

**REGLAMENTO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE JALISCO**

**TÍTULO PRIMERO
DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1º.- El presente Reglamento del Supremo Tribunal de Justicia del Estado tiene por objeto determinar la operación interna de quienes lo integran y regular de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Judicial y la política de organización y funcionamiento, las atribuciones y facultades de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Supremo Tribunal.

ARTICULO 2º.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I.- Ley.- La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco;

II.- Supremo Tribunal.- El Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco;

III.- Presidente.- El Presidente del Supremo Tribunal de Justicia;

IV.- Pleno.- El Pleno del Supremo Tribunal, en los términos previstos por los artículos 17 y 21 de la Ley;

V.- Comisión.- La integración de magistrados asignados por el Pleno para cumplir o ejecutar la encomienda asignada específicamente, bien sea interna, transitoria o permanente; y

VI.- Salas.- Las salas a que se refiere el primer párrafo del artículo 17 de la Ley.

ARTICULO 3º.- La organización administrativa del Supremo Tribunal, se constituye con las dependencias permanentes que exige el artículo 16 de la Ley, y con aquellos órganos auxiliares que conforme a los requerimientos y necesidades, determine el Pleno para el mejor cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 4º.- La aplicación de este Reglamento, corresponde en el ámbito de sus atribuciones, al funcionario judicial u órgano unitario o colegiado que el mismo determine; y su interpretación es facultad única y exclusiva del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, el que supletoriamente aplicará lo dispuesto por las leyes de la materia.

ARTICULO 5º.- El Supremo Tribunal actúa a través de las resoluciones emanadas del Pleno, las que serán ejecutadas por el Presidente o por la Comisión designada para el caso específico, de acuerdo a las facultades, atribuciones y deberes que la Constitución Política del Estado y la Ley determinen.

ARTICULO 6º.- Corresponde a cada dirección, dependencia, departamento o comisión, desempeñar las funciones asignadas por la Ley, este Reglamento, las que determine el Pleno y las establecidas en su correspondiente manual operativo.

**CAPÍTULO II
DEL PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL**

ARTICULO 7º.- El Supremo Tribunal actúa a través del Pleno, su Presidente, comisiones unitarias o colegiadas, así como por el funcionario que determine el Pleno de acuerdo con las facultades y atribuciones que se señalan en la Ley, en este Reglamento o en el acuerdo plenario respectivo.

ARTICULO 8º.- Las sesiones del Pleno de acuerdo a su naturaleza y las circunstancias del caso, podrán ser ordinarias, extraordinarias, públicas o secretas sin acceso al público.

ARTICULO 9º.- Las sesiones ordinarias se celebrarán los días viernes de cada semana a las 10:00 horas, salvo caso de excepción.

ARTICULO 10.- La orden del día para las sesiones del Pleno será establecida por la Presidencia, según proyecto que le encomiende a la Secretaría General de Acuerdos, y deberá enterarse a los magistrados cuarenta y ocho horas antes de la celebración de la sesión correspondiente.

Cuando se trate de sesiones extraordinarias la orden del día deberá darse a conocer a los magistrados al menos con una anticipación de veinticuatro horas, con excepción de aquéllas que por su urgencia no lo permitan.

ARTICULO 11.- El Presidente por sí mismo o a solicitud de cualesquiera de los magistrados numerarios, convocará a sesiones plenarias extraordinarias, cuando lo considere conveniente o así lo requiera la naturaleza o circunstancia del caso; él mismo presidirá y dirigirá los debates y preservará el orden debido. La convocatoria respectiva fijará su hora de celebración y contendrá la orden del día correspondiente.

ARTICULO 12.- El Pleno del Supremo Tribunal en sesión extraordinaria, conocerá únicamente del asunto para el que fue convocado, pudiendo ampliarse únicamente para casos inherentes o urgentes, así como por acuerdo de la mayoría de los magistrados en funciones.

ARTICULO 13.- Las sesiones del Pleno, cualesquiera que sea su naturaleza, se tendrán que celebrar precisamente en la sede del Supremo Tribunal, o en el lugar que en forma extraordinaria acuerde el Pleno habilitar para tal efecto.

ARTICULO 14.- Los magistrados deberán asistir a las sesiones desde el comienzo hasta su conclusión; salvo causa justificada o de fuerza mayor, calificada y aprobada por el Pleno.

ARTICULO 15.- En las sesiones, una vez que el Presidente ponga a discusión el asunto respectivo, los magistrados podrán intervenir libremente en cuantas ocasiones sea necesario. Los magistrados supernumerarios, sólo tendrán voz pero no voto, salvo que hayan sido designados para suplir a un Magistrado Numerario.

