



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN

CONSEJO DE LA JUDICATURA

Con fundamento en el artículo 72 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y fracción III del artículo 115 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que por Decreto número 296 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el día 17 de mayo de 2010, se reformó la Constitución Política del Estado de Yucatán, creando al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, como órgano constitucional colegiado que ejerce funciones y competencias de gobierno del Poder Judicial, a través de atribuciones administrativas, vigilancia y disciplina.

SEGUNDO. Que el 1º de marzo de 2011 entró en vigor la Ley Orgánica del Poder Judicial, en la que destacan las características de independencia y autogobierno, mismas que se ejercen a través de los distintos órganos que integran el Poder Judicial y que tienen su concreción más plena, a través del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

TERCERO. Que tanto la Constitución Política del Estado de Yucatán como la Ley Orgánica del Poder Judicial, han establecido funciones específicas y órganos en los cuales el Consejo de la Judicatura puede auxiliarse, por lo que es necesaria su auto-organización, es decir su organización y funcionamiento internos, así como también efectuar precisiones a sus atribuciones; situación que se aplica a los Juzgados de primera instancia, a las direcciones, unidades órganos técnicos y desconcentrados, y organismos descentralizados.

CUARTO. Que conforme a lo establecido en el párrafo décimo del artículo 72 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, el artículo 115 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Consejo de la Judicatura cuenta con

facultad para expedir acuerdos generales para normar su organización y funcionamiento interno y externo.

En consecuencia y con fundamento en lo antes expuesto el Pleno del Consejo de la Judicatura emite el siguiente

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, que contiene el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

Generalidades

Objeto del Reglamento

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia general para todo el personal del ámbito de competencia del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, y tienen por objeto reglamentar las atribuciones y funciones otorgadas al mismo por la Constitución Política y la Ley Orgánica del Poder Judicial, ambas del Estado de Yucatán.

Competencia

Artículo 2. Son atribuciones del Consejo, conocer y resolver todos los asuntos sobre la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, que no estén reservados de manera exclusiva a la competencia del Tribunal Superior de Justicia.

Glosario de Términos

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

- I. Acuerdo General:** Pronunciamiento formal que contiene disposiciones de observancia general, que emite el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- II. Persona consejera:** Consejeros y Consejeras de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán;

- III. Consejo:** Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- IV. Constitución Estatal:** Constitución Política del Estado de Yucatán;
- V. Comisión:** Encomienda que otorga el Pleno del Consejo de la Judicatura a una o más personas consejeras para que realicen una o varias funciones específicas.
- VI. Fondo Auxiliar:** Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán;
- VII. Juzgados:** Juzgados de primera instancia del Poder Judicial del Estado de Yucatán;
- VIII. Persona juzgadora:** Juez o Jueza de primera instancia del Poder Judicial del Estado de Yucatán;
- IX. Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- X. Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán;
- XI. Pleno del Consejo:** Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán;
- XII. Persona Presidenta:** Presidente o Presidenta del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán;
- XIII. Persona Presidenta de la Comisión:** Consejero o Consejera designada por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, para encabezar una Comisión;
- XIV. Poder Judicial:** Poder Judicial del Estado de Yucatán;
- XV. Reglamento:** Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán;
- XVI. Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, y
- XVII. Tribunal:** Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

Facultad Reglamentaria

Artículo 4. El Pleno del Consejo será el organismo encargado de normar todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Interpretación del Reglamento

Artículo 5. Corresponde al Pleno del Consejo la interpretación de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

CAPÍTULO I Del Pleno del Consejo

Funcionamiento

Artículo 6. El Consejo funcionará en Pleno y en Comisiones.

El Pleno del Consejo es el órgano máximo de decisión del Consejo, y estará integrado por la persona Presidenta y cuatro personas consejeras, en los términos establecidos en la Ley Orgánica.

Integración General

Artículo 7. El Consejo ejerce sus atribuciones a través de:

- I. El Pleno,
- II. Las Comisiones,
- III. La persona Presidenta,
- IV. Las personas Consejeras,
- V. La Secretaría Ejecutiva y
- VI. Los demás órganos que determine la Ley, este reglamento y el Pleno del Consejo.

Archivos de trámite

Artículo 7 Bis. Cada órgano jurisdiccional, área administrativa, organismo descentralizado y órgano desconcentrado del Consejo contará con un archivo de trámite que estará integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del órgano o área.

Las personas responsables de los archivos de trámite serán designadas de entre el personal adscrito al órgano jurisdiccional, área administrativa, organismo descentralizado u órgano desconcentrado y deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística acorde a su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de las personas responsables, para el buen funcionamiento de sus archivos.

Atribuciones

Artículo 8. El Pleno del Consejo, además de las atribuciones establecidas en el artículo 115 de la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I. Fijar el catálogo de puestos de las personas servidoras públicas del ámbito de competencia del Consejo, así como la remuneración de los mismos;
- II. Fijar las directrices para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Consejo;
- III. Fijar las directrices para la ejecución del Presupuesto del Consejo;
- IV. Determinar el establecimiento de Oficinas Regionales del Centro Estatal de Solución de Controversias, en el interior del Estado;
- V. Resolver sobre las ausencias o licencias de las personas consejeras;
- VI. Asignar a las comisiones la atención de los asuntos de su competencia;
- VII. Calificar las excusas o recusaciones de las personas consejeras;
- VIII. Resolver sobre las renunciaciones de las personas juzgadoras y demás personas servidoras públicas del Poder Judicial del ámbito de competencia del Consejo;
- IX. Acordar la imposición de sanciones de las personas servidoras públicas sometidas a un procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando así proceda y de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- X. Otorgar estímulos y recompensas a las personas servidoras públicas del Poder Judicial que se hayan destacado en el desempeño de su cargo;
- XI. Conocer y resolver de manera fundada y motivada, los recursos que procedan tratándose de procedimientos de responsabilidad administrativa instruidos por faltas graves previstos en la Ley de Responsabilidades;
- XII. Administrar los recursos económicos que integran el Fondo Auxiliar, con transparencia, honradez, y con estricto apego a las políticas de disciplina, racionalidad y austeridad;
- XIII. Aprobar en el mes de diciembre de cada año, el presupuesto de egresos del Fondo Auxiliar, y
- XIV. Las demás que le confiera la Ley Orgánica, este Reglamento y los acuerdos generales expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Toma de Decisiones

Artículo 9. Para que sesione válidamente el Consejo de la Judicatura en Pleno, se requiere la asistencia de cuando menos cuatro personas consejeras, entre las cuales se considera a la persona Presidenta del Consejo.

Validez de las Sesiones

Artículo 10. Las sesiones del Pleno serán presididas por la persona Presidenta o por quien legalmente la sustituya, por lo que no podrá celebrarse sesión alguna sin que esté presente.

Forma de participación de otras personas servidoras públicas en las Sesiones

Artículo 11. Cuando el Pleno del Consejo lo estime necesario, podrán participar en las sesiones, con derecho a voz pero sin voto, las personas titulares de las direcciones, unidades, órganos técnicos y desconcentrados, y organismos descentralizados que conforman el Consejo, así como terceras personas, para que aporten la información que se requiera, previo citatorio.

Tipo de Sesiones

Artículo 12. Las sesiones del Pleno serán ordinarias, extraordinarias y solemnes, estas a su vez serán públicas, salvo los casos en que por la naturaleza del asunto, se requiera que sean privadas, cuando así lo exija la moral o el interés público, por acuerdo del propio Pleno del Consejo.

Celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias

Artículo 13. El Pleno del Consejo sesionará de forma ordinaria en la primera quincena del mes y en forma extraordinaria, cuantas veces sea convocado por la persona Presidenta o a solicitud de dos personas consejeras para resolver asuntos urgentes, en los que no pueda esperarse a la celebración de la sesión ordinaria.

Celebración de las Sesiones Solemnes

Artículo 14. Las sesiones solemnes son aquellas que determine el Pleno del Consejo o aquellas en las que por el tipo de asunto deban estar presentes las personas representantes de los poderes del Estado.

Ausencia de la persona Presidenta en las Sesiones del Pleno

Artículo 15. En caso de que la persona Presidenta deba ausentarse momentáneamente, se declarará un receso y se reanudará la sesión, hasta que ésta se reincorpore.

En caso de que la ausencia de la persona Presidenta sea definitiva, la sesión se suspenderá y se citará para reanudarla dentro de las veinticuatro horas siguientes o para el siguiente día hábil.

Orden del Día

Artículo 16. El proyecto de orden del día será elaborado por la persona Presidenta, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, y deberá ser aprobado por las personas consejeras presentes al inicio de la sesión.

Convocatoria

Artículo 17. Las sesiones serán convocadas por la persona Presidenta. En la convocatoria se deberá indicar el lugar, fecha y hora en que la sesión se desarrollará, contener el orden del día con los asuntos a desahogar e indicar el carácter de la sesión.

Dicha convocatoria deberá ser distribuida por la Secretaría Ejecutiva entre las personas consejeras y se acompañará los documentos y anexos necesarios para su análisis, a fin de que las personas integrantes del Pleno cuenten con información suficiente y oportuna.

Solicitud de inclusión de asuntos

Artículo 18. Cualquier persona Consejera, comisión, titulares de dirección, unidad, órgano técnico o desconcentrado u organismo descentralizado del Consejo, podrá solicitar por escrito debidamente signado a la Secretaría Ejecutiva, con la oportunidad debida, la inclusión de los asuntos que deban desahogarse en el orden del día, acompañando a su solicitud, los documentos necesarios para su análisis.

Acta de la Sesión del Pleno

Artículo 19. De cada sesión se levantará un acta que contendrá lo siguiente:

- I. El lugar, fecha y la hora de la apertura y clausura de la sesión;
- II. El nombre de quien presida la sesión;
- III. La lista de asistencia y la manifestación del quórum que permita la validez de la sesión;
- IV. La aprobación del acta anterior;
- V. Una relación sucinta y clara de los asuntos tratados, en el orden en que se hayan presentado, expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como los votos particulares emitidos;
- VI. La relación de asuntos que fueron retirados o aplazados;
- VII. Las intervenciones de las personas consejeras y el sentido de su voto;
- VIII. Aquellas cuestiones que las personas consejeras hayan solicitado expresamente, y
- IX. Las constancias integradas como anexos al acta, para formar parte de la misma, y todos aquellos documentos vinculados con los puntos tratados.

Las actas deberán ser firmadas por todas las personas consejeras que estuvieron presentes en la sesión de que se trate y por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, que dará fe, previa aprobación de las mismas.

Desarrollo de la Sesión del Pleno

Artículo 20. Las sesiones del Pleno del Consejo se desarrollarán conforme a lo siguiente:

- I. Pase de lista de asistencia por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Declaración de la existencia del quórum, por la persona Presidenta;
- III. Lectura del orden del día, por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Aprobación o en su caso modificación del acta de la sesión anterior;
- V. Aprobación, o en su caso modificación del orden del día;
- VI. Desahogo de los puntos del orden del día;
- VII. Desahogo de los asuntos generales, si los hubiera, y
- VIII. Declaración del cierre de la sesión.

Desahogo de los Asuntos del Orden del Día

Artículo 21. El desahogo de los asuntos del orden del día se desarrollará conforme a lo siguiente:

- I. La persona Presidenta presentará el asunto a las personas consejeras haciendo mención de las constancias o documentos que lo sustentan;
- II. La persona Presidenta abrirá el asunto a discusión, concediendo el uso de la palabra a las personas Consejeras que lo soliciten;
- III. Concluida la intervención de las personas consejeras que hayan solicitado el uso de la palabra, la persona Presidenta preguntará si el punto está suficientemente discutido; en caso afirmativo, se procederá a la votación. En caso negativo, se abrirá una segunda ronda de intervenciones; concluida la segunda ronda, la persona Presidenta declarará el asunto como suficientemente discutido y procederá a la votación;
- IV. Realizada la votación se declarará si el asunto ha sido aprobado o no aprobado;
- V. En caso de haber voto particular, se dejará constancia de ello en el acta, y
- VI. Tomado el acuerdo de aprobación o no aprobación, se desahogará el siguiente asunto del orden del día, de la misma manera.

Voto Particular

Artículo 22. En el caso que alguna persona Consejera disintiera de la mayoría, si así lo considera, podrá presentar su voto particular por escrito, en un plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de haberse aprobado el acuerdo; el cual deberá versar sobre los puntos de disidencia que hayan sido discutidos en la sesión correspondiente, debiéndose acumular al acta respectiva, para que forme parte de la misma.

Reglas en los Debates

Artículo 23. En la discusión de los asuntos, las personas integrantes del Pleno del Consejo se abstendrán de entablar polémicas o debates irrelevantes con otro miembro del mismo, así como realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos agendados en el orden del día, que en su caso se discutan.

En dicho supuesto, la persona Presidenta podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarlo a que se conduzca en los términos previstos en este artículo.

Medidas para garantizar el orden de las Sesiones

Artículo 24. Para garantizar el orden en las sesiones públicas, la persona Presidenta podrá tomar las siguientes medidas:

- I. Exhortar a guardar el orden y
- II. Ordenar el desalojo del local.

La persona que no sea integrante del Pleno del Consejo y se resista a cumplir la orden, será desalojada del local con el auxilio de la fuerza pública.

Los Acuerdos y Resoluciones del Pleno

Artículo 25. Las resoluciones o acuerdos del Pleno del Consejo se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas consejeras presentes.

El resultado y sentido de la votación se hará constar en el acta respectiva que al efecto expida la Secretaría Ejecutiva, y no podrá ser modificado posteriormente a la sesión.

Impedimentos

Artículo 26. Las personas consejeras estarán impedidas legalmente para votar los acuerdos y resoluciones del Pleno del Consejo, y consecuentemente deberán excusarse para conocer del mismo, en los siguientes casos:

- I. Tengan interés personal directo o indirecto en el asunto;
- II. El asunto interese de igual manera a su cónyuge o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo grado;

- III. Tener vínculo matrimonial o situación de hecho con alguna de las partes que intervengan en el asunto que se esté resolviendo, o parentesco por consanguinidad en línea recta sin limitación de grado, colateral dentro del cuarto grado o afinidad dentro del segundo grado;
- IV. Haber ocupado cargo público, desempeñado empleo o ejercido profesión con ocasión de los cuales haya participado directa o indirectamente en el asunto objeto de la votación, o en otro asunto relacionado con el mismo;
- V. Ser o haber sido objeto de denuncia o acusación por alguna de las partes que intervengan en el asunto que se esté resolviendo, como responsable de algún delito o falta;
- VI. Haber sido sancionado o sancionada disciplinariamente en virtud de expediente incoado por denuncia o a iniciativa de alguna de las partes que intervengan en el asunto que se esté resolviendo, y
- VII. Haber sido defensor o defensora, o bien, representante de alguna de las partes que intervengan en el asunto que se esté resolviendo.

Difusión de los Acuerdos Generales y Reglamentos

Artículo 27. El Pleno del Consejo ordenará a la Secretaría Ejecutiva el envío de los acuerdos generales, reglamentos y resoluciones que por virtud de lo dispuesto en las leyes y normas correspondientes, deban hacerse públicos en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, en la página electrónica del Poder Judicial y, de ser el caso, en los periódicos de mayor publicación en la entidad.

CAPÍTULO II

De la persona Consejera Presidenta

Facultades y Obligaciones

Artículo 28. La persona Presidenta, además de las establecidas en el artículo 116 de la Ley Orgánica, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Designar a una persona consejera, como ponente, para que analice un asunto dudoso o trascendental a la consideración del Pleno, a fin de que éste determine lo que corresponda;
- II. Informar a la autoridad que corresponda, con dos meses de antelación a la terminación del cargo de la persona Consejera de que se trate, a efecto de resolver sobre la ratificación o no de la misma;

- III. Informar a la autoridad que corresponda, sobre la ausencia definitiva de la persona Consejera de que se trate, a efecto de realizar un nuevo nombramiento;
- IV. Tomar el compromiso constitucional a las personas consejeras designadas por el Poder Judicial, a las personas juzgadoras y a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Expedir los nombramientos de las personas servidoras públicas del Consejo;
- VI. Llevar la firma y representación legal del Fondo Auxiliar, de manera conjunta con el Director del mismo, y
- VII. Las demás que expresamente establezca la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones normativas.

Voto de Calidad

Artículo 29. La persona Presidenta, en las sesiones del Pleno del Consejo podrá ejercer el voto de calidad en caso de empate en los asuntos que se sometan a éste.

CAPÍTULO III De las personas Consejeras

Facultades y Obligaciones de los Consejeros

Artículo 30. Cada persona consejera, además de las establecidas en el artículo 117 de la Ley Orgánica, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar al menos una de las Comisiones Permanentes,
- II. Presidir cualquier Comisión Permanente o Transitoria,
- III. Solicitar le sea entregada cualquier información, elaborada, recopilada, almacenada o investigada por cualquiera de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Consejo, y
- IV. Las demás que expresamente establezca la Ley Orgánica, este reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Participación en las Sesiones

Artículo 31. En las sesiones del Pleno y de las comisiones, las personas consejeras tendrán derecho a voz y voto, y no podrán abstenerse de votar, sino cuando tengan alguno de los impedimentos legales establecidos en el artículo 26 de este Reglamento.

Suplencia

Artículo 32. En caso de ausencias, cuando sea necesario para alcanzar el quórum,

las personas consejeras, con excepción de la persona Presidenta, serán suplidos por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo.

Licencia

Artículo 33. En ningún caso se concederá a las personas consejeras licencia con el carácter de indefinida. Las licencias temporales deberán ser autorizadas por el Pleno y ajustarse a lo establecido en el artículo 164 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

CAPÍTULO IV

De la Secretaría Ejecutiva

De la persona Titular

Artículo 34. El Consejo contará con una persona Secretaria Ejecutiva, quien será la titular de la Secretaría Ejecutiva, y la cual será elegida por el Pleno del Consejo a propuesta de sus integrantes, a través del voto de la mayoría de sus miembros.

