el respaldo de la información de las áreas del Instituto, y
- VII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 185.** El Centro Estatal de Justicia Alternativa, cuenta con autonomía técnica para conocer y facilitar la solución de controversias que le sean planteadas, existiendo o no un procedimiento jurisdiccional, mediante el procedimiento de mediación y conciliación, establecido en la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el estado de Hidalgo.

**Artículo 186.** El Centro Estatal de Justicia Alternativa tiene como objetivos, los siguientes:

- I. Funcionar como institución alterna de solución de los conflictos entre las personas, brindándoles la oportunidad de exponer, dirimir y solucionar sus controversias por sí mismas con la ayuda de un tercero, coadyuvando a reforzar la confianza de la sociedad en los sistemas de justicia, y
- II. Difundir y dar a conocer los beneficios, ventajas y bondades que ofrece el sistema de justicia alternativa, a través de los seis ejes de promoción y difusión, como lo son: capacitación, colaboración institucional, programa de difusión casa por casa, acciones de sensibilización, medios de comunicación y mediación indígena.

**Artículo 187.** El Centro Estatal de Justicia Alternativa, cuenta con salas intrajudiciales, que conocerán del procedimiento de mediación y conciliación entre personas físicas o morales, que sostengan un conflicto objeto de un proceso jurisdiccional.

**Artículo 188.** Las salas intrajudiciales estarán adscritas a los Juzgados civiles, mercantiles, familiares y penales, las cuales contarán con el número de facilitadores que el Pleno del Consejo de la Judicatura determine. Su procedimiento se sujetará a la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el estado de Hidalgo.

**Artículo 189.** Las salas intrajudiciales estarán conformadas por una coordinadora o coordinador operativo, facilitadoras o facilitadores, secretarías o secretarios operativos y demás personal administrativo que resulte necesario para su apropiado desempeño, los cuales dependerán del Centro Estatal de Justicia Alternativa.

**Artículo 190.** Las salas intrajudiciales prestarán el servicio a solicitud de la autoridad judicial que conozca del proceso, a través de una cédula de canalización cuando el asunto sea susceptible de solucionarse a través de algún mecanismo alterno, o bien, cuando así lo solicite una o ambas partes.

**Artículo 191.** Recibida la solicitud a que se refiere el artículo anterior, la coordinadora o coordinador de la sala intrajudicial, asignará aleatoriamente a la facilitadora o facilitador, para que las partes, ya sea de manera conjunta o separada, tengan una sesión informativa, a fin de que sean orientadas en qué consiste el procedimiento, su naturaleza y alcance jurídico.

Realizada esta sesión informativa, se determinará si el asunto puede resolverse mediante algún mecanismo alterno de los contemplados en la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el estado



de Hidalgo. En caso contrario, lo comunicará a la Jueza o Juez que lo remitió, para la continuación del procedimiento judicial.

**Artículo 192.** Si la sesión informativa fuera individual, por inasistencia de alguna de las interesadas o interesados, se convocará a petición del que asiste a la otra parte, pudiendo realizar dicha convocatoria de manera inmediata vía telefónica, y en caso de no lograr enlazar comunicación, solicitarán por escrito a la Jueza o Juez que le notifique la nueva fecha y hora en la que tendrá verificativo la sesión informativa de forma conjunta.

**Artículo 193.** En caso de que el asunto no pueda ser mediable o cuando alguna de las partes rechace someterse a la solución de su conflicto mediante los mecanismos alternos, se comunicará por escrito a la Jueza o Juez que realizó la canalización, para que continúe con el proceso judicial y se archive la solicitud de la intervención de los mecanismos alternativos.

**Artículo 194.** El proceso de mediación será voluntario, informal y sin sujeción a normas procesales.

**Artículo 195.** Las sesiones de mediación serán privadas y orales. Solo se levantará constancia de los acuerdos obtenidos, mismos que se harán llegar por la facilitadora o facilitador a la Jueza o Juez con quien se encuentre radicado dicho asunto.

**Artículo 196.** Las sesiones podrán ser individuales o conjuntas, a criterio de la facilitadora o facilitador o de alguna de las partes, quienes establecerán su duración o conclusión.

**Artículo 197.** El procedimiento de mediación indígena se tramitará conforme a lo establecido en la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el estado de Hidalgo, y en su labor por brindar un servicio directo a las diferentes comunidades indígenas del Valle del Mezquital, Sierra Otomí Tepehua y Huasteca, se efectuará respetando su lengua, el entorno de la población de donde provienen, así como los usos y costumbres.

**Artículo 198.** En cada sede donde se ofrezca el servicio de mediación indígena, existirá un promotor con pleno dominio de la lengua de la región, el cual difundirá los mecanismos alternativos de solución de controversias.

**Artículo 199.** Los Consejos de Familia actuarán como auxiliares de los órganos jurisdiccionales a través de sus actuaciones y opiniones realizadas a la Jueza o Juez de la materia familiar, cuando estos le otorguen intervención conforme a la Ley para la Familia del estado de Hidalgo.

**Artículo 200.** Para el desarrollo de sus funciones los Consejos de Familia, contarán con el personal al que se refiere la Ley para la Familia del estado de Hidalgo y el presente reglamento.

**Artículo 201.** La Coordinadora o Coordinador de los Consejos de Familia, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Representar a los Consejos de Familia del Poder Judicial;
- II. Supervisar, orientar y coordinar los servicios, procedimientos, funciones y obligaciones de las regiones que integran los Consejos de Familia;
- III. Verificar que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos establecidos en los protocolos de actuación, así como las disposiciones legales aplicables;
- IV. Recibir, atender y resolver las solicitudes de las autoridades judiciales;
- V. Proponer y organizar cursos de actualización y capacitación para el personal que conforman los Consejos de Familia;
- VI. Realizar las actividades administrativas que le corresponden para el buen funcionamiento de los Consejos de Familia;
- VII. Llevar un registro estadístico mensual y anual de las actividades desempeñadas por los Consejos de Familia;



- VIII. Rendir los informes de las actividades que se llevan a cabo;
- IX. Fomentar, promover y participar en el trabajo multidisciplinario que se realiza en los Consejos de Familia, y
- X. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 202.** La Presidenta o Presidente del Consejo de Familia tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Representar al Consejo de Familia en la región a su cargo;
- II. Supervisar el correcto funcionamiento y acatamiento de los procedimientos en la región a su cargo;
- III. Asesorar al personal a su cargo que cuenten con otra formación profesional en asuntos de carácter jurídico;
- IV. Orientar a las autoridades judiciales en la intervención que solicitan a los Consejos de Familia;
- V. Guiar las entrevistas que se practican a niñas, niños y adolescentes que se encuentren inmersos en conflictos familiares;
- VI. Supervisar los informes que se rinden a las autoridades judiciales en las áreas de psicología, trabajo social y médica;
- VII. Asistir a las audiencias cuando se requiera;
- VIII. Notificarse en los expedientes en los que se le ha dado intervención al Consejo de Familia;
- IX. Fomentar, promover y participar en el trabajo multidisciplinario realizado en Consejos de Familia, y
- X. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 203.** La Coordinadora o Coordinador de Psicólogos de los Consejos de Familia, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Orientar y supervisar a las psicólogas y psicólogos en la correcta práctica de su profesión de acuerdo a las funciones que deben realizar;
- II. Supervisar el contenido, estructura y redacción de los informes psicológicos que se rinden a las autoridades judiciales;
- III. Proponer a la Coordinación de Consejos de Familia conferencias y talleres de actualización para las psicólogas y psicólogos adscritos en las diversas regiones;
- IV. Apoyar a las psicólogas y psicólogos en las valoraciones psicológicas o entrevistas practicadas a las partes de los juicios que así lo requieran, y
- V. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 204.** Las Psicólogas o Psicólogos de los Consejos de Familia, tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Realizar las valoraciones psicológicas ordenadas por las autoridades judiciales;
- II. Supervisar las convivencias ordenadas por las autoridades judiciales dentro de las instalaciones de los Consejos de Familia;
- III. Rendir los informes correspondientes a la valoración psicológica y convivencias supervisadas a la autoridad judicial;



- IV. Asistir a las audiencias cuando así se requiera;
- V. Realizar entrevistas a niñas, niños y adolescentes, mediante el uso de los programas establecidos, cuando las autoridades judiciales lo soliciten, y
- VI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 205.** Las Trabajadoras o Trabajadores Sociales de los Consejos de Familia, tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Realizar entrevistas iniciales y estudios socioeconómicos cuando así lo solicite la autoridad Judicial;
- II. Realizar visitas domiciliarias a las partes en los juicios cuando lo requiera la autoridad judicial;
- III. Realizar visitas a las instituciones educativas, solamente cuando la autoridad judicial así lo requiera;
- IV. Rendir los informes correspondientes a la autoridad judicial de las actividades y estudios realizados;
- V. Asistir a las audiencias cuando así se requiera, y
- VI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 206.** Las y los médicos del área médica del Consejo de Familia, tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Realizar una exploración física a los intervinientes en los juicios familiares para determinar su estado de salud, cuando lo solicita la autoridad judicial;
- II. Asistir a las audiencias cuando así se requiera;
- III. Elaborar y remitir el informe médico a la autoridad judicial con los resultados obtenidos, y
- IV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 207.** Los auxiliares administrativos de los Consejos de Familia, tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Realizar y actualizar la agenda de actividades diarias del Consejo de Familia;
- II. Registrar a las personas que acuden al Consejo de Familia a las áreas de psicología, trabajo social o médica;
- III. Ingresar en oficialía de partes de los órganos jurisdiccionales, los informes emitidos por el Consejo de Familia de las áreas de presidencia, psicología, trabajo social y médica;
- IV. Recibir y registrar la documentación dirigida a la región correspondiente del Consejo de Familia;
- V. Realizar el informe mensual de actividades del Consejo de Familia para remitirlo a la Coordinación General de Planeación y Programas del Poder Judicial, y
- VI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 208.** La o el auxiliar de psicología de los Consejos de Familia, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Atender a las personas que acuden al área de psicología de los Consejos de Familia;
- II. Apoyar a las psicólogas y psicólogos titulares cuando estos aplican pruebas psicológicas a las personas que acuden a valoración;



- III. Auxiliar a las psicólogas y psicólogos titulares en la supervisión de convivencias dentro de las instalaciones de los Consejos de Familia, y
- IV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

### **Capítulo VIII** **Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos**

**Artículo 209.** La Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos, es la encargada de la gestión y desarrollo del proceso de planeación, la sistematización y modernización de los procesos, el acceso a la información y la administración del sistema documental del Poder Judicial.

Asimismo es la responsable de orientar las acciones institucionales con base en la revisión y análisis de información que permita sustentar las decisiones administrativas en torno a la viabilidad de las iniciativas de redimensionamiento, modernización, adscripción y en general el planteamiento de escenarios futuros que le permitan al Poder Judicial anticiparse a las necesidades que le impone la dinámica social.

De igual manera se encargará del seguimiento y vigilancia de las políticas de la Coordinación General de Planeación y Programas, la Dirección de Modernización y Sistemas, el Archivo Judicial de Concentración y la Unidad de Información Pública Gubernamental.

**Artículo 210.** La Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos, tendrá adscrito el siguiente órgano auxiliar:

- I. La Coordinación General de Planeación y Programas, que será su Secretaría Técnica, a través de su Coordinadora o Coordinador, y

**Artículo 211.** La unidad administrativa que operativamente depende de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos es:

- I. La Unidad para la Igualdad de Género y Derechos Humanos.

**Artículo 212.** La Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir y evaluar las acciones de la Coordinación General de Planeación y Programas, la Dirección de Modernización y Sistemas, la Dirección del Archivo de Concentración y la Unidad de Información Pública Gubernamental;
- II. Coordinar operativamente a la Unidad para la Igualdad de Género y Derechos Humanos;
- III. Dirigir los proyectos de las áreas bajo su adscripción, así como su seguimiento y evaluación;
- IV. Evaluar y dar seguimiento a las estrategias diseñadas para conducir las políticas institucionales en materia de planeación y estadística, gestión y administración de archivos, transparencia y acceso a la información pública e innovación y modernización;
- V. Dirigir e instrumentar las políticas institucionales en materia de planeación y estadística, gestión y administración documental, transparencia y acceso a la información pública, e innovación y modernización;
- VI. Solicitar a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas la aportación de información para la elaboración de los diagnósticos y estudios estadísticos necesarios para fundamentar las propuestas estratégicas y técnicas relacionadas a la creación, especialización, cambio de sede, adscripción o competencia de un órgano jurisdiccional o área administrativa;
- VII. Solicitar a las áreas bajo su adscripción la elaboración de un padrón de instituciones públicas y privadas, organismos y organizaciones nacionales e internacionales con las que sea posible establecer alianzas estratégicas relacionadas con sus respectivos ámbitos de competencia;



- VIII. Dirigir la elaboración del Informe Anual de Actividades del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura;
- IX. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, la celebración de convenios de coordinación y colaboración relativos a los ámbitos de su competencia, a efecto de contribuir a la modernización y eficacia de la impartición de justicia;
- X. Instrumentar a través de la Unidad para la Igualdad de Género y Derechos Humanos, la agenda institucional de género y derechos humanos;
- XI. Instrumentar los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura, derivados de las propuestas estratégicas y técnicas relacionadas a la creación, especialización, cambio de sede, adscripción o competencia de un órgano jurisdiccional o área administrativa, y
- XII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 213.** La Consejera o Consejero Presidente de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas y criterios para el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción;
- II. Evaluar los informes de actividades que emitan las áreas bajo su adscripción, en cumplimiento de sus respectivas atribuciones y funciones;
- III. Someter a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura las propuestas estratégicas y técnicas relacionadas a la creación, especialización, cambio de sede, adscripción o competencia de un órgano jurisdiccional o área administrativa, a efecto de valorar su factibilidad y prioridad;
- IV. Someter a consideración de la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura, alianzas estratégicas de vinculación y coordinación con las instancias de los tres órdenes de gobierno, organismos nacionales e internacionales que fortalezcan los ámbitos de su competencia;
- V. Revisar y validar el Informe Anual de Actividades para presentarlo a la aprobación de la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura;
- VI. Emitir un informe a la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura, relativo a los avances y resultados de la instrumentación de las políticas institucionales en materia de planeación y estadística, gestión y administración de archivos, transparencia y acceso a la información pública e innovación y modernización;
- VII. Consensar con la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura la agenda institucional de género y derechos humanos;
- VIII. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas institucionales derivados de la planeación estratégica y proponer las medidas para que estos cumplan con los objetivos establecidos;
- IX. Solicitar y aprobar a la Coordinación General de Planeación y Programas los diagnósticos y estudios estadísticos para fundamentar las propuestas estratégicas y técnicas relacionadas a la creación, especialización, cambio de sede, adscripción o competencia de un órgano jurisdiccional o área administrativa;
- X. Presentar a la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura los diagnósticos y estudios estadísticos para fundamentar las propuestas estratégicas y técnicas relacionadas a la creación, especialización, cambio de sede, adscripción o competencia de un órgano jurisdiccional o área administrativa, y
- XI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y el Pleno del Consejo de la Judicatura.



**Artículo 214.** La Coordinación General de Planeación y Programas, es la encargada de planificar, coordinar, fomentar y evaluar el trabajo institucional de las diversas áreas del Poder Judicial, en la materia de su competencia, así como, proponer las medidas para incorporar las innovaciones en materia de tecnología y organización de procesos al servicio de la impartición de justicia.

**Artículo 215.** La Coordinadora o Coordinador General de Planeación y Programas, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Ejecutar las acciones y líneas de trabajo establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos;
- II. Asignar actividades al personal bajo su adscripción, con base en las funciones establecidas para cada puesto, así como darles seguimiento y retroalimentación;
- III. Supervisar la instrumentación de las políticas y criterios establecidos para el funcionamiento de las áreas dependientes de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos;
- IV. Solicitar, concentrar, analizar y procesar los informes de actividades emitidas por las áreas dependientes a la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos;
- V. Presentar el informe del cumplimiento de actividades de las áreas adscritas a la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos;
- VI. Proponer estrategias para contribuir en el diseño de la política de planeación y estadística;
- VII. Proponer estudios y proyectos técnicos relacionados con la planeación estratégica y la estadística institucional, así como, los mecanismos y metodología para su evaluación, seguimiento y mejora;
- VIII. Emitir y dar a conocer las disposiciones relacionadas a la planeación y estadística institucional;
- IX. Emitir los informes de evaluación de eficacia y efectividad de los planes y programas institucionales;
- X. Concentrar, procesar, analizar, validar y difundir la información estadística judicial y administrativa que produzcan los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;
- XI. Emitir estudios técnicos y diagnósticos que contribuyan a la realización de las atribuciones y funciones de la Comisión de Planeación Adscripción y Creación de Nuevos Órganos, relacionados con la planeación y la estadística;
- XII. Presentar un padrón de instituciones públicas y privadas, organismos y organizaciones nacionales e internacionales, que contribuyan a mejorar la planeación y estadística institucional;
- XIII. Operar los convenios de colaboración y coordinación celebrados en los ámbitos de planeación y estadística, así como rendir el informe de avances y cumplimiento;
- XIV. Diseñar, estructurar y elaborar el Informe Anual de Actividades del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura;
- XV. Desarrollar los mecanismos de evaluación de los programas y proyectos institucionales, así como la elaboración y aplicación del Sistema de Indicadores del Poder Judicial;
- XVI. Proponer el diseño del directorio institucional;
- XVII. Solicitar a la Secretaría General los datos de cambios de adscripción o nuevos ingresos del personal jurisdiccional;
- XVIII. Solicitar a la Coordinación General de Administración los datos de cambios de adscripción o nuevos ingresos del personal administrativo;



- XIX. Elaborar y mantener actualizado el directorio institucional;
- XX. Difundir el directorio institucional a todas las áreas del Poder Judicial, mediante correo electrónico;
- XXI. Entregar el directorio institucional en formato electrónico, al área encargada de la administración de la página oficial del Poder Judicial para su publicación, y
- XXII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 216.** La Coordinación General de Planeación y Programas, para el desempeño de sus atribuciones, contará con las unidades administrativas y el órgano auxiliar siguientes:

- I. La Dirección de Modernización y Sistemas;
- II. El Archivo Judicial de Concentración, y
- III. La Unidad de Información Pública Gubernamental.