ARTICULO 16.- Las sesiones del Pleno no podrán suspenderse, salvo por las siguientes causas:

I.- Por sobrevenir falta de Quórum;

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

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

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

ARTICULO 17.- Las resoluciones del Pleno del Supremo Tribunal, se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los magistrados presentes. En caso de empate, el voto del Presidente será de calidad.

ARTICULO 18.- La discusión de un asunto en el Pleno podrá diferirse a propuesta del Presidente o cualesquiera de los magistrados, pudiéndose decretar mociones suspensivas a efecto de que los magistrados se impongan de los antecedentes del asunto a tratar.

ARTICULO 19.- Las votaciones serán a favor o en contra de la propuesta, ponencia o dictamen. El Secretario General de Acuerdos computará las votaciones, en tanto que la declaratoria de mayoría absoluta de votantes o de unanimidad, la hará el Presidente.

ARTICULO 20.- Los acuerdos generales del Pleno en el ámbito de su esfera de jurisdicción que sean trascendentes o que fijen condiciones o disposiciones generales que deban ser observadas por funcionarios o empleados judiciales, así como los períodos vacacionales, deberán publicarse por una sola vez en el Boletín Judicial y en los estrados del Tribunal.

ARTICULO 21.- La observancia de los acuerdos plenarios contenidos en las circulares será obligatoria para los servidores públicos del Supremo Tribunal.

**CAPÍTULO III
DE LAS COMISIONES INTERNAS DEL
PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL**

ARTICULO 22.- Toda Comisión Colegiada, tendrá un Presidente o Coordinador, que deberá presentar su dictamen en un plazo que no excederá de quince días contados a partir del día en que se le turne el asunto, salvo el que fije la Ley o el que requiera de un plazo mayor previo acuerdo del Pleno. Los magistrados tienen la obligación de concurrir a las reuniones cuando sean citados por el Presidente o Coordinador, debiendo participar en los acuerdos y proposiciones de los asuntos que se encomienden a la Comisión.

ARTICULO 23.- El dictamen deberá presentarse por escrito y firmado por sus integrantes. Este deberá redactarse con claridad y precisión a fin de que el Pleno esté en aptitud de votarlo.

ARTICULO 24.- Los miembros de las comisiones recibirán la documentación e información de los asuntos que les sean turnados para su estudio y, una vez que hayan producido dictamen y éste fuere aprobado, devolverán aquélla a la Secretaría General de Acuerdos, la que a su vez la regresará a su lugar de origen.

ARTICULO 25.- Las comisiones transitorias del Pleno tendrán las funciones que señale el acuerdo respectivo y podrán ser unitarias.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Comisión de Gobierno y Administración, la cual se integrará con los presidentes de cada una de las salas y será presidida por el Presidente, realizar las siguientes funciones:

- I.- Auxiliar al Presidente en el estudio y propuesta al Pleno de acuerdos que sean competencia de éste;
- II.- Coadyuvar al Presidente en el diseño de las políticas administrativas a seguir, para el buen desempeño del Tribunal, mismas que deberán ser acordadas por el Pleno;
- III.- Establecer y ejecutar los mecanismos necesarios para el debido cumplimiento de los acuerdos emanados del Pleno;
- IV.- Dar a conocer al Presidente cualquier asunto que resulte de relevancia en la operatividad del Supremo Tribunal, para su análisis y para la toma de decisiones de quien por ley corresponda; y
- V.- Auxiliar al Presidente en el buen desempeño de su encargo.

ARTICULO 27.- Corresponde a la Comisión de Adquisiciones, supervisar y autorizar los pedidos para la adquisición de bienes y servicios, debiendo:

- I.- Contar, cuando la naturaleza del bien o servicio lo permita, con un padrón de proveedores;
- II.- Sujetar a concurso la adquisición de bienes o la prestación de servicios, cuando su naturaleza y las circunstancias lo permitan y siempre y cuando se trate de prestaciones periódicas, buscando eficientar el gasto y la calidad del bien o servicio;
- III.- Dar a conocer al Pleno, para su aprobación, cualquier contrato, de cualquier naturaleza, que implique el pago de prestaciones periódicas o que implique obligaciones para el Supremo Tribunal; y
- IV.- Dar a conocer al Pleno en forma mensual, los diversos pedidos efectuados o por efectuarse y sus condiciones con cargo al presupuesto del Supremo Tribunal, señalando: el bien o servicio contratado y sus características; la persona o personas proveedores o prestadoras del servicio, mismas que no podrán guardar relación de parentesco en línea recta consanguínea ni de afinidad, ni colateral hasta el cuarto grado con magistrados o directores del Supremo Tribunal, sin previa aprobación del Pleno; el plazo de terminación o entrega de los servicios o bienes contratados, así como la fecha y condiciones para su pago; las garantías otorgadas para el exacto cumplimiento de las obligaciones del proveedor o del prestador del servicio.