Duración del cargo

Artículo 35. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva durará en su encargo cuatro años, con la posibilidad de ratificación, y podrá ser removido por acuerdo del Consejo.

Ausencias

Artículo 36. Las ausencias accidentales y temporales de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva serán cubiertas por la persona que determine el Pleno del Consejo.

El Pleno del Consejo nombrará a quien sustituya a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en su ausencia absoluta.

Requisitos para ser Titular

Artículo 37. Para ser titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo, se deben satisfacer los mismos requisitos previstos en el artículo 121 de la Ley Orgánica.

Facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 38. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, además de las establecidas en el artículo 122 de la Ley Orgánica, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Despachar los asuntos administrativos ordenados por el Pleno del Consejo, por conducto de la persona Presidenta;
- II.** Dar seguimiento a los asuntos que envíen las personas consejeras, las comisiones, las direcciones, unidades, órganos técnicos y desconcentrados, y organismos descentralizados del ámbito de competencia del Consejo y que hayan sido aprobados por el Pleno del Consejo;
- III.** Elaborar los proyectos de actas de las sesiones del Pleno del Consejo, autorizar las aprobadas y recabar la firma de la persona Presidenta y de las personas consejeras;
- IV.** Elaborar y entregar las convocatorias para las sesiones del Pleno del Consejo y los citatorios a los titulares de las áreas correspondientes que deban intervenir en la sesión respectiva;
- V.** Cuando así se lo requiera alguna persona Consejera, solicitar a los titulares de las áreas correspondientes información adicional acerca de los asuntos que se requiera;
- VI.** Realizar los trámites necesarios ante las personas servidoras públicas del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, para la publicación de los acuerdos generales, reglamentos y resoluciones que, por disposición legal o del Pleno del Consejo deban publicarse en este medio de difusión;
- VII.** Proporcionar la información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, siempre que los documentos solicitados se encuentren en sus archivos;
- VIII.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, el desahogo y, en su caso, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo;
- IX.** Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- X.** Informar al Pleno del Consejo en las sesión ordinaria de cada mes, sobre el número y contenidos de los asuntos turnados a las comisiones, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes de resolución, y
- XI.** Las demás que le confiera la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Resguardo

Artículo 39. La Secretaría Ejecutiva llevará el archivo de trámite del Pleno del Consejo, que contendrá las convocatorias, citatorios, acuerdos y demás documentos impresos que sean tratados o de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del cuerpo colegiado.

Oficialía de Partes Administrativa

Artículo 39 Bis. La Secretaría Ejecutiva contará con la Oficialía de Partes Administrativa, que será el área encargada de llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, registro, distribución, seguimiento y despacho de la documentación del Pleno, de la Presidencia del Consejo, de las Comisiones Permanentes, de la propia Secretaría Ejecutiva y de las diversas áreas administrativas.

La persona responsable de la Oficialía de Partes Administrativa deberá contar con licenciatura en áreas afines y tener los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivístico acorde a su responsabilidad, por lo cual el Pleno y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva establecerán las condiciones que permitan la capacitación de la persona responsable para el buen funcionamiento de los archivos.

Las funciones específicas de la Oficialía de Partes Administrativa serán las establecidas en los Acuerdos Generales que expida el Pleno, con base en lo dispuesto en las leyes en materia de archivos.

CAPÍTULO V

De las Comisiones del Consejo de la Judicatura

Función de las Comisiones

Artículo 40. Las Comisiones son órganos colegiados a través de los cuales el Consejo ejerce sus funciones de supervisión y vigilancia de los juzgados, los jueces de paz, las direcciones, las unidades, los órganos técnicos y desconcentrados, y los organismos descentralizados del ámbito de competencia del Consejo.

Clasificación de las Comisiones

Artículo 41. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Consejo contará con:

I. Comisiones Permanentes,

II. Comisiones Especiales y

III. Comisiones Transitorias.

Cada Comisión se integrará por al menos tres personas consejeras, de las cuales una presidirá la misma, y una persona Secretaria Técnica, quien apoyará para las funciones encomendadas a las mismas.

Comisiones del Consejo

Artículo 42. El Consejo contará con las siguientes comisiones:

I. Permanentes:

- a) Comisión de Administración,
- b) Comisión de Desarrollo Humano,
- c) Comisión de Disciplina,
- d) Comisión de Desarrollo Institucional y
- e) Las demás que mediante acuerdos generales determine con ese carácter el Pleno del Consejo.

II. Especiales:

- a) Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

III. Transitorias las que cree con ese carácter el Pleno del Consejo.

Organización y Funcionamiento Interno

Artículo 43. La estructura orgánica, las políticas y lineamientos generales, los programas, normas, manuales y procedimientos administrativos internos de cada una de las comisiones, serán aprobados por el Pleno del Consejo, mediante el acuerdo general correspondiente.

Facultades y obligaciones de la Presidencia de las Comisiones

Artículo 44. Son facultades y obligaciones de la persona Presidenta de cada Comisión Permanente:

- I.** Representar a la Comisión;
- II.** Ordenar el trámite de los asuntos que sean competencia de su Comisión;
- III.** Ordenar el despacho de la correspondencia oficial de su Comisión;
- IV.** Determinar el contenido del orden del día de las sesiones de la Comisión;
- V.** Convocar a las sesiones, a los miembros de la Comisión;
- VI.** Presidir y dirigir las sesiones de la Comisión;
- VII.** Asistir a las sesiones de la Comisión con voz y voto y, en caso de empate, tener voto de calidad;

- VIII.** Hacer del conocimiento de la Comisión, previo a la celebración de la sesión respectiva, los asuntos de su interés que deben someterse a la aprobación;
- IX.** Someter a la consideración de los integrantes de la Comisión los asuntos que revistan importancia y trascendencia para el Consejo y que sean de su respectiva competencia;
- X.** A petición de cualquiera de los miembros de la Comisión, someter a la consideración del Pleno aquellos asuntos en los que no exista consenso;
- XI.** Declarar el receso o suspender la sesión y, en su caso, su cancelación cuando existan causas que así lo ameriten;
- XII.** Firmar con las personas consejeras y la persona Secretaria Técnica, las actas o resoluciones que se acuerden;
- XIII.** Instruir a la persona Secretaria Técnica, para dar seguimiento y, en su caso, cumplimiento a los acuerdos tomados por la Comisión;
- XIV.** Solicitar la información elaborada, recopilada, almacenada o investigada por los órganos jurisdiccionales y administrativos del Consejo, para el ejercicio de sus funciones;
- XV.** Nombrar y remover al personal perteneciente a su Comisión, previa aprobación del Pleno del Consejo;
- XVI.** Designar a la persona titular de la Secretaría Técnica de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 de la Ley Orgánica;
- XVII.** Rendir anualmente un informe al Pleno del Consejo sobre las actividades realizadas por la Comisión, y
- XVIII.** Las demás facultades y obligaciones que le confieren la Ley Orgánica y este Reglamento, así como el Pleno del Consejo.

Facultades y obligaciones de las demás personas Consejeras integrantes de las Comisiones

Artículo 45. Son facultades y obligaciones de las personas consejeras integrantes de cada Comisión Permanente las siguientes:

- I.** Asistir a las sesiones de las comisiones del Consejo y emitir su voto en los asuntos de su competencia;
- II.** Desempeñar, cumplir y ejecutar las encomiendas y acuerdos de la Comisión;
- III.** Hacer del conocimiento de la Comisión las excusas o impedimentos legales que lo imposibiliten para conocer de determinados asuntos;
- IV.** Informar al Pleno y a las comisiones del Consejo respectivas, acerca del cumplimiento o avance en la ejecución de las encomiendas o acuerdos de éste;

V. Conocer con anticipación el contenido de los asuntos a tratar en las sesiones de las comisiones, y

VI. Las demás que expresamente establezcan la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Sesiones de las Comisiones

Artículo 46. Las Comisiones Permanentes sesionarán previa convocatoria, debiendo reunirse todos sus miembros.

Las sesiones de las Comisiones Permanentes serán privadas y podrán sesionar cuando sus integrantes lo determinen, a fin de tratar un asunto relevante.

Convocatoria de las Sesiones de las Comisiones

Artículo 47. La convocatoria para las sesiones de las comisiones, deberá especificar el lugar, fecha y hora en que se celebrará y contener el orden de día con los documentos de los asuntos a tratar.

En las sesiones de las comisiones deberá invitarse a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo, para que esté enterada de los asuntos trascendentes que se acuerden, quien en caso de no poder asistir a la sesión, se le entregará una relación sucinta de los asuntos tratados para su conocimiento y que deban de incluirse en el orden del día de la sesión de Pleno del Consejo.

Orden del Día de las Sesiones de las Comisiones

Artículo 48. Los asuntos a tratar en las sesiones de las Comisiones Permanentes serán expuestos en orden secuencial, aquellos asuntos que no se encuentren listados y deseen ser tratados por las personas consejeras serán expuestos en el apartado de asuntos generales.

Discusión de los Asuntos

Artículo 49. Durante las sesiones serán discutidos y votados los asuntos contenidos en el orden del día. La Comisión respectiva podrá acordar sobre algún asunto en particular del orden del día, o bien, posponer su discusión o votación para otra ocasión.

Forma de Adopción de los Acuerdos y Resoluciones de las Comisiones Permanentes

Artículo 50. Los acuerdos y resoluciones de las Comisiones Permanentes se

tomarán por unanimidad o mayoría de votos de sus miembros.

Cuando a criterio de las personas consejeras que conforman las Comisiones Permanentes algún asunto sea de trascendencia y no pudiere ser resuelto en la Comisión respectiva, se someterá a consideración del Pleno del Consejo para su resolución.

Participación de otras personas Servidoras Públicas

Artículo 51. A las sesiones de las Comisiones Permanentes asistirán además de sus integrantes, los titulares de las direcciones, unidades, órganos técnicos y desconcentrados, y organismos descentralizados del Consejo que sean requeridos por sus miembros para el buen desarrollo de las sesiones, los que podrán intervenir, sólo con derecho a voz, a fin de rendir los informes que les soliciten, respecto de los asuntos a tratar.

Acta de la Sesión de las Comisiones Permanentes y Especiales

Artículo 52. En cada sesión de las se levantará un acta, que contendrá los datos establecidos en el artículo 19 de este Reglamento.

En las sesiones de las Comisiones Especiales se sujetará a lo que señale el reglamento respectivo.

Sesiones de las Comisiones Transitorias

Artículo 53. Las sesiones de las Comisiones Transitorias serán privadas y se sujetarán a la programación y lineamientos que las propias personas consejeras integrantes acuerden.

Facultades y obligaciones de la Secretaría Técnica

Artículo 54. Son facultades y obligaciones de la persona Secretaria Técnica las siguientes:

- I. Recibir la documentación de los asuntos que deban someterse a consideración de la Comisión;
- II. Elaborar y remitir la Convocatoria para las sesiones de la Comisión e integrar la documentación que respalde los asuntos que se someten a consideración;
- III. Pasar lista de asistencia a los integrantes de la Comisión, llevar el registro de ella y verificar la existencia del quórum legal previsto en el presente Reglamento;
- IV. Auxiliar a quien preside la Comisión durante el desarrollo de la sesión, en caso de que se ausente momentáneamente de la mesa de la Comisión;
- V. Elaborar y entregar el proyecto de acta de la sesión, someterla a aprobación de la

Comisión para su firma y, en su caso, incorporar las observaciones planteadas a la misma por las personas consejeras;

VI. Recabar el sentido de la votación que se emita en las sesiones, así como asentar el impedimento legal de las personas consejeras en la intervención, discusión y aprobación de algún asunto;

VII. Informar mensualmente a la Comisión sobre el avance y cumplimiento de los asuntos que le hayan sido encomendados;

VIII. Firmar con la personas Presidenta y las personas consejeras integrantes de la Comisión las actas de las sesiones que se aprueben;

IX. Llevar el registro y archivo de las actas y acuerdos emitidos por la Comisión, así como, dar seguimiento a los asuntos que consten en las actas de las sesiones hasta su cumplimiento;

X. Brindar a los consejeros, en el ámbito de su competencia, el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades, y

XI. Las demás que le confieran las comisiones en el ámbito de su competencia, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Sección Primera **De las Comisiones Permanentes del Consejo**

Comisión de Administración

Artículo 55. La Comisión de Administración es el órgano colegiado que tendrá la función de supervisar y vigilar que el ejercicio de los recursos humanos, materiales y presupuestales, sean realizados en base a los principios de honestidad, economía, eficiencia, eficacia, y transparencia adoptados por el Pleno del Consejo.

Competencia específica de la Comisión de Administración

Artículo 56. La Comisión de Administración vigilará y supervisará el funcionamiento y operación de las siguientes áreas:

I. Dirección de Administración y Finanzas,

II. Unidad Coordinadora de Archivos,

III. Archivo de Concentración, y

IV. Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán.

Atribuciones de la Comisión de Administración

Artículo 57. Son atribuciones de la Comisión de Administración:

I. Vigilar la administración y el ejercicio presupuestal del Consejo;

- II.** Vigilar la elaboración de la cuenta pública del ejercicio presupuestal y darle seguimiento a la normatividad que al respecto señalen las leyes aplicables;
- III.** Proponer al Pleno el anteproyecto de presupuesto de egresos, ingresos y financiamiento de los órganos del ámbito de competencia del Consejo;
- IV.** Presentar al Pleno, los avances en el ejercicio presupuestal conforme a los plazos legales;
- V.** Proponer al Pleno del Consejo las políticas y criterios para la actualización tecnológica del Poder Judicial;
- VI.** Supervisar que los procedimientos de adquisición, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública que realice el Consejo, en ejercicio de su presupuesto de egresos sea conforme a las bases legales que se fijen y se ajusten a los criterios previamente establecidos;
- VII.** Proponer al Pleno del Consejo, las políticas para el mantenimiento, conservación, acondicionamiento, altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles inventariados pertenecientes al Consejo;
- VIII.** Proponer al Pleno del Consejo para su aprobación, las políticas con relación al destino de los bienes asegurados y decomisados por órganos jurisdiccionales del ámbito de competencia del Consejo;
- IX.** Solicitar a las áreas bajo su responsabilidad informes de sus actividades, a fin de tomar las medidas necesarias para eficientar su labor y darles seguimiento;
- X.** Proponer al Pleno del Consejo las políticas y criterios en materia de organización y conservación de archivos, elaborados por la Unidad Coordinadora de Archivos;
- XI.** Proponer al Pleno del Consejo los criterios para hacer efectivas las sanciones pecuniarias impuestas a los servidores públicos del Poder Judicial, por las violaciones e infracciones en que pudieran incurrir;
- XII.** Proponer al Pleno del Consejo las políticas y criterios para optimizar y eficientar los recursos que administra y las inversiones que realice el Fondo Auxiliar;
- XIII.** Supervisar las altas, bajas, cambios de adscripción y pago de prestaciones aprobados por el Pleno del Consejo;
- XIV.** Proponer al Pleno del Consejo, para su aprobación, el proyecto de creación de estructuras administrativas,

XV. Proponer al Pleno los proyectos de normativa y los criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos que contribuyan al mejor funcionamiento de los Juzgados y Dependencias Auxiliares del Consejo, y

XVI. Las demás que establezcan las Leyes, los Reglamentos y Acuerdos Generales que se aprueben por el Pleno del Consejo.

Comisión de Desarrollo Humano

Artículo 58. La Comisión de Desarrollo Humano es el órgano colegiado que supervisará el ingreso, desarrollo y promoción de los servidores públicos jurisdiccionales del Poder Judicial, excepto los del Tribunal, se efectúen bajo los principios rectores de la Carrera Judicial, tales como excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia.

Competencia específica de la Comisión de Desarrollo Humano

Artículo 59. La Comisión de Desarrollo Humano supervisará y vigilará el funcionamiento y operación de la Dirección de la Escuela Judicial, de la Carrera Judicial y Bibliotecas.

Atribuciones de la Comisión de Desarrollo Humano

Artículo 60. Son atribuciones de la Comisión de Desarrollo Humano:

- I.** Conocer y someter a consideración del Pleno del Consejo los proyectos de ratificación de Juzgadores de Primera Instancia;
- II.** Supervisar la promoción de las distintas categorías de personas servidoras públicas que integran la Carrera Judicial;
- III.** Proponer al Pleno del Consejo las políticas y los criterios sobre los que se establezca la capacitación para Carrera Judicial;
- IV.** Proponer al Pleno del Consejo, las políticas y criterios para el otorgamiento de premios y estímulos por el desempeño y labores especiales que desarrolle el personal perteneciente a la Carrera Judicial;
- V.** Proponer al Pleno del Consejo las políticas y criterios para la designación de las personas juzgadoras que representen al Poder Judicial en eventos e intercambios académicos afines a la Carrera Judicial, a nivel estatal, regional nacional o internacional;

- VI.** Proponer al Pleno del Consejo las políticas y criterios editoriales de las publicaciones que fortalezcan la Carrera Judicial;
- VII.** Proponer al Pleno del Consejo la celebración de convenios con instituciones académicas que contribuyan a una mejor capacitación de los funcionarios judiciales;
- VIII.** Supervisar que la capacitación y actualización que se imparte a los miembros del Poder Judicial fortalezcan los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el adecuado desempeño de la función judicial;
- IX.** Proponer al Pleno del Consejo la adscripción de plazas cuando se requieran por necesidades de la carga de trabajo de los órganos jurisdiccionales;
- X.** Proponer al Pleno del Consejo la apertura y reubicación de las Bibliotecas del Poder Judicial;
- XI.** Proponer al Pleno del Consejo las políticas y criterios para la implementación del sistema de servicio social y prácticas profesionales;
- XII.** Proponer al Pleno del Consejo para su aprobación el listado anual de las personas que puedan fungir como peritos ante las instancias judiciales respectivas;
- XIII.** Proponer al Pleno del Consejo los lineamientos y criterios que deberán contener los planes de estudio acordes con la Carrera Judicial, y
- XIV.** Las demás que establezcan las Leyes, los Reglamentos y los Acuerdos Generales que para tal efecto se aprueben.