**Artículo 217.** La Dirección de Modernización y Sistemas, es la encargada de desarrollar mecanismos tecnológicos que permiten compilar, procesar y almacenar los flujos de información que se generan en las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial, para ampliar y mejorar los servicios de administración de impartición de justicia con el uso de las tecnologías de la información, aunado al desarrollo y mantenimiento constante de una infraestructura tecnológica moderna.

Además brindará los servicios y actividades de la instalación y adecuación de la infraestructura tecnológica, de acuerdo a estándares y normas internacionales, así como el desarrollo de aplicativos tecnológicos basado en procesos de ingeniería de software.

**Artículo 218.** La Directora o Director de Modernización y Sistemas, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Ejecutar las acciones y líneas de trabajo establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos;
- II. Asignar actividades al personal bajo su adscripción, con base en las funciones establecidas para cada puesto, así como darles seguimiento y retroalimentación;
- III. Emitir a la Coordinadora o Coordinador General de Planeación y Programas el informe de actividades del área a su cargo;
- IV. Proponer estrategias para contribuir en el diseño de la política de innovación y modernización tecnológica y de telecomunicaciones;
- V. Proponer e instrumentar estudios y proyectos técnicos relacionados con innovación y modernización tecnológica y de telecomunicaciones, así como los mecanismos y metodología para su evaluación, seguimiento y mejora;
- VI. Gestionar los recursos necesarios para desarrollar los proyectos encomendados;
- VII. Coordinar los proyectos de desarrollo relativos a los sistemas de información al interior de la Institución, así como su puesta en marcha;
- VIII. Evaluar la efectividad de los sistemas de información al interior del Poder Judicial;
- IX. Presentar un padrón de instituciones públicas y privadas, organismos y organizaciones nacionales e internacionales, que contribuyan a la modernización tecnológica y de telecomunicaciones;
- X. Coordinar la elaboración e instrumentación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, para atender las necesidades de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;





- XI. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo;
- XII. Coordinar la elaboración del dictamen técnico de los equipos de cómputo a solicitud del órgano jurisdiccional o área administrativa correspondiente para gestionar el reemplazo de los mismos, en caso de ser necesario;
- XIII. Proponer los proyectos para la implementación de telecomunicaciones para la transmisión de voz y datos;
- XIV. Implementar la instalación de equipos de telecomunicaciones para la transmisión de voz y datos en todas las áreas que integran la Institución;
- XV. Coordinar las tareas de respaldo de información en bases de datos y mantenimiento de servidores;
- XVI. Facilitar los recursos humanos y técnicos para el proceso de videograbación de audiencias en los juicios orales de los órganos jurisdiccionales;
- XVII. Garantizar el debido respaldo de las videograbaciones;
- XVIII. Entregar mensualmente a la Coordinadora o Coordinador General de Planeación y Programas el reporte estadístico de las videograbaciones, y
- XIX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 219.** El Archivo Judicial de Concentración, es el encargado de centralizar los documentos en posesión del Poder Judicial que han sido transferidos por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas al finalizar su tiempo de gestión en el archivo de trámite correspondiente.

**Artículo 220.** La Directora o Director del Archivo Judicial de Concentración, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Ejecutar las acciones y líneas de trabajo establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos;
- II. Asignar actividades al personal bajo su adscripción, con base en las funciones establecidas para cada puesto, así como darles seguimiento y retroalimentación;
- III. Emitir a la Coordinadora o Coordinador General de Planeación y Programas el informe de actividades del área a su cargo;
- IV. Proponer y dar seguimiento a las estrategias que contribuyan al diseño de la política archivística, para la modernización e innovación de los archivos de trámite y de concentración del Poder Judicial;
- V. Proponer e instrumentar estudios y proyectos técnicos relacionados con la administración y gestión documental, así como los mecanismos y metodología para su evaluación, seguimiento y mejora;
- VI. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico y someterlo a la aprobación del comité técnico de archivos del Poder Judicial;
- VII. Instrumentar y evaluar técnicamente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, así como rendir el informe correspondiente;
- VIII. Llevar a cabo reuniones periódicas con los integrantes del comité técnico de archivos del Poder Judicial, con el objeto de reforzar las políticas institucionales para la modernización e innovación de archivos;



- IX. Someter a consideración del comité técnico de archivos del Poder Judicial, la validación de los instrumentos de control y consulta archivística de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;
- X. Capacitar a las y los integrantes del Sistema Integral de Archivos del Poder Judicial, en cuanto a gestión y administración documental, para asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo;
- XI. Fungir ante el Sistema Estatal de Archivos como Coordinadora o Coordinador normativo del comité técnico de archivos del Poder Judicial y ejecutar al interior de la institución las disposiciones que este emita;
- XII. Presentar un padrón de instituciones públicas y privadas, organismos y organizaciones nacionales e internacionales, que contribuyan a mejorar la planeación y estadística institucional;
- XIII. Operar los convenios de colaboración y coordinación celebrados en los ámbitos de administración y gestión de archivos, así como rendir el informe de avances y cumplimiento, y
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 221.** La Unidad de Información Pública Gubernamental, es la encargada de transparentar la actuación del Poder Judicial frente a la ciudadanía, a través de la difusión y acceso a la información pública generada por cada uno de sus órganos jurisdiccionales y administrativos, siendo el vínculo entre la institución y la parte solicitante, al recibir y tramitar las solicitudes de forma interna para otorgar una respuesta a las peticiones de los gobernados en los términos establecidos en la Ley de la materia.

**Artículo 222.** La o el titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Ejecutar las acciones y líneas de trabajo establecidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos;
- II. Asignar actividades al personal bajo su adscripción, con base en las funciones establecidas para cada puesto, así como darles seguimiento y retroalimentación;
- III. Emitir a la Coordinadora o Coordinador General de Planeación y Programas el informe de actividades del área a su cargo;
- IV. Proponer las estrategias enfocadas a contribuir en el diseño de la política de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Proponer e instrumentar estudios y proyectos técnicos relacionados con el acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, así como los mecanismos y metodología para su seguimiento y mejora;
- VI. Presentar un padrón de instituciones públicas y privadas, organismos y organizaciones nacionales e internacionales, que contribuyan a mejorar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
- VII. Operar los convenios de colaboración y coordinación celebrados en los ámbitos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como rendir el informe de avances y cumplimiento;
- VIII. Dar curso a las solicitudes de acceso a la información al interior del Poder Judicial, hasta su conclusión;
- IX. Dar curso a los recursos de inconformidad interpuestos por las y los usuarios, relacionados a solicitudes de acceso a la información, hasta su conclusión;



- Coordinar operativamente al comité de transparencia del Poder Judicial, con base en lo establecido en la Ley en la materia;
- X. Administrar la página oficial de internet del Poder Judicial y el portal de transparencia institucional;
  - XI. Emitir y dar a conocer las disposiciones para difundir, en coordinación con órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas correspondientes, la información que se deba publicar de acuerdo a la normativa vigente;
  - XII. Gestionar la información que deba ser modificada, para mantener actualizada la página oficial de internet del Poder Judicial;
  - XIII. Proponer e instrumentar mejoras a la página oficial de internet del Poder Judicial;
  - XIV. Elaborar e instrumentar el programa de capacitación y actualización de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
  - XV. Fungir como el órgano encargado de operar el sistema de información cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública y las demás que le confiera la Ley aplicable;
  - XVI. Fungir ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del estado de Hidalgo, como enlace de transparencia y ejecutar al interior de la Institución las disposiciones que este emita, y
  - XVII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 223.** La Unidad para la Igualdad de Género y Derechos Humanos, es la encargada de orientar y ejecutar las acciones institucionales al logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, impulsar y promover valores y cambios actitudinales favorables a la igualdad de género y respeto a los derechos humanos en todos los ámbitos de la organización interna, así como externa en los servicios brindados, asimismo, sensibilizar y formar al personal del Poder Judicial en temas de perspectiva de género y derechos humanos para optimizar la administración e impartición de justicia.

**Artículo 224.** La Encargada o Encargado de la Unidad para la Igualdad de Género y Derechos Humanos, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Ejecutar las acciones y líneas de trabajo establecidas en materia de igualdad de género y derechos humanos;
- II. Asignar actividades establecidas para cada puesto, al personal bajo su adscripción, así como darle seguimiento y retroalimentación a dichas actividades;
- III. Emitir para la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura y para la Consejera o Consejero Presidente de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos, el informe de actividades del área a su cargo;
- IV. Promover la igualdad y la no discriminación en el Poder Judicial;
- V. Proponer y ejecutar mecanismos de información en materia de igualdad de género, derechos humanos y prevención de la violencia contra la mujer en el Poder Judicial;
- VI. Promover el uso de protocolos de actuación para atender el hostigamiento y el acoso sexual en el Poder Judicial;
- VII. Proponer reformas o modificaciones a la normativa interna con la finalidad de eliminar disposiciones discriminatorias;



- VIII. Proponer y ejecutar mecanismos para el uso adecuado del lenguaje incluyente no sexista, en la normatividad interna y documentos oficiales;
- IX. Desarrollar políticas específicamente orientadas para combatir los estereotipos de género;
- X. Impulsar la difusión de criterios jurisprudenciales de Tribunales locales, nacionales e internacionales en materia de igualdad de género y derechos humanos;
- XI. Proponer mecanismos para la promoción de los derechos humanos de las personas en situación de vulnerabilidad;
- XII. Proponer e instrumentar actividades de forma conjunta con la comisión mixta de seguridad de sensibilización y auto cuidado de la salud del personal de la Institución;
- XIII. Operar los convenios de colaboración y coordinación celebrados en los ámbitos de igualdad de género y derechos humanos, así como rendir el informe de avance y cumplimiento;
- XIV. Promover la construcción de ambientes laborales libres de violencia;
- XV. Promover e impulsar el respeto a los derechos humanos, la igualdad, la no discriminación por raza, género, edad, origen, condición, tanto al interior del Poder Judicial, como al exterior en los servicios que brinda a la ciudadanía;
- XVI. Proponer y ejecutar políticas enfocadas a promover el ejercicio compartido de las responsabilidades familiares, entre mujeres y hombres;
- XVII. Crear un mecanismo que impulse el dictado de sentencias con perspectiva de género y derechos humanos;
- XVIII. Asistir a las reuniones de trabajo, eventos institucionales e interinstitucionales y sesiones en materia de género y derechos humanos;
- XIX. Instrumentar y dar seguimiento a los requerimientos que deriven de su función como enlace institucional en el ámbito de igualdad de género y derechos humanos;
- XX. Proponer el programa de capacitación y actualización en materia de género y derechos humanos;
- XXI. Realizar la difusión de material que contenga herramientas conceptuales analíticas y procedimentales en materia de igualdad de género y derechos humanos;
- XXII. Proponer esquemas de seguimiento, evaluación en los procesos de capacitación, profesionalización y sensibilización en materia de perspectiva de género y derechos humanos así como su ejecución;
- XXIII. Proponer convocatorias sobre concursos de ensayos, artículos, dictado de sentencias con perspectiva de género y derechos humanos, y
- XXIV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

#### **Capítulo IX Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos**

**Artículo 225.** La Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos es la encargada de buscar que la investigación jurídica responda a las necesidades inherentes del Poder Judicial, contribuyendo a la actualización de la normatividad de la institución y a la mejora jurisdiccional.

**Artículo 226.** La Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos, tendrá adscrito el órgano siguiente:



- I. La Coordinación de Investigación, que será su Secretaría Técnica, a través de su Coordinadora o Coordinador.

**Artículo 227.** La Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos, tendrá adscrita operativamente la siguiente unidad administrativa:

- I. El Departamento de Compilación y Sistematización de Tesis del Poder Judicial.

**Artículo 228.** La Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular propuestas a la agenda legislativa, en la que se incluyan los textos normativos de naturaleza administrativa o de carácter sustantivo o adjetivo, reguladores de los procesos jurisdiccionales, que deban actualizarse mediante su reforma;
- II. Remitir al área correspondiente los criterios de interpretación y resolución de los Tribunales de alzada que integran el Poder Judicial, a fin de que puedan ser consultados en la página oficial de internet del Poder Judicial;
- III. Fomentar la investigación en el campo de la ciencia jurídica y disciplinas afines, con el propósito esencial del mejoramiento de la función jurisdiccional;
- IV. Dirigir el personal de investigación temporal o permanente, que se encargue de la actualización de las disposiciones normativas que rigen al Poder Judicial;
- V. Emitir opiniones de temas jurídicos, artículos, propuestas u obras jurídicas en el Poder Judicial;
- VI. Servir de enlace receptor con las dependencias del Poder Judicial y otras instancias externas, en lo relativo a propuestas para el mejoramiento de la función jurisdiccional;
- VII. Proponer actividades académicas para mejorar la calidad profesional en el Poder Judicial;
- VIII. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura los programas de difusión y capacitación para la implementación de reformas judiciales;
- IX. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, la celebración de convenios de colaboración con diversas dependencias de la administración pública del estado, instituciones de enseñanza superior y colegios de profesionales en materia de investigación;
- X. Realizar propuestas de reforma o creación de ordenamientos jurídicos relacionados a la función jurisdiccional o administrativa del Poder Judicial;
- XI. Realizar proyectos de acuerdos derivados de las investigaciones realizadas, para su aprobación por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- XII. Difundir a través de medios electrónicos la normatividad, artículos, criterios, obras y demás información que permita a las personas servidoras públicas del Poder Judicial estar informados y actualizados;
- XIII. Realizar investigaciones que contribuyan a la actualización constante de las áreas que forman parte del Poder Judicial, a través de las investigadoras o investigadores con los que cuente;
- XIV. Elaborar proyectos normativos para mejorar la productividad, calidad y eficiencia en el Poder Judicial;
- XV. Realizar los estudios jurídicos necesarios para el desarrollo y mejoramiento del Poder Judicial, y
- XVI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.



**Artículo 229.** La Consejera o Consejero Presidente de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los procesos de investigación a cargo de la Comisión;
- II. Realizar investigaciones jurídicas enfocadas prioritariamente a la solución de problemas internos del Poder Judicial;
- III. Proponer acciones para la implementación y consolidación de reformas jurídicas trascendentales para el Poder Judicial;
- IV. Designar a la Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos y determinar, en su caso, su remoción;
- V. Nombrar a la titular o el titular del Departamento de Compilación de Tesis y al personal subalterno que fije el presupuesto;
- VI. Coordinar el Departamento de Compilación y Sistematización de Tesis;
- VII. Conocer y opinar respecto de los asuntos que le presente la Coordinadora o Coordinador de Investigación;
- VIII. Celebrar convenios con autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura, para la colaboración con diversas dependencias de la administración pública del estado, instituciones de enseñanza superior y colegios de profesionales en materia de investigación;
- IX. Emitir opiniones jurídicas, a solicitud del Pleno del Consejo de la Judicatura o de la Presidenta o Presidente del mismo;
- X. Realizar proyectos de reformas a las disposiciones que rigen al Poder Judicial, para ser sometidas a consideración de los Plenos o del Pleno correspondiente;
- XI. Mantener comunicación con enlaces del Poder Legislativo a efecto de conservar actualizada la normatividad correspondiente, en la que se incluyan los textos normativos de naturaleza administrativa, de carácter sustantivo o adjetivo reguladores de los procesos jurisdiccionales, y
- XII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 230.** La Coordinación de Investigación, es la encargada de estudiar, divulgar y generar elementos para la aplicación del derecho, a través de la investigación, así como el fomento de esta última en el Poder Judicial.

**Artículo 231.** La Coordinadora o Coordinador de Investigación tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Establecer vínculos con instituciones académicas para propiciar el intercambio de conocimientos y ampliar actividades de difusión jurídica a través de la actualización normativa;
- II. Fortalecer la investigación jurídica en el interior del Poder Judicial;
- III. Fomentar e impulsar el interés de la investigación entre las personas servidoras públicas del Poder Judicial, a través de publicaciones y ponencias sobre temas de interés jurídico, y
- IV. Las demás que señale la Presidenta o Presidente de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos, y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 232.** La Coordinación de Investigación, tendrá a su cargo el Departamento de Compilación y Sistematización de Tesis, que será la unidad encargada de compilar, sistematizar y publicar las tesis aisladas y tesis jurisprudenciales emitidas por los Tribunales de alzada del Poder Judicial.



**Artículo 233.** El Departamento de Compilación y Sistematización de Tesis, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Recibir los proyectos definitivos de tesis aisladas, tesis jurisprudenciales, ejecutorias y votos particulares;
- II. Revisar y sistematizar los proyectos de tesis aisladas y tesis jurisprudenciales;
- III. Recopilar, organizar y preparar las tesis aisladas y tesis jurisprudenciales para su publicación;
- IV. Elaborar los índices de las publicaciones;
- V. Informar las contradicciones de tesis aisladas y tesis jurisprudenciales que advierta;
- VI. Mantener actualizada la base de datos de tesis aisladas y tesis jurisprudenciales;
- VII. Supervisar y dar seguimiento al proceso de publicación;
- VIII. Cuidar que la publicación de las tesis aisladas y tesis jurisprudenciales sea oportuna;
- IX. Resguardar los archivos electrónicos y físicos de las tesis aisladas y tesis jurisprudenciales publicadas, y
- X. Las demás que el Pleno del Consejo de la Judicatura establezca.