ARTICULO 28.- Corresponde a la Comisión Substanciadora y de Responsabilidades, conocer de las faltas e infracciones de los servidores públicos del Supremo Tribunal.

CAPÍTULO IV DEL PRESIDENTE DEL SUPREMO TRIBUNAL

ARTICULO 29.- El Presidente podrá designar a cualquiera de los magistrados del Supremo Tribunal para que lo represente en los actos oficiales.

ARTICULO 30.- Corresponde al Presidente garantizar la integridad y seguridad de los servidores públicos, así como la salvaguarda de la sede del Supremo Tribunal; para ello se le confiere la coordinación de los elementos de seguridad y de policía preventiva que se encarguen de la custodia de los edificios que dependen del Supremo Tribunal, pudiendo delegar dicha función en la persona que funja como Oficial Mayor.

ARTICULO 31.- El Presidente podrá conceder licencias con goce de sueldo hasta por cinco días a los servidores públicos, en casos urgentes y por causa justificada.

ARTICULO 32.- El Presidente, dictará las medidas y providencias que considere necesarias en términos de lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley, por sí o por medio de los servidores públicos judiciales facultados al efecto.

ARTICULO 33.- El Presidente informará oportunamente sobre todos aquellos actos jurídicos que realice en representación del Supremo Tribunal y que resulten de trascendencia para éste; dicho informe será rendido al Pleno, a fin de que los integrantes del mismo puedan conocer su contenido y formular las observaciones pertinentes, que en todo caso tendrán que ser atendidas y cumplidas por el Presidente, cuando así lo determine el Pleno por unanimidad o mayoría de votos.

ARTICULO 34.- En su informe anual de labores, el Presidente dará a conocer los puntos más importantes de las actividades realizadas por el Supremo Tribunal durante el período respectivo con relación al movimiento de asuntos civiles, familiares, mercantiles y penales, criterios sobresalientes sustentados por las salas, deficiencias de la legislación que hayan sido observadas por magistrados y jueces, iniciativas de leyes presentadas al Congreso por parte del Supremo Tribunal y aplicación de las partidas del presupuesto de egresos durante el período que abarque el informe, así como de cualquier otro recurso que constituya fuente de financiamiento de la administración de justicia.

En dicho informe que se llevará a cabo dentro de una sesión pública y solemne, serán invitados especiales los representantes de los poderes Legislativo y Ejecutivo, mismos que ocuparán un lugar dentro del foro, panel o presidium asignado para los magistrados del Supremo Tribunal.

ARTICULO 35.- Para la ejecución de las resoluciones o acuerdos plenarios, el Presidente podrá auxiliarse de las dependencias o funcionarios que considere oportuno designar al efecto y coordinará las actividades de las diferentes dependencias auxiliares y administrativas del Supremo Tribunal.

El Presidente autorizará los formatos que deberán emplearse para los diversos trámites administrativos del Supremo Tribunal, con la finalidad de guardar y promover la unidad, eficiencia y agilidad, así como hacer posible su identificación.

ARTICULO 36.- El Presidente comunicará al Congreso del Estado, las ausencias absolutas o por más de dos meses de los magistrados. Cuando se trate del vencimiento del nombramiento de algún magistrado, con independencia de la comunicación antes mencionada, el Presidente dará aviso de ese hecho al Congreso del Estado por lo menos dos meses antes de la fecha de dicho vencimiento.

CAPÍTULO V DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ARTICULO 37.- Además de las especificadas en el artículo 30 de la Ley, son también obligaciones del Secretario General de Acuerdos:

- I.- Asistir puntualmente con voz informativa a las sesiones plenarias para preparar y vigilar el correcto desahogo de las mismas;
- II.- Dar cuenta al Pleno bajo su responsabilidad, de manera oportuna y exacta, de los asuntos de la competencia del mismo;
- III.- Autorizar los acuerdos, resoluciones y actas del Pleno;
- IV.- Redactar las actas plenarias y verificar que queden debidamente firmadas y transcritas en los libros correspondientes;
- V.- Practicar las diligencias que ordene el Pleno;
- VI.- Certificar los testimonios que se expidan de los asuntos del Pleno y de los documentos que se encuentren en el archivo general, ordenados por el Pleno, previa solicitud de parte interesada;
- VII.- Inscribir en el libro correspondiente los títulos y cédulas de los profesionales del derecho, que para ese efecto se presenten;
- VIII.- Dar cuenta al Presidente de los movimientos administrativos del Supremo Tribunal; y
- IX.- Proporcionar a los magistrados la información y apoyo que le soliciten para el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO VI DEL OFICIAL MAYOR