Comisión de Disciplina

Artículo 61. La Comisión de Disciplina es el órgano colegiado encargado de la vigilancia y supervisión de la disciplina de los integrantes del Poder Judicial del Estado, con excepción del Tribunal, cuidando que su actuación se apegue a los principios de legalidad, excelencia, profesionalismo y objetividad.

Competencia específica de la Comisión de Disciplina

Artículo 62. La Comisión de Disciplina supervisará y vigilará el funcionamiento y operación de las siguientes áreas:

- I.** Visitaduría,
- II.** Contraloría, y
- III.** Unidad de Estadística Judicial de Primera Instancia.

Atribuciones de la Comisión de Disciplina

Artículo 63. Son atribuciones de la Comisión de Disciplina:

- I.** Verificar el debido cumplimiento de la normatividad para el correcto funcionamiento del Poder Judicial del Estado;
- II.** Proponer al Pleno del Consejo los medios adecuados para recabar información y evaluación del personal del ámbito de competencia del Consejo;
- III.** Supervisar las conductas y vigilar el desempeño de los integrantes del Poder Judicial del Estado, con excepción del Tribunal;
- IV.** Proporcionar al Pleno del Consejo para su análisis la información del personal del ámbito de competencia del Consejo, para una mejor decisión respecto a la designación, adscripción, ratificación y remoción del mismo, así como para la toma de decisiones;
- V.** Proponer al Pleno del Consejo los sistemas que permitan evaluar el desempeño de los visitadores y dar cuenta de su resultado;
- VI.** Conocer de las actas que se levanten con motivo de visitas ordinarias a los órganos jurisdiccionales del ámbito de competencia del Consejo;
- VII.** Recibir sugerencias, comentarios o reconocimientos dirigidos a los integrantes del Poder Judicial del Estado, con excepción del Tribunal;
- VIII.** Proponer al Pleno del Consejo la destitución o ratificación de Juzgadores de Paz;
- IX.** Analizar la información obtenida a través de visitas, inspecciones, informes y reportes de monitoreo, así como toda aquella que sea remitida para tal fin;
- X.** Proponer al Pleno del Consejo las políticas y criterios relativos a la información estadística, en el ámbito de su competencia;
- XI.** Conocer de los recursos que procedan tratándose de procedimientos de responsabilidad administrativa instruidos por faltas no graves previstas en la Ley de Responsabilidades;
- XII.** Presentar al Pleno del Consejo un informe trimestral de las quejas o denuncias que hayan sido declaradas improcedentes, infundadas, sin materia, se sobresean, o bien aquellos en los que no se acreditó la existencia de responsabilidad administrativa;
- XIII.** Presentar al Pleno del Consejo una relación trimestral de los dictámenes relativos a las visitas administrativas y de inspección, ordinarias y extraordinarias;
- XIV.** Proponer al Pleno del Consejo las recomendaciones que se deban hacer a los titulares y personal de los órganos judiciales, para corregir las irregularidades o deficiencias en su funcionamiento, o bien, se les reconozca su buen desempeño, y
- XV.** Sustanciar y resolver los procedimientos disciplinarios por faltas graves instruidos a las personas servidoras públicas adscritos al Consejo de la Judicatura;

XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Pleno del Consejo dentro de su ámbito de competencia, las Leyes, los Reglamentos y los Acuerdos Generales que para tal efecto se aprueben.

Comisión de Desarrollo Institucional

Artículo 64. La Comisión de Desarrollo Institucional es el órgano colegiado, responsable de orientar la planeación estratégica institucional, a través del análisis de información, con el objetivo de redimensionar y modernizar el funcionamiento y organización del Poder Judicial, anticipándose a las necesidades que impone la dinámica social.

Competencia específica de la Comisión de Desarrollo Institucional

Artículo 65. La Comisión de Desarrollo Institucional será la encargada de vigilar y supervisar el funcionamiento y operación de las siguientes áreas:

- I. El Centro Estatal de Solución de Controversias,
- II. La Unidad de Estudios e Investigaciones Judiciales,
- III. La Unidad de Planeación, y
- IV. Normatividad.

También será competente para conocer todos los asuntos relacionados con la jurisdicción y competencia de los Juzgados.

Atribuciones de la Comisión de Desarrollo Institucional

Artículo 66. La Comisión de Desarrollo Institucional es competente para:

- I. Proponer al Pleno del Consejo las políticas y criterios tendientes a impulsar mejores niveles de eficiencia y productividad en las áreas y órganos del Poder Judicial, con excepción de los que dependen del Tribunal;
- II. Proponer al Pleno del Consejo los criterios aplicables que serán adoptados para la modernización de las estructuras orgánicas, de escalafón del personal, los sistemas y procedimientos administrativos internos y los de atención al público, excepto los del Tribunal;
- III. Supervisar y vigilar el funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad y, en su caso, elaborar propuestas de adecuación a los planes y programas de las mismas y proponerlos al Pleno del Consejo, para su aprobación;
- IV. Proponer al Pleno del Consejo, el nombramiento y remoción de los titulares de las áreas bajo su responsabilidad;
- V. Proponer al Pleno del Consejo, la creación, modificación o reubicación de subdirecciones u oficinas regionales del Centro Estatal de Solución de

Controversias del Poder Judicial;

VI. Proponer al Pleno del Consejo, para su aprobación, el número de departamentos judiciales en los que se divida el territorio del Estado, así como fijar sus límites territoriales, previo estudio ó análisis que al respecto se haya llevado a cabo;

VII. Proponer al Pleno del Consejo, el número y en su caso, la especialización por materia de los juzgados del ámbito de competencia del Consejo, que deban existir en cada uno de los Departamentos Judiciales a que se refiere la fracción anterior, así como la fecha de iniciación de funciones de éstos;

VIII. Proponer al Pleno del Consejo, para su aprobación, los cambios de residencia de los órganos jurisdiccionales del ámbito de competencia del Consejo;

IX. Proponer al Pleno del Consejo las políticas y criterios de procesos de planeación estratégica y dar seguimiento a los programas operativos correspondientes, y

X. Las demás que le sean encomendadas por el Pleno del Consejo dentro de su ámbito de competencia, las Leyes, los Reglamentos y los Acuerdos Generales que para tal efecto se aprueben.

Sección Segunda De las Comisiones Especiales

Competencia e Integración de la Comisión Especial del Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa

Artículo 67. Derogado

Competencia e Integración de la Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios

Artículo 68. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley Orgánica la Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios conocerá de la administración, vigilancia y disciplina de dicho Tribunal.

Esta Comisión se integrará por la persona Presidenta de dicho Tribunal, quien la presidirá, y dos miembros del Consejo de la Judicatura.

Funcionamiento de las Comisiones

Artículo 69. El funcionamiento de la Comisión Especial se regirá de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Características

Artículo 70. Para el ejercicio de las funciones administrativas, de vigilancia y disciplinarias que le competen, el Consejo contará con las direcciones, unidades, órganos técnicos y desconcentrados, y organismos descentralizados establecidos en el artículo 112 y el Título Séptimo de la Ley Orgánica.

Forma de regulación de los Órganos Administrativos del Consejo

Artículo 71. La organización, funcionamiento y operatividad de las direcciones, unidades, órganos técnicos y desconcentrados, y organismos descentralizados del ámbito de competencia del Consejo, se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica, en este Reglamento, sus respectivos reglamentos internos y los manuales de organización que emita el Pleno del Consejo.

CAPÍTULO II De las Direcciones

Artículo 72. Las Direcciones estarán integradas por un Titular, nombrado por el Pleno del Consejo, y los demás auxiliares que éste determine para el despacho de los asuntos de su competencia.

Sección Primera De la Dirección de Administración y Finanzas

Competencia

Artículo 73. La Dirección de Administración y Finanzas es la encargada de administrar los recursos financieros autorizados al Consejo, proporcionar información financiera que apoye la toma de decisiones y desarrollar proyectos de mejoramiento organizacional, con el propósito de contribuir a la operación óptima de los órganos jurisdiccionales y órganos administrativos del ámbito de competencia del Consejo, con base en los principios de oportunidad, economía y observancia normativa.

Atribuciones

Artículo 74. De acuerdo a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica

la Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Presentar al Pleno el anteproyecto del presupuesto de egresos del Consejo de la Judicatura, observando las disposiciones contenidas en la Ley respectiva y dará cumplimiento a los acuerdos del mismo;
- II.** Integrar, formular e informar al Pleno sobre los plazos legales y términos establecidos en la Ley respectiva acerca del ejercicio de la cuenta pública a las autoridades correspondientes;
- III.** Presentar propuestas de evaluaciones internas sobre el ejercicio presupuestal;
- IV.** Elaborar dictámenes y formular anteproyectos de presupuestos de egresos, ingresos y financiamiento de los órganos pertenecientes al Consejo, para que sean sometidos a la aprobación del Pleno del Consejo;
- V.** Autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos del Consejo, conforme a las instrucciones del Pleno;
- VI.** Llevar el control del presupuesto del Consejo, conforme a los programas, capítulos y partidas autorizados, e informar mensualmente al Pleno del Consejo por conducto de su Presidente, para que difunda la parte conducente entre los diversos órganos del ámbito de competencia del Consejo;
- VII.** Recibir de la Unidad de Administración del Tribunal, el control del presupuesto de dicho órgano, el cual se integrará a la cuenta pública del Poder Judicial;
- VIII.** Llevar la contabilidad del Consejo, los libros oficiales que determina la ley respectiva; recabar de los responsables el movimiento económico diario, con los correspondientes comprobantes de caja, así como practicar, cada fin de mes el arqueo, y de manera semestral la auditoría, para verificar la correcta administración de fondos e informar al Pleno del Consejo;
- IX.** Llevar el control del ejercicio del gasto público del Consejo y proponer cambios a los programas y presupuestos que sean convenientes;
- X.** Proponer al Pleno del Consejo, por conducto de la persona Presidenta, las normas, lineamientos y políticas en materia de administración de recursos humanos, remuneración y estímulos al trabajo de los servidores públicos judiciales, en coordinación con la Escuela Judicial;
- XI.** Dirigir la actualización tecnológica, así como garantizar el debido funcionamiento de los equipos y programas informáticos;
- XII.** Llevar el control de asistencia del personal y mantener actualizados los expedientes de las personas servidoras públicas del ámbito de competencia del Consejo, así como revisar el registro de entradas y salidas de su personal;
- XIII.** Evaluar las necesidades de los recursos materiales del Consejo y elaborar

el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, para someterlo a través de su Presidente, al Pleno del Consejo, en el ámbito de su competencia;

XIV. Integrar el Comité de Adquisiciones y Arrendamiento de Servicios del Consejo, en los términos de las disposiciones aplicables;

XV. Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de los órganos del ámbito de competencia del Consejo, y vigilar las altas y bajas que se operen para conservarlo siempre actualizado;

XVI. Coordinar con la Unidad Administrativa del Tribunal, la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles;

XVII. Administrar y vigilar el mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los bienes inmuebles de los órganos del Consejo;

XVIII. Autorizar el pago de las remuneraciones que devenguen las personas servidoras públicas del ámbito de competencia del Consejo;

XIX. Administrar el Archivo de Concentración, para el resguardo de los expedientes de los procesos concluidos y demás documentación que deba preservarse conforme lo establecen las leyes y la normatividad aplicable en materia de archivos;

XX. Proponer al Pleno los proyectos normativos y los criterios para la modernización de las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos, así como los de servicio al público;

XXI. Hacer efectivas las sanciones pecuniarias impuestas a las personas servidoras públicas, por el órgano competente, por las violaciones o infracciones en que puedan incurrir, y

XXII. Las demás que el Consejo, la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones normativas le confieran.

Sección Segunda

De la Escuela Judicial

Competencia

Artículo 75. La Escuela Judicial es la instancia encargada de la formación, actualización y especialización de los servidores públicos del Poder Judicial, así como conducir la carrera judicial.

Atribuciones

Artículo 76. La Escuela Judicial tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, las que a continuación se establecen:

I. Instrumentar cursos y talleres de estudio para actualizar permanentemente a las

personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado;

II. Preparar a las personas aspirantes a ingresar a las diversas categorías que integran la carrera judicial;

III. Mantener actualizado el sistema de información judicial, el cual será publicado en la página electrónica del Poder Judicial;

IV. Expedir reconocimientos curriculares con la finalidad de hacer factible la profesionalización, especialización y actualización de las personas servidoras públicas del Poder Judicial;

V. Dictaminar sobre la evaluación del aprovechamiento académico de las personas participantes en cursos, talleres y demás eventos académicos;

VI. Coadyuvar en el diseño e instrumentación de los exámenes correspondientes a las distintas categorías que integran la carrera judicial;

VII. Promover la celebración de convenios de coordinación e intercambio documental y científico con instituciones que realizan actividades afines, con el objeto de complementar y fortalecer las propias, y

VIII. Las demás que el Consejo, la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones normativas le confieran.

Facultades y obligaciones de la persona Titular de la Escuela Judicial

Artículo 77. Las atribuciones de la Escuela Judicial serán ejercidas por su titular, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar a la Escuela Judicial;

II. Concurrir ante el Pleno del Consejo cuando se le requiera;

III. Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de los programas y actividades académicas y administrativas de la Escuela Judicial;

IV. Someter a la Comisión de Desarrollo Humano el Programa Anual de Actividades de la Escuela Judicial;

V. Entregar a la Comisión de Desarrollo Humano, por escrito en el último mes del año un informe anual de actividades;

VI. Ejecutar los acuerdos y encomiendas que emanen del Pleno del Consejo;

VII. Firmar la documentación oficial inherente a la Escuela Judicial;

VIII. Dar seguimiento a los proyectos académicos que al efecto acuerde el Pleno del Consejo;

IX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal administrativo y académico perteneciente a la Escuela Judicial, y

X. Las demás que el Consejo, la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones normativas le confieran.

CAPÍTULO III

De las Unidades

Sección Primera

De la Unidad de Estudios e Investigaciones Judiciales

Competencia

Artículo 78. La Unidad de Estudios e Investigaciones Judiciales será la encargada de realizar los trabajos de análisis, estudios e investigación jurídica en apoyo a la administración de justicia.

Atribuciones

Artículo 79. La Unidad de Estudios e Investigaciones Judiciales, además de las señaladas en el artículo 136 de la Ley Orgánica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Emitir opinión jurídica respecto a las consultas o problemas jurídicos encomendados por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, en apoyo de sus funciones;
- II.** Analizar y emitir opinión jurídica respecto de los ordenamientos jurídicos vigentes que se relacionen con la función jurisdiccional;
- III.** Realizar a través de la investigación, los estudios necesarios para el desarrollo y mejoramiento de las funciones del Poder Judicial del Estado;
- IV.** Analizar, emitir opinión y propuesta al área administrativa que corresponda respecto de los ensayos, monografías, manuales, estudios, y cualquier otra obra de carácter jurídico, elaborado por cualquier otra institución o particular que se someta a su revisión;
- V.** Efectuar la revisión de la normatividad vigente en el Poder Judicial, con el objeto de analizar y proponer posibles reformas, adecuaciones y actualizaciones al marco jurídico interno;
- VI.** Realizar propuestas de reforma o de creación de ordenamientos jurídicos relacionados con la función jurisdiccional o administrativa del Poder Judicial;
- VII.** Proponer, por conducto de su titular, a la Dirección de la Escuela Judicial los cursos de preparación a examen de oposición, de capacitación, actualización y formación, así como la realización de conferencias, simposios, talleres, mesas de trabajo, y demás eventos propios de sus funciones;

VIII. Elaborar, por conducto de su titular, las bases de cooperación para proyectos de docencia e investigación con otras instituciones, y

IX. Las demás que el Consejo, la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones normativas le confieran.

Facultades y obligaciones del Titular de la Unidad

Artículo 80. Las atribuciones de la Unidad de Estudios e Investigaciones Judiciales serán ejercidas por su titular, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Representar a la Unidad de Estudios e Investigaciones Jurídicas;

II. Dirigir y vigilar el adecuado funcionamiento de la Unidad;

III. Supervisar y vigilar el trabajo del personal a su cargo, y dar cuenta a la Comisión de Desarrollo Institucional de su indebida conducta;

IV. Acordar asuntos de la competencia de la Unidad con la Comisión de Desarrollo Institucional;

V. Asistir a reuniones de trabajo o comparecer ante el Pleno del Consejo o las comisiones del mismo, cuando para ello fuere citado;

VI. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Pleno o de las comisiones;

VII. Informar al Pleno del Consejo y a la Comisión de Desarrollo Institucional, cuando se le requiera, sobre los avances y resultados obtenidos de los proyectos de investigación que se estén llevando a cabo;

VIII. Gestionar y manejar los recursos administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas al personal a su cargo y para lograr el buen funcionamiento de la Unidad;

IX. Rendir el Informe mensual de actividades de la Unidad a la Comisión de Desarrollo Institucional;

X. Rendir el avance programático del programa operativo anual, cada tres meses, a la Comisión de Desarrollo Institucional;

XI. Rendir el informe anual de actividades de la Unidad a la Comisión de Desarrollo Institucional, para su integración al del Poder Judicial;

XII. Elaborar y presentar a la Comisión de Desarrollo Institucional, a más tardar en el mes de septiembre, el anteproyecto de presupuesto correspondiente a la Unidad;

XIII. Elaborar anualmente y entregar a la Comisión de Desarrollo Institucional, a más tardar en el mes de septiembre, el programa operativo anual para su integración al del Poder Judicial;

XIV. Elaborar el programa anual de trabajo de la Unidad, con metas debidamente calendarizadas y enviar para su aprobación, a más tardar en el mes de diciembre, a la Comisión de Desarrollo Institucional;

XV. Apegarse durante el año de ejercicio, tanto al programa anual de trabajo como al presupuesto asignado para su debida ejecución, informando a la misma cualquier variación que se presente en uno u otro caso, para su debido conocimiento, aprobación y de ser posible y pertinente, para su modificación;

XVI. Celebrar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, con el objeto de revisar, evaluar y encomendar tareas de acuerdo a la carga laboral, y organizar acciones tendientes al cumplimiento del calendario de metas, y

XVI. Las demás que el Consejo, la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones normativas le confieran.

Sección Segunda

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Competencia

Artículo 81. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información será la encargada de cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de la materia, en el ámbito de su competencia.