**Artículo 234.** El Departamento de Compilación y Sistematización de Tesis, será el encargado de emitir el catálogo que contendrá el número de identificación, claves de control y número de registro de los criterios.

**Artículo 235.** Cuando el Departamento de Compilación y Sistematización de Tesis advierta que una tesis emitida por el Pleno o Salas sostiene un criterio distinto al contenido de una tesis jurisprudencial o aislada de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los Plenos de Circuito o de los Tribunales Colegiados de Circuito, deberá informarlo a los primeros para que se pronuncien en lo relativo a su publicación.

**Artículo 236.** El Departamento de Compilación y Sistematización de Tesis, podrá hacer las correcciones ortográficas y mecanográficas intrascendentes de las tesis.

## **Capítulo X Comisión de Disciplina**

**Artículo 237.** La Comisión de Disciplina es la encargada de conocer de las conductas de las personas servidoras públicas y del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, órganos auxiliares y unidades administrativas, a fin de lograr un ejercicio responsable, profesional e independiente en la función jurisdiccional, así como evitar actos que la demeriten.

**Artículo 238.** La Comisión de Disciplina, tendrá adscritos los siguientes órganos auxiliares:

- I. La Unidad de Responsabilidades, que será su Secretaria Técnica, a través de su Directora o Director, y
- II. La Visitaduría Judicial.

**Artículo 239.** La Comisión de Disciplina, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer de todos los procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de Juezas, Jueces, demás personas servidoras públicas y auxiliares de la impartición de justicia, en los términos que establezcan las disposiciones aplicables;
- II. Turnar a la Unidad de Responsabilidades los asuntos que a su consideración sean motivo de una responsabilidad administrativa;



- III. Efectuar las acciones pertinentes derivadas de los informes de las visitas que se realice en los Juzgados y áreas administrativas del Poder Judicial;
- IV. Auxiliar al Consejo de la Judicatura en sus funciones disciplinarias;
- V. Someter a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, los proyectos de dictámenes relativos a las visitas e informes circunstanciados, en los que oficiosamente se advierta la existencia de una probable falta administrativa;
- VI. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura los sistemas que permitan evaluar el desempeño y honorabilidad de las Visitadoras y Visitadores judiciales, y darle cuenta sobre el resultado de su aplicación;
- VII. Elaborar e implementar sistemas de supervisión y evaluación del desempeño y conducta de las Visitadoras y Visitadores;
- VIII. Llevar el registro de los resultados de las evaluaciones realizadas a las Visitadoras y Visitadores;
- IX. Presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura un informe de los asuntos resueltos por la Comisión de Disciplina que hayan sido declarados improcedentes, infundados, sin materia, sobreesidos o bien, aquellos en los que esté prescrita la facultad para sancionar, o no se acredite la existencia de responsabilidad administrativa; así como, de los dictámenes de visita de inspección extraordinaria en los que no se hayan advertido irregularidades administrativas;
- X. Analizar y aprobar los dictámenes relativos a las visitas de inspección e informes circunstanciados en los que no se haya advertido la existencia de una probable responsabilidad administrativa, y presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura la relación de los mismos;
- XI. Dictar las medidas necesarias que exijan el buen servicio y la disciplina en el Poder Judicial;
- XII. Emitir recomendaciones para que en el caso de existir irregularidades o deficiencias en el funcionamiento de los órganos y áreas del Poder Judicial, las y los titulares y demás personas servidoras públicas las corrijan;
- XIII. Expedir reconocimientos, de estimarlo procedente, a las y los titulares y demás personas servidoras públicas de los órganos del Poder Judicial, por su buen desempeño;
- XIV. Acordar las licencias solicitadas por las Visitadoras o Visitadores;
- XV. Conocer de las actas que se levanten con motivo del sorteo de los órganos jurisdiccionales entre las Visitadoras y Visitadores judiciales para la práctica de las visitas de inspección;
- XVI. Conocer de aquellos asuntos generales en materia de disciplina que sean sometidos a su consideración, cuyo trámite se estime dudoso o trascendental;
- XVII. Coordinar reuniones periódicas con las Visitadoras o Visitadores con el objeto de analizar y uniformar, en su caso, los criterios que surjan en el desarrollo de su función;
- XVIII. Calificar los impedimentos de las Visitadoras o Visitadores judiciales;
- XIX. Aprobar la integración de los comités de investigación que se propongan para realizar los procedimientos de corroboración y constatación de información y de hechos denunciados, para obtener datos de prueba; así como, ordenar la práctica de visitas extraordinarias e integración de comités de investigación, cuando estime que se ha cometido una falta grave o cuando así lo solicite el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, sin perjuicio de las facultades que corresponden a la Visitaduría Judicial y a la Contraloría del Poder Judicial;





- XX. Opinar sobre el diseño de la política informática y de información estadística, en el ámbito de su competencia, y
- XXI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 240.** La Consejera o Consejero Presidente de la Comisión de Disciplina, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los trámites necesarios a fin de que se impongan las sanciones administrativas;
- II. Recibir y remitir a la Secretaría Ejecutiva los proyectos de resolución y dictámenes para cada Consejera y Consejero, a efecto de que sean agregados a la Orden del Día del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- III. Verificar que se dé seguimiento a los procedimientos administrativos en todas sus etapas procesales hasta su conclusión;
- IV. Supervisar el funcionamiento de la Visitaduría Judicial y la Unidad de Responsabilidades;
- V. Designar a quien sustituirá las ausencias temporales de Visitadoras o Visitadores judiciales cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- VI. Realizar sorteos periódicos a fin de designar a las Visitadoras o Visitadores que deben llevar a cabo las visitas ordinarias de inspección a los órganos jurisdiccionales, o la modificación de los mismos sorteos por causas supervenientes o impedimentos;
- VII. Abrir un expediente por cada Visitadora o Visitador, en el que se recopilen documentos y datos relativos a las actuaciones de estos;
- VIII. Designar a la Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión de Disciplina y determinar, en su caso, su remoción;
- IX. Convocar a reuniones periódicas con el objeto de analizar y uniformar los criterios del personal a su cargo, en el desarrollo de su función, y
- X. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 241.** La Unidad de Responsabilidades del Poder Judicial, es la encargada de recibir, tramitar, investigar, substanciar, resolver y sancionar a las personas servidoras públicas del Poder Judicial, auxiliares de la impartición de Justicia y, en su caso, a particulares, cuando incurran en alguna de las responsabilidades a que se refieren las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 242.** La Unidad de Responsabilidades del Poder Judicial, se estructura de la siguiente manera:

- I. La Directora o Director de la Unidad de Responsabilidades que actuará como autoridad resolutora;
- II. Las Mesas investigadoras y sustanciadoras de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y
- III. El personal administrativo que se establezca de acuerdo al presupuesto.

**Artículo 243.** La integración de las autoridades investigadora, sustanciadora y resolutora será unipersonal. La función de la autoridad sustanciadora, en ningún caso podrá ser ejercido por una autoridad investigadora.

**Artículo 244.** La Directora o Director de la Unidad de Responsabilidades, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:



- I. Recepcionar y conocer de las denuncias o quejas que sean promovidas en contra de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, a excepción de las Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Justicia Administrativa, Consejeras y Consejeros, la Directora o Director de esta Unidad y de la Contralora o Contralor; así como, de los procedimientos administrativos promovidos en contra de los auxiliares de la impartición de justicia y en su caso, particulares;
- II. Llevar el registro de las personas servidoras públicas y auxiliares de la impartición de justicia que hayan sido sancionadas;
- III. Informar periódicamente a la Presidenta o Presidente de la Comisión de Disciplina, el estado que guardan los procedimientos administrativos seguidos en contra de las personas servidoras públicas y auxiliares de la impartición de justicia;
- IV. Determinar cuando la responsabilidad de un asunto ha prescrito;
- V. Imponer las sanciones que correspondan derivadas de los procedimientos administrativos;
- VI. Dictar las resoluciones a los procedimientos administrativos de los que tenga conocimiento;
- VII. Ejecutar las sanciones que resulten con motivo de un procedimiento administrativo, seguido en contra de personas servidoras públicas, auxiliares de la impartición de justicia y en su caso, particulares, y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 245.** Las mesas investigadoras tendrán las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Realizar las indagatorias correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- II. Aplicar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia y respeto a los derechos humanos, en los asuntos de su competencia;
- III. Realizar bajo su responsabilidad la investigación de manera oportuna, exhaustiva y eficiente, integrando los datos y documentos al expediente, así como, el resguardo de este;
- IV. Conocer de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las personas servidoras públicas, auxiliares de la impartición de justicia que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- V. Tener acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones, con la obligación de mantener la misma en reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;
- VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley aplicable;
- VII. Realizar los requerimientos necesarios a las autoridades y particulares para cumplir con sus obligaciones;
- VIII. Hacer uso de las medidas que establecen las normas para hacer cumplir sus determinaciones;
- IX. Analizar los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa;



- X. Calificar como grave o no grave las faltas administrativas en los términos que establezcan las disposiciones aplicables;
- XI. Incluir la conducta una vez calificada a que se refiere la fracción anterior, en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad sustanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- XIII. Solicitar a la autoridad sustanciadora o resolutora, que decrete medidas cautelares;
- XIV. Conceder provisionalmente las medidas cautelares solicitadas;
- XV. Mantener con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones;
- XVI. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesada o interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas;
- XVII. Llevar de oficio, investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las personas servidoras públicas, auxiliares de la impartición de justicia y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Advertir la improcedencia de los asuntos;
- XIX. Efectuar requerimientos, debidamente fundados y motivados, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades, y
- XX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 246.** Las mesas sustanciadoras tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Integrar los expedientes;
- II. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, enviado por la autoridad investigadora;
- III. Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Desahogar todas las pruebas admitidas en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- V. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- VI. Decretar y realizar la acumulación de los asuntos;
- VII. Mantener el buen orden y exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidas, por lo que tomarán, de oficio o a petición de parte, todas las medidas necesarias establecidas en la Ley aplicable, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí, así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública;
- VIII. Tramitar y resolver los incidentes que se le presenten;
- IX. Ordenar el emplazamiento de la presunta o presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial;
- X. Decretar el sobreseimiento o improcedencia de los asuntos;



- XI. Solicitar la información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con motivo de la investigación o la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas, y
- XII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 247.** La autoridad resolutora tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Dictar las resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean turnados;
- II. Valorar las pruebas atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y de la experiencia;
- III. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- IV. Recibir por sí las declaraciones de testigos y peritos, así como presidir todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad;
- V. Convocar a los peritos a una audiencia donde las partes y la autoridad misma, podrán solicitarles las aclaraciones y explicaciones que estimen conducentes;
- VI. Decretar el sobreseimiento o improcedencia de los asuntos;
- VII. Mantener el buen orden y exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos, por lo que tomarán, de oficio o a petición de parte, todas las medidas necesarias establecidas en la Ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí, así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública;
- VIII. Aplicar los beneficios que establece las disposiciones aplicables;
- IX. Realizar las inspecciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- X. Tramitar y resolver los incidentes que se le presenten;
- XI. Firmar de forma autógrafa las resoluciones, y
- XII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 248.** El Pleno del Consejo de la Judicatura podrá establecer criterios en materia de disciplina derivados de las resoluciones que emitan en el ámbito de su competencia, cuando al fallar un asunto lo estimen procedente, cuando se trate de un tema novedoso o que por su importancia o trascendencia deba fijarse criterio, o también cuando a propuesta del Consejero ponente se actualice cualquiera de esas hipótesis.

**Artículo 249.** La Visitaduría Judicial es la encargada de inspeccionar e investigar el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, a fin de lograr un ejercicio responsable, profesional e independiente en la función jurisdiccional y evitar actos que la demeriten.

En lo aplicable, podrá inspeccionar e investigar el funcionamiento de los órganos administrativos.

**Artículo 250.** La Visitaduría Judicial realizará en su ámbito de competencia, las acciones de inspección de la función judicial, mediante visitas de inspección y demás mecanismos que determinen el Pleno del Consejo de la Judicatura y la Presidenta o Presidente de la Comisión de Disciplina.  
Las visitas de inspección serán ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 251.** La materia de las visitas ordinarias y extraordinarias se limitará a los aspectos previstos en la Ley Orgánica y en las disposiciones que para tal efecto emita el Pleno del Consejo de la Judicatura o la Presidenta o Presidente del mismo o la Comisión de Disciplina.



**Artículo 252.** Las visitas ordinarias de inspección, tienen por objeto recabar en forma metódica, información respecto del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y de los órganos administrativos, así como del desempeño y conducta de sus miembros. Sus efectos serán esencialmente de control, preventivos y correctivos.

**Artículo 253.** Las visitas extraordinarias tienen por objeto recabar información y medios de prueba en las investigaciones que ordene la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura o de la Comisión de Disciplina.

El Pleno del Consejo de la Judicatura o la Presidenta o Presidente del mismo o de la Comisión de Disciplina, podrán ordenar la práctica de visitas extraordinarias cuando a su juicio existan elementos que hagan presumir irregularidades cometidas por alguna persona servidora pública del Poder Judicial.

La Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa cuando existan elementos que hagan presumible algún comportamiento indebido o mal desempeño de una juzgadora o juzgador durante los primeros cuatro años de su encargo podrá solicitar la práctica de visitas extraordinarias.

En este último supuesto, la Consejera o Consejero ponente a quien se le haya turnado el expediente de ratificación, presentará un dictamen a la Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa, exponiendo las razones por las que, a su juicio, se está en el caso de excepción que amerita la práctica de una visita extraordinaria.

La Contralora o Contralor General, derivado del ejercicio de sus atribuciones para el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, podrá solicitar la práctica de visitas extraordinarias.

**Artículo 254.** Las visitas ordinarias de inspección se llevarán a cabo cuando menos una vez por año.

La visita ordinaria constará de dos etapas:

- I. El análisis de gabinete sobre aspectos relativos al funcionamiento del órgano jurisdiccional, y
- II. Visita física en la sede del órgano jurisdiccional.

Lo anterior, con excepción de los órganos jurisdiccionales de nueva creación, los cuales serán inspeccionados, en la primera ocasión, mediante visita física en la sede respectiva.

Los órganos jurisdiccionales que concluyan funciones antes de la fecha programada para su inspección ordinaria deberán rendir un informe de conclusión, que abarque el periodo no inspeccionado.

**Artículo 255.** Las visitas extraordinarias se realizarán para casos en particular y bajo los lineamientos que indique el Pleno del Consejo de la Judicatura, quien decidirá la fecha de su práctica.

El plazo máximo para la práctica de las visitas extraordinarias será hasta de treinta días hábiles.

La Consejera o Consejero Presidente de la Comisión de Disciplina, podrá autorizar una prórroga por única ocasión, hasta por un término igual al señalado en el párrafo anterior, previo aviso de la Visitadora o Visitador Judicial, en el que justifique la petición.

En el supuesto de que la Visitadora o Visitador Judicial, que practica la inspección requiera un término mayor a los señalados en los párrafos anteriores, deberá comunicarlo con anticipación a la Comisión de Disciplina y, esta a su vez, solicitará la autorización a la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura.

En la comunicación se precisará el nuevo periodo que se solicita y se expresarán las razones para ello.

**Artículo 256.** La Visitaduría Judicial, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Planear, programar, coordinar, implementar y ejecutar la práctica de las visitas ordinarias;
- II. Elaborar el programa de visitas ordinarias;
- III. Enviar con la oportunidad debida los oficios de aviso a las y los titulares de los distintos órganos jurisdiccionales para que comuniquen al público lo concerniente a la visita;



- IV. Cambiar la fecha de inicio o conclusión de cualquier visita ordinaria previa autorización de la Consejera o Consejero Presidente de la Comisión de Disciplina, cuando a su juicio, exista causa fundada para ello;
- V. Solicitar a la Presidenta o Presidente de la Comisión de Disciplina que se emitan las medidas provisionales que por su naturaleza y urgencia así lo ameriten, en caso de que durante el desarrollo de alguna visita de inspección, se advierta la existencia de algún acto que pudiera lesionar gravemente la impartición de justicia;
- VI. Velar porque impere el orden y el respeto entre los integrantes de la Visitaduría Judicial y de estos hacia el personal de los órganos visitados;
- VII. Implementar las visitas extraordinarias de inspección que se le ordenen;
- VIII. Remitir a la Consejera o Consejero Presidente de la Comisión Disciplina las correspondientes actas de visita;
- IX. Planear, programar, implementar, coordinar y elaborar los informes;
- X. Rendir los informes que le sean requeridos, por los órganos competentes del Consejo de la Judicatura;
- XI. Solicitar a las áreas del Consejo de la Judicatura o a los órganos jurisdiccionales, la información que se requiera para la realización de las funciones de la Visitaduría Judicial;
- XII. Nombrar al personal de apoyo de la Visitaduría Judicial;
- XIII. Proponer a la Comisión de Disciplina, cuando exista razón fundada, la investigación de algún hecho o acto concreto, relacionado con el funcionamiento de un órgano jurisdiccional o con la conducta o el desempeño de cualquier persona servidora pública que pudiera ser constitutivo de causa de responsabilidad;
- XIV. Cumplir los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura o la Comisión de Disciplina, para la investigación de un hecho relacionado con alguna persona servidora pública;
- XV. Implementar ante cualquier circunstancia no prevista en la normatividad, las acciones necesarias para ejecutar las inspecciones o supervisiones que se programen u ordenen;
- XVI. Implementar un registro en el que se guarden de forma sistematizada los resultados de las inspecciones y las supervisiones que la Visitaduría Judicial realice, para su control, consulta e información;
- XVII. Rendir a la Comisión de Disciplina cada seis meses, un informe detallado de labores, y previo su análisis y aprobación de esta, remitir al Pleno del Consejo de la Judicatura, uno anual que además dé cuenta sobre los resultados generales de las inspecciones y supervisiones efectuadas;
- XVIII. Formular y proponer a la Comisión de Disciplina, proyectos de reforma a los acuerdos generales, formatos de actas, informes y cuestionarios que se relacionen con su ámbito de competencia, y
- XIX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables, el Pleno del Consejo de la Judicatura o la Comisión de Disciplina.