ARTICULO 38.- El Oficial Mayor tendrá, además de las obligaciones que se especifican en el artículo 32 de la ley, las siguientes:

- I.- Auxiliar el Secretario General de Acuerdos, con base en el manual operativo y las instrucciones que reciba del propio Secretario;
- II.- Elaborar el reporte mensual sobre horas de entrada y salida del personal de la Secretaría General de Acuerdos, así como de sus ausencias;
- III.- Substituir al Secretario General de Acuerdos en sus ausencias temporales o accidentales o en los asuntos en que aquél tenga un impedimento legal;
- IV.- Recibir los escritos, exhortos, y demás comunicaciones que se presenten ante la Secretaría General de Acuerdos u Oficialía Mayor y dar cuenta de inmediato al Secretario General de Acuerdos o al Presidente en su caso, para que tomen las medidas conducentes;
- V.- Vigilar el funcionamiento del Departamento de Oficialía de Partes; y
- VI.- Vigilar el buen funcionamiento y salvaguarda de los edificios que dependen del Supremo Tribunal.

CAPÍTULO VII DE LOS PRESIDENTES DE SALA

ARTICULO 39.- Además de las atribuciones y deberes previstos en el artículo 41 de la Ley, corresponde al Presidente de la Sala:

- I.- Informar oportunamente a los demás integrantes de la Sala los acuerdos tomados en la Comisión de Gobierno y Administración;
- II.- Corregir de inmediato cualquier anomalía que notare en el buen funcionamiento de la Sala y que perjudique la imagen del Supremo Tribunal; y

III.- Cuidar que los asuntos de la competencia de la Sala, se turnen a ésta conforme a los criterios de turno para su trámite y resolución.

CAPÍTULO VIII DE LOS SECRETARIOS DE LAS SALAS

ARTICULO 40.- Además de las obligaciones a que se refiere el artículo 43 de la Ley, los secretarios de acuerdos de Sala tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

VIII.- Custodiar los expedientes, documentos y valores relacionados con los asuntos de que conozca la Sala de su adscripción;

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

X.- Hacer del conocimiento del Presidente de la Sala cualquier irregularidad o indisciplina del personal.

ARTICULO 41.- El Secretario Relator, además de las obligaciones previstas por el artículo 45 de la Ley, tendrá las siguientes:

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

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

III.- Guardar sigilo y discreción respecto de los asuntos y proyectos que se le encomienden para su formulación.

CAPÍTULO IX DE LOS NOTIFICADORES

ARTICULO 42.- Los notificadores recibirán del Secretario General de Acuerdos o de los secretarios de acuerdos de la Sala, los expedientes o cédulas en que deban hacerse notificaciones, firmando los conocimientos respectivos.

ARTICULO 43.- Los notificadores practicarán las notificaciones observando las disposiciones legales aplicables. Escribirán con letra clara y legible, incluyendo las oposiciones de los interesados relativas a las diligencias. Asimismo, deberán abstenerse de resolver toda cuestión de fondo y darán cuenta de inmediato a su superior en los términos de la Ley para que recaiga la resolución que corresponda.

ARTICULO 44.- Estarán en el lugar de su adscripción en el horario que previene este Reglamento para hacer las notificaciones a las partes que concurren para ese fin. Asimismo, devolverán los expedientes, entregando las constancias relativas y recibirán los que se les turnen para notificar.

ARTICULO 45.- Cuando por causas ajenas a su voluntad no puedan notificar oportunamente a las partes, darán cuenta inmediatamente al Secretario de Acuerdos levantando acta circunstanciada.

ARTICULO 46.- Los notificadores desempeñarán su función en auxilio de la práctica de las diligencias en las salas en que se encontraren adscritos de las 9:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes, hecha la excepción de que tengan que llevar a cabo diligencias fuera del Supremo Tribunal por encomienda del Presidente de la Sala.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS AUXILIARES DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTICULO 47.- La Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales estará a cargo de un Director designado por el Pleno, el cual deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser mexicano por nacimiento, en plena capacidad de ejercicio;
- II.- Ser mayor de treinta años y menor de sesenta y cinco;
- III.- Poseer título profesional legalmente expedido y registrado en la Dirección de Profesiones del Estado, ya sea de licenciado en Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas o en Economía;
- IV.- Carecer de antecedentes penales por delito doloso;
- V.- Ser de conocida capacidad profesional y honorabilidad; y
- VI.- Caucionar el desempeño de su cargo.