Atribuciones

Artículo 82. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 140 de la Ley Orgánica, las que a continuación se establecen:

I. Recibir, recabar y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;

II. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán;

III. Auxiliar a los particulares en lo referente a las solicitudes de información, particularmente orientarlos respecto a la información pública que soliciten;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;

V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;

VI. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública;

- VII. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- VIII. Difundir entre los servidores públicos sobre el manejo público de la información, así como la conservación de ésta;
- IX. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información;
- X. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública, y
- XI. Las demás que el Consejo, la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones normativas le confieran.

Facultades y obligaciones de la persona Titular de la Unidad

Artículo 83. Las atribuciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información serán ejercidas por su titular, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar acciones necesarias para la difusión de la información pública;
- II. Favorecer la rendición de cuentas a la ciudadanía cuando lo soliciten;
- III. Proteger la información reservada, incluyendo los datos, que teniendo carácter de personales, se encuentren bajo su resguardo y deban conservar secrecía en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán;
- IV. Integrar, organizar, clasificar, actualizar, preservar y manejar con eficiencia los archivos administrativos y documentos de la Unidad;
- V. Mantener en buen funcionamiento la Unidad;
- VI. Documentar todo acto formal proveniente de las solicitudes de información y que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- VII. Coordinar con la Escuela Judicial cursos de capacitación dirigida a las personas servidoras públicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VIII. Cumplir las resoluciones del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y coadyuvar en el desempeño de sus funciones, y
- IX. Las demás que el Consejo, la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones normativas le confieran.

Sección Tercera **De la Unidad de Comunicación Social y Protocolo**

Competencia

Artículo 84. La Unidad de Comunicación Social y Protocolo será la encargada de cumplir las políticas en materia de difusión de las actividades del Consejo.

Atribuciones

Artículo 85. La Unidad de Comunicación Social y Protocolo tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 144 de la Ley Orgánica las que a continuación se establecen:

- I. Elaborar un programa anual de comunicación social y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo;
- II. Diseñar e implementar, previa aprobación del Pleno del Consejo, las estrategias y políticas de comunicación y difusión;
- III. Diseñar y coordinar, previa aprobación del Pleno del Consejo, la imagen institucional del Consejo;
- IV. Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico de las actividades que realice el Consejo en el Estado;
- V. Apoyar al Pleno del Consejo en la promoción y difusión de los eventos organizados por el Consejo;
- VI. Cubrir periódicamente, los eventos y actividades que le sean encomendadas por el Pleno del Consejo;
- VII. Mantener informados a los consejeros, Titulares de las Dependencias y Servidores Públicos que lo soliciten, de los sucesos más relevantes a nivel nacional, estatal o municipal, relacionados con la impartición de justicia;
- VIII. Establecer una relación honesta y efectiva con los periodistas y sus medios;
- IX. Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque, entre los usuarios del servicio de administración de justicia, para la medición y análisis de la penetración y aceptación de las políticas públicas de éste, así como de estar presentes en el conocimiento de la ciudadanía, y
- X. Las demás que el Consejo, la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones normativas le confieran.

Facultades y obligaciones del Titular de la Unidad

Artículo 86. Las atribuciones de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo serán ejercidas por su Titular, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar las inserciones de publicidad en los medios de difusión;
- II. Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos del Consejo para su posterior difusión en los principales medios de comunicación;
- III. Elaborar síntesis informativas relativas al contenido de los mensajes pronunciados por el Presidente del Consejo;
- IV. Elaborar y distribuir toda la documentación que en el ámbito de sus atribuciones deban presentarse al Pleno del Consejo;
- V. Elaborar y mantener actualizado los directorios de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y
- VI. Las demás que el Consejo, la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones normativas le confieran.

Sección Cuarta **De la Unidad de Planeación**

Competencia

Artículo 87. La Unidad de Planeación será la encargada de diseñar y ejecutar la política de planeación estratégica institucional y de organizar la información estadística del Consejo.

Atribuciones

Artículo 88. La Unidad de Planeación tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 148 de la Ley Orgánica las que a continuación se establecen:

- I. Realizar el diagnóstico situacional del estado que guardan los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del ámbito de competencia del Consejo;
- II. Elaborar los indicadores específicos de productividad y desempeño de los órganos y áreas del ámbito de competencia del Consejo;
- III. Elaborar estudios y análisis que contengan propuestas de mejoramiento en aspectos operativos de los órganos y áreas del ámbito de competencia del Consejo;
- IV. Integrar el Programa Operativo Anual del Consejo;
- V. Dictar las pautas, lineamientos y procedimientos de carácter técnico, programático a que deberán sujetarse los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del ámbito de competencia del Consejo, para la formulación de sus programas operativos;

- VI. Establecer los sistemas de evaluación y seguimiento de los programas operativos, proyectos y acciones de las diversas áreas del ámbito de competencia del Consejo;
- VII. Formular opiniones técnicas relativas a creación, ubicación o reubicación geográfica y especialización de los órganos jurisdiccionales del ámbito de competencia del Consejo;
- VIII. Recibir, depurar, sistematizar y analizar cualitativamente la información cuantitativa generada por los órganos jurisdiccionales del ámbito de competencia del Consejo y del Centro Estatal de Solución de Controversias, por órgano y materia;
- IX. Establecer los datos, métodos y formas de requerimiento y obtención de información para la construcción de indicadores de la gestión jurisdiccional y administrativa de los órganos del ámbito de competencia del Consejo;
- X. Difundir la información estadística generada por los órganos jurisdiccionales y administrativos del ámbito de competencia del Consejo a través de la revista del Poder Judicial y en el portal de Internet del Poder Judicial;
- XI. Coordinar con la Unidad de Comunicación Social y Protocolo, la publicación periódica de la información estadística de carácter público en los medios;
- XII. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de las áreas administrativas del ámbito de competencia del Consejo;
- XIII. Capacitar y auxiliar al personal de los órganos administrativos y jurisdiccionales del ámbito de competencia del Consejo, en el uso de las tecnologías empleadas en la recopilación de la información estadística;
- XIV. Compilar y publicar el informe anual de información estadística del Consejo;
- XV. Elaborar, mantener y conservar actualizados los registros estadísticos de procesos por materia y por Juzgado, y
- XVI. Las demás que el Consejo, la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones normativas le confieran.

Facultades y obligaciones del Titular de la Unidad

Artículo 89. Las atribuciones de la Unidad de Planeación serán ejercidas por su titular, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar a la Unidad de Planeación;
- II. Dirigir y vigilar el adecuado funcionamiento de la Unidad;
- III. Supervisar y dirigir el trabajo del personal a su cargo, y dar cuenta al Presidente de la Comisión de Desarrollo Institucional de su indebida conducta;
- IV. Acordar asuntos de la competencia de la Unidad con la Comisión de

Desarrollo Institucional;

V. Asistir a reuniones de trabajo o comparecer ante el Pleno del Consejo o las comisiones del mismo, cuando para ello fuere citado;

VI. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Pleno, y de las comisiones;

VII. Informar al Pleno del Consejo y a la Comisión de Desarrollo Institucional, cuando se le requiera, sobre los avances y resultados obtenidos de los estudios que contribuyan al mejoramiento de las funciones jurisdiccionales de los órganos del ámbito de competencia del Consejo;

VIII. Gestionar y manejar los recursos administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas al personal a su cargo y para lograr el buen funcionamiento de la Unidad;

IX. Rendir el Informe mensual de actividades de la Unidad a la Comisión de Desarrollo Institucional;

X. Rendir el avance programático del programa operativo anual, cada tres meses, a la Comisión de Desarrollo Institucional;

XI. Rendir el informe anual de actividades de la Unidad a la Comisión de Desarrollo Institucional, para su integración al del Poder Judicial;

XII. Para los efectos de la integración del presupuesto anual del Poder Judicial, elaborar y presentar a la Comisión de Desarrollo Institucional, a más tardar en el mes de septiembre, el anteproyecto de presupuesto correspondiente a la Unidad;

XIII. Elaborar anualmente y entregar a la Comisión de Desarrollo Institucional, a más tardar en el mes de septiembre, el programa operativo anual para el ejercicio fiscal del año siguiente, para su integración al del Poder Judicial;

XIV. Elaborar el programa anual de trabajo de la Unidad, con metas debidamente calendarizadas y enviar para su aprobación, a más tardar en el mes de diciembre, a la Comisión de Desarrollo Institucional;

XV. Celebrar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, con el objeto de revisar, evaluar y encomendar tareas de acuerdo a la carga laboral, y organizar acciones tendientes al cumplimiento del calendario de metas, y

XVI. Las demás que el Consejo, la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones normativas le confieran.

Sección Quinta

De la Unidad Coordinadora de Archivos

Competencia

Artículo 89 Bis. La Unidad Coordinadora de Archivos será la encargada de promover que la Oficialía de Partes, los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones

Artículo 89 Ter. La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, en la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable;
- II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, conforme a la especialidad y competencia del Consejo;
- III.** Elaborar y someter a consideración del Pleno el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- IV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI.** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII.** Coordinar, con los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, en su caso, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un órgano jurisdiccional o área administrativa del Consejo sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Fomentar políticas de difusión sobre cultura archivísticas, así como de los acervos con valor histórico;
- XII.** Promover la integración del Grupo Interdisciplinario;
- XIII.** Inscribir y administrar la información del Consejo en el Registro Estatal de Archivos, y
- XIV.** Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno o el Presidente del Consejo, en materia archivística.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad Coordinadora de Archivos se vinculará con el área homóloga en el Tribunal Superior de Justicia, con la finalidad de armonizar los registros, procesos, procedimientos, criterios y herramientas de los Sistemas Institucionales de Archivos del Tribunal y del Consejo de la Judicatura.

Integración

Artículo 89 Quáter. La Unidad Coordinadora de Archivos se integrará por un Titular nombrado por el Pleno y los demás auxiliares que este determine, para el mejor despacho de los asuntos.

El Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos deberá contar con licenciatura en áreas afines a la materia de archivos, con antigüedad no menor de cinco años o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística con la misma antigüedad.

Sección Sexta

Del Archivo de Concentración

Competencia

Artículo 89 Quinquies. El Archivo de Concentración será la unidad encargada de la administración de los documentos de consulta esporádica por parte de los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas, los cuales permanecerán en su resguardo en tanto se define el destino final de dichos documentos, conforme lo establecen las leyes y la normatividad aplicable en materia de archivos.

Atribuciones

Artículo 89 Sexies. El Archivo de Concentración contará con las atribuciones que establece la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán y la normativa aplicable.

Titular del Archivo de Concentración

Artículo 89 Septies. El Titular del Archivo de Concentración deberá contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística acorde a su responsabilidad; de no ser así, el Director de Administración y Finanzas tendrá la obligación de establecer las condiciones que permitan su capacitación para el buen funcionamiento de los archivos.

CAPÍTULO IV

De los Órganos Técnicos

Sección Primera

De la Visitaduría

Competencia

Artículo 90. La Visitaduría del Consejo es la encargada de inspeccionar la actividad de los Juzgados, de los Juzgados de Ejecución de Sentencia y de los Juzgados de Paz, así como supervisar el desempeño de las personas servidoras públicas pertenecientes a dichos órganos.

Atribuciones

Artículo 91. La Visitaduría tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 152 de la Ley Orgánica, las que a continuación se establecen:

- I. Fijar, dirigir y controlar los objetivos y prioridades que determinen el Pleno del Consejo;
- II. Coordinar, organizar y ordenar la inspección del funcionamiento de órganos jurisdiccionales de primera instancia;
- III. Coordinar, organizar y ordenar la verificación del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos del Poder Judicial pertenecientes al Consejo y la actuación de las personas servidoras públicas del mismo, en ambos casos del ámbito de competencia del Consejo;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Pleno del Consejo le encomienden, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y resultado;
- V. Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a los cuales la Visitaduría proporcionará los informes, datos y cooperación técnica que le sean requeridos;
- VI. Proponer al Pleno del Consejo las propuestas de sanción administrativa de las personas servidoras públicas sometidas al procedimiento respectivo, y
- VII. Las demás que el Consejo, la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones normativas le confieran.

Facultades y obligaciones de la persona Titular

Artículo 92. Las atribuciones de la Visitaduría serán ejercidas por una persona titular, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Someter a la consideración de la Comisión de Disciplina el anteproyecto del calendario para la realización de las visitas;
- II. Practicar las visitas ordinarias y extraordinarias de inspección que determine la Comisión de Disciplina o el Pleno del Consejo;

- III. Recibir las denuncias y quejas que por escrito se presenten durante el desarrollo de la visita, dando cuenta de ello a la Comisión;
- IV. Levantar las actas relativas a las visitas de inspección y hacer constar en ellas todos los sucesos que se presenten durante su práctica;
- V. Tratar con respeto tanto al personal de la Visitaduría como al de los órganos jurisdiccionales y al público en general;
- VI. Informar a la Comisión de Disciplina la existencia de cualquier acto que pudiera ser contrario a los principios de la función jurisdiccional;
- VII. Rendir un informe trimestral de labores así como los que le sean requeridos;
- VIII. Elaborar las propuestas de sanción administrativa de las personas servidoras públicas sometidas al procedimiento respectivo, para su aprobación por el Pleno del Consejo, y
- IX. Las demás que el Consejo, la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones normativas le confieran.

Sección Segunda De la Contraloría

Competencia

Artículo 93. La Contraloría será la encargada del control y la inspección del cumplimiento de las obligaciones legales y normativas en materias financiera y administrativa de las direcciones, unidades, órganos técnicos y desconcentrados, y organismos descentralizados del ámbito de competencia del Consejo.

Atribuciones

Artículo 94. La Contraloría tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 156 de la Ley Orgánica, las que a continuación se establecen:

- I. Inspeccionar y vigilar que las unidades administrativas cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad;
- II. Realizar las auditorias aprobadas por el Pleno del Consejo;
- III. Formular con base a los resultados de las auditorias que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia en la operación de los departamentos, así como dar seguimiento y atención oportuna a los trámites que se deriven de las mismas;
- IV. Coordinar la práctica de los inventarios físicos de bienes muebles e

inmuebles pertenecientes al Consejo;

V. Elaborar las actas administrativas, los pliegos de observaciones y responsabilidades que resulten de las visitas, inspecciones, análisis, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas;

VI. Investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos derivadas de las revisiones y auditorías practicadas;

VII. Opinar, previo a su expedición, sobre proyectos de disposiciones, normas, sistemas, programas, presupuestos, organización, métodos, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales, y

VIII. Coordinar la recepción y trámites de las denuncias que se formulen en contra de las personas servidoras públicas adscritas al Consejo, así como instruir el inicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa y resolverlos en términos de la Ley de Responsabilidades;

IX. Realizar la investigación por la probable comisión de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivada de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

X. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia;

XI. Instrumentar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas y hechos de corrupción atribuibles a los servidores públicos del Consejo y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y a lo que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XII. Recibir las declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y fiscal, así como almacenar en el sistema respectivo de la plataforma digital nacional, la información que para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción generen las personas servidoras públicas obligadas a presentar las referidas declaraciones;

XIII. Las demás que el Consejo, la Ley Orgánica, este Reglamento, la Ley de Responsabilidades y otras disposiciones normativas le confieran al Órgano de Control del Poder Judicial.

Facultades y obligaciones de la Persona Titular

Artículo 95. Las atribuciones de la Contraloría serán ejercidas por su titular, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Determinar, dirigir y controlar la política de la contraloría interna; así como planear, coordinar y evaluar las actividades de la misma;

- II. Someter a la Comisión de Disciplina, los asuntos de la Contraloría y desempeñar las comisiones y funciones que le asigne el Pleno del Consejo, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Proponer a la Comisión de Disciplina los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría;
- IV. Ordenar las revisiones, auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia, a solicitud de los titulares de las distintas dependencias, informando a la Comisión de Disciplina el resultado de las mismas;
- V. Participar en la celebración y firma de convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con las instituciones respectivas sobre actos de control y vigilancia;
- VI. Proponer los Manuales de Organización, Servicios y de Procedimientos de la Contraloría;
- VII. En coordinación con el Director de Administración y Finanzas, fortalecer los instrumentos y mecanismos para el control y vigilancia del ejercicio presupuestal de gasto, y
- VIII. Las demás que el Consejo, la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones normativas le confieran.

CAPÍTULO V

De los Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados

Sección Primera

Del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán

Características

Artículo 96. El Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán, es un organismo descentralizado del Poder Judicial y cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Atribuciones

Artículo 97. Son atribuciones del Fondo Auxiliar, las establecidas en la Ley del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán.