**Artículo 257.** Las Visitadoras y Visitadores tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Expresar ante la Comisión de Disciplina el impedimento que tengan para realizar visitas de inspección;



- II. Aplicar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia y respeto a los derechos humanos;
- III. Tomar las medidas necesarias cuando lleven a cabo entrevistas a grupos vulnerables, a efecto de salvaguardar sus derechos humanos;
- IV. Identificarse junto con su personal de apoyo, con credencial oficial del Poder Judicial ante el órgano jurisdiccional visitado;
- V. Informar con la debida oportunidad a la o el titular del órgano jurisdiccional, la fecha en que se iniciará la visita física, para que se proceda a fijar el aviso correspondiente;
- VI. Verificar si el aviso que anuncia la visita se colocó en los lugares más visibles del órgano jurisdiccional, así como en los estrados del citado órgano;
- VII. Ordenar la publicación del aviso que anuncia la visita, o en su caso fijar un nuevo aviso, cuando este no haya sido publicado como lo refiere la fracción anterior;
- VIII. Cuidar que los procedimientos de inspección, de supervisión y las actas que se levanten, se ajusten a las disposiciones aplicables;
- IX. Actuar de tal manera que sus labores no contravengan la esencia y características de las disposiciones aplicables;
- X. Levantar, firmar y sellar las actas circunstanciadas de la visita física que lleve a cabo;
- XI. Firmar y sellar las actuaciones al concluir la revisión de los expedientes;
- XII. Abstenerse de exigir a los titulares de los órganos jurisdiccionales o a las personas servidoras públicas adscritos a estos, cualquier tipo de acto que no sea propio del servicio público, y
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables, el Pleno del Consejo de la Judicatura o la Comisión de Disciplina.

**Artículo 258.** La Comisión de Disciplina realizará una evaluación a las Visitadoras y Visitadores de manera semestral.

**Artículo 259.** Para la supervisión y evaluación de las Visitadoras y Visitadores Judiciales se considerarán los siguientes aspectos:

- I. La revisión metódica de las actas que practiquen;
- II. Los dictámenes de las visitas que efectúen;
- III. El tiempo en que lleven a cabo las funciones encomendadas;
- IV. Las quejas, inconformidades u opiniones que respecto de su conducta se presenten;
- V. Las licencias solicitadas para ausentarse de su función;
- VI. Los cursos, seminarios, diplomados u otros semejantes, que hayan recibido durante el periodo que comprende la evaluación, que tenga relación con la función que desempeñan;
- VII. La participación en programas de actualización y capacitación para las personas servidoras públicas de la Visitaduría Judicial;



- VIII. El informe semestral de labores que rindan;
- IX. El cumplimiento de las obligaciones a que se refieren las disposiciones aplicables, y
- X. Los demás que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura o la Comisión de Disciplina.

**Artículo 260.** Previo a la evaluación sobre el desempeño y conducta de las Visitadoras o Visitadores Judiciales, se les impondrá con los datos desfavorables contenidos en el expediente que integre la Comisión de Disciplina, por el término de tres días, para que manifiesten lo que a su interés convenga.

**Artículo 261.** La Comisión de Disciplina examinará los expedientes de las Visitadoras y Visitadores Judiciales, así como las manifestaciones que respecto del mismo hubieran formulado y emitirá una resolución en la que evalúe su desempeño y conducta e informará al Pleno del Consejo de la Judicatura el resultado de su evaluación.

### **Capítulo XI De la Secretaria o Secretario Ejecutivo**

**Artículo 262.** La Secretaria o Secretario Ejecutivo, es el encargado de certificar, dar fe y autenticar los acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura, otorgando su firma en cada una de las actas en las que se tomen decisiones y determinaciones respecto de asuntos de los que conoce el Pleno, así como, elaborar proyectos de acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura o de la Presidenta o Presidente del mismo.

**Artículo 263.** La Secretaria o Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Tramitar los asuntos que sean de la competencia del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- II. Recibir la documentación de los asuntos que deban someterse a la consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura y enviar previamente la documentación correspondiente a las Consejeras o Consejeros, conforme a lo siguiente:
  - a. Se convocará a sesión de Pleno a las Consejeras y Consejeros por medio de correo electrónico o por vía telefónica, indicando el día, hora y lugar en que tendrá verificativo, haciendo del conocimiento los temas a tratar para la preparación oportuna de lo que vaya a ser necesario, y
  - b. Se entregará a cada Consejera o Consejero la documentación a estudio cuando así aplique, por lo menos con tres días de anticipación.
- III. Concurrir a las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, para dar fe y autenticar los acuerdos que se tomen, conforme a lo siguiente:
  - a. Se deberá comenzar por el pase de lista de Consejeras y Consejeros, iniciando por el lado derecho de la Presidenta o Presidente, haciendo constar el quórum legal; procediendo a dar lectura al Orden del Día para su aprobación;
  - b. Se deberá continuar con la lectura del Acta de Pleno anterior, misma que podrá ser dispensada a propuesta de alguna Consejera o Consejero y aprobada en esos términos;
  - c. Se procederá al desahogo de los siguientes puntos del Orden del Día, en el que se discutirán haciendo uso de la palabra para la votación a favor o en contra, expresando las razones que se tengan en uno u otro sentido;
  - d. El tema final siempre será relativo a los asuntos generales que se tengan para su discusión;
  - e. Todo el desarrollo del Pleno se hará constar en una acta, y
  - f. Una vez redactada y transcrita el Acta de Pleno, será firmada por cada Consejera o Consejero que haya asistido a dicha sesión.
- IV. Recabar y certificar el sentido de la votación y, en su caso, de los votos particulares que se emitan en las sesiones del Pleno del Consejo, así como hacer constar el impedimento legal de las Consejeras o Consejeros en la intervención, discusión y aprobación de algún asunto y los pormenores de la sesión, de manera sucinta;





- V. Dar seguimiento a los asuntos que consten en las actas de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y llevar el control del archivo de los mismos;
- VI. Citar a las personas servidoras públicas que el Pleno del Consejo de la Judicatura, o a aquellas que las Consejeras o Consejeros determinen, a la sesión correspondiente para el mejor conocimiento de los asuntos;
- VII. Firmar, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura, las certificaciones que por disposición legal o a petición de parte interesada deban ser expedidas;
- VIII. Notificar los asuntos que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura, así como tramitar su publicación;
- IX. Preparar la documentación y los datos necesarios para el informe anual de la Presidenta o Presidente;
- X. Elaborar circulares y memorandos para comunicar los acuerdos e instrucciones que se les giren a los funcionarios judiciales y personal administrativo;
- XI. Vigilar que se establezcan guardias en los Juzgados que conocen de la materia penal en los días inhábiles del Poder Judicial y dar trámite a la solicitud de reposición de vacaciones de las personas servidoras públicas que forman parte de estos Juzgados, ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- XII. Autorizar la recepción de los asuntos en la oficialía de partes a través de sello oficial y firma de la persona autorizada cuando por alguna causa no se lograra la impresión electrónica, y
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables, la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura y el Pleno del Consejo de la Judicatura o las Comisiones.

**Artículo 264.** Para el ejercicio de sus funciones y obligaciones, la Secretaria o Secretario Ejecutivo contará con las áreas siguientes:

- I. Oficialía de partes común o ventanilla única;
- II. Oficina de correspondencia interna o ventanilla única, y
- III. Oficialías de partes de los juzgados de primera instancia.

**Artículo 265.** La oficialía de partes común o ventanilla única, funcionará con un horario de ocho horas a diecinueve horas, siendo la encargada de recibir y distribuir todo lo relacionado con los asuntos que se ventilan en los Juzgados y Tribunales que correspondan. El mismo horario aplicará para las oficialías de partes de los Juzgados de primera instancia de los diversos distritos judiciales del estado.

El personal encargado de las oficialías de partes o ventanilla única, concentrará, clasificarán y distribuirán la documentación dirigida a los Juzgados y Tribunales correspondientes.

**Artículo 266.** La oficina de correspondencia interna o ventanilla única, funcionará en un horario de lunes a viernes de ocho horas con treinta minutos a las veinte horas y en los días sábados de diez a catorce horas, la cual será la encargada de recibir y distribuir la correspondencia interna de las áreas del Poder Judicial.

**Artículo 267.** Las encargadas o encargados del área de correspondencia interna o ventanilla única, recepcionarán la documentación que en esta área sea ingresada, la cual clasificarán y distribuirán según el circuito, distrito o estado a la que vaya dirigida, recabando en todo acuse de recibo.



**TÍTULO QUINTO**  
**LA CONTRALORÍA GENERAL DEL PODER JUDICIAL****Capítulo Único**  
**De la Contraloría**

**Artículo 268.** La Contraloría General del Poder Judicial, dependerá operativamente de la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura, es la encargada de llevar el control y la vigilancia del cumplimiento de las normas administrativas y financieras del Poder Judicial, así como lo relativo a la presentación de la declaración patrimonial de las personas servidoras públicas de este.

**Artículo 269.** La Contraloría General estará a cargo de una Contralora o Contralor, a quien le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta, quien contará con el personal que el presupuesto así lo permita, para la mejor disposición y desarrollo del trabajo.

**Artículo 270.** La Contraloría General tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Formular los anteproyectos de programas que le correspondan;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en obra pública y servicios relacionados con las mismas, participando en los procedimientos que corresponda;
- III. Realizar auditorías generales, en materia administrativa, operacional, contable o de cualquier otra índole, así como visitas de inspección específicas, a efecto de verificar que el Poder Judicial ajusta sus actos administrativos a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en el despacho de sus respectivas competencias;
- IV. Registrar y dar seguimiento de situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, conforme a lo establecido en la Ley aplicable;
- V. Intervenir en el proceso del acta entrega recepción cuando ocurran cambios de funcionarios públicos del Poder Judicial, conforme a lo establecido en la Ley de la materia, así como de los servidores públicos que manejen recursos económicos o valores y cuando así lo amerite auxiliándose de la Visitaduría, y
- VI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 271.** La Contralora o Contralor tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Emitir las disposiciones de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la Contraloría, de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine la o el representante del Poder Judicial;
- II. Coordinar las labores encomendadas a su cargo que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Contraloría;
- III. Someter al acuerdo de la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura, los asuntos que así lo ameriten, y derivado de lo anterior desempeñar las comisiones y funciones que este le confiera, así como, mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Formular los programas especiales y actividades de su competencia;
- V. Ordenar el control y vigilancia de las políticas emitidas por la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura, así como realizar su evaluación, y
- VI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.



## TÍTULO SEXTO LA COORDINACIÓN DE ACTUARIOS

### Capítulo Único De la Coordinación

**Artículo 272.** La Coordinación de Actuarios, es la encargada de organizar y supervisar las funciones oficiales de las Actuarias y Actuarios adscritos a la misma, a efecto de brindar un servicio eficiente, pronto y gratuito en la práctica de actuaciones actuariales, a través de la organización, programación, distribución y asignación de las notificaciones y diligencias, así como, coordinar la agenda de las Actuarias y Actuarios, a efecto de coadyuvar con las Juezas y Jueces que conozcan de los asuntos.

**Artículo 273.** La Coordinación de Actuarios tendrá competencia en el Distrito Judicial de Pachuca de Soto, en las materias civil, mercantil, familiar y en aquellos casos que le encomiende la Unidad de Responsabilidades y el Fondo Auxiliar.

**Artículo 274.** La Coordinación de Actuarios contará con las siguientes áreas:

- I. Dirección;
- II. Subdirección de asignación de citas y ejecuciones, y
- III. Notificaciones.

**Artículo 275.** La Coordinación de Actuarios, para su funcionamiento, contará con Actuarias y Actuarios que podrán asignarse principalmente a labores de:

- I. Notificadores: quienes tienen como facultad, realizar todas aquellas notificaciones y diligencias que tengan por objeto hacer de su conocimiento a las partes de una resolución o actuación jurisdiccional que no implique un acto de ejecución, y
- II. Ejecutores: quienes tienen como facultad, realizar las diligencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional en cumplimiento de una resolución que lleve implícito un acto de ejecución.

**Artículo 276.** La Coordinación de Actuarios tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Organizar la práctica de las actuaciones actuariales que corresponda a los juicios y procedimientos seguidos ante los Juzgados de primera instancia en materia civil, mercantil, familiar y en los casos que le solicite el Fondo Auxiliar y la Unidad de Responsabilidades;
- II. Agilizar la práctica de las actuaciones actuariales, a través del uso de sistemas informáticos;
- III. Solicitar los vehículos para que las Actuarias y Actuarios lleven a cabo sus funciones;
- IV. Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones legales en las labores oficiales de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Actuarios, y
- V. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 277.** La Directora o Director de la Coordinación de Actuarios tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Dirigir y supervisar las labores oficiales de todas las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Actuarios;
- II. Supervisar que las notificaciones y diligencias se lleven a cabo con eficiencia, gratuitamente y de manera oportuna;
- III. Instrumentar e implementar las medidas, los registros y los sistemas informáticos de gestión necesarios para el adecuado funcionamiento de la Coordinación de Actuarios;
- IV. Establecer una división territorial por zonas y rutas de trabajo para el buen funcionamiento de la Coordinación de Actuarios;



- V. Efectuar las rotaciones de funciones de las Actuarías y Actuarios;
- VI. Encomendar a la Actuaría o Actuario que se encuentre disponible para la práctica de las diligencias que deban hacerse de forma inmediata;
- VII. Convocar y coordinar las reuniones de trabajo convenientes para mejorar el servicio de la Coordinación de Actuarios;
- VIII. Mantener una estrecha comunicación con las Juezas y Jueces de primera instancia a efecto de garantizar el debido cumplimiento de las resoluciones;
- IX. Rendir los informes que le soliciten las autoridades competentes;
- X. Coordinarse con las instancias correspondientes para el auxilio del uso de la fuerza pública;
- XI. Rendir los informes y expedir la documentación que le sean solicitados por las comisiones, la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura o el Pleno del mismo, y
- XII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 278.** La subdirección de asignación de citas y ejecuciones, es la encargada de programar las citas para el desahogo de las diligencias solicitadas y entregar los expedientes a las Actuarías y Actuarios para llevar a cabo estas.

**Artículo 279.** La Subdirectora o Subdirector de asignación de citas y ejecuciones tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Atender al público que asista para solicitar una cita para el desahogo de alguna diligencia;
- II. Programar las citas para el desahogo de diligencias mediante el sistema informático de gestión correspondiente, y otorgar la boleta respectiva que se ha generado con la información proporcionada por los solicitantes;
- III. Asignar en forma equitativa y aleatoria las notificaciones y diligencias a las actuarías o actuarios, salvo los casos de excepción debidamente justificados;
- IV. Determinar aproximadamente los tiempos límites de las diligencias, considerando el tipo de ejecución y la distancia a donde deberá trasladarse la Actuaría o Actuario;
- V. Determinar el tiempo aproximado de duración de las diligencias, considerando el tipo de ejecución y la distancia a donde deberá trasladarse la Actuaría o Actuario para la realización de sus funciones;
- VI. Corregir los datos que erróneamente se hayan capturado en el sistema;
- VII. Cancelar las citas con las Actuarías o Actuarios para el desahogo de diligencias, cuando así lo soliciten los interesados;
- VIII. Realizar los registros físicos y electrónicos en los sistemas de gestión que se implementen para el funcionamiento de la Coordinación de Actuarios;
- IX. Solicitar con anticipación a los Juzgados los expedientes para las diligencias programadas;
- X. Acudir con un día de anticipación de la cita programada, a los Juzgados a recibir los expedientes y verificar que correspondan con los solicitados previamente;
- XI. Distribuir con anticipación los expedientes para la práctica de diligencias a cada Actuaría o Actuario;



- XII. Efectuar oportunamente la sustitución de una Actuaría o Actuario, a fin de que por ningún motivo deje de practicarse una diligencia programada, cuando por causas imprevistas la Actuaría o Actuario asignado no pueda realizarla;
- XIII. Supervisar y revisar el desarrollo de las diligencias de ejecución que realicen las Actuarias o Actuarios;
- XIV. Designar por turno a la Actuaría o Actuario que deberá desahogar la diligencia cuando se hayan habilitado días y horas inhábiles;
- XV. Conceder a los litigantes un máximo de diez minutos para acudir a su cita y en caso de inasistencia, ordenar a la Actuaría o Actuario que corresponda levante el acta que describa la circunstancia;
- XVI. Vigilar que los expedientes permanezcan fuera del Juzgado el tiempo estrictamente necesario para el desahogo de la diligencia ordenada;
- XVII. Supervisar que las Actuarias o Actuarios lleven exclusivamente el o los expedientes que van a diligenciar;
- XVIII. Procurar que la Actuaría o Actuario que deja un citatorio, lo cumplimente él mismo, salvo que esto no sea posible;
- XIX. Coordinarse con las instancias correspondientes para el auxilio del uso de la fuerza pública;
- XX. Devolver oportunamente los expedientes diligenciados al Juzgado que corresponda;
- XXI. Poner a disposición del área de notificaciones a las Actuarias o Actuarios que, por causas justificadas, no salgan a diligenciar para que realicen las actividades que les encomiende el área de notificaciones;
- XXII. Encomendar a las Actuarias o Actuarios que ponga a su disposición el área de notificaciones las actividades conducentes para el apoyo de la Subdirección de asignación de citas y ejecuciones;
- XXIII. Dirigir y supervisar las labores oficiales de las personas servidoras públicas a su cargo;
- XXIV. Rendir los informes que le solicite la Directora o Director de la Coordinación de Actuarios;
- XXV. Auxiliar a la Directora o Director de la Coordinación de Actuarios en las labores que le encomiende, y
- XXVI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 280.** El área de notificaciones, es la encargada de recepcionar y clasificar los expedientes turnados por los Juzgados, para posteriormente realizar las notificaciones por lista y generar el instructivo de notificación o diligenciación y asignarlo a las Actuarias y Actuarios para que las lleven a cabo.