ARTICULO 48.- La Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- El diseño y orientación de la actividad financiera;
- II.- Elaborar y presentar al Pleno para su análisis y aprobación el proyecto de manual operativo y los programas de trabajo de la Dirección;
- III.- Verificar la eficaz aplicación de los acuerdos que ordene el Pleno en el área de su competencia;
- IV.- Suscribir la correspondencia oficial y demás comunicaciones internas y externas de la oficina, previa aprobación del Pleno o del Presidente según el caso;
- V.- Rendir un informe periódicamente al Pleno y al Presidente de las actividades de la Dirección, así como cuando se le requiera para ello o lo considere necesario; y
- VI.- Las demás que le asigne el Pleno o el Presidente.

ARTICULO 49.- La Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, contará para el ejercicio de sus funciones con los siguientes departamentos:

- I.- De Tesorería;

- II.- De Contabilidad y Cuenta Pública;
- III.- De Recursos Humanos, Psicología y Evaluación;
- IV.- De Informática; y
- V.- De Recursos Materiales y Servicios Generales.

ARTICULO 50.- Los departamentos de la Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales estarán a cargo de un Jefe de Departamento designado por el Pleno, el cual deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser mexicano por nacimiento, en plena capacidad de ejercicio;
- II.- Ser mayor de veinticinco años y menor de sesenta y cinco;
- III.- Carecer de antecedentes penales por delito doloso; y
- V.- Ser de conocida capacidad profesional y honorabilidad.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ARTICULO 51.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe del Departamento de Tesorería las siguientes:

- I.- Custodiar los documentos y valores del Supremo Tribunal;
- II.- La recepción y control de los ingresos del Supremo Tribunal, atendiendo su clasificación;
- III.- Coordinar las actividades de las secciones de ingresos y egresos;
- IV.- Planear los flujos de efectivo y disponibilidad de recursos, para cubrir en tiempo y forma las operaciones de las partidas autorizadas;
- V.- Mantener actualizada la información financiera, para conocer la situación de recursos del Supremo Tribunal;
- VI.- Elaborar informes mensuales y anuales de posición financiera e inversión de los recursos del Supremo Tribunal;
- VII.- Controlar las operaciones financieras conforme los criterios establecidos;
- VIII.- Validar junto con el Departamento de Recursos Humanos, Psicología y Evaluación, los movimientos de personal que impliquen modificaciones de la nómina para efectos de pagos, descuentos, retenciones, etc.;
- IX.- Verificar conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, Psicología y Evaluación, el proceso de elaboración de nómina de sueldos y remuneraciones diversas, así como la distribución por cada centro de pago de las dependencias del Supremo Tribunal;
- X.- Coordinar las actividades de caja;
- XI.- Controlar el ejercicio presupuestal del Supremo Tribunal, a través de las operaciones de validación de los egresos, según sus partidas, previa autorización de la Dirección; y
- XII.- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales y las que se determinen en el manual operativo.

ARTICULO 52.- Son obligaciones y atribuciones del Jefe de la Unidad Departamental de Egresos, las siguientes:

I.- Mantener actualizadas las plantillas de personal de todas las dependencias del Supremo Tribunal, conforme las partidas autorizadas en el presupuesto vigente para la elaboración de las nóminas de sueldos y remuneraciones;

II.- Actualizar el archivo vigente de nóminas de sueldos y remuneraciones diversas, atendiendo los movimientos e incidencias del personal en las dependencias del Supremo Tribunal para su autorización y elaboración;

III.- Verificar y en su caso validar los requerimientos de pago de gastos diversos, conforme las partidas autorizadas, instrumentando para ello procedimientos de control interno;

IV.- Verificar el proceso de elaboración de nómina de sueldos y remuneraciones diversas, así como la distribución por cada centro de pago de las dependencias del Supremo Tribunal;

V.- Coordinar las actividades de las secciones de Control de Nóminas y Control de Pagos, bajo su responsabilidad; y

VI.- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

ARTICULO 53.- Son obligaciones y atribuciones del Jefe del Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública, las siguientes:

I.- Registrar todos los ingresos, atendiendo su clasificación;

II.- Registrar todos los egresos, atendiendo la clasificación del presupuesto de egresos;

III.- Realizar mensualmente los estados de ingresos y egresos, soportados con registros contables;

IV.- Elaborar mensualmente el balance general, con base en los registros, así como el reporte de presupuesto de egresos contra lo ejercido;