Facultades y obligaciones de la persona Titular

Artículo 98. Las atribuciones del Fondo Auxiliar serán ejercidas por su Titular,

quien además tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Llevar la firma y representación del Fondo Auxiliar, de manera conjunta con la persona Presidenta;
- II.** Administrar el Fondo Auxiliar, en los términos establecidos la fracción I del artículo 5 de la Ley del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán y a los lineamientos establecidos por el Pleno del Consejo;
- III.** Elaborar en el mes de diciembre de cada año el presupuesto de egresos del Fondo Auxiliar, en los términos previstos en las fracciones II y III del artículo 5 de la Ley del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán y presentarlo al Pleno del Consejo para su aprobación o modificación;
- IV.** Elaborar y presentar el programa operativo anual, para su integración al del Poder Judicial;
- V.** Elaborar y presentar el programa de trabajo semestral, para su aprobación por el Pleno del Consejo;
- VI.** Elaborar y presentar el informe mensual de actividades al Pleno del Consejo;
- VII.** Revisar los cortes de caja de los valores recibidos, verificando su correcta aplicación contable;
- VIII.** Controlar directamente los ingresos y egresos que se registren, y establecer el sistema adecuado para lograr un mejor control de pagos;
- IX.** Elaborar los cheques para realizar los pagos que correspondan a los recursos del Fondo Auxiliar;
- X.** Formular quincenalmente las relaciones de cheques expedidos y pagos en efectivo en su caso;
- XI.** Elaborar el informe de ingresos y egresos anual con la debida oportunidad para el informe que rinda la persona Presidenta, con independencia de aquellos que le sean solicitados por el Consejo o el Presidente;
- XII.** Informar una vez al año del monto de las multas y sanciones pecuniarias que aplican los órganos del Poder Judicial y que son recuperadas por el Poder Ejecutivo a favor del Fondo Auxiliar;
- XIII.** Formular mensualmente los estados financieros de los recursos que se manejan;
- XIV.** Proponer al Pleno del Consejo, para su aprobación el sistema o método para el registro y control contable de las operaciones activas y pasivas del Fondo Auxiliar;
- XV.** Cuidar con la precisión debida, que el Fondo Auxiliar disponga de los recursos necesarios para conservar su liquidez;

XVI. Previo el estudio correspondiente, recomendar al Pleno del Consejo sobre el tipo de inversiones que resulten más productivas en el mercado financiero, sin dejar de observar lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán;

XVII. Asesorar en todo lo necesario a los funcionarios judiciales que, por disposición de las leyes, tengan relación con el Fondo Auxiliar;

XVIII. Proveer de inmediato las cantidades que deban ser reintegradas a los beneficiarios o depositantes;

XIX. Designar de entre el personal asignado al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, a la persona responsable del área de correspondencia, que será la encargada de llevar a cabo los servicios de recepción, registro, distribución, seguimiento y despacho de la documentación del organismo descentralizado; así como establecer las condiciones que permitan su capacitación para el buen funcionamiento de los archivos;

XX. Designar de entre el personal asignado al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, a la persona responsable del archivo de trámite del organismo descentralizado; así como establecer las condiciones que permitan su capacitación para el buen funcionamiento de los archivos, y

XXI. Las demás que el Consejo, la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones normativas le confieran.

Requisitos para ser Titular

Artículo 99. Para ser Titular del Fondo Auxiliar se requiere cumplir con los mismos requisitos señalados al Director de Administración y Finanzas del Consejo, establecidos en el artículo 128 de la Ley Orgánica.

Sección Segunda

Del Centro Estatal de Solución de Controversias

Características

Artículo 100. El Centro Estatal de Solución de Controversias es un órgano desconcentrado del Poder Judicial, con autonomía técnica, al que le corresponde auxiliar a los órganos jurisdiccionales en la resolución de conflictos surgidos entre particulares.

Se regirá por lo que establezca la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, este reglamento y por la demás legislación aplicable.

Facultades y obligaciones del Director

Artículo 101. En el ejercicio de sus funciones la persona titular de la Dirección del Centro Estatal de Solución de Controversias, además de las señaladas en el Reglamento de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir, coordinar y supervisar la correcta y adecuada prestación de los servicios que presta el Centro Estatal de Solución de Controversia a través de sus Subdirecciones y Oficinas Regionales, a fin de que éstos sean de óptima calidad para la sociedad;

II. Representar al Centro Estatal de Solución de Controversias;

III. Supervisar y dirigir el trabajo del personal a su cargo y dar cuenta a la Comisión de Desarrollo Institucional de la indebida conducta del mismo;

IV. Acordar asuntos de la competencia de la Dirección, que en su caso requieran la intervención del Consejo, a través del Presidente de la Comisión de Desarrollo Institucional;

V. Asistir a reuniones de trabajo o comparecer ante el Pleno del Consejo o las comisiones del mismo, cuando para ello fuere citado;

VI. Acordar asuntos de la competencia de la Dirección, que en su caso requieran la intervención del Consejo, a través de la persona Consejera que preside la Comisión de Desarrollo Institucional;

VII. Gestionar y manejar eficientemente los recursos materiales asignados al Centro Estatal de Solución de Controversias;

VIII. Rendir el Informe mensual de actividades y estadístico del Centro Estatal de Solución de Controversias a los Plenos del Tribunal y del Consejo y a la Comisión de Desarrollo Institucional, así como también el informe de las funciones de la Dirección y de las Subdirecciones;

IX. Rendir el avance programático del programa operativo anual, cada tres meses, a la Comisión de Desarrollo Institucional;

X. Rendir el informe anual de actividades del Centro Estatal de Solución de Controversias a la Comisión de Desarrollo Institucional para su integración al del Poder Judicial;

XI. Elaborar y presentar a la Comisión de Desarrollo Institucional, a más tardar en el mes de septiembre, el anteproyecto de presupuesto anual correspondiente al Centro Estatal de Solución de Controversias para ejercicio fiscal del año siguiente, para los efectos de su integración al del Poder Judicial;

XII. Elaborar anualmente y entregar a la Comisión de Desarrollo Institucional, a

más tardar en el mes de septiembre, el programa operativo anual para el ejercicio fiscal del año siguiente, para su revisión e integración al del Poder Judicial;

XIII. Elaborar el programa anual de trabajo del Centro Estatal de Solución de Controversias, de conformidad con el programa operativo anual correspondiente y enviarlo para su aprobación, a más tardar en el mes de diciembre, a la Comisión de Desarrollo Institucional;

XIV. Calificar la procedencia de la causa de excusa planteada por las personas facilitadoras, cuando a su juicio exista causa suficiente para ello, o cuando la persona designada sea recusada;

XV. Resguardar y mantener actualizado el Registro de los Facilitadores Privados, Centros Privados y el Libro de Registro correspondiente;

XVI. Ejecutar las estrategias de difusión acordadas por el Pleno del Consejo;

XVII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Pleno del Consejo o por la Comisión de Desarrollo Institucional;

XVIII. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con los titulares de otras áreas del Consejo para el tratamiento especializado y eficaz de los asuntos del Centro Estatal de Solución de Controversias;

XIX. Atender las instrucciones y requerimientos administrativos turnados por el Pleno del Consejo o de la Comisión de Desarrollo Institucional;

XX. Conocer y resolver las quejas presentadas en contra de los servicios que presta el Centro Estatal, o de alguno de sus integrantes;

XXI. Designar de entre el personal asignado al Centro Estatal de Solución de Controversias, a la persona responsable del área de correspondencia, que será la encargada de llevar a cabo los servicios de recepción, registro, distribución, seguimiento y despacho de la documentación del órgano desconcentrado; así como establecer las condiciones que permitan su capacitación para el buen funcionamiento de los archivos;

XXII. Designar de entre el personal asignado al Centro Estatal de Solución de Controversias, a la persona responsable del archivo de trámite del órgano desconcentrado; así como establecer las condiciones que permitan su capacitación para el buen funcionamiento de los archivos, y

XXIII. Las demás que el Consejo, este Reglamento y otras disposiciones normativas le confieran.

Requisitos para nombramiento

Artículo 102. La persona titular de la Dirección del Centro Estatal de Solución de

Controversias, así como el personal a su cargo será nombrado y removido por el Pleno del Consejo.

Para ser titular de la Dirección del Centro Estatal de Solución de Controversia se requiere:

- I. Ser ciudadano o ciudadana mexicana, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con treinta y cinco años de edad cumplidos al día de la designación;
- III. Contar con título de Licenciado o Licenciada en Derecho, o en Administración;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de 5 años en el ejercicio de la carrera;
- V. Acreditar conocimientos relacionados con los mecanismos alternativos de solución de controversias; y
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado o condenada por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitara para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

TÍTULO CUARTO DE LA CARRERA JUDICIAL

CAPÍTULO ÚNICO Del Objeto y la Normatividad

Objetivo de la Carrera Judicial

Artículo 103. Por carrera judicial se entiende el sistema por medio del cual las personas servidoras públicas de función jurisdiccional ingresan y son promovidos a las diferentes categorías del Poder Judicial. La Carrera Judicial se regirá por los principios de excelencia, imparcialidad, independencia, objetividad y profesionalismo.

La garantía de estabilidad inherente a las categorías de la carrera judicial prevista en el artículo 176 de la Ley Orgánica, estará supeditada al interés general en la recta impartición de justicia.

Ordenamientos que regularán la Carrera Judicial

Artículo 104. El proceso referente a la Carrera Judicial se llevará a cabo conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y al Reglamento de Carrera Judicial que se elabore para tal efecto. Dicho Reglamento será de observancia obligatoria para los integrantes del Poder Judicial del ámbito de competencia del Consejo que aspiren a ocupar u ostenten un cargo público de carácter

jurisdiccional, y tendrá por objeto normar la Carrera Judicial con el fin de asegurar la idoneidad, estabilidad e independencia de ésta; así como regular las condiciones para su ingreso, permanencia y terminación en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO QUINTO DE LA PRIMERA INSTANCIA JURISDICCIONAL

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 105. El presente Título tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento interior de los Juzgados y áreas que integran la primera instancia en el Poder Judicial en los términos establecidos en la Ley Orgánica.

Los Juzgados son los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial encargados de impartir justicia en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

Finalidad del funcionamiento de los Juzgados

Artículo 106. El funcionamiento interior de los Juzgados se orientará a cumplir los principios, valores y objetivos de una administración de justicia pronta, completa e imparcial.

Integración de los Juzgados

Artículo 107. Los Juzgados, salvo los de Paz, serán integrados por:

- I. Personas Juzgadoras;
- II. Personas Secretarías;
- III. Personas Actuarias;
- IV. Personas técnicas judiciales;
- V. Archivistas, en su caso, y
- VI. demás personal administrativo que designe el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Trabajadores de Confianza

Artículo 108. Los integrantes de los Juzgados, relacionados en el artículo anterior, serán considerados trabajadores de confianza.

CAPÍTULO II

De la Competencia de los Juzgados

División de los Juzgados en razón de su Competencia

Artículo 109. Los Juzgados se dividen de acuerdo a su competencia en:

- I. Juzgados Civiles;
- II. Juzgados Familiares;
- III. Juzgados Mercantiles;
- IV. Juzgados Penales;
- V. Juzgados Especializados en Justicia para Adolescentes;
- VI. Juzgados Mixtos de lo Civil y Familiar;
- VII. Juzgados de Control;
- VIII. Tribunales de Enjuiciamiento;
- IX. Juzgados de Ejecución de Sentencia;
- X. Juzgados Itinerantes, y
- XI. Juzgados de Paz.

Competencia de los Juzgados Civiles

Artículo 110. Los Juzgados Civiles tendrán a una persona titular denominada Juez o Jueza Civil quién conocerá en primera instancia de los siguientes asuntos:

- I. De los de Jurisdicción Voluntaria cuyo conocimiento no corresponda específicamente a los Juzgados de lo Familiar y a los Juzgados Mercantiles;
- II. De los Contenciosos Civiles cualquiera que sea la cuantía de éstos, excepto de aquéllos que atañen al Patrimonio de Familia, al Derecho Familiar o Mercantil, en que la competencia corresponde a los Juzgados de esas materias;
- III. De los interdictos;
- IV. De los actos prejudiciales, en los términos a que se refieren las Leyes respectivas, con excepción de los que correspondan al Derecho Familiar y Mercantil;
- V. Diligenciar exhortos, rogatorias, requisitorias y despachos de naturaleza Civil, y
- VI. De los demás que les encomendaren las Leyes.

Competencia de los Juzgados de lo Familiar

Artículo 111. Los Juzgados de lo Familiar tendrán a un titular denominado Juez o Jueza de lo Familiar quien conocerá en primera instancia de los siguientes asuntos:

- I. De los de Jurisdicción Voluntaria relacionados con el Derecho Familiar;

- II. De las controversias que se susciten con relación al matrimonio y al divorcio, incluyendo las que se refieren al régimen de bienes en el matrimonio;
- III. De las que tengan por objeto rectificaciones en las Actas del Registro Civil;
- IV. De las que afecten al parentesco, a los alimentos, a la paternidad y a la filiación en cualquiera de sus formas;
- V. De las que tengan por objeto cuestiones derivadas de la Patria Potestad, Estado de Interdicción, de la Tutela, de la Curatela y las cuestiones de ausencia y de presunción de muerte; de las que se refieran a cualquier gestión relacionada con el Patrimonio de Familia, su constitución, extinción o afectación en cualquier forma;
- VI. De los Juicios Sucesorios;
- VII. De toda suerte de acciones relativas al Estado Civil, a la capacidad de las personas y a las derivadas del parentesco;
- VIII. De las Diligencias de Consignación en todo cuanto concierne a Derecho Familiar, así como a las referentes a exhortos, rogatorias, requisitorias y despachos relacionados con la propia rama del derecho, y
- IX. De toda cuestión emanada de asuntos que reclamen alguna intervención Judicial, en materia de Derecho Familiar.

Competencia de los Juzgados Mercantiles

Artículo 112. Los Juzgados Mercantiles tendrán a un titular denominado Juez o Jueza Mercantil quien conocerá en primera instancia de los siguientes asuntos:

- I. De los contenciosos mercantiles cualquiera que sea la cuantía de éstos;
- II. De los procedimientos especiales previstos en las diversas leyes mercantiles;
- III. De los actos prejudiciales en los términos a que se refieren las leyes mercantiles respectivas;
- IV. Diligenciar exhortos, rogatorias, requisitorias y despachos de naturaleza mercantil, y
- V. De los demás que les encomendaren las Leyes.

Competencia de los Juzgados Penales

Artículo 113. Los Juzgados Penales tendrán a un titular denominado Juez o Jueza Penal quién conocerá en primera instancia de los siguientes asuntos:

- I. De todos los procesos en materia penal, de los incidentes relativos a la responsabilidad civil que provenga de delito con arreglo a los Códigos respectivos y de todos los demás asuntos del ramo penal que las leyes le confieran competencia;

- II. De los delitos en contra de la salud en su modalidad de narcomenudeo a que se refiere el artículo 474 establecido en el Capítulo VII del Título Décimo Octavo de la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables;
- III. Diligenciar exhortos, requisitorias y despachos en materia penal, y
- IV. De los demás asuntos que les atribuyan las Leyes.

Competencia de los Juzgados Especializados en Justicia para Adolescentes

Artículo 114. Los Juzgados Especializados en Justicia para Adolescentes tendrán a un titular denominado Juez o Jueza Especializado en Justicia para Adolescentes quién conocerá en primera instancia de los siguientes asuntos:

- I. De las causas instauradas en contra de las personas a quienes se les atribuya la realización de una conducta tipificada como delito en las leyes penales y tengan doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad;
- II. Propiciar y canalizar en su caso, los asuntos que se sometan a los procedimientos alternativos al juzgamiento a fin de cumplir con los principios de mínima intervención y subsidiariedad;
- III. Resolver los asuntos sometidos a su conocimiento conforme a los plazos y términos previstos en la ley especial de la materia;
- IV. Resolver sobre las medidas a aplicar atendiendo los principios de responsabilidad, proporcionalidad y racionalidad; así como a las circunstancias, gravedad de la conducta, características y necesidades de las personas adolescentes;
- V. Ejercer la custodia del adolescente detenido asegurándose de la salvaguarda de todos sus derechos y garantías durante el tiempo que se encuentre a su disposición, y
- VI. Las demás que determinen la Ley especial en la materia y los demás ordenamientos legales aplicables.

Competencia de los Juzgados Mixtos de lo Civil y Familiar

Artículo 115. Los Juzgados Mixtos de lo Civil y Familiar tendrán a un titular denominado Juez Mixto de lo Civil y Familiar quién conocerá en primera instancia de los siguientes asuntos:

- I. De todos los asuntos contenciosos y de Jurisdicción Mixta, Civil, Familiar o Mercantil, cualquiera que sea su cuantía;
- II. De los Interdictos;
- III. De los asuntos de Jurisdicción Voluntaria;
- IV. De las controversias que se susciten con relación al matrimonio y al divorcio, incluyendo las que se refieren al régimen de bienes en el matrimonio;

- V. De las que tengan por objeto rectificaciones en las Actas del Registro Civil;
- VI. De las que afecten al parentesco, a los alimentos, a la paternidad y a la filiación en cualquiera de sus formas;
- VII. De las que tengan por objeto cuestiones derivadas de la Patria Potestad, Estado de Interdicción, de la Tutela, la Curatela y las cuestiones de ausencia y de presunción de muerte;
- VIII. De las que se refieran a cualquier gestión relacionada con el Patrimonio de Familia, su constitución, extinción o afectación en cualquier forma;
- IX. De los Juicios Sucesorios;
- X. De toda suerte de acciones relativas al Estado Civil, a la capacidad de las personas y a las derivadas del parentesco;
- XI. De las Diligencias de Consignación;
- XII. Diligenciar exhortos, rogatorias, requisitorias y despachos relacionados con cualquier rama del derecho;
- XIII. De toda cuestión emanada de asuntos que reclamen alguna intervención Judicial, en materia de Derecho Familiar, Civil o Mercantil, y
- XIV. De cualquier otro asunto sometido o que en adelante se someta a su jurisdicción mediante el acuerdo respectivo del Consejo.

Juzgados Itinerantes

Artículo 116. Con el objeto de agilizar y mejorar la impartición de justicia el Consejo podrá habilitar Juzgados Itinerantes en cualquier materia y territorio, cuya conformación, facultades y obligaciones será equivalente a la de los demás Juzgados, de conformidad a lo establecido en el acuerdo respectivo.

Competencia de los Juzgados Itinerantes

Artículo 117. Los Juzgados Itinerantes conocerán de los negocios y casos que sean correspondientes según su materia, siendo prioritarios los que constituyan rezago.

Juzgados de Paz

Artículo 118. En los municipios en los que no haya juzgados de primera instancia, funcionará un Juzgado de Paz.