**Artículo 281.** El área de notificaciones, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Recibir y clasificar los expedientes turnados por los Juzgados;
- II. Distribuir diariamente los expedientes, instructivos de notificación o diligenciación, oficios, exhortos y similares programados para notificaciones y emplazamientos a cada Actuaría o Actuario de acuerdo con las zonas y rutas establecidas;
- III. Asignar en forma equitativa y aleatoria las notificaciones y diligencias a las Actuarias o Actuarios, salvo los casos de excepción debidamente justificados;
- IV. Disponer y vigilar que se lleven a cabo las notificaciones, el emplazamiento y demás diligencias en las que no se requiera la presencia de la parte interesada;



- V. Implementar las medidas aprobadas por la Directora o Director de la Coordinación de Actuarios para la baja y devolución de expedientes;
- VI. Llevar el control de los tiempos empleados en las notificaciones y emplazamientos;
- VII. Verificar la funcionalidad de la distribución de zonas y rutas para las notificaciones y emplazamientos;
- VIII. Supervisar permanentemente el desarrollo de las notificaciones y los emplazamientos que realicen las Actuarias o Actuarios;
- IX. Encomendar a las Actuarias o Actuarios que ponga a su disposición el área de ejecuciones, las actividades conducentes para el apoyo del área de notificaciones;
- X. Devolver oportunamente los expedientes, instructivos de notificación o diligenciación, exhortos, oficios, y otros similares al Juzgado que corresponda, y
- XI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 282.** Además de las atribuciones y obligaciones conferidas en la Ley Orgánica, a las Actuarias y Actuarios, les corresponden las funciones y obligaciones señaladas en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

## TÍTULO SÉPTIMO PERITOS AUXILIARES DE LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

### Capítulo Único De las y los Peritos

**Artículo 283.** El actuar del perito será imparcial, veraz, diligente, objetivo, prudente y deberá aplicar los métodos necesarios y técnicas de la investigación científica en la búsqueda de la verdad.

**Artículo 284.** Para registrarse como perito auxiliar del Poder Judicial, se requiere:

- I. Contar con título y cédula profesional en la ciencia, arte, técnica, oficio o industria, en caso de que los mismos requieran título para su ejercicio;
- II. No haber sido condenado por delito doloso, mediante sentencia ejecutoriada que merezca pena privativa de libertad;
- III. No haber sido sancionado administrativamente por los órganos de control interno de los Poderes Judicial, Legislativo y Ejecutivo estatales, por falta considerada como grave;
- IV. Exhibir currículum vitae, debidamente sustentado con constancias de especialización, diplomados, capacitación u otro afín, que acrediten su constante actualización;
- V. Exhibir copia certificada del acta de nacimiento, o bien, carta de naturalización en caso de ser extranjero;
- VI. Tener como mínimo tres años de experiencia en la ciencia, arte, técnica, oficio o industria, en que desee peritar;
- VII. Solicitud por escrito en la que se expresen los motivos por los que se quiere formar parte del registro y área del conocimiento en la que se desea obtener;
- VIII. Fotografías de frente, tamaño infantil y recientes;
- IX. Comprobante de domicilio reciente;



- X. Identificación oficial;
- XI. Carta compromiso, y
- XII. Los demás requisitos y especificaciones que al momento de emitir la convocatoria, considere pertinentes incluir el Pleno del Consejo de la Judicatura o la Secretaria o Secretario General.

**Artículo 285.** Los informes de incumplimiento de las y los peritos, que hagan saber las autoridades judiciales, serán tomados en cuenta para refrendar su nombramiento como peritos auxiliares de la impartición de justicia del Poder Judicial.

**Artículo 286.** Las y los peritos auxiliares de la impartición de justicia, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Realizar personalmente los dictámenes, debiendo cerciorarse en forma directa de la identidad de las personas, cosas o bienes sobre los cuales versará la pericial encomendada;
- II. Emitir avalúos, dictámenes, traducciones e interpretaciones, con estricto apego al conocimiento de la profesión, materia, oficio, arte o técnica en los que se fundamenten con entera diligencia e imparcialidad;
- III. Emitir el dictamen encomendado en el plazo que sea fijado por la Jueza o Juez y en caso que dicho plazo sea insuficiente, podrán solicitar a estos una prórroga, quienes de acuerdo a su prudente arbitrio, tomarán en cuenta la dificultad del peritaje y conforme a la Ley de la materia concederán la prórroga pertinente;
- IV. Emitir el dictamen agotando los puntos solicitados e incluso efectuar las observaciones que estimen pertinentes para el conocimiento de la verdad;
- V. Justificar fehacientemente su negativa para efectuar un dictamen donde haya sido nombrado;
- VI. Elaborar anualmente, al menos dos peritajes gratuitos como servicio social a solicitud de la autoridad competente cuando las circunstancias del caso así lo ameriten;
- VII. Exhibir recibos de honorarios con los requisitos fiscales correspondientes inmediatamente después de que les sean cubiertos;
- VIII. Actualizar sus conocimientos técnicos y científicos para ofrecer servicios profesionales;
- IX. Acudir a las juntas de peritos en los Juzgados;
- X. Asistir al Juzgado cuantas veces sea requerido por la Jueza o Juez;
- XI. Ser metódico, claro y preciso en sus dictámenes;
- XII. Colaborar eficazmente con las autoridades en el esclarecimiento de la verdad;
- XIII. Fundar sus conclusiones sobre la verificación de los hechos;
- XIV. Escuchar y ponderar objetivamente con apertura, mediante técnicas que cuestionen sus dictámenes;
- XV. Excusarse de dictaminar, solo por razones técnicas, legales o éticas;
- XVI. Aceptar y protestar el cargo conferido, para el cual fue designado por la autoridad judicial correspondiente, en el tiempo y forma establecidos, y
- XVII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.



**Artículo 287.** Queda prohibido a los peritos intervenir con ese carácter en los asuntos jurisdiccionales, cuando se encuentran dentro de los siguientes impedimentos:

- I. Ser pariente por consanguinidad o afinidad, dentro del cuarto grado de alguna de las partes, sus representantes, sus abogados o de la Jueza o Juez, así como, de cualquier otra persona servidora pública del Juzgado, únicamente en los casos en que, por el cargo o comisión de esta, se pudiera comprometer la imparcialidad u objetividad en la tramitación y resolución del asunto;
- II. Ser dependiente, socio, arrendatario, arrendador o tener negocios de cualquier clase con las personas que se indican en la fracción primera del presente artículo;
- III. Tener interés directo o indirecto en el asunto o participación en una sociedad, establecimiento o empresa con alguna de las personas que se indican en la fracción primera del presente artículo;
- IV. Tener estrecha amistad o enemistad manifiesta con alguna de las personas señaladas en la fracción primera del presente artículo;
- V. Dictaminar sobre una materia para la que no esté registrado, ni cuente con los conocimientos sobre la misma o que su nombramiento haya sido cancelado definitivamente, y
- VI. En cualquier otra circunstancia notoria que pudiera afectar la imparcialidad u objetividad en la tramitación y resolución del asunto.

**Artículo 288.** La responsabilidad administrativa en que puedan incurrir las y los peritos auxiliares de la impartición de justicia, se dirimirá ante la Unidad de Responsabilidades del Poder Judicial.

**Artículo 289.** Las sanciones que podrá aplicar la Unidad de Responsabilidades a las y los peritos registrados como auxiliares de la impartición de justicia son:

- I. Amonestación;
- II. Multa de quince a cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento en que se cometa la falta;
- III. Suspensión temporal del registro;
- IV. Cancelación definitiva del registro;
- V. Denuncia ante el Ministerio Público, y
- VI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 290.** Las sanciones a peritos auxiliares de la impartición de justicia se aplicarán tomando en cuenta lo siguiente:

- I. La gravedad de la falta;
- II. Los motivos determinantes;
- III. Las consecuencias jurídicas del hecho;
- IV. La antigüedad del registro;
- V. La reincidencia, y
- VI. Las demás que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura.

**Artículo 291.** Se consideran faltas de las y los peritos registrados como auxiliares de la impartición de justicia, las siguientes:

- I. Emitir con dolo o mala fe dictámenes periciales;





- II. Haber obtenido el registro ante el Poder Judicial proporcionando datos o documentos falsos o alterados;
- III. Negarse a prestar sus servicios o no dar cumplimiento a la obligación de elaborar anualmente, al menos dos peritajes gratuitos como servicio social a solicitud de la autoridad competente cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, sin causa justificada;
- IV. Intervenir como perito en asuntos en los que se encuentre impedido de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento;
- V. Presentar dictámenes estando inhabilitado por resolución judicial;
- VI. Comunicarse cuando fungen como peritos terceros en discordia, con una de las partes litigantes, sus abogados, sus representantes o familiares, sin que esté presente la parte contraria;
- VII. Emitir dictámenes que notoriamente favorezcan a una de las partes, de manera indebida e injustificada;
- VIII. Formular dictámenes en los que resulte notoria la falta de observancia del conocimiento de la profesión, ciencia, industria, materia, oficio, arte o técnica, estando obligado a aplicarlo, y
- IX. Las demás que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura.

**Artículo 292.** La designación de las y los peritos en los procesos jurisdiccionales, será de conformidad con la Ley Adjetiva según la materia que corresponda; en caso de no existir un procedimiento establecido para la designación de estos, se aplicará el Código de Procedimientos Civiles vigente en el estado, con excepción de aquellas materias que rijan por la normatividad federal.

**Artículo 293.** Las autoridades jurisdiccionales, en todo momento, actuarán y vigilarán que en el nombramiento de las y los peritos auxiliares, no exista ningún favoritismo y en caso de incumplimiento por parte de las y los peritos, las Juezas y Jueces podrán imponer las multas y sanciones que estimen necesarias.

En los casos en que las partes deseen nombrar un perito por su cuenta, los órganos jurisdiccionales pondrán a su disposición el catálogo de peritos auxiliares, para que designen el que a su interés convenga.

**Artículo 294.** En los casos que sea necesaria la designación de un perito tercero en discordia, se procurará que el nombramiento recaiga en personas que desempeñen ese empleo por nombramiento oficial y a sueldo fijo. Si no las hubiere, se nombrarán preferentemente de entre las personas que presten servicios al estado, a los municipios o a los organismos descentralizados.

**Artículo 295.** En caso de que no fuere posible designar un perito tercero en discordia como lo refiere el artículo anterior, los titulares de los órganos jurisdiccionales, designarán a las o los peritos auxiliares de la impartición de justicia en el siguiente orden:

- I. De manera aleatoria y equitativa del catálogo de peritos auxiliares, y
- II. En el caso de que no exista perito en el catálogo de peritos auxiliares, con ayuda de otras instituciones, podrá solicitar se proponga un experto en la materia.

**Artículo 296.** Para el caso de que sea imposible nombrar un perito tercero en discordia a sueldo fijo o perteneciente a una institución pública, los honorarios de este serán cubiertos por las partes litigantes de manera equitativa, los cuales no podrán ser mayores a ciento ochenta salarios mínimos.

En el supuesto de que las y los peritos, requieran trasladarse a otra población para el desempeño de sus funciones, cobrarán además los gastos correspondientes que impliquen dicho traslado.

**Artículo 297.** La Jueza o Juez notificará a la o el perito su designación como tercero en discordia, para que en el plazo de tres días hábiles emita su cotización respecto al costo del peritaje; una vez recibida la cotización, la



Jueza o Juez, la notificará a las partes litigantes, para que en el plazo de 5 días hábiles, cada una exhiba ante el Fondo Auxiliar la mitad del costo total del peritaje, debiendo exhibir el recibo de depósito ante la Jueza o Juez correspondiente.

Una vez realizado lo anterior, la Jueza o Juez requerirá al perito para que en el plazo que señale la Ley adjetiva aplicable acepte y proteste el cargo y emita su peritaje, así mismo le hará del conocimiento que sus honorarios ya se encuentran depositados en el Fondo Auxiliar y podrán ser cobrados una vez que exhiba su peritaje ante la Jueza o Juez, quien deberá emitir la orden para que el perito acuda al Fondo Auxiliar a cobrar sus honorarios.

Será aplicable este artículo siempre y cuando no contravenga alguna otra disposición normativa.

**Artículo 298.** Los honorarios de las y los peritos serán a título gratuito, cuando por las circunstancias del caso, el órgano jurisdiccional estimara que las partes no pueden cubrir los mismos; por lo cual, el órgano jurisdiccional, procederá a designar de manera aleatoria y equitativa al perito, atendiendo a la obligación que este tiene de emitir por lo menos dos peritajes de manera gratuita.

La o el perito que realice un peritaje a título gratuito, deberá informarlo a la Secretaria o Secretario General, para que por su conducto se comunique tal situación a los Juzgados a efecto de que, de ser necesaria la designación de una o un perito tercero en discordia a título gratuito, preferentemente se designe a uno diverso.

**Artículo 299.** La Secretaria o Secretario General, una vez aprobado el registro de peritos, enviará por medios electrónicos o mediante oficio a los Juzgados, la lista de peritos registrados ante el Poder Judicial.

## TÍTULO OCTAVO USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL PODER JUDICIAL

### Capítulo Único Medios de comunicación

**Artículo 300.** Los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que conforman el Poder Judicial, podrán comunicarse válidamente por medio de oficio, requisitoria, exhorto, circular, los cuales podrán ser enviados por correo electrónico, fax, teléfono y, en general, por aquellos medios que garanticen una eficiente comunicación.

**Artículo 301.** Los mensajes y archivos enviados, recibidos o archivados por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, tendrán la misma validez y eficacia jurídica, que las disposiciones legales otorgan a la comunicación por medio de documentos escritos en soporte de papel.

**Artículo 302.** Para que un mensaje o archivo se considere enviado y recibido, se requiere de un acuse de recibo electrónico, generado por el sistema de comunicación del destinatario.

**Artículo 303.** Cuando se envíe cualquier información, a través del correo electrónico en hora o día inhábil, se tendrá por realizado en la primera hora hábil del día hábil siguiente del horario del área correspondiente. Para efectos del presente artículo, se entenderá como días hábiles de lunes a viernes, y como horas hábiles de 08:00 horas a 19:00 horas.

**Artículo 304.** Los Juzgados que conozcan de la materia penal, podrán hacer uso del correo electrónico en cualquier momento, siempre y cuando se garantice que el correo ha sido recibido y leído; verificando dicha situación por vía telefónica, de lo que se deberá asentar constancia por escrito.

**Artículo 305.** El uso del correo electrónico está encaminado únicamente para cuestiones de mero trámite o conocimiento, como son:

- I. Emisión y recepción de oficios;
- II. Contestación a requerimientos, siempre y cuando sus anexos puedan ser enviados mediante correo;
- III. Requisitorias;



- IV. Exhortos;
- V. Circulares;
- VI. Comunicados;
- VII. Invitaciones, y
- VIII. Todos aquellos asuntos que por su naturaleza y fácil tramitación puedan ser realizados por medio del correo electrónico.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del estado de Hidalgo.

**Segundo.** Se abroga el reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial, publicado en el Periódico Oficial del estado de Hidalgo el 21 de enero de 2002.

**Tercero.** Por cuanto hace a la obligación de los peritos de emitir dos peritajes a título gratuito anualmente, surtirá efectos a partir de la próxima convocatoria a la aprobación del presente reglamento.

**Cuarto.** Para la implementación de la reforma al Sistema de Justicia Laboral, se realizarán las adecuaciones pertinentes a la normatividad interna y se expedirán las disposiciones necesarias para el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales en materia laboral, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emitan los órganos de implementación de la reforma laboral a nivel estatal y nacional.

**Quinto.** Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial del estado de Hidalgo y en la página oficial de internet del Poder Judicial.