V.- Ordenar cronológicamente el soporte documental de los movimientos que amparen pólizas e ingresos, egresos y diario;

VI.- Recopilar y conservar toda la facturación de adquisiciones de mobiliario y equipo, vehículos, herramientas, etc.;

VII.- Recopilar y conservar todo tipo de contratos, al terminar su vigencia;

VIII.- Llevar los registros de servicios auxiliares necesarios;

IX.- Conservar los libros mensuales de contabilidad, así como los estados financieros;

X.- Integrar la cuenta pública mensual conforme a los estados financieros;

XI.- Integrar el expediente de declaraciones, respecto a las retenciones y aportaciones del Impuesto sobre la Renta, al Instituto Mexicano del Seguro Social y Pensiones del Estado u otros semejantes;

XII.- Efectuar conciliaciones bancarias de los registros contables contra el soporte documental; y

XIII.- Las demás que le indique el titular de la Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, PSICOLOGÍA Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 54.- Corresponden al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Psicología y Evaluación las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia laboral;
- II.- Implantar, coordinar y evaluar los sistemas de administración, desarrollo y evaluación de personal;
- III.- Llevar a cabo las actividades necesarias relacionadas con el reclutamiento, selección, nombramiento y control de personal que labore para el Supremo Tribunal, conforme a los lineamientos que dicte el Pleno o la Presidencia;
- IV.- Proponer entre los servidores públicos que laboren para el Supremo Tribunal, candidatos para la aplicación de los sistemas de premios, estímulos y recompensas al personal, que señale la Ley de la materia;
- V.- Las demás que le sean conferidas por acuerdo del Pleno o de la Presidencia del Supremo Tribunal.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ARTICULO 55.- El Jefe del Departamento de Informática será responsable de:

- I.- Procurar la adecuada incorporación de la tecnología informática a los requerimientos de sistematización de las funciones jurisdiccionales y de apoyo administrativo;
- II.- Proponer que los sistemas informáticos, se desarrollen permanentemente conforme el avance tecnológico y las necesidades de los ámbitos con ese servicio;
- III.- Desarrollar y en su caso perfeccionar sistemas informáticos para el uso de las funciones jurisdiccionales, así como programas de apoyo para el mejor desarrollo de las funciones administrativas;
- IV.- Apoyar técnicamente en materia de informática y computación, a las áreas consideradas prioritarias por el Pleno, el Presidente y los magistrados;
- V.- Coordinar el diseño, establecimiento y operación de los servicios de cómputo requeridos en programas de desarrollo autorizados;
- VI.- A través de la Dirección de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, organizar cursos de capacitación y desarrollo de la cultura informática, para los servidores públicos involucrados en la administración de justicia;
- VII.- Asesorar cuando así se requiera, a las oficinas del Supremo Tribunal en el tipo, vigencia y calidad de los equipos de cómputo y periféricos que pretendan adquirir;
- VIII.- Realizar la evaluación permanente de los proyectos, recursos y necesidades de las áreas de informática y cómputo electrónico; y
- IX.- Realizar el servicio de captura de información necesaria para el desarrollo de las actividades de las dependencias de este ámbito.

SECCIÓN QUINTA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTICULO 56.- Son obligaciones y atribuciones del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las siguientes:

- I.- Ajustar los programas de adquisiciones a las partidas autorizadas y a los procedimientos que permitan su confiabilidad, certeza y oportunidad;
- II.- Participar en la Comisión de Adquisiciones y formular las observaciones que considere necesarias para proporcionar a la misma la más amplia información, proponiendo alternativas viables para una correcta toma de decisiones, con el fin de obtener el mejor servicio, calidad y costo, con la debida oportunidad;
- III.- Presentar el diagnóstico de operación de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de las dependencias del Supremo Tribunal al director de su área en forma semestral;
- IV.- Elaborar los programas de requerimientos necesarios y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de las dependencias del Supremo Tribunal para determinar sus costos;
- V.- Conservar y dar mantenimiento a las instalaciones, mobiliario y equipamiento del Supremo Tribunal que se utilice en la actividad judicial;
- VI.- Coordinar la correcta utilización y mantenimiento de los vehículos del Supremo Tribunal, asignados a diversas dependencias para el uso moderado y adecuado a su función oficial;
- VII.- Promover entre el personal y el usuario de los servicios del Supremo Tribunal, las acciones preventivas para la mejor conservación de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de las dependencias del Supremo Tribunal;
- VIII.- Mantener el aseo de las instalaciones del Supremo Tribunal. El personal de intendencia deberá presentarse en el lugar de su adscripción dos horas antes del horario de inicio general de labores o en el horario que por necesidades del servicio ordene el jefe del área, con el propósito de realizar sus funciones;
- IX.- Apoyar a las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Supremo Tribunal en servicios de mensajería, fotocopiado y transportación de elementos, indispensables para el ejercicio de sus funciones;
- X.- Coadyuvar a la Presidencia y a la Oficialía Mayor en la corrección de cualquier anomalía detectada en las diversas instalaciones del Supremo Tribunal, con el apoyo de seguridad y vigilancia;
- XI.- Custodiar y cuidar los bienes asignados fuera de los horarios de servicio, y en general, todos los muebles, enseres y útiles del Supremo Tribunal;
- XII.- Clasificar y agrupar los bienes y servicios de acuerdo con una lógica de ordenación clara y concisa;
- XIII.- Controlar las requisiciones y en su caso las órdenes de compra, de acuerdo con las autorizaciones respectivas;
- XIV.- Mantener estadísticas de consumo para la elaboración de programas de adquisiciones por autorizar;
- XV.- Realizar inventarios y controlar existencias de almacén; y
- XVI.- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA, AUDITORÍA
INTERNA Y CONTROL PATRIMONIAL