Competencia de las personas Jueces de Paz

Artículo 119. Las personas Jueces de Paz sólo podrán realizar las funciones y conocer de los asuntos que expresamente les confiera la Ley Orgánica, el Código de Procedimientos Civiles de Yucatán, el Reglamento de los Juzgados de Paz que se elabore

para tal efecto, los Acuerdos Generales que emita el Pleno del Consejo y los demás ordenamientos legales correspondientes.

CAPÍTULO III **De las personas Juzgadoras de** **Primera Instancia**

Ordenamientos Legales cuyo cumplimiento vigilará a las personas Juzgadoras

Artículo 120. Para efectos administrativos la persona juzgadora dirige la oficina del Juzgado y a le corresponde la aplicación de lo dispuesto en este Título; vigilará que en el Juzgado a su cargo se cumplan debidamente las normas aplicables contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, las demás leyes secundarias, el presente Reglamento, los oficios y circulares del Tribunal, del Consejo y demás normatividad aplicable.

Obligaciones y facultades de las personas Juzgadoras

Artículo 121. Las personas Juzgadoras además de las obligaciones y facultades que les confiere la Ley Orgánica, tendrán las siguientes:

- I.** Resolver las controversias sometidas a su conocimiento expresando los fundamentos legales aplicables y los argumentos suficientes que sustenten debidamente la decisión;
- II.** Orientar y supervisar a las personas Secretarías de Estudio y Cuenta en la elaboración del proyecto de sentencia;
- III.** Desahogar las diligencias de los asuntos sometidos a su conocimiento;
- IV.** Resolver toda clase de incidencia que se presente durante el desahogo de las pruebas;
- V.** Mantener actualizados sus conocimientos jurídicos;
- VI.** Proponer talleres o cursos de capacitación y/o actualización para el personal del Juzgado de acuerdo con las necesidades que detecte;
- VII.** Participar como instructor en los talleres o cursos que organice la Escuela Judicial para fortalecer el conocimiento del personal del Poder Judicial;
- VIII.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con estricto apego a la ley las determinaciones que el Juzgado, el Tribunal, el Consejo o el Presidente del Poder Judicial dicten;
- IX.** Desempeñar oportuna y eficazmente las comisiones que se les confieran;
- X.** Remitir todos los informes y datos estadísticos que el Consejo y el Presidente soliciten, así como a otras autoridades cuando legalmente proceda;
- XI.** Levantar las actas administrativas al personal adscrito al Juzgado, debiendo remitirlas al Consejo para los efectos procedentes;

XII. Designar a la persona Secretaria de Estudio y Cuenta que deba suplir a la persona Secretaria de Acuerdos en sus faltas accidentales, y

XIII. Las demás que les señalen otras disposiciones aplicables.

Circulares o Disposiciones

Artículo 122. Las personas juzgadoras podrán expedir circulares o disposiciones de contenido general para el mejor desempeño de las labores internas del Juzgado de conformidad con la normatividad aplicable.

Tiempo destinado a la atención del público

Artículo 123. Las personas juzgadoras destinarán el tiempo entre las audiencias, diligencias y acuerdos para la atención del público que así lo requiera.

Requisitos para ocupar el cargo de Juez o Jueza

Artículo 124. Para ser Juez o Jueza se deben cumplir los requisitos que establece el artículo 88 de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO IV De las Secretarías de Acuerdos

Secretaría de Acuerdos

Artículo 125. Las personas Secretarías de Acuerdos son jueces y jefas inmediatas de la oficina del Juzgado de conformidad al orden administrativo y dirigirá las labores de la misma de acuerdo a lo previsto en este Reglamento, a las instrucciones y determinaciones de las personas juzgadoras, en lo que no se opongan a la normatividad aplicable.

Obligaciones y facultades de las personas Secretarías de Acuerdos

Artículo 126. Las personas Secretarías de Acuerdos de los Juzgados tendrán las obligaciones y facultades siguientes:

- I.** Tener a su cargo y llevar al corriente bajo su responsabilidad los libros de gobierno y control que determinen las disposiciones reglamentarias, así como los demás libros pertenecientes a la oficina a su cargo necesarios para el funcionamiento de la misma;
- II.** Conservar en su poder el sello del Juzgado facilitándolo a los demás empleados cuando lo necesiten para el desempeño de sus funciones;
- III.** En ausencia de la persona Secretaria Auxiliar, recibir los escritos que se les presenten, asentando al calce la razón del día y hora de la presentación, expresando las

fojas que contengan, los documentos que se acompañen, la firma del que recibe el escrito y el sello del Juzgado. Asimismo, deben poner razón idéntica en la copia cuando se exhiba, para que dicha copia quede en poder del propio interesado para su resguardo;

III Bis. En ausencia de la persona Secretaria Auxiliar, encomendar las funciones a que se refieren las fracciones IV y VII del artículo 135 al personal jurisdiccional o administrativo a su cargo y supervisar su cumplimiento.

IV. Dar cuenta diariamente a la persona Juzgadora bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de todos los escritos y promociones que se presenten en los negocios de la competencia del Juzgado;

V. Autorizar con su firma los despachos, exhortos, actas, diligencias, edictos de remate, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por la persona juzgadora, debiendo entregar diariamente la audiencia respectiva a la persona Secretaria Auxiliar, cuando exista este cargo en el Órgano en el que se encuentre adscrita;

VI. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas o términos de prueba y las demás razones que exprese la Ley o la persona juzgadora ordene;

VII. Asistir o intervenir personalmente en todas las diligencias que practique la persona juzgadora de acuerdo con las Leyes relativas;

VIII. Expedir las copias autorizadas que la Ley determine o deban darse a las partes en virtud de decreto judicial;

IX. Guardar en la seguridad del Juzgado bajo su más estricta responsabilidad los pliegos, escritos, documentos, títulos, valores y certificados de depósito dejando constancia certificada en el expediente;

X. Rendir a la persona juzgadora los informes que solicite;

XI. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado ya sea que se refieran a negocios judiciales del mismo o al desahogo de los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas dictadas en los expedientes;

XII. Ordenar e instruir a quien corresponda la elaboración del proyecto de acuerdo respectivo y la formación del expediente o cuaderno según corresponda y en todos los casos revisar que las actuaciones sean firmadas por la persona juzgadora;

XIII. Procurar que las personas que prestan servicio social amplíen su ámbito de conocimientos en las diversas funciones del Juzgado;

XIV. Llevar el control de los expedientes turnados a las personas Secretarías de Estudio y Cuenta y demás personal del Juzgado;

XV. Dar cuenta a la persona juzgadora de las ausencias del personal y de cualquier irregularidad administrativa de la que tenga conocimiento;

XVI. Redactar las resoluciones que determine la persona juzgadora;

XVII. Vigilar la existencia de materiales y útiles de oficina, los que quedarán bajo su responsabilidad haciendo oportunamente las requisiciones de faltantes por conducto de la persona juzgadora;

XVIII. Remitir al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán o depositar en la cuenta bancaria que corresponda, los valores consignados en el Juzgado dentro de las 48 horas siguientes a su recepción;

XIX. Atender a litigantes y personas interesadas en los procedimientos que cursen en los Juzgados cuando aquéllos así lo soliciten;

XX. Mantener actualizados sus conocimientos jurídicos, y

XXI. Desempeñar las demás funciones que les confieran las leyes, los reglamentos y otras disposiciones normativas aplicables.

Obligaciones adicionales de las personas Secretarías de Acuerdos en Materia Penal

Artículo 127. Las personas Secretarías de Acuerdos de los Juzgados que atiendan asuntos en materia penal además de observar lo establecido en el artículo anterior deberán:

- I. Dar a conocer por escrito a las dependencias que correspondan, las resoluciones que se dicten en los procesos siempre que se refieran a la libertad o condena definitiva de los procesados, y
- II. Cumplir con las obligaciones legales que integren el ámbito de su competencia.

Obligaciones adicionales de las personas Secretarías de Acuerdos en materia de Justicia para Adolescentes

Artículo 128. Las personas Secretarías de Acuerdos de los Juzgados Especializados en Justicia para Adolescentes además de observar lo establecido en el artículo 182 de este Reglamento, deberán:

- I. Mantener actualizada la agenda de la sala de audiencias en lo que respecta al Juzgado de su adscripción a efecto de llevar la debida coordinación, y
- II. Preparar adecuadamente la sala de audiencias con los requerimientos propios y necesarios para el debido desahogo de las diligencias relativas.

Requisitos para ocupar el cargo de Secretario o Secretaria de Acuerdos

Artículo 129. Para ser Secretario o Secretaria de Acuerdos de Primera Instancia se deben cumplir con los requisitos que establece el artículo 93 de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO V De las personas Secretarías de Estudio y Cuenta

Secretarios y Secretarías de Estudio y Cuenta

Artículo 130. En cada Juzgado se designará el número de Secretarios y Secretarías de Estudio y Cuenta que sea necesario para su debido funcionamiento.

Facultades y obligaciones de las personas Secretarías de Estudio y Cuenta

Artículo 131. Son facultades y obligaciones de las personas Secretarías de Estudio y Cuenta:

- I. Suplir las faltas de las personas Secretarías de Acuerdos cuando proceda;
- II. Elaborar y presentar los proyectos de sentencia y demás resoluciones que las personas juzgadoras le encomiende de acuerdo a las leyes sustantivas, procedimentales y principios jurídicos aplicables;
- III. Examinar detalladamente las constancias procesales;
- IV. Consultar la legislación de la materia, la jurisprudencia aplicable, la doctrina jurídica y los principios generales del derecho, a efecto de que los proyectos de sentencia y demás resoluciones se apeguen al marco normativo vigente;
- V. Mantener actualizados sus conocimientos jurídicos, y
- VI. Las demás que le encomendó la persona juzgadora.

Casos en que ostenta Fe Pública

Artículo 132. Los Secretarios y Secretarías de Estudio y Cuenta tendrán fe pública única y exclusivamente en el caso de suplencia a que se refiere la fracción I del artículo 131 y les está estrictamente prohibido revelar el sentido y términos de las resoluciones en proyecto sometidas a su elaboración.

Requisitos para ocupar el cargo de Secretario o Secretaria de Estudio y Cuenta

Artículo 133. Para ser Secretario o Secretaria de Estudio y Cuenta se exigen los requisitos que establece el artículo 93 de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO VI

De las personas Secretarías Auxiliares

Personas Secretarías Auxiliares

Artículo 134. Acorde a las necesidades del servicio y a la disposición presupuestal, los Juzgados tendrán para el despacho de los negocios de su competencia una persona Secretaria Auxiliar.

Funciones de las personas Secretarías Auxiliares

Artículo 135. Las personas Secretarías Auxiliares tendrán las funciones siguientes:

- I. Atender a litigantes y personas interesadas en los procedimientos que cursen en los Juzgados respecto a la información del estado procesal que guardan los mismos;
- II. Recibir los escritos que se les presenten asentando al calce la razón del día y hora de la presentación, expresando las fojas que contengan, los documentos que se acompañen, la firma de quien recibe el escrito y el sello del Juzgado. Asimismo, deben poner razón idéntica en la copia cuando se exhiba, para que dicha copia quede en poder del propio interesado para su resguardo. De igual manera dará cuenta el mismo día a la Secretaría de Acuerdos de las promociones que haya recibido junto con los expedientes respectivos;
- III. Entregar los expedientes a la persona Secretaria de Acuerdos a más tardar el día hábil anterior a la fecha fijada para la celebración de una audiencia o diligencia judicial;
- IV. Fungir como responsable del archivo de trámite del juzgado, y cuidar y vigilar que se organice conforme lo establecen las leyes y la normatividad aplicable en materia de archivos, así como ejercer bajo su más estricta responsabilidad la custodia y vigilancia que sea necesaria para evitar la pérdida de los expedientes;
- V. Clasificar y ordenar los expedientes a fin de que hacer expedita su localización para proveer en ellos o facilitarlos para información a las partes que intervienen, cuidar que cada una de las hojas sean debidamente numeradas al agregarse a los expedientes sellando entre foja y foja las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran rubricando aquéllos en el centro del escrito;
- VI. Entregar puntualmente mediante recibo a la Central de Actuaría o a la persona Actuaría que corresponda, los expedientes en que haya resoluciones para notificar y recogerlos una vez diligenciados;

VII. Inventariar y conservar en su poder los expedientes, incluso los que se mantengan en el archivo de trámite del Juzgado mientras no se remitan al Archivo de Concentración o al Superior en su caso y entregarlos con las formalidades legales cuando deba tener lugar la remisión;

VIII. Proporcionar a las personas interesadas los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de los mismos, para tomar apuntes o para cualquier otro efecto legal siempre que no estén en poder de las personas Actuarias y que sea en su presencia sin extraer las actuaciones de la oficina;

IX. Remitir al Archivo de Concentración, a la superioridad o al sustituto legal los expedientes en sus respectivos casos;

X. Colaborar con la persona Secretaria de Acuerdos en todas y cada una de sus obligaciones y atribuciones;

XI. Mantener actualizados sus conocimientos jurídicos, y

XII. Las demás que le encargue la persona Juzgadora de su adscripción en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Requisitos para ocupar el cargo de persona Secretaria Auxiliar

Artículo 136. Para ser Secretario o Secretaria Auxiliar se deben cumplir con los requisitos que establece el artículo 93 de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO VII De las personas Actuarias

Facultades y obligaciones de las personas Actuarias

Artículo 137. Son facultades y obligaciones de las personas Actuarias:

I. Asistir con puntualidad al lugar donde presten sus servicios durante el tiempo que fije la persona titular de la dependencia de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes;

II. Recibir los expedientes para realizar notificaciones, diligencias o actuaciones y firmar su recepción;

III. Notificar las resoluciones judiciales en la forma y términos que las leyes aplicables determinen para cuyos efectos tendrán fe pública en todo lo relativo al ejercicio de su cargo;

IV. Actuar como personas ejecutoras en las diligencias de embargo, requerimiento, lanzamiento o cualquier otra providencia que se les ordene cumplir;

- V. Hacer las notificaciones personales y practicar las diligencias que le soliciten y que conforme a la Ley deban practicarse y devolver los expedientes dentro de las veinticuatro horas siguientes a la conclusión de la diligencia previa constancia en el registro correspondiente. Estas notificaciones las harán bajo su responsabilidad dentro del término legal sea cual fuere el número de los asuntos que tengan que diligenciar. Si no estuviere señalado el lugar en que deba hacerse la notificación pondrá razón de ello en autos y devolverán el expediente a la Secretaría o a la Central de Actuaría en su caso;
- VI. Levantar inmediatamente las actas de las diligencias que practiquen haciendo constar todos los incidentes que se susciten sin suspenderlas por ningún motivo salvo los casos expresamente determinados por la ley;
- VII. Hacer constar en los expedientes el cumplimiento de las providencias judiciales o administrativas, así como de las notificaciones que hicieren;
- VIII. Practicar dentro del término legal cuantas diligencias sean propias de su cargo en los asuntos de que conozcan los Juzgados;
- IX. Realizar las diligencias que ordene las personas juzgadoras respectivo en las horas inhábiles que habilite para tal efecto;
- X. Realizar las funciones a que se refieren las fracciones VII, VIII y IX del artículo 151 de este Reglamento cuando en el lugar de su adscripción no funcione una Central de Actuaría;
- XI. Ejercer las funciones de persona Secretaria de Acuerdos en los Juzgados en los que no hubiere Secretario de Estudio y Cuenta;
- XII. Rendir los informes que la persona juzgadora o cualquier otra autoridad les pida;
- XIII. Mantener actualizados sus conocimientos jurídicos, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Libro de Registro

Artículo 138. Las personas Actuarias deberán llevar un libro en el que asienten diariamente las diligencias y notificaciones que lleven a cabo con expresión:

- I. De la fecha en que reciban el expediente respectivo;
- II. De la fecha del auto que deban diligenciar;
- III. Del lugar en que deban llevarse a cabo las diligencias indicando la calle, número y cruzamientos de la casa de que se trate;
- IV. De la fecha en que hayan practicado la diligencia, notificación o acto que deban ejecutar o los motivos por los cuales no lo hayan hecho, y

V. De la fecha de la devolución del expediente.

Excusa de las personas Actuarias

Artículo 139. Las personas Actuarias al desempeñarse como autoridad ejecutora deberán inhibirse cuando haya causa justa proponiendo su excusa ante la autoridad respectiva en el momento en que les informen del mandamiento correspondiente. La excusa será calificada por la persona juzgadora de los autos sin audiencia de las partes y en vista solo de la razón en que se funde el actuario y sin más recurso que el de responsabilidad.

Requisitos para ocupar el cargo de Actuario o Actuaría

Artículo 140. Para ser Actuario o Actuaría se deben cumplir con los requisitos que establece el artículo 93 de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO VIII

De las personas Técnicas Judiciales y de las personas Archivistas

Obligaciones y facultades de las personas Técnicas Judiciales

Artículo 141. Son facultades y obligaciones de las personas Técnicas Judiciales:

- I. Elaborar los acuerdos, actas, oficios, exhortos y demás documentos propios de las funciones del Juzgado ordenados por la persona Secretaria de Acuerdos y bajo los lineamientos proporcionados por este o por la persona titular del Juzgado;
- II. Guardar con absoluta reserva la información que se les confía con motivo de su cargo;
- III. Auxiliar cuando sea necesario al demás personal del Juzgado en las actividades que le sean encomendadas y acordes a sus conocimientos y habilidades;
- IV. Mantener actualizados sus conocimientos jurídicos, y
- V. Las demás que le asigne la persona juzgadora o la persona Secretaria de Acuerdos.