Licenciada Ariana Itzel Duarte Martínez, Secretaria General del Tribunal Superior de Justicia y Secretaria Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, certifica, Rúbrica, que el Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, fue aprobado en sesión general celebrada el veintinueve de octubre de dos mil diecinueve, por unanimidad de votos de las y los Magistrados y Consejeros siguientes: Magistrada y Consejera Presidenta, Blanca Sánchez Martínez.-Rúbrica, Magistrado Ángel Jacinto Arbeu Gea, Rúbrica, Magistrada Claudia Lorena Pfeiffer Varela, Rúbrica, Magistrada Ariadna Maricela Martínez Austria, Rúbrica, Magistrada María Brasilia Escalante Richards, Rúbrica, Magistrada Rosalba Cabrera Hernández, Rúbrica, Magistrada Diana Mota Rojas, Rúbrica, Magistrado Fernando González Ricardi, Rúbrica, Magistrada Isabel Sepúlveda Montaña, Rúbrica, Magistrada Hortencia Ramírez Ramírez, Rúbrica, Magistrado José Manning Bustamante, Rúbrica, Magistrado Eduardo Castillo del Ángel, Rúbrica, Magistrado Jorge Antonio Torres Regnier, Rúbrica, Magistrada Rebeca Stella Aladro Echeverría, Rúbrica, Magistrada Yanet Herrera Meneses, Rúbrica, Magistrado Román Suverbiel González, Rúbrica, Magistrada Jacqueline Velázquez Ramírez, Rúbrica, Magistrado Iram Zúñiga Pérez, Rúbrica, Magistrado por ministerio de ley Sergio Antonio Priego Reséndiz, Rúbrica, Magistrado Alfredo René Uribe, Rúbrica, Magistrado José Luis Mendoza Gamíño, Rúbrica, Consejera Lidia Noguez Torres, Rúbrica, Consejero Mario Ernesto Pfeiffer Islas, Rúbrica, Consejero Víctor Juárez González, Rúbrica y Consejero Hibels José Luis Crespo García. Rúbrica Pachuca de Soto, Hidalgo, cinco de diciembre de dos mil diecinueve.

Derechos Enterados.10-12-2019



AC48/2019-PCJPJEH

Instancia: Pleno del Consejo de la Judicatura.  
Fecha: 29 de octubre de 2019  
Acuerdo: 48/2019

**ACUERDO GENERAL NÚMERO 48/2019 EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, MEDIANTE EL CUAL SE CREA LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, POR LO QUE:**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que en términos de lo dispuesto en los artículos 116 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 100 ter fracción VI de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como los artículos 2, 17 párrafo tercero, 18 fracción XII, 20 fracción XIX, 96 fracción VIII y 118 fracción IV, VIII y XXI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, en los cuales se establece las facultades del Pleno del Consejo de la Judicatura, para crear una nueva área administrativa y la publicación de acuerdos generales, para el mejoramiento de la impartición de justicia.

**SEGUNDO.-** Que derivado de la Reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, así como la reforma del 22 de mayo de 2017 a la Constitución Política del Estado de Hidalgo en materia de responsabilidades administrativas, hechos de corrupción, fiscalización y control de recursos públicos, se estableció que el Sistema Nacional Anticorrupción contará con un Comité Coordinador al que le corresponda la operación de mecanismos de coordinación, encaminados a fortalecer la confianza de los ciudadanos en las instituciones.

**TERCERO.-** Que el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo, pretende atender los principios de Control Interno de la gestión y de los recursos públicos, a partir de los órganos competentes en los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y en el Sistema Nacional de Fiscalización, con los que se busca prever, detectar y sancionar todas las responsabilidades administrativas, al igual que todos aquellos hechos de corrupción; asimismo, fiscalizar, transparentar y controlar los recursos públicos.

**CUARTO.-** Que para la implementación de un Sistema de Control Interno en la Institución que promueva la eficiencia y eficacia de la Administración Pública, apegadas al modelo estatal de Marco Integrado de Control Interno para el sector público del estado de Hidalgo, es necesario contar con las disposiciones básicas para la consecución de los objetivos institucionales en el desarrollo del estado, se pretende minimizar los riesgos, generar normas claras, simplificar y mejorar la calidad de los servicios, fortalecer las instituciones, representar ahorros y reducir la posibilidad de que ocurran actos de corrupción, así como la consideración de integrar tecnologías de información a los procesos institucionales que respalden la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos en la consolidación de procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

Por los fundamentos y motivos antes expuestos, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Hidalgo, emite el siguiente:

**ACUERDO**

**ÚNICO. –** En cumplimiento a lo dispuesto por el Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, así como a la Norma General de Control Interno; el Pleno del Consejo de la Judicatura tiene a bien crear la Unidad de Control Interno del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, bajo las siguientes disposiciones:



**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

**CAPÍTULO I  
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD**

**Artículo 1.-** La Unidad de Control Interno del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, será la encargada de la implementación, supervisión, evaluación, control y seguimiento, del control interno y el desempeño institucional del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, para el logro de los objetivos del Poder Judicial.

**Artículo 2.-** La Unidad de Control Interno Institucional, se conformará de la siguiente manera:

- I. Una persona titular, quien será designada por el Pleno del Consejo de la Judicatura y será titular de la Secretaría Técnica del Comité de Control y Desempeño Institucional (**COCODI**); que ejecutará las acciones destinadas al monitoreo de la eficiencia y eficacia de los procedimientos institucionales, establecidas por el COCODI.
- II. Una persona responsable del área de Control, Seguimiento y Auditoría; quien realizará revisiones internas de monitoreo y verificación de las actividades que se lleven a cabo con base en lo manifestado en los procedimientos; y en su caso, efectuar las recomendaciones necesarias.
- III. Una persona responsable del área de Administración de Riesgos y Desempeño Institucional; quien evaluará los riesgos y las oportunidades asociadas al cumplimiento de los objetivos institucionales; y monitoreará el desempeño de las y los servidores que conforman el Poder Judicial.

La Unidad de Control Interno Institucional contará con el personal de apoyo que permita el presupuesto asignado.

**Artículo 3.-** La persona titular de la Unidad de Control Interno Institucional para la implementación del Sistema de Control Interno y Mejora Continua, tendrá las siguientes funciones:

- a. Fungirá como canal de comunicación e interacción con el COCODI en el establecimiento, la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno y Mejora Continua del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- b. Acordará con el COCODI las acciones para la implementación y operación del Modelo Institucional del Marco Integrado de Control Interno.
- c. Coordinará al interior del Poder Judicial la aplicación de la autoevaluación del Sistema de Control Interno y Mejora Continua en los procesos prioritarios.
- d. Elaborará el Programa Anual de Trabajo con base en los lineamientos generales emitidos por el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional del Poder Judicial del Estado de Hidalgo (**COCODI**).
- e. Supervisará el trabajo de los encargados de las áreas bajo su responsabilidad, en función de los objetivos planteados verificando que sus funciones se lleven a cabo con economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad, honestidad y con apego a la normatividad vigente.
- f. Revisará, analizará y autorizará los informes derivados de las auditorías y revisiones de control, enriqueciendo su contenido y verificando que cumplan con la presentación y calidad de los mismos.
- g. Verificará que se atiendan oportunamente las recomendaciones preventivas, correctivas y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones realizadas.
- h. Programará la capacitación necesaria para el personal adscrito a la Unidad de Control Interno Institucional.
- i. Participará como invitado del Comité de Adquisiciones del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, en la supervisión de los procedimientos de contratación cuando se requiera.
- j. Promoverá, verificará el cumplimiento y evaluará el resultado de los programas orientados a la transparencia, combate a la corrupción y a la impunidad, simplificación y mejoramiento de la gestión pública.
- k. Coordinará la publicación de la información pública en la página web del Poder Judicial, los resultados de las auditorías y revisiones de control.
- l. Propondrá, implementará, supervisará y difundirá los mecanismos de solicitudes ciudadanas relacionadas con la actuación de las y los servidores públicos y las vinculadas con la calidad de los trámites y servicios.



- m. Mantendrá actualizada la información de procedimientos administrativos de responsabilidades y supervisará su envío a la Contraloría General del Poder Judicial.
- n. Brindará asesoría confiable que proporcione certidumbre sobre control interno a las áreas del Poder Judicial que lo soliciten.
- o. Impulsará el establecimiento, actualización y cumplimiento del Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- p. Acordará con el COCODI la aplicación de la metodología para la administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso.
- q. Comprobará que la metodología para la administración de riesgos se establezca y difunda formalmente en todas las áreas y se instruya como un proceso sistemático y herramienta de gestión.
- r. Coordinará los trabajos en materia de administración de riesgos para integrar el Subcomité de Riesgos que definirá la Matriz de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos para la autorización del COCODI.
- s. Coordinará y supervisará que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo estipulado en las disposiciones señaladas en el Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) al interior del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- t. Revisará el Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos; y
- u. Difundirá la Matriz de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos e instruirá la implementación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos a las y los responsables de las acciones de control.

**Artículo 4.-** La persona encargada del área de Control, seguimiento y auditoría, tendrá las siguientes funciones:

- a. Coadyuvará en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las funciones y obligaciones de las y los servidores públicos, cuando lo considere conveniente, realizando investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de las que tenga conocimiento y realizar el seguimiento al procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución.
- b. Coadyuvará en la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios, conforme a la metodología que al efecto se emita.
- c. Auxiliará a la persona titular de la Unidad de Control Interno Institucional en la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- d. Llevará los registros de los asuntos de su competencia y expedirá las copias de los documentos que obren en sus archivos.
- e. Realizará las auditorías y revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de la gestión institucional al interior del Poder Judicial, a fin de vigilar la confiabilidad de su información financiera, operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- f. Vigilará la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- g. Requerirá a las unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- h. Promoverá el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
- i. Propondrá a la persona titular de la Unidad de Control Interno Institucional las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
- j. Dará seguimiento a las acciones que implemente el Poder Judicial del Estado de Hidalgo para la mejora de sus procesos, a fin de apoyar el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo.
- k. Promoverá el fortalecimiento de una cultura de control al interior del Poder Judicial del Estado de Hidalgo a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.
- l. Actualizará trimestralmente los índices de expedientes reservados de la Unidad de Control Interno Institucional del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, en el portal electrónico de transparencia.
- m. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona titular de la Unidad de Control Interno Institucional.

**Artículo 5.-** La persona encargada del área de Administración de Riesgos y Desempeño Institucional de la Unidad de Control Interno del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, tendrá las siguientes funciones:



- a. Citará a la persona presuntamente responsable e iniciará la instrucción del procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinará la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.
- b. Llevará los registros de los asuntos de su competencia.
- c. Dictará las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por las y los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como también realizará la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- d. Recibirá las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las funciones y obligaciones de las y los servidores públicos por los actos que contravengan lo dispuesto por la ley y realizará, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de las que tenga conocimiento.
- e. Auxiliará a la persona titular de la Unidad de Control Interno Institucional, en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como también solicitará a las unidades administrativas la información que se requiera.
- f. Auxiliará a la persona titular de la Unidad de Control Interno Institucional en la aplicación de la metodología para la administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso.
- g. Coadyuvará en los procesos que refieran a la comprobación de la metodología para que la administración de riesgos sea establecida y difundida formalmente en todas las áreas y se instruya como un proceso sistemático y herramienta de gestión.
- h. Apoyará en la coordinación de los trabajos en materia de administración de riesgos para la integración del Subcomité de Riesgos que definirá la Matriz de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos para la autorización del COCODI.
- i. Auxiliará en la coordinación y supervisión del proceso de administración de riesgos para que este se implemente en apego a lo señalado en el Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) al interior del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- j. Coadyuvará en la revisión del Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.
- k. Auxiliará en la difusión de la Matriz de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como en la instrucción de la implementación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos a las y los responsables de las acciones de control.
- l. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona titular de la Unidad de Control Interno Institucional.

## CAPÍTULO II CATEGORÍAS DEL OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO

**Artículo 6.-** El Control Interno tiene como propósito brindar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas dentro de las siguientes categorías:

- I. **Operación:** Eficacia y eficiencia de programas y proyectos;
- II. **Información:** Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información;
- III. **Cumplimiento:** Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable, y
- IV. **Salvaguarda:** Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

### TRANSITORIOS

**Primero.** - Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en la página web del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

**Segundo.** - El presente acuerdo entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**Tercero.** - Lo no previsto por el presente acuerdo, se atenderá mediante lo establecido en disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y políticas relacionadas.



Licenciada Ariana Itzel Duarte Martínez, Secretaria Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, certifica, Rúbrica.

Que el acuerdo general 48/2019 mediante el cual se crea la Unidad de Control Interno del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; fue aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión extraordinaria celebrada el día veintinueve del mes de octubre del año dos mil diecinueve, por unanimidad de votos de la Consejera Presidenta Blanca Sánchez Martínez, Rúbrica y de los Consejeros: Lidia Noguez Torres, Rúbrica, Mario Ernesto Pfeiffer Islas, Rúbrica, Híbel José Luis Crespo García, Rúbrica y Víctor Juárez González, Rúbrica. Pachuca de Soto, Hidalgo, nueve de diciembre de dos mil diecinueve.

Derechos Enterados.12-12-2019

---





**ACUERDO GENERAL NÚMERO 1/2019 QUE CONJUNTAMENTE ADOPTAN EL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, EL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI) AL INTERIOR DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, POR LO QUE:**

#### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que con el objetivo de mejorar la Gestión Pública Gubernamental en la Administración Pública Estatal (APE), a través de la mejora en la prestación de servicios a la población; el incremento en la eficacia de su operatividad mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos; la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones que realiza el Poder Judicial; así como el incremento en el desempeño de las y los servidores públicos, la implementación de un Sistema de Control Interno en la Institución constituye una herramienta fundamental para la consecución de los objetivos institucionales.

**SEGUNDO.** Que el día 8 de noviembre de 2010, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Estatal como parte de las acciones instrumentadas en el estado de Hidalgo para estandarizar bajo criterios de simplificación administrativa las disposiciones, políticas, estrategias, acciones, criterios y los procedimientos internos en materia de control interno para el estado de Hidalgo.

**TERCERO.** Que durante la quinta reunión Plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización celebrada en 2014, se publicó el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Modelo COSO y posteriormente en noviembre de 2015 se presentó una adaptación del Modelo General de Control Interno, para ser adoptado y adaptado por las instituciones, en el ámbito estatal y municipal mediante la expedición de los decretos correspondientes y que en su armonización estatal lleva por nombre Marco Estatal de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo (MEMICI).

**CUARTO.** Que en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del 23 de noviembre de 2017, se publicó el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno del Estado de Hidalgo, en el cual se sentaron las bases para identificar áreas de oportunidad e integrar las propuestas realizadas por las instituciones de la Administración Pública Estatal, originadas en un ejercicio de apertura y de consulta para redefinir el esquema de la evaluación del Control Interno, fortalecer el proceso de administración de riesgos y optimizar lo relativo al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI); así como lo aplicable al Marco Estatal Integrado de Control Interno.

**QUINTO.** Que contar con un Sistema de Control Interno efectivo en el Poder Judicial del Estado de Hidalgo, promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), constituido como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y control interno, que deriven en la reducción de la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad y al comportamiento ético de las y los servidores públicos; considerando también la integración de las tecnologías de información en el control interno para así consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

**SEXTO.** Que de conformidad con las mejores prácticas internacionales en materia de Control Interno, la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Control Interno será responsabilidad de la persona titular del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

**SÉPTIMO.** Que en términos por lo dispuesto en los artículos 116 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 100 ter fracción VI de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como los artículos 2, 17 párrafo tercero, 18 fracción XII, 20 fracción XIX, 96 fracción VIII y 118 fracción IV, VIII y XXI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, en los cuales se establecen las facultades del Pleno del Consejo de la Judicatura, para crear una nueva área administrativa y la publicación de acuerdos generales, así como las facultades al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa para emitir acuerdos y medidas necesarias para el mejoramiento de la impartición de justicia.



Por los fundamentos y motivos antes expuestos, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, expiden conjuntamente el siguiente:

### ACUERDO

**ÚNICO.** – En cumplimiento a lo dispuesto por la Norma General de Control Interno y a fin de regular la creación, integración y funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y de los órganos que lo integran, el Pleno Conjunto del Poder Judicial tiene a bien expedir el siguiente:

## MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)

### DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

##### OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

El presente manual tiene por objeto establecer las disposiciones que las áreas que integran el Poder Judicial del Estado de Hidalgo, deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional, tomando como referencia el Marco Estatal de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo (MEMICI).

##### ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1.-** La Contraloría General y las áreas responsables, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación el control interno tomando como base las presentes disposiciones, para el cumplimiento del objetivo en las categorías correspondientes (operación, información, cumplimiento y salvaguarda).

##### DEFINICIONES

**Artículo 2.-** Para efectos del presente documento se entenderá por:

**Actividades de Control:** Medidas establecidas en las políticas, procedimientos, manuales de operación, instructivos, descripciones de funciones y puestos, y otros documentos por los cuales las áreas del Poder Judicial conducen las actividades, aplican los recursos hacia el logro de los objetivos y metas institucionales y cumplen con el marco legal y administrativo correspondiente.

**Acción (es) de mejora:** Las actividades determinadas e implantadas por las personas titulares y las demás servidoras y servidores públicos para eliminar debilidades de control interno; así como diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos y así atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Control Interno.

**Administración de riesgos:** Proceso por medio del cual las áreas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo dirigen el amplio espectro de las vulnerabilidades a las cuales están expuestas sus actividades y operaciones, de acuerdo con el grado de exposición según sus objetivos estratégicos.

**Ambiente de Control:** Conjunto de estructuras, procesos y normatividad que propicia que los distintos elementos del control interno se lleven a cabo en el Poder Judicial.

**APJEH:** Administración del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

**Autocontrol:** Las acciones de supervisión o evaluación que permitan identificar, evitar y en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos.

**COCODI:** El Comité de Control y Desempeño Institucional del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.



**Competencia profesional:** La cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos que son adquiridos generalmente con la formación, experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades.

**Componentes:** Los cinco elementos que conforman el Modelo de Control Interno, con base en el **COSO**: Ambiente de Control; Administración de Riesgos; Actividades de Control; Información y Comunicación y Supervisión.