ARTICULO 57.- La Dirección de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial estará a cargo de un Director designado por el Pleno, el cual deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser mexicano por nacimiento en plena capacidad de ejercicio;

II.- Mayor de treinta y menor de sesenta y cinco años de edad;

III.- Poseer título de licenciado en Derecho o en Contaduría Pública legalmente expedido y registrado en la Dirección General de Profesiones del Estado;

IV.- Ser de reconocida capacidad y probidad; y

V.- Carecer de antecedentes penales por delito doloso.

ARTICULO 58.- La Dirección de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Revisar, controlar y evaluar las actividades administrativas y recursos asignados, que requieren las funciones jurisdiccionales, así como los aspectos de situación patrimonial, en ámbito de sus facultades;

II.- Elaborar y presentar al Pleno para su análisis y aprobación, el proyecto de manual operativo y los programas de trabajo de la Dirección;

III.- Verificar la correcta aplicación de los acuerdos que ordene el Pleno o la Presidencia en el área de su competencia;

IV.- Suscribir la correspondencia oficial y demás comunicaciones internas y externas de la oficina, previa autorización del Pleno o del Presidente; y

V.- Rendir informe periódicamente al Pleno y al Presidente, de las actividades de la Dirección, así como cuando se les requiera para ello o lo considere necesario su Director.

ARTICULO 59.- La Dirección de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial, contará para el ejercicio de sus funciones con los siguientes departamentos:

I.- De Contraloría; y

II.- Auditoría Interna y Control patrimonial.

ARTICULO 60.- Los departamentos de la Dirección de Contraloría, Auditoría Interna y Control Patrimonial estarán a cargo de un Jefe de Departamento designado por el Pleno, el cual deberá reunir los requisitos a que se refiere el artículo 50 de este Reglamento.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA

ARTICULO 61.- Son obligaciones y atribuciones del Jefe del Departamento de Contraloría:

I.- El seguimiento a la aplicación de todas las disposiciones de las leyes y de este Reglamento que establezcan obligaciones a las dependencias del Supremo Tribunal;

II.- Asesorar a los servidores públicos del Supremo Tribunal de Justicia respecto a la forma en que habrán de rendir su declaración patrimonial y proporcionar los formatos que les requieran;

III.- El control, registro y verificación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Supremo Tribunal, así como, asegurar el sigilo y su confidencialidad.

IV.- Informar al Pleno y al Presidente, de las irregularidades que advierta en el ejercicio de la atribución mencionada en la fracción que antecede, a través de la Dirección;

V.- Controlar los bienes que integran el patrimonio físico del Supremo Tribunal, a través de la identificación, codificación, registro y resguardos respectivos;

VI.- Procesar y mantener actualizada la información relativa al aseguramiento de los bienes;

VII.- Evaluar y en su caso tramitar la baja de bienes patrimoniales que por su ciclo de utilización y sus condiciones no sean funcionales; y

VIII.- Las demás que le sean asignadas por la Dirección.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA Y CONTROL PATRIMONIAL

ARTICULO 62.- Son obligaciones y atribuciones del Jefe del Departamento de Auditoría Interna y Control Patrimonial, las siguientes:

I.- Verificar el control de los bienes que integran el patrimonio físico del Supremo Tribunal, a través de inspecciones físicas, codificaciones y resguardos respectivos;

II.- Constatar que estén asegurados los bienes del Supremo Tribunal;