Facultades y obligaciones de las personas Archivistas

Artículo 142. En los Juzgados en que por razón de las necesidades del servicio que se otorga y siempre que las condiciones presupuestales lo permitan se requiera la asignación de un archivista, éste tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ordenar y clasificar los expedientes para el control respectivo en el más escrito orden por año y número consecutivo y conforme lo establecen las leyes y la normatividad aplicable en materia de archivos;
- II. Colaborar con la persona Secretaria Auxiliar en la localización de los expedientes con promociones para acordar y para consulta a los interesados;
- III. Realizar revisiones periódicas a efecto de informar a la persona Secretaria Auxiliar de los expedientes susceptibles de envío al Archivo de Concentración por estar concluidos procesalmente;
- IV. Prohibir la entrada al archivo de trámite a personas ajenas al mismo impidiendo el manejo de expedientes, oficios o documentos a su cargo,
- V. Las demás que le asigne la persona juzgadora o la persona Secretaria de Acuerdos.

CAPÍTULO IX

Del Despacho de los Negocios

Días de atención al Público

Artículo 143. Los Juzgados despacharán durante todos los días hábiles del año de lunes a viernes, excepto aquellos días que estén declarados y los que en adelante se declaren inhábiles por alguna Ley Federal, Ley Estatal o por Acuerdo del Pleno del Consejo, en los cuales se suspendan las labores.

Horario de atención de los Juzgados

Artículo 144. Los Juzgados despacharán en un horario comprendido de las ocho a las quince horas salvo las necesidades del servicio.

Habilitación de los Días Inhábiles

Artículo 145. Los asuntos civiles, mercantiles y de lo familiar serán despachados en días y horas hábiles, sin embargo en los casos de urgencia podrán habilitarse los que no lo fueren en los términos que las leyes determinen.

Días y horas hábiles para Asuntos de lo Penal y de Justicia para Adolescentes

Artículo 146. Para los asuntos de lo penal y de justicia para adolescentes son hábiles todos los días del año y todas las horas del día y de la noche sin excepción alguna y sin previa habilitación.

Control de la Recepción de las Promociones

Artículo 147. Para el control en la recepción de promociones se dispondrá de un reloj fechador. A falta del mismo se utilizará el sistema manual.

Presentación de los Escritos y Promociones

Artículo 148. Los escritos y promociones se recibirán a través de la Oficialía de Partes.

En los Departamentos Judiciales y regiones donde no exista Oficialía de Partes todos los escritos y promociones deberán presentarse precisamente en las oficinas del Juzgado, en horas y días hábiles y ante el funcionario competente. En horas inhábiles las promociones y escritos que deban presentarse antes del vencimiento de los términos fatales serán recibidos en el domicilio de la persona Secretaria de Acuerdos o del personal que la persona Juzgadora designe en guardia, domicilio que deberá publicarse en los estrados y en el exterior del Juzgado.

Mecanismo de Turno de los Negocios designados a las personas Actuarías

Artículo 149. En los Juzgados donde no haya Central de Actuaría y haya más de un actuario, la persona juzgadora establecerá el mecanismo de turno de los negocios en la forma que resulte más equitativa y eficaz.

Entrega de Valores

Artículo 150. Para la entrega de valores que se realice a los interesados en el Juzgado se estará a lo previsto en el Reglamento de la Ley del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán, y en todos los casos se hará previa autorización de la persona juzgadora con la identificación y firma de recibido del interesado.

CAPÍTULO X De la Central de Actuaría

Atribuciones y obligaciones de la Central de Actuaría

Artículo 151. La Central de Actuaría es el órgano auxiliar administrativo del ámbito de competencia del Consejo el cual estará a cargo de una persona titular denominada Coordinador o Coordinadora de Actuarios y Actuarías, quien tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

I. Auxiliar administrativamente a los Juzgados en todo lo relativo a funciones actuariales manteniendo constante comunicación con los Jueces y Secretarios

de Acuerdos a fin de fortalecer y hacer expedita la impartición de justicia, para ello deberá organizar, dirigir y controlar el desahogo de ejecuciones y notificaciones ordenadas por los órganos jurisdiccionales;

II. Llevar un control de la entrega y devolución de los expedientes que se proporcionen a los actuarios a efecto de que realicen las notificaciones y diligencias judiciales que les son entregadas para ser practicadas debiendo constar la fecha y hora en que ocurran estos eventos;

III. Coordinar y organizar las agendas de notificaciones y diligencias judiciales que han de practicar las personas actuarias mediante riguroso turno, excepto las de carácter urgente, las medidas cautelares, las dictadas en materia de amparo u otras que así lo ameriten a criterio de la autoridad judicial emisora;

IV. Supervisar que el desempeño de las personas actuarias en las diligencias se realice con estricto apego a la Ley;

V. Llevar el control de personal tanto de los actuarios como de los empleados administrativos de la Central de Actuaría, así como resguardar bajo su responsabilidad los expedientes que ingresen diariamente a esta oficina para ser diligenciados;

VI. Entregar los expedientes a las personas respectivas en los casos en que por disposición de la ley se ordene dicha entrega y recuperarlos oportunamente;

VII. Remitir diariamente al Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán las listas de los asuntos que deban notificarse por ese medio con sujeción a las disposiciones legales y administrativas vigentes;

VIII. Hacer publicar en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán la repetición inmediata de aquellas notificaciones que adolezcan de algún error u omisión, y

IX. Las demás que sean encargadas por el Pleno del Consejo y las establecidas por las demás disposiciones legales aplicables para el debido ejercicio de sus funciones.

Requisitos para ocupar el cargo de persona Coordinadora de la Central de Actuaría

Artículo 152. Para ser persona Coordinadora de la Central de Actuaría deberán cubrirse los mismos requisitos previstos en la Ley Orgánica para las personas Secretarías General de Acuerdos.

CAPÍTULO XI **Oficialía de Partes**

Funciones de las Oficialías de Partes

Artículo 153. Las Oficialías de Partes son los órganos auxiliares administrativos del ámbito de competencia del Consejo encargadas de la recepción, registro, distribución, seguimiento y despacho de los escritos, promociones, demandas, consignaciones y demás documentos que deban conocer los juzgados, de conformidad con la competencia prevista en el artículo 154 del presente reglamento o en la normatividad que regule su creación.

Las funciones específicas de las Oficialías de Partes serán las establecidas en los Acuerdos Generales que expida el Pleno, con base en lo dispuesto en las leyes en materia de archivos.

Oficialías de Partes dependientes del Consejo

Artículo 154. Las Oficialías de Partes del ámbito de competencia del Consejo son:

I. La común de los Juzgados Civiles, Mercantiles y de lo Familiar del Primer Departamento Judicial del Estado de Yucatán, misma que funcionará de las ocho a las veinticuatro horas para recibir todo tipo de escritos de la competencia de estos juzgados;

II. La común de los Juzgados Penales del Primer Departamento Judicial del Estado de Yucatán que funcionará de las cero a las veinticuatro horas todos los días del año, durante ese horario recibirá consignaciones y sólo después de las quince horas recibirá todo tipo de escritos dirigidos a los Juzgados. Durante el horario de oficinas para atención al público de los Juzgados, de las ocho a las quince horas, los escritos de trámite deberán presentarse directamente ante ellos, y

III. La de los Juzgados Especializados en Justicia para Adolescentes funcionará de las cero a las veinticuatro horas todos los días del año; durante ese horario recibirá remisiones y sólo después de las quince horas recibirá todo tipo de escritos dirigidos a los Juzgados. Durante el horario de oficinas para atención al público de los Juzgados, de las ocho a las quince horas, los escritos de trámite deberán presentarse directamente ante ellos.

Presentación de Escritos y Promociones donde no exista Oficialía de Partes

Artículo 155. En los departamentos y distritos judiciales donde no exista Oficialía de Partes, cada juzgado contará con un área de correspondencia para la recepción, registro,

distribución, seguimiento y despacho de los escritos, promociones, demandas, consignaciones y demás documentos que deban conocer el juzgado de que se trate conforme a lo dispuesto en el artículo 148 de este Reglamento.

Las funciones específicas de las áreas de correspondencia serán las establecidas en los Acuerdos Generales que expida el Pleno, con base en lo dispuesto en las leyes en materia de archivos.

Recepción de Documentos

Artículo 156. En las Oficialías de Partes una persona servidora pública judicial recibirá los documentos, les pondrá la fecha y la hora de recepción y su firma turnándolo al Juzgado que corresponda, de acuerdo con el sorteo en el sistema de cómputo y a falta de éste con la tabla de números índice. Para el efecto anterior la Oficialía de Partes estará dotada de un reloj marcador, equipo de cómputo, tablas de números índices que sean necesarios y el libro de registro correspondiente.

Titulares de las Oficialías de Partes y responsables de las áreas de correspondencia

Artículo 157. Los titulares de las oficialías de partes y las personas responsables de las áreas de correspondencia serán funcionarios y funcionarias de confianza y de reconocida honorabilidad, deberán contar con título de abogado o licenciado en derecho y tener los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística acorde a su responsabilidad, por lo cual el Pleno y los titulares de los órganos jurisdiccionales establecerán las condiciones que permitan la capacitación de estas personas servidoras públicas, para el buen funcionamiento de los archivos.

CAPÍTULO XII

De los Expedientes

Sección Primera

De los Expedientes documentales

Expediente

Artículo 158. Para los efectos de esta sección se entenderá por expediente documental todas las constancias relativas a un procedimiento que son agregadas en un legajo que podrá estar conformado por uno o más volúmenes independientemente de la naturaleza procesal del mismo.

Permanencia de los Expedientes en el Juzgado

Artículo 159. Los expedientes deberán permanecer en el local del Juzgado,

excepto cuando sea indispensable sacarlos del local para la práctica de diligencias que sean estrictamente necesarias y ordenadas por el Titular del órgano, es decir, para remitirlos a la autoridad competente cuando se interponga recurso de apelación o juicio de amparo o cuando la ley expresamente lo permita.

Consulta de Expedientes

Artículo 160. Para la consulta de expedientes las personas interesadas serán atendidas por la persona Secretaria Auxiliar o por el personal designado para colaborar con éste en sus funciones siempre y cuando los expedientes solicitados estén en poder de la Secretaría. Las partes, sus representantes o personas autorizadas, no podrán tener conocimiento del contenido de las promociones pendientes de proveerse ni de los acuerdos recaídos sino hasta que sean notificados de ellos.

Personas que pueden consultar los Expedientes

Artículo 161. Bajo la responsabilidad de las personas Secretarías Auxiliares los expedientes sólo podrán facilitarse a las partes, personas defensoras, personas autorizadas para oír notificaciones y a todas aquellas personas que tengan interés legal para el efecto, para que sean consultados en el local del Juzgado y previa su identificación. En caso de duda decidirá la persona juzgadora.

Tomos de los Expedientes

Artículo 162. Se podrán formar tomos de los expedientes cuando por su volumen se dificulte su manejo.

Guarda de los Expedientes

Artículo 163. La guarda de los expedientes se hará de conformidad con lo establecido en el Reglamento que el Consejo emita al respecto.

Sección Segunda Del Expediente Electrónico

Expediente Electrónico

Artículo 164. Para los efectos de esta sección se entiende por expediente electrónico todo procedimiento integrado con información almacenada en un sistema de informática.

Digitalización de las Promociones y Documentos

Artículo 165. Las personas juzgadoras, en conjunto con sus respectivos personas Secretarías de Acuerdos, serán los responsables de vigilar que se realice la digitalización de las promociones y documentos que presenten las partes ante los juzgados respectivos

y se agreguen oportunamente los acuerdos, resoluciones o sentencias.

Consulta de Expediente Electrónico

Artículo 166. Las partes interesadas podrán consultar el expediente electrónico relativo a los asuntos que les competan, en los términos que disponga el Acuerdo respectivo, que al efecto emita el Pleno del Consejo.

CAPÍTULO XIII

De las Faltas Absolutas y Suplencias

Artículo 167. Son faltas absolutas las provenientes de muerte, renuncia o destitución. Son temporales las que, sin ser absolutas, excedan de quince días; se reputarán como faltas accidentales las que no excedan de quince días.

De las Suplencias de las personas Juzgadoras de Primera Instancia.

Artículo 168.- Las faltas temporales de las personas juzgadoras de primera instancia, se suplirán por una persona juzgadora con carácter de interino. Sus faltas accidentales, serán suplidas por la persona Secretaria de Acuerdos correspondiente y, en su defecto, por la persona juzgadora o persona Secretaria que determine el Pleno del Consejo siguiendo en su caso, y de manera sucesiva el orden de la numeración de los juzgados.

En el caso de las personas juzgadoras especializadas en justicia para adolescentes, solo podrán ser suplidos por otro servidor público judicial especializado.

Para los efectos de este artículo las personas Secretarías de Acuerdos asumirán el despacho del Juzgado para el sólo efecto de practicar las diligencias urgentes, dictar las providencias de trámite y las resoluciones urgentes con arreglo a la Ley, pero sin resolver en definitiva.

De las Suplencias de las personas Secretarías de Acuerdos.

Artículo 169. La falta de las personas Secretarías de los Juzgados, se suplirán de la forma siguiente:

- I.- Las faltas temporales por un Secretario o Secretaria interina;
- II.- Las faltas accidentales de las personas Secretarías de Acuerdos por las personas Secretarías de Estudio y Cuenta del propio juzgado que designe el titular del órgano, comunicándolo a la Comisión de Desarrollo Humano del Consejo.
- III.- Las faltas accidentales de las personas Secretarías Auxiliares, se suplirán por la persona Secretaria de Acuerdos o Secretaria de Estudio y Cuenta, según sea el caso, y las temporales por una persona interina que designe el Consejo y

IV.- Las faltas accidentales de las personas Secretarías de Acuerdos en los Juzgados donde no hubiere personas Secretarías de Estudio y Cuenta por una persona Actuaría o del mismo juzgado y a falta de éste, por la persona Secretaria o la persona Actuaría del otro juzgado de la misma cabecera, en ese orden.

De las Suplencias de las personas Actuarias.

Artículo 170. Las faltas temporales de las personas Actuarias adscritas a los Juzgados o a la Central de Actuaría se suplirán por una persona interina que nombre el Consejo.

En el caso de las faltas accidentales y las que ocurran por excusa de las personas actuarias en los juzgados mixtos donde solo hubiere uno, éste será suplido por quien designe la Central de Actuaría.

De las Suplencias de los demás personas servidoras públicas.

Artículo 171. Las vacantes por licencias concedidas a las demás personas servidoras públicas de la Administración de Justicia del ámbito de competencia del Consejo serán cubiertas por personas interinas.

De las Excusas.

Artículo 172. Las faltas accidentales de las personas Titulares de los Juzgados, que ocurran en determinado asunto por excusa o recusación, se suplirán en los términos que previene el artículo 169 de la Ley Orgánica.

TÍTULO SEXTO

**DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS Y
EMPLEADAS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO Y DEL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN SU
ÁMBITO DE COMPETENCIA**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

De la Responsabilidad de las personas funcionarias y personas empleadas.

Artículo 173. Las personas funcionarias y personas empleadas del Consejo y el personal de los órganos que integran su ámbito de competencia, serán responsables de las faltas que pudieran resultar en el ejercicio de sus funciones, independientemente de la responsabilidad penal o patrimonial que pudiera resultar de dichas faltas.

Permanencia en la Oficina

Artículo 174. El personal del Juzgado, así como el de las otras áreas a que se refiere este Reglamento estará obligado a permanecer en el local donde labore durante toda la jornada de trabajo, salvo que por la naturaleza del mismo o por alguna eventualidad tenga

que realizarse fuera de éste, en éste último caso necesitará el permiso correspondiente por parte de su superior jerárquico.

De igual forma y por necesidades del servicio el Pleno del Consejo podrá acordar el cambio de adscripción de las personas funcionarias judiciales a las distintas sedes judiciales de primera instancia.

De los Juicios de Responsabilidad.

Artículo 175. Las responsabilidades administrativas en que incurra el personal adscrito a los órganos jurisdiccionales y a las diversas áreas referidas en este Reglamento, se resolverán en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, la Ley de Responsabilidades, a los Acuerdos que al efecto emita el Consejo en materia disciplinaria y demás disposiciones aplicables.

Los juicios con motivo de la responsabilidad en que incurran las personas funcionarias y personas empleadas del Consejo y el personal de los órganos que integran su ámbito de competencia, se sustanciarán de acuerdo con lo que dispone este Reglamento y la Ley de Responsabilidades.

De las Obligaciones de las personas Servidoras Públicas.

Artículo 176. Con independencia de lo establecido en la Ley de Responsabilidades, las personas funcionarias y personas empleadas del Consejo y el personal de los órganos que integran su ámbito de competencia, evitarán:

- I. Faltar sin causa justificada al lugar de su adscripción; llegar tarde o no permanecer en el despacho todo el tiempo establecido por la Ley;
- II. Sacar, en los casos en que la Ley y éste Reglamento no lo autorice expresamente, los expedientes del recinto en el que desempeñen su cargo y tratar fuera de él los asuntos que ahí se tramitan;
- III. No depositar en la unidad administrativa que corresponda los fondos que reciban con motivo de los asuntos, en términos de la legislación aplicable;
- IV. El incumplimiento de metas u objetivos que deben cumplirse en los juzgados del Poder Judicial del Estado.
- V. Las demás expresamente determinadas en la Ley Orgánica y en los acuerdos generales que al efecto expida el Pleno del Consejo.

De la Investigación y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

Artículo 177. La Contraloría del Consejo, a través de la unidad que corresponda, coordinará la recepción y registro de todas las denuncias que se formulen en contra de las personas funcionarias y personas empleadas del Poder Judicial, con excepción del personal del Tribunal y del personal del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, todos del Estado de Yucatán.

Artículo 178. La denuncia deberá ser presentada por escrito, señalando domicilio, preferentemente en el Estado, y dirección de correo electrónico para que se realicen las notificaciones respectivas, así como contener los datos o indicios que permitan advertir la probable responsabilidad por la comisión de faltas administrativas, tales como el señalamiento o algún dato que permita identificar a la persona servidora pública probablemente responsable, las circunstancias de modo, tiempo y lugar que sean del conocimiento de la persona promovente, y en su caso, deberá de acompañarse de las pruebas documentales o elementos probatorios suficientes para poder establecer la existencia de la infracción y presumir la responsabilidad de la persona servidora pública denunciada.