**Contraloría:** La Contraloría General del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

**Control Interno:** Proceso que proporciona un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la Institución atendiendo los temas específicos de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, supervisión, información y comunicación con base en las mejores prácticas internacionales en materia de Control Interno conforme al **COSO**.

**Control preventivo (antes):** Se entiende como el control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos.

**Control detectivo (durante):** El control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya.

**Control correctivo (después):** El control que opera en la etapa final que permite identificar, corregir o subsanar en algún grado las omisiones o desviaciones.

**COSO:** Siglas en inglés que corresponden al *Committee of Sponsoring Organizations*; corresponde a la metodología empleada para el establecimiento del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

**Debilidad (es) de control interno:** La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de medidas en el Control Interno que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización.

**Eficacia:** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en lugar, tiempo, calidad y cantidad, procurando en todo momento un mejor desempeño de las funciones a fin de alcanzar las metas institucionales mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**Eficiencia:** Aptitud en el desempeño de la función judicial para obtener los efectos institucionales establecidos en los plazos y condiciones que determina la normatividad con destreza y oportunidad.

**Elementos de control:** Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable.

**Evaluación del Control Interno:** La actividad mediante la cual se determina el grado de eficacia y eficiencia con que se cumplen las normas generales de Control Interno y sus principios: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos.

**Evaluación de riesgos:** Proceso mediante el cual se lleva a cabo la medición de la magnitud e impacto que tendría la ocurrencia de un riesgo y de la probabilidad de que ocurra.

**Factor (es) de riesgo:** La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.

**Gestión de riesgos de corrupción:** Actividad para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se pueden dañar los intereses del Poder Judicial del Estado de Hidalgo para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye



soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, así como aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, de supervisión, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos.

**Impacto o efecto:** Las consecuencias negativas que se generarían, en el supuesto de materializarse el riesgo.

**Información y Comunicación:** Establecimiento de canales abiertos que fomentan la colaboración entre las y los servidores públicos para el logro de los objetivos y metas institucionales.

**Informe Anual:** El Informe Anual del estado que guarda el Control Interno.

**Mapa de riesgos:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

**MEMICI:** Marco Estatal de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo.

**Mejora Continua:** Proceso encaminado a optimizar e incrementar la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión de Control Interno, mediante el uso de indicadores y elaboración de metas así como de objetivos susceptibles de ser cumplidos y evaluados periódicamente.

**Poder Judicial:** El Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

**Presidencia:** Presidencia del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

**Probabilidad de ocurrencia:** La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado.

**Procesos sustantivos:** Aquellos que se relacionan directamente con las funciones importantes, es decir, con el cumplimiento de su misión.

**Riesgo:** Posibilidad de que un evento adverso externo o interno obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales.

**Riesgo (s) de corrupción:** La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses del Poder Judicial para el estado de Hidalgo, para la obtención de un beneficio particular o de terceros. Incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas.

**Seguridad razonable:** El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos serán alcanzados.

**Servidor público:** Toda persona designada o nombrada para ocupar un puesto en las diversas áreas del Poder Judicial.

**Sistema:** El Sistema de Control Interno y Mejora Continua Institucional.

**Supervisión:** Evaluación de la eficacia de los sistemas de control interno como resultado de su aplicación en el día a día por parte de las y los servidores públicos responsables, así como las llevadas a cabo por instancias independientes o la combinación de ambos casos que se utilizan para determinar si cada una de las cinco normas generales del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua Institucional están presentes y funcionando.

**UCI:** Unidad de Control Interno del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.



**Unidades administrativas:** Las comprendidas en el Reglamento Interior, Estatuto Orgánico y/o estructura orgánica básica.

**Artículo 3.-** La interpretación del presente Manual será competencia de la Contraloría.

**Artículo 4.-** Las áreas, las y los servidores públicos tendrán a su cargo la participación, control, inspección y el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual, en el marco de sus facultades y demás disposiciones que el Comité de Control y Desempeño Institucional del Poder Judicial del Estado de Hidalgo emita.

## DE SU ESTRUCTURA Y OPERACIÓN

### TÍTULO SEGUNDO DEL COCODI Y LOS SUBCOMITÉS

#### CAPÍTULO I

##### DEL COCODI

**Artículo 5.-** Para la implementación y evaluación del Sistema, el COCODI tendrá las facultades siguientes:

- I. Impulsar el establecimiento del Sistema a través de todas las acciones que resulten necesarias para cumplir con dicha encomienda.
- II. Analizar la implementación de acciones de mejora continua que se deriven de programas transversales en los cuales confluyan las distintas áreas, agregando valor a la gestión institucional que se traduzca en soluciones para la ejecución del sistema.
- III. Proponer mejoras a la normativa interna conforme a los procedimientos establecidos en la misma a efecto de lograr la consolidación del Sistema.
- IV. Realizar análisis y diagnósticos para determinar los riesgos internos y externos que puedan afectar el logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas institucionales.
- V. Analizar las acciones necesarias para lograr una correcta administración de los riesgos institucionales a través del seguimiento de estrategias determinadas.
- VI. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos tomando en cuenta las observaciones hechas por los órganos fiscalizadores, para así evitar su recurrencia y minimizar su impacto.
- VII. Informar semestralmente de los acuerdos tomados a la Presidencia.
- VIII. Diseñar y proponer los canales de comunicación internos que fomenten la colaboración entre las y los servidores públicos y las áreas para el logro de los objetivos y metas institucionales respecto a la consolidación del sistema de control interno.
- IX. Establecer subcomités específicos temporales para atender los asuntos que se determinen.
- X. Colaborar con las áreas competentes en la evaluación de la eficacia del Sistema.
- XI. Emitir opiniones correspondientes a las acciones de mejora, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones normativas así como las que le encomiende la Presidencia.

##### DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

**Artículo 6.-** El COCODI estará integrado por los siguientes miembros:

- I. Presidencia: La persona titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
- II. Vocales:
  - a. La persona titular de la Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa.
  - b. La persona titular de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos.
  - c. La persona titular de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos.
  - d. La persona titular de la Comisión de Disciplina, todas ellas del Consejo de la Judicatura.
- III. Secretaría Técnica: La persona titular de la UCI será propuesta por la Presidencia del COCODI y aprobada por los vocales.
- IV. Asesores permanentes:
  - a. La persona titular de la Coordinación General de Administración.
  - b. La persona titular de la Coordinación General de Planeación y Programas.
  - c. La persona titular de la Coordinación de Información.
  - d. La persona titular de la Dirección Jurídica Consultiva.
  - e. La persona titular de la Contraloría General.
  - f. La persona titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental.



- V. Invitados: Las personas titulares de las áreas o en su caso, los servidores públicos expertos o especialistas en los temas competencia del COCODI, cuya participación se considere necesaria.

Los integrantes a que se refieren las fracciones I y II participarán en las sesiones del COCODI con voz y voto, los miembros a que se refieren las demás fracciones sólo participarán con voz.

### **AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**Artículo 7.-** La ausencia de las personas que integran el COCODI será suplida, con todas las facultades correspondientes, por las personas que desempeñen el nivel jerárquico inmediato inferior o por la o el servidor público del área designado por la persona titular.

### **FUNCIONES DE LOS MIEMBROS**

**Artículo 8.-** Las personas que integren el COCODI tendrán las facultades siguientes:

- I. Aprobar el orden del día;
- II. Analizar, discutir, observar, sugerir, opinar y en su caso, aprobar los diversos puntos de acuerdo sometidos a su conocimiento conforme al orden del día previamente aprobado;
- III. Pronunciarse conforme a la competencia del área de la que se es titular, sobre aspectos técnicos o administrativos relacionados con los puntos de acuerdo que son sometidos al conocimiento del COCODI;
- IV. Proporcionar conforme a la competencia del área de la que se es titular, la orientación necesaria en torno a los puntos que son sometidos al conocimiento del COCODI;
- V. Llevar a cabo las tareas que el COCODI les encomiende con el objetivo de implementar eficientemente el sistema de gestión de control interno y de mejora continua en el Poder Judicial conforme a la competencia del área de la que se es titular;
- VI. Las que determine la normatividad aplicable.

### **DE LA PRESIDENCIA DEL COCODI**

**Artículo 9.-** La Presidencia del COCODI tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar al COCODI;
- II. Convocarlo a sesionar de manera ordinaria o extraordinaria;
- III. Aprobar el orden del día de las sesiones y someterlo a consideración de los demás integrantes;
- IV. Presidir y dirigir las sesiones del COCODI, así como coordinar los trabajos preparatorios de las mismas;
- V. Vigilar, a través del secretariado técnico, el cumplimiento de las determinaciones del COCODI, y
- VI. Convocar a las y los invitados cuya presencia sea requerida para la sesión.

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 10.-** La persona que desempeñe el secretariado técnico del COCODI tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar por instrucción a quien lo presida, en:
  - a. La coordinación de los trabajos preparatorios de las sesiones del COCODI;
  - b. La dirección de las sesiones, y
  - c. La vigilancia de lo determinado en las sesiones;
- II. Elaborar y someter a consideración de quien lo presida, las convocatorias a las sesiones del COCODI;
- III. Remitir la convocatoria a la sesión que corresponda del COCODI, el orden del día de la misma, así como la documentación relacionada con los diversos puntos que integre tal orden del día;
- IV. Levantar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes;
- V. Integrar, mantener actualizado y resguardar el archivo del COCODI;
- VI. Las demás que le sean encomendadas por la presidencia del COCODI.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS SESIONES**

**Artículo 11.-** El COCODI sesionará de manera ordinaria cada bimestre conforme al calendario que apruebe en su primera sesión del año. De manera extraordinaria sesionará cuando quien lo presida así lo convoque.



## DE LAS CONVOCATORIAS

**Artículo 12.-** La convocatoria y la propuesta del Orden del Día serán enviados por la Secretaría Técnica a los miembros integrantes con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración.

Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico; en el caso de las ordinarias, deberá convocarse al menos cinco días hábiles antes de la fecha de sesión. Tratándose de las extraordinarias se deberá convocar al menos cuarenta y ocho horas antes de las mismas.

## DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y REGISTRO DE ASISTENCIA

**Artículo 13.-** Las sesiones serán de manera presencial, para que permitan analizar, plantear y discutir los asuntos y sus alternativas de solución. En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes.

## DEL QUÓRUM LEGAL

**Artículo 14.-** El quórum legal para las sesiones del COCODI se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen la Presidencia y/o la Secretaría Técnica.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, la Secretaría Técnica levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

## CAPÍTULO III

### DE LOS SUBCOMITÉS DE CONTROL INTERNO

**Artículo 15.-** Para el seguimiento de los Planes de Implementación y Evaluación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua Institucional, los Subcomités tendrán las siguientes facultades:

- I. Integrar reuniones de trabajo para dar seguimiento a las estrategias establecidas por el COCODI para la consolidación del Sistema.
- II. Las reuniones de trabajo se convocarán con la frecuencia que sea requerida a fin de dar continuidad a los trabajos de consolidación del Sistema.
- III. Informar a las diferentes áreas del Poder Judicial su participación en la consolidación del Sistema.
- IV. Asesorar y acompañar a las áreas en su participación para la implementación del Sistema.
- V. Informar al COCODI el avance en la consolidación del Sistema.

### DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 16.-** El Subcomité estará integrado por los siguientes miembros:

- I. Presidencia: La persona designada por el COCODI.
- II. Secretaría Técnica: La persona designada por la UCI.
- III. Vocales:
  - a. Persona representante de la persona titular de la Comisión de Carrera Judicial y Justicia Alternativa.
  - b. Persona representante de la persona titular de la Comisión de Planeación, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos.
  - c. Persona representante de la persona titular de la Comisión de Investigación y Estudios Jurídicos.
  - d. Persona representante de la persona titular de la Comisión de Disciplina.
  - e. Persona representante de la Dirección Jurídica Consultiva.
  - f. Persona representante de la Coordinación de Información.
  - g. Persona representante de la Coordinación General de Planeación y Programas.
  - h. Persona representante de la Coordinación General de Administración.
  - i. Persona representante de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- IV. Invitados: Las personas titulares de las áreas o en su caso, las y los servidores públicos expertos o especialistas en los temas de su competencia, cuya participación se considere necesaria.

Los miembros del Subcomité serán designados de manera directa por las personas titulares integrantes del COCODI mediante oficio dirigido a la Secretaría Técnica del mismo, o bien, designada en sesión del COCODI.

### DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 17.-** El Subcomité sesionará válidamente con la presencia de cinco de sus integrantes.



**DE LA PRESIDENCIA DEL SUBCOMITÉ**

**Artículo 18.-** El Presidente o Presidenta del Subcomité tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar al Subcomité.
- II. Convocar a los integrantes del Subcomité a las reuniones de trabajo o en caso de ser necesario, a cualquier otra reunión que se relacione con la competencia del Subcomité.
- III. Presidir, coordinar y dirigir las reuniones del Subcomité.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Subcomité.
- V. Coordinar la relación con las áreas del Poder Judicial junto con la Coordinación General de Administración.
- VI. Informar a los miembros del Subcomité los asuntos a tratar en las reuniones de trabajo a que sean convocados.

**Artículo 19.-** Todos los miembros del Subcomité tendrán las mismas facultades y obligaciones en el desarrollo de los trabajos propios de su competencia.

**CAPÍTULO IV****DEL SUBCOMITÉ REGIONAL DE CONTROL INTERNO**

**Artículo 20.-** Para el seguimiento al Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno en los Distritos Judiciales, se creará el Subcomité Regional de Control Interno, el cual se regirá bajo los mismos criterios del presente Manual, relativo al Subcomité de Control Interno.

**DE LOS INTERGRANTES DEL SUBCOMITÉ REGIONAL**

**Artículo 21.-** El Subcomité Regional estará integrado por los siguientes miembros:

- I. Por la persona designada por la UCI, quien lo presidirá.
- II. Por la persona designada por la Coordinación General de Administración, quien será el enlace de evaluación y mejora continua.
- III. Por la persona designada por la Contraloría General quien será el enlace de administración de riesgos.
- IV. Por las personas designadas por los juzgados de los diferentes circuitos y distritos judiciales quienes serán vocales.

**TÍTULO TERCERO  
RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y VIGILANCIA****CAPÍTULO I****RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

**Artículo 22.-** Será responsabilidad del COCODI, establecer y actualizar el Control Interno, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; y las acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes disposiciones, para lo anterior se crea la Unidad de Control Interno Institucional.

En la implementación, actualización y mejora del Control Interno, se identificarán controles preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia, el cumplimiento de las metas y objetivos, mismos que serán verificados por esta misma UCI.

**DE SU VIGILANCIA Y ASESORÍA**

**Artículo 23.-** La UCI, conforme a sus atribuciones, será responsable de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las disposiciones; adicionalmente en el ámbito de su competencia, otorgará la asesoría que corresponda a las personas titulares y demás servidoras y servidores públicos para la implementación de su Control Interno.

**CAPÍTULO II****CATEGORÍAS DEL OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO**

**Artículo 24.-** El Control Interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas dentro de las siguientes categorías:





- V. Operación:** Eficacia y eficiencia de programas y proyectos;
- VI. Información:** Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información;
- VII. Cumplimiento:** Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable, y
- VIII. Salvaguarda:** Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

Y que están relacionados con los principios y valores del Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

## COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### TÍTULO TERCERO

## NORMAS GENERALES, PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

### CAPÍTULO I

#### AMBIENTE DE CONTROL

**Artículo 25.-** Las y los servidores públicos de las áreas que conforman el Poder Judicial del Estado de Hidalgo, en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades, deberán observar los principios o fundamentos que se determinen por el COCODI, para contribuir a un ambiente de control favorable al logro de la misión, objetivos estratégicos y metas institucionales en el Poder Judicial, en un marco de transparencia, integridad y rendición de cuentas con base en lo siguiente:

- I. Compromiso con la integridad y los valores éticos, contenidos en los códigos o normas jurídicas establecidos con el fin de estimular el comportamiento afín a la misión de este Poder Judicial.
- II. Establecimiento de las líneas de autoridad y responsabilidades, generales y específicas, respecto a la asignación de objetivos y metas estratégicos y rendición de cuentas, con la vigilancia y supervisión de la UCI.
- III. Establecer medios para desarrollar las competencias laborales y profesionales necesarias, alineados a su marco legal y a los objetivos estratégicos correspondientes con relación al desarrollo de capacidades profesionales en las materias de integridad, ética, control interno, administración de riesgos y prevención de posibles actos de corrupción.
- IV. Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades en lo que concierne al control interno necesario para conducir las actividades hacia el logro de los objetivos y metas estratégicos y administrar los recursos públicos en el marco de las disposiciones legales aplicables.
- V. Implantar mecanismos específicos para la denuncia de actos contrarios a la integridad y ética institucional que aseguren el anonimato. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en materia de quejas y denuncias contra servidores públicos.
- VI. Promover, por los medios conducentes, programas de actualización profesional en la implementación de modelos de control interno, administración estratégica de riesgos, mejores prácticas en materia de ética y anticorrupción, proceso de rendición de cuentas, administración del desempeño, entre otros. Lo anterior sin perjuicio de los programas que al efecto se tengan establecidos.
- VII. Constante vigilancia del desarrollo y efectividad del Sistema, como medio para fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y rendición de cuentas, de combate a la corrupción, el desempeño y consecución de los objetivos del Poder Judicial.

#### CORRECCIÓN DE DEFICIENCIAS

**Artículo 26.-** La UCI informará al COCODI sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas; será responsable de monitorear junto con las áreas responsables, la corrección de las deficiencias en los plazos establecidos para corregirlas.

#### DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO

**Artículo 27.-** La UCI deberá desarrollar y actualizar la documentación del control interno para satisfacer las necesidades operativas de la Institución. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a estos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas e informadas a las y los responsables de su funcionamiento, las cuales pueden ser supervisadas y evaluadas.