Artículo 179. Si del contenido de la denuncia, se advierte notoriamente que los hechos narrados por la persona promovente se tratan de cuestiones estrictamente jurisdiccionales o que no son de su competencia, la autoridad investigadora la desechará de plano sin mayor trámite.

Artículo 180. Cuando la denuncia no reúna los elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la infracción o la identificación de la persona servidora pública a quien se impute la responsabilidad o la existencia de hechos o conductas constitutivas de faltas administrativas, la autoridad investigadora prevendrá a la parte denunciante, para que dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se notifique el procedimiento, aporte más elementos.

Transcurrido dicho término, sin que se aporten mayores elementos, se dictará el acuerdo de conclusión por falta de interés. Lo anterior, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

Artículo 181.- Una vez que la denuncia contenga los elementos necesarios para dar

curso a una investigación, la autoridad investigadora requerirá a la parte denunciante para que comparezca dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación, a efecto de ratificarse de su denuncia, con apercibimiento que de no hacerlo, se tendrá por no presentada la denuncia, procediéndose a su conclusión y archivo.

Artículo 182.- La Autoridad investigadora realizará de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias a que se hace referencia en los artículos anteriores.

Artículo 183. Durante la investigación la autoridad investigadora, para contar con mayores elementos para cumplir con sus atribuciones, podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral, realizar compulsas de documentos, recibir declaraciones de testigos y peritos, así como llevar a cabo inspecciones físicas.

Además de las atribuciones anteriores, la autoridad investigadora contará con las facultades y obligaciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 184. Para la práctica de investigaciones, substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa, se considerarán como días hábiles todos los del año, excepto aquellos días que estén declarados y los que en adelante se declaren inhábiles por alguna Ley Federal, Ley Estatal o por Acuerdo del Pleno del Consejo, en los cuales se suspendan las labores.

Serán horas hábiles las que medien entre las ocho a las quince horas. Las autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutoras del asunto, podrán habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.

Artículo 185. Las notificaciones en materia de responsabilidad administrativa se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la sección octava “De las Notificaciones” del Capítulo I “Disposiciones comunes al procedimiento de responsabilidad administrativa” del Título Segundo “Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa” del Libro Segundo “Disposiciones Adjetivas” de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 186. La Contraloría, a través de la unidad correspondiente, será la encargada de vigilar el cumplimiento de aquellas resoluciones en las que se haya impuesto sanción alguna.

Artículo 187. En caso de que la sanción impuesta sea de carácter pecuniario, la Contraloría vigilará que se haga efectiva dicha sanción, previa determinación que efectúe la Comisión de Disciplina o el Pleno del Consejo, según corresponda, considerando el criterio propuesto por la Comisión de Administración para ejecutar la referida sanción.

Artículo 188. Todas las certificaciones necesarias en el procedimiento administrativo serán efectuadas por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo, o por quien legalmente la supla.

Artículo 189. Enterada las partes del contenido de la resolución definitiva emitida y no existiendo trámite pendiente por realizar, se ordenará el archivo del expediente como asunto totalmente concluido.

Artículo 190. Las resoluciones definitivas emitidas dentro de los procedimientos administrativos son inatacables y no procede recurso alguno, en términos del artículo 72 fracción VII, párrafo noveno de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 191. Para efectos de la investigación y del procedimiento de responsabilidad administrativa se aplicará lo dispuesto en este apartado, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en lo que no se oponga a las funciones judiciales.

Condiciones Generales de Trabajo de las personas Servidoras Públicas del Consejo

Artículo 192. Las disposiciones relativas a las Condiciones Generales de Trabajo de las personas servidoras públicas del ámbito de competencia del Consejo se sujetarán a la normatividad que al efecto emita el Pleno del Consejo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de

Yucatán.

ARTÍCULO SEGUNDO: Publíquese en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y en la página electrónica del Poder Judicial.

ARTÍCULO TERCERO: Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que contravengan lo dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO: Los jueces de control, de juicio oral y de ejecución de sentencias, tendrán la competencia y funciones que establezca el Pleno del Consejo, con base en el Código Procesal Penal que expida el H. Congreso del Estado.

ARTÍCULO QUINTO: Dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán elaborarán y enviarán sus Manuales de Organización y Funcionamiento a la Comisión de Desarrollo Institucional para su revisión, a efecto de que tales instrumentos sean aprobados por el Pleno del Consejo.

ARTÍCULO SEXTO: Por cuestiones operativas y presupuestales únicamente funcionará la Central de Actuaría de los Juzgados Civiles, Familiares y Mercantiles del Primer Departamento Judicial del Estado.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Todo lo no previsto en este Reglamento será regulado por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, mediante Acuerdos Generales.

ASÍ LO APROBÓ EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN EN LA SESIÓN REALIZADA EN EL RECINTO DEL PODER JUDICIAL, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, EL DÍA SEIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

(RÚBRICA)

**DR. MARCOS ALEJANDRO CELIS QUINTAL
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

ACUERDO GENERAL NÚMERO OR09-140902-01 DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, QUE CONTIENE REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Publicado en el Diario Oficial del Estado el 24 de septiembre de 2014.

Artículo 1. Se modifican los artículos 42 fracción II, inciso a; 67, 69 y 177 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder judicial del Estado, para quedar expresados de la siguiente manera:

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

ARTÍCULO SEGUNDO: Con fundamento en el artículo 115 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, el Secretario Ejecutivo será el encargado de realizar las gestiones para la publicación del presente Acuerdo General en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y en la página electrónica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

ARTÍCULO TERCERO: Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que contravengan lo dispuesto en este Acuerdo.

Así lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, en la novena sesión ordinaria celebrada el día dos de septiembre del año dos mil catorce.

(RÚBRICA)

Dr. Marcos Alejandro Celis Quintal
Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del
Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán

ACUERDO GENERAL NÚMERO OR03-180302-02, QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Publicado en el Diario Oficial del Estado el 27 de marzo de 2018.

ARTÍCULO ÚNICO. Se modifican los artículos 3 fracción IX; 8 fracciones IX y XI; 21 fracción II; 42 fracción II, inciso a), eliminándose el inciso b); 62 fracción III; 63 fracción XI y se adiciona la fracción XV, recorriéndose a la fracción XVI; 69, 82 fracción II, 83 fracciones III y VIII; 108, 109 fracciones VIII y IX, recorriéndose a las fracciones X y XI; se modifica la denominación del capítulo II del Título Sexto y se reforman los artículos 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190 y 191; se deroga el artículo 67 y se adicionan las fracciones VIII, IX, X, XI, XII y XIII al artículo 94 y la fracción VI al artículo 107 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, para quedar del tenor siguiente:

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

ARTÍCULO SEGUNDO: Con fundamento en el artículo 115 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, el Secretario Ejecutivo será el encargado de realizar las gestiones para la publicación del presente Acuerdo General en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y en la página electrónica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

ARTÍCULO TERCERO: Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que contravengan lo dispuesto en este Acuerdo.

ASÍ LO ACORDÓ EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA DOS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

(RÚBRICA)

Dr. Marcos Alejandro Celis Quintal
Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del
Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán

ACUERDO GENERAL NÚMERO EX02-210224-01 POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN MATERIA DE ARCHIVOS.

Publicado en el Diario Oficial del Estado el 2 de marzo de 2021

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforma la fracción VI del artículo 7; se adiciona el artículo 7 Bis; se reforma el artículo 39; se adiciona el artículo 39 Bis; se reforma el artículo 56, la fracción X del artículo 57 y la fracción XIX del artículo 74; se adicionan la Sección Quinta denominada “De la Unidad Coordinadora de Archivos”, conteniendo los artículos 89 Bis, 89 Ter y 89 Quáter, y la Sección Sexta denominada “Del Archivo de Concentración”, conteniendo los artículos 89 Quinquies, 89 Sexies y 89 Septies, ambas al Capítulo III del Título Tercero; se reforma la fracción XVIII y se adicionan las fracciones XIX y XX al artículo 98, recorriéndose en su numeración la actual fracción XIX para ser la XXI; se reforma la fracción XX y se adicionan las fracciones XXI y XXII al artículo 101, recorriéndose en su numeración la actual fracción XXI para ser la XXIII; se adiciona la fracción III Bis al artículo 126; se reforman las fracciones IV, VII y IX del artículo 135, las fracciones I, III y IV del artículo 142; se reforma el primer párrafo y se adiciona un segundo párrafo al artículo 153; se reforma el primer párrafo y se adiciona un segundo párrafo al artículo 155 y se reforma el artículo 157, todos del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículos transitorios

Entrada en vigor

Primero. Este acuerdo general entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Designación de los responsables de los archivos de trámite

Segundo. Dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo General, los titulares o encargados de los órganos jurisdiccionales, de las áreas administrativas, del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia y del Centro Estatal de Solución de Controversias designarán a los responsables de sus respectivos archivos de trámite.

Tratándose de los órganos jurisdiccionales, la designación deberá recaer en alguna persona que se desempeñe como secretario auxiliar y, en caso de no contar con esta categoría dentro de su estructura, se designará a la persona que cuente con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad.

Designación de los responsables de las áreas de correspondencia

Tercero. Dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo General, la persona titular o encargada del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, la persona titular del Centro Estatal de Solución de Controversias y las personas titulares de los juzgados con sede en departamentos o distritos judiciales donde no exista oficialía de partes, designarán de entre el personal a su cargo, a la persona responsable del área de correspondencia.

Implementación del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de la Judicatura

Cuarto. Dentro del plazo de seis meses contados a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo General, el Pleno implementará el Sistema Institucional de Archivos del Consejo de la Judicatura, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Integración y formalización del grupo interdisciplinario

Quinto. Dentro del plazo de sesenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo General, la persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario que coadyuvará en la valoración documental, conforme a lo previsto en la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Desempeño temporal de funciones de Unidad Coordinadora de Archivos

Sexto. En tanto el Consejo de la Judicatura cuente con los recursos presupuestales asignados para designar a la persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, la persona responsable del Archivo de Concentración realizará las funciones que corresponden a dicha unidad.

Funcionamiento temporal de la Secretaría Ejecutiva como área de correspondencia

Séptimo. En tanto el Consejo de la Judicatura cuente con los recursos presupuestales asignados, para dotar de los recursos humanos, financieros y materiales a la Oficialía de Partes Administrativa, para prestar el servicio a que se refiere el artículo 39 Bis, adicionado mediante este Acuerdo General, la Secretaría Ejecutiva fungirá como área de correspondencia del Pleno y de las Comisiones Permanentes, únicamente.

ASI LO APROBÓ EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN SU SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA VEINTICUATRO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, REALIZADA EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN.

(RÚBRICA)

**Abogado Ricardo de Jesús Ávila Heredia
Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del
Consejo de la Judicatura del Poder Judicial Estado de Yucatán**

ACUERDO GENERAL NÚMERO OR03-250311-01 DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE YUCATÁN POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO.

Publicado en el Diario Oficial del Estado el 20 de marzo de 2025

Artículo único: Se reforman las fracciones II, V, VIII, XII, XIII del artículo 3; se reforma el artículo 6; se reforman las fracciones III, IV y V del artículo 7; se reforma el segundo párrafo del artículo 7 Bis; se reforman las fracciones I, V, VII, VIII, IX y X del artículo 8; se reforman los artículos 9 y 10; se reforma el epígrafe y el artículo 11; se reforman los artículos 13 y 14; se reforma el epígrafe y el artículo 15; se reforman los artículos 16, 17 y 18; se reforman las fracciones VII, VIII y el último párrafo del artículo 19; se reforman las fracciones I, II y III del artículo 20; se reforman las fracciones I, II y III del artículo 21; se reforman los artículos 22 y 23; se reforma el primer párrafo del artículos 24; se reforma el primer párrafo del artículos 25; se reforma el primer párrafo y las fracciones V, VI y VII del artículo 26; se reforma el artículo 27; se reforma el título del capítulo II “del Consejero Presidente” para quedar “De la persona Consejera Presidenta”; se reforman el párrafo primero y las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 28; se reforma el artículos 29; se reforma el título del Capítulo III “De los Consejeros” para quedar “De las personas Consejeras”; se reforma el epígrafe y el primer párrafo del artículo 30; se reforman los artículos 31, 32 y 33; se reforma el epígrafe y el artículo 34; se reforman los artículos 35, 36 y 37; se reforma el epígrafe, el primer párrafo y las fracciones I, II, III, V y VI del artículo 38; se reforma el segundo párrafo del artículo 39 Bis; se reforma el último párrafo del artículos 41; se reforma el epígrafe, el primero párrafo y las fracciones XII, XIII y XVI del artículos 44; se reforma el epígrafe y el primer párrafo del artículo 45; se reforma el segundo párrafo del artículo 47; se reforma el artículos 48 y 50; se reforma el epígrafe del artículos 51; se reforma el artículo 51; se reforma el epígrafe, el primer párrafo y las fracciones IV, V, VI y VIII del artículo 54; se reforman las fracciones I, II, V del artículo 60; se reforman las fracciones VIII Y XV del artículo 63; se reforma el segundo párrafo del artículo 68; se reforman las fracciones X, XII, XVIII y XXI del artículo 74; se reforman las fracciones I, II, IV y V del artículo 76; se reforma el epígrafe del artículo 77; se reforma el epígrafe y las fracciones II y VII del artículo 83; se reforma el artículo 90; se reforman las fracciones III y VI del artículo 91; se reforma el epígrafe, el primer párrafo y la fracción VIII del artículo 92; se reforman las fracciones VIII y XII del artículo 94; se reforma el epígrafe del artículo 95; se reforman las fracciones I y XI del artículo 98; se reforma el epígrafe, el primer párrafo y las fracciones IV y XIV del artículo 101; se reforma el primer, segundo párrafo y las fracciones I, III y VI del artículo 102; se reforma el primer párrafo del artículo 103; se reforman las fracciones I, II, III y IV del artículo 107; se reforma el primer párrafo y las fracciones I y II del artículo 110; se reforma el primer párrafo del artículo 111; se reforma el primer párrafo del artículo 112; se reforma el primer párrafo del artículo 113; se reforma el primer párrafo y las fracciones I y IV del artículo 114; se reforma el epígrafe y el artículo 119; se reforma el título del Capítulo III “De los Jueces de Primera Instancia” para quedar “De las personas juzgadoras de Primera Instancia”; se reforma el epígrafe y el artículo 120; se reforma el epígrafe, el primer párrafo y las fracciones II, XII y XIII del artículo 121; se reforman los artículos 122 y 123; se reforma el epígrafe y el artículo 124; se reforma el título del Capítulo IV “De los Secretarios de Acuerdos” para quedar “De las Secretarías de Acuerdos”; se reforma el epígrafe y el artículo 125; se reforma el epígrafe, el primer párrafo y las fracciones III, III Bis, IV, V, VI, VII, X, XII, XIV, XV, XVI y XVII del artículos 126; se reforma el epígrafe y el artículo 127; se reforma el epígrafe y el primer párrafo artículo 128; se reforma el epígrafe y el artículo 129; se reforma el título del Capítulo V “De los Secretarios de Estudio y Cuenta” para quedar “De las personas Secretarías de Estudio y Cuenta”; se reforma el epígrafe y el artículo 130; se reforma el epígrafe, el primer párrafo y las fracciones I, II y VI del artículo 131; se reforma el artículo 132; se reforma el epígrafe y el artículo 133; se reforma el título del Capítulo VI “De los Secretarios Auxiliares” para

quedar “De las personas Secretarías Auxiliares”; se reforma el epígrafe del artículo 134; se reforma el epígrafe, el primer párrafo y las fracciones III, VI, VIII, X y XII del artículo 135; se reforma el epígrafe y el artículo 136; se reforma el título del Capítulo VII “De los Actuarios” para quedar “De las personas Actuarías”; se reforma el epígrafe, el primer párrafo y las fracciones I, IV, IX, XI y XII del artículo 137; se reforma el primer párrafo del artículo 138; se reforma el epígrafe y el artículo 139; se reforma el epígrafe y el artículo 140; se reforma el título del Capítulo VIII “De los Técnicos Judiciales y de los Archivistas” para quedar “De las Personas Técnicas Judiciales y de las personas Archivistas”; se reforma el epígrafe, el primer párrafo y las fracciones I y V del artículo 141; se reforma el epígrafe, el primer párrafo y las fracciones II, III y V del artículo 142; se reforma el segundo párrafo del artículo 148; se reforma el epígrafe y el artículo 149; se reforma el artículo 150; se reforma el primer párrafo y las fracciones III y IV del artículo 151; se reforma el epígrafe y el artículo 152; , se reforman los artículos 156, 157, 160, 161 y 165; se reforma el epígrafe y el artículo 168; se reforma el epígrafe y el artículo 169; se reforma el epígrafe y el artículo 170; se reforma el epígrafe y el artículo 171; se reforma el artículo 172; Se reforma el título del TÍTULO SEXTO “DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO Y DEL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS DE QUE INTEGRAN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA” para quedar “DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS Y EMPLEADAS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO Y DEL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA”; se reforma el epígrafe y el artículo 173; se reforma el artículo 174; se reforma el segundo párrafo del artículo 175; se reforma el epígrafe y el primer párrafo del artículo 176; se reforman los artículos 177, 178 y 179; se reforma el segundo párrafo del artículo 180, se reforman los artículos 181. 182 y 188; se reforma el epígrafe y el artículo 192; todos del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

Artículos transitorios

Entrada en vigor

Primero. El presente acuerdo general entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Publicación y difusión

Segundo. Publíquese el presente acuerdo general en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y en la página electrónica del Poder Judicial.

ASÍ LO APROBÓ EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN SU TERCERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL ONCE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, REALIZADA EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.

(RÚBRICA)

Lic. María Carolina Silvestre Canto Valdés
Magistrada Presidenta del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la
Judicatura del Poder Judicial del estado de Yucatán.