La extensión de la documentación necesaria para respaldar la implementación y eficacia operativa de las Normas Generales de Control Interno dependerá de lo que determine el COCODI y de las disposiciones jurídicas aplicables.



## CAPÍTULO II

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

**Artículo 28.-** Las y los servidores públicos de las áreas que conforman el Poder Judicial del Estado de Hidalgo en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades, tomarán en cuenta los principios o fundamentos generales que se determinen por el COCODI para identificar, evaluar y administrar efectivamente los riesgos institucionales, así como establecer las bases para su control y prevención a fin de facilitar el logro de los objetivos y metas estratégicos del Poder Judicial de conformidad con lo siguiente:

- I. Fijar los objetivos y metas estratégicos específicamente alineadas a lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional del Poder Judicial. Los objetivos y metas deben ser específicos, medibles a través de indicadores y normas de desempeño, y asignados formalmente a las y los servidores públicos responsables de establecer los programas, actividades y los medios para lograrlos;
- II. Identificar y evaluar los riesgos inherentes a la naturaleza de los procesos, operaciones, sistemas, actividades, equipos e instalaciones, así como analizar los factores (externos/internos) que inciden en tales riesgos; determinar las estrategias y programas para su administración, control y mitigación en un grado razonable;
- III. Informar periódicamente a la Contraloría el estado que guarda la administración de los riesgos y en su caso, el surgimiento de otros;
- IV. Evaluar periódicamente los riesgos identificados en los procesos, sistemas o funciones a su cargo, con el propósito de establecer las estrategias y programas que prevengan su ocurrencia;
- V. Identificar y evaluar los cambios que puedan tener un impacto significativo en el Sistema, para en su caso actualizarlo, y
- VI. Establecer por los medios conducentes y de conformidad con las disposiciones generales que al efecto emita el COCODI, el marco para la administración de riesgos Institucionales y las metodologías necesarias, con el fin de implantar las estrategias, políticas, procedimientos, informes, registros y técnicas que deban observar las áreas y los servidores públicos.

### IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

**Artículo 29.-** Para identificar riesgos, la UCI considerará los tipos de eventos que hagan de su conocimiento las diferentes áreas que impactan al Poder Judicial. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta la institución cuando no responde ante este. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta al riesgo inherente. La falta de respuesta a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.

### ANÁLISIS DE RIESGOS

**Artículo 30.-** Las áreas responsables analizarán sus riesgos para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a estos. Por relevancia se entiende al efecto sobre el logro de los objetivos; también deben estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.

Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales se analizan de manera colectiva. Se debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.

### RESPUESTA A LOS RIESGOS

**Artículo 31.-** Las áreas responsables diseñarán respuestas a los riesgos identificados y serán comunicados a la UCI, de tal modo que estos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

Cada área efectuará evaluaciones periódicas internas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

### CONSIDERACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

**Artículo 32.-** La UCI considerará la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información, documentación, investigación, sanción, trámites, servicios internos y externos.



## **DELITOS POR HECHOS DE CORRUPCIÓN**

**Artículo 33.-** La UCI considerará como hechos de corrupción los establecidos en el Código Penal para el Estado de Hidalgo, como una base para la identificación de estos riesgos:

- I. **EJERCICIO INDEBIDO DEL SERVICIO PÚBLICO.** Artículo 299.
- II. **ABUSO DE AUTORIDAD.** Artículo 301.
- III. **INFIDELIDAD DE LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y VIOLACIÓN DE SECRETOS.** Artículo 302, 303 y 304.
- IV. **COALICIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS.** Artículo 305.
- V. **CONCUSIÓN.** Artículo 306.
- VI. **COHECHO.** Artículo 307.
- VII. **PECULADO.** Artículo 308.
- VIII. **NEGOCIACIONES INDEBIDAS.** Artículo 309.
- IX. **INTIMIDACIÓN.** Artículo 309 bis.
- X. **TRÁFICO DE INFLUENCIAS.** Artículo 309 quater.
- XI. **ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO.** Artículo 309 quinques.

Además de los hechos de corrupción, la UCI considerará que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad de la Institución, por ejemplo: **el desperdicio de recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito; el abuso de autoridad o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.**

## **FACTORES DE RIESGO DE CORRUPCIÓN**

**Artículo 34.-** La UCI considerará los factores de riesgo de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades que informen las áreas. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando estos ocurren.

La UCI al percatarse del abuso, desperdicio y otras irregularidades como factores de riesgo de corrupción, considerará que cuando uno o más de estos se encuentren presentes, podría indicar un riesgo de corrupción y que puede ser mayor cuando los tres factores están presentes. También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción.

## **RESPUESTA A LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

**Artículo 35.-** La UCI hará del conocimiento del área responsable, para que responda a los riesgos de corrupción con acciones específicas para atender todas las situaciones analizadas. Esto posibilita la implementación de controles anticorrupción que podrán incluir la reorganización de las operaciones y la reasignación del personal.

## **IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO**

**Artículo 36.-** En la administración de riesgos o un proceso similar, la UCI identificará cambios que puedan impactar significativamente al control interno. La identificación y análisis se turnará al área responsable para que los modifique.

Las áreas responsables comunicarán a la UCI los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno. Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos refieren al entorno económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

## **ANÁLISIS Y RESPUESTA AL CAMBIO**

**Artículo 37.-** La UCI analizará conjuntamente con el área responsable, los cambios identificados y los riesgos asociados, con el propósito de mantener un control interno apropiado.

Las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deberán ser evaluados para identificar, analizar e informar de estos.



## CAPÍTULO III

### ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las acciones que define y desarrolla la UCI mediante la información recibida de las áreas con el propósito de alcanzar las metas y objetivos; así como prevenir y administrar los riesgos, incluyendo los relativos a la corrupción.

**Artículo 38.-** Las y los servidores públicos de las áreas que conforman el Poder Judicial del Estado de Hidalgo tomarán en cuenta las disposiciones que al efecto dicte el COCODI, para contribuir al establecimiento y actualización de controles internos efectivos, incluyendo los aplicables al ambiente de tecnologías de información. Del mismo modo, fortalecer el logro de los objetivos y de las metas institucionales salvaguardando los recursos, impulsando la calidad y la confiabilidad de la información y su utilidad para el debido cumplimiento del marco legal; ello de conformidad con lo siguiente:

- I. Deberán establecer, evaluar y/o actualizar por lo menos una vez al año, los controles relativos a los procesos, operaciones, sistemas, información, registros, instalaciones, equipos y otros bienes puestos a su disposición para el logro de objetivos y para el ejercicio de sus atribuciones; deberán instituir programas de trabajo necesarios para su fortalecimiento e informarán periódicamente los resultados a la UCI.
- II. Las y los servidores públicos de las áreas que conforman el Poder Judicial del Estado de Hidalgo, que tengan bajo su responsabilidad la realización de las actividades de adquisición, arrendamiento y administración de licenciamientos, equipos, instalaciones y mantenimiento, entre otros relacionados con las tecnologías de información y comunicación, deberán desarrollar, documentar e implementar el respectivo control interno de conformidad con las disposiciones que al efecto dicte el COCODI.
- III. Las y los servidores públicos de las áreas que conforman el Poder Judicial del Estado de Hidalgo, que tengan bajo su responsabilidad la realización de las actividades de control relacionadas con la aplicación de algoritmos, métodos de cálculo matemático y técnicas cuantitativas, deberán autorizarlos, establecerlos formalmente y revisarlos por lo menos una vez al año o cuando resultara necesario con el propósito de mantenerlos actualizados conforme con las disposiciones que al efecto dicte el COCODI.
- IV. Las y los servidores públicos de las áreas que conforman el Poder Judicial del Estado de Hidalgo, que tengan bajo su responsabilidad el logro de objetivos y metas estratégicas, de conformidad con las disposiciones que al efecto dicte el COCODI, deberán evaluar el control interno de los procesos y/o subprocesos sustantivos asociados a los ingresos, gastos, patrimonio, y tecnologías de la información y comunicación.

**Artículo 39.-** Las actividades de control que se ejecutan en todos los niveles son mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos, así como la prevención de ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique deberá ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar su impacto.

En todos los niveles jerárquicos de la Institución existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto es necesario que las y los servidores públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto o área, tal es el caso de:

- I. Revisiones por la administración del desempeño actual, en el nivel función o actividad.
- II. Administración del capital humano.
- III. Controles sobre el procesamiento de la información.
- IV. Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.
- V. Revisión de normas e indicadores de desempeño.
- VI. Separación de funciones.
- VII. Ejecución apropiada de transacciones.
- VIII. Registro de operaciones y transacciones con exactitud y oportunidad.
- IX. Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.
- X. Documentación y formalización apropiada de las operaciones y transacciones y el control interno.

## CAPÍTULO IV

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**Artículo 40.-** Las áreas, las y los servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades tomarán en cuenta los principios o fundamentos generales que se determinen por el COCODI para contribuir a



la transparencia, calidad, integridad, oportunidad y seguridad de la información institucional, así como al establecimiento de canales de comunicación abiertos que fomenten la colaboración interna para el logro de los objetivos y metas institucionales y el cumplimiento del marco normativo aplicable, de conformidad con lo siguiente:

- I. Preparar información y mantener registros formales y actualizados sobre el ejercicio de sus atribuciones y funciones en términos de integridad, confidencialidad, oportunidad y disponibilidad.
- II. Preparar informes relevantes para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; la actualización de normas e indicadores de desempeño; la presentación de información contable–presupuestal; de proyectos o programas estratégicos y otra información de similar naturaleza, deberán formularlos de conformidad con las disposiciones de calidad y pertinencia que al efecto establezca el COCODI. Asimismo, deberán identificar y comunicar la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable. Cuando así sean procedentes, los informes relevantes se formularán con base en procedimientos previamente autorizados y documentados a efecto de facilitar su verificación, supervisión y, según sea el caso, auditoría.
- III. Comunicar las obligaciones de los servidores públicos respecto del funcionamiento adecuado del Control Interno en su ámbito de actuación.
- IV. Comunicar periódicamente la condición del funcionamiento del control interno a través del Informe anual del estado que guarda el Sistema, de conformidad con las disposiciones que al efecto se emitan.
- V. Las y los servidores públicos responsables de la administración y control de las tecnologías de información y comunicaciones, deberán formular y establecer un plan estratégico de sistemas alineado a los objetivos y metas del Programa Estratégico Institucional, con el fin de generar, distribuir y conservar la información respecto a su cumplimiento.

## CAPÍTULO V

### SUPERVISIÓN

**Artículo 41.-** Las y los servidores públicos de las áreas que conforman el Poder Judicial del Estado de Hidalgo, en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades, tomarán en cuenta las disposiciones que al efecto dicte el COCODI para contribuir a la mejora continua del Sistema, con la finalidad de mantenerlos actualizados y en condiciones de eficacia, conforme a lo siguiente:

- I. Las áreas que tengan bajo su responsabilidad el logro de objetivos y metas estratégicos, deberán promover la evaluación del Sistema de Control Interno, cuya complejidad, trascendencia, impacto o alto grado de especialidad sean relevantes en el logro de los mismos.
- II. La evaluación deberá realizarse con el propósito de lograr en mayor grado de aseguramiento que los objetivos de los controles establecidos se estén cumpliendo y que los riesgos y debilidades identificadas sean comunicados a quienes tienen la responsabilidad de administrarlos o subsanarlos, respectivamente.
- III. Los resultados de las evaluaciones deberán ser comunicados oportunamente al COCODI para conocimiento y seguimiento de las acciones de fortalecimiento que correspondan.

**Artículo 42.-** La persona titular de la Contraloría General del Poder Judicial de conformidad con sus atribuciones y funciones, deberá incluir en sus programas anuales de trabajo una revisión al Sistema de Control Interno y a la correcta administración de los riesgos sustantivos y adjetivos relevantes, que hayan sido previamente validados por el COCODI para fomentar un adecuado control de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos institucionales, así como la verificación del cumplimiento de las normas generales y específicas de control interno.

**Artículo 43.-** Todas aquellas acciones de mejora y/o recomendaciones que en ejercicio de sus facultades emita la Contraloría respecto a la materia del presente Manual, deberán presentarse a consideración del COCODI.

## ESTABLECIMIENTO DE BASES DE REFERENCIA

### TÍTULO CUARTO SUPERVISIÓN DEL SISTEMA



## CAPÍTULO I

### LAS AUTOEVALUACIONES

Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones, se realizan continuamente y responden a los cambios. Por su parte, las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.

**Artículo 44.-** La UCI realizará autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, en donde se deben incluir actividades de supervisión permanente por parte de la Contraloría, como lo son las comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina que permiten incrementar la objetividad y eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las autoevaluaciones a los controles.

### LAS AUDITORÍAS INDEPENDIENTES

Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión e implementación del control interno.

**Artículo 45.-** La UCI podrá incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno en cualquier momento. El alcance y la periodicidad de las evaluaciones independientes se sujetará principalmente a la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios y su entorno.

### EFICACIA OPERATIVA DE LOS CONTROLES INTERNOS

**Artículo 46.-** La UCI conservará la responsabilidad de supervisar si el control interno es eficaz y apropiado para los servicios tercerizados. También utilizará autoevaluaciones, evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los servicios externos.

### EVALUACIÓN DE RESULTADOS

**Artículo 47.-** La UCI evaluará y documentará los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, utilizará estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado.

La UCI identificará los cambios que han ocurrido en el control interno, derivados de modificaciones en su entorno. Las partes externas también podrán contribuir con la UCI a identificar problemas en el control interno como son las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general.

Las y los servidores públicos comunicarán las deficiencias y problemas de control interno tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas como a la persona titular y a la UCI a través de las líneas de reporte establecidas. El área responsable deberá corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentará las medidas correctivas implantadas y se encargará de monitorear que las acciones pertinentes sean llevadas a cabo oportunamente por los responsables.

### INFORME SOBRE PROBLEMAS

**Artículo 48.-** Todo el personal de las áreas reportará a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado mediante las líneas de reporte establecidas para que la UCI, las áreas correspondientes y las instancias de supervisión, los evalúen oportunamente.

El personal de las áreas podrá identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, comunicará estas cuestiones internamente a la persona titular del área responsable o a nivel superior. Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal podrá considerar informar dichas cuestiones a la UCI o en su caso, al COCODI.

### EVALUACIÓN DE PROBLEMAS

**Artículo 49.-** La UCI evaluará y documentará los problemas de control interno y los comunicará al área responsable, para que realice las acciones correctivas pertinentes para hacer frente de manera oportuna a los



problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente, verificará la apropiada solución de las deficiencias de control interno.

## CAPÍTULO II

### DEL SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

**Artículo 50.-** Las y los servidores públicos de las áreas que conforman el Poder Judicial del Estado de Hidalgo en el ámbito de sus competencias y facultades, deberán tomar en cuenta los principios fundamentales para la consolidación de un sistema de mejora continua que asegure la calidad en los procesos y sistemas de trabajo, para establecer las bases de control y prevención que permitan lograr los objetivos estratégicos y metas institucionales.

### TRANSITORIOS

**Primero.** - Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en la página web del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

**Segundo.** - El presente instrumento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**Tercero.** - Lo no previsto por el presente acuerdo, se atenderá mediante lo establecido en disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y políticas relacionadas.

Licenciada Ariana Itzel Duarte Martínez, Secretaria General del Tribunal Superior de Justicia y Secretaria Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, certifica, Rúbrica, que el acuerdo general número 1/2019 que conjuntamente adoptan el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa y el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, mediante el cual se emiten las Disposiciones y el Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) al Interior del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, fue aprobado en sesión general celebrada el veintinueve de octubre de dos mil diecinueve, por unanimidad de votos de las y los Magistrados y Consejeros siguientes: Magistrada y Consejera Presidenta Blanca Sánchez Martínez, Rúbrica, Magistrado Ángel Jacinto Arbeu Gea, Rúbrica, Magistrada Claudia Lorena Pfeiffer Varela, Rúbrica, Magistrada Ariadna Maricela Martínez Austria, Rúbrica, Magistrada María Brasilia Escalante Richards, Rúbrica, Magistrada Rosalba Cabrera Hernández, Rúbrica, Magistrada Diana Mota Rojas, Rúbrica, Magistrado Fernando González Ricardi, Rúbrica, Magistrada Isabel Sepúlveda Montaña, Rúbrica, Magistrada Hortencia Ramírez Ramírez, Rúbrica, Magistrado José Manning Bustamante, Rúbrica, Magistrado Eduardo Castillo del Ángel, Rúbrica, Magistrado Jorge Antonio Torres Regnier, Rúbrica, Magistrada Rebeca Stella Aladro Echeverría, Rúbrica, Magistrada Yanet Herrera Meneses, Rúbrica, Magistrado Román Suverbiel González, Rúbrica, Magistrada Jacqueline Velázquez Ramírez, Rúbrica, Magistrado Iram Zúñiga Pérez, Rúbrica, Magistrado por ministerio de ley Sergio Antonio Priego Reséndiz, Rúbrica, Magistrado Alfredo René Uribe, Rúbrica, Magistrado José Luis Mendoza Gamiño, Rúbrica, Consejera Lidia Noguez Torres, Rúbrica, Consejero Mario Ernesto Pfeiffer Islas, Rúbrica, Consejero Víctor Juárez González Rúbrica y Consejero Hibels José Luis Crespo García, Rúbrica. Pachuca de Soto, Hidalgo, nueve de diciembre de dos mil diecinueve.

Derechos Enterados.12-12-2019



Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <http://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