III.- Revisar que los resguardos existan y estén debidamente autorizados por quien corresponda y firmados por los usuarios de los bienes patrimoniales del Supremo Tribunal para garantizar su custodia, y en su caso reclamar la responsabilidad;

IV.- Realizar los trámites de las bajas de bienes patrimoniales que por su ciclo de utilización o sus condiciones no sean funcionales;

V.- Analizar el control y registro de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Supremo Tribunal;

VI.- Organizar la revisión periódica y sistemática de las actividades administrativas del Supremo Tribunal;

VII.- Rendir a su superior jerárquico los informes técnicos y los dictámenes correspondientes a las revisiones practicadas;

VIII.- Practicar con profesionalismo, tacto y espíritu positivo, las revisiones y auditorías con el objeto de contribuir, eficientar y fortalecer las diversas unidades administrativas;

IX.- Apoyar y consultar al Pleno y al Presidente para mejorar la administración y utilización de los recursos del Supremo Tribunal;

X.- Informar al Director sobre las diferencias detectadas, así como las observaciones y sugerencias que permitan las acciones correctivas;

XI.- Intervenir en las diferentes áreas cuando surja algún problema de su competencia;

XII.- Elaborar y presentar los informes y trabajos especiales que le sean requeridos; y

XIII.- Las demás que le sean asignadas por el Director.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN

ARTICULO 63.- Son obligaciones y atribuciones del Director de Comunicación Social y Difusión, las siguientes:

I.- Planear, organizar, coordinar y ejecutar conforme a los acuerdos emitidos por el Pleno, así como las instrucciones recibidas del Presidente, y apegándose a su manual operativo, los diferentes programas de comunicación y difusión social del Supremo Tribunal;

II.- Elaborar y distribuir boletines, materiales audiovisuales o gráficos del Supremo Tribunal;

III.- Recopilar y difundir la información relativa a las actividades propias del Pleno, de las Salas, de la Presidencia y de las diferentes dependencias del Supremo Tribunal, que no tengan función jurisdiccional, previa autorización del Pleno o del Presidente;

IV.- Organizar y mantener el archivo de registro periodístico, radiofónico, televisivo, así como los obtenidos por boletines, gacetas, manuales, revistas, grabaciones y cualquier otro que se brinde a través de los medios de comunicación, bien sea satélite, internet o cualquier otro aportado por la tecnología;

V.- Coordinarse con la Comisión de magistrados integrada para la impresión y distribución de publicaciones oficiales diferentes al Boletín Judicial del Supremo Tribunal, sin perjuicio de los encargos recibidos por parte del Presidente en ejecución de acuerdos plenarios;

VI.- Brindar atención y mantener comunicación con los representantes de los diversos medios de difusión, informándoles previa la autorización del Presidente o las indicaciones del Pleno, respecto de las políticas y los hechos más relevantes del Supremo Tribunal;

VII.- Realizar estudios y encuestas de opinión pública, así como de las universidades, los diferentes sectores y los colegios de abogados, a fin de tener la comunicación necesaria y los elementos suficientes para conocer la situación de la imagen del Supremo Tribunal;

VIII.- Promover ante las dependencias y organismos mencionados en la fracción anterior, campañas que vayan en contra de la corrupción y las cuales deben de ser difundidas a manera de orientación ante la sociedad; y

IX.- Apoyar a las diferentes dependencias del Supremo Tribunal, a efecto de mejorar su imagen y atención al público y litigantes.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

ARTICULO 64.- El Jefe de esta unidad departamental, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Recibir en el horario de labores, los escritos dirigidos al Supremo Tribunal y turnarlos inmediatamente a la Presidencia, a la Secretaría de Acuerdos, a la Sala, a la Dirección o en general a la dependencia que corresponda;

II.- Turnar a la Sala competente, los asuntos que a la misma se le asignen, conforme a la Ley y al acuerdo que sobre el particular, emita el Presidente del Supremo Tribunal;

III.- Enviar para su publicación en el Boletín Judicial, una relación de los asuntos turnados a las Salas, expresando el nombre del ocurso y el número de folio asignado; y

IV.- Recibir las promociones y escritos dirigidos al Supremo Tribunal presentados fuera de horas hábiles en el espacio o lugar que acuerde el Pleno.

Este acuerdo deberá ser publicado en el Boletín Judicial.

CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y ESTADÍSTICA

ARTICULO 65.- Son obligaciones y atribuciones del Jefe del Departamento de Archivo y Estadística, las siguientes:

I.- Permitir el ingreso al área específica para consulta de expedientes, a los litigantes o personas que justifiquen interés jurídico, y que, por lo tanto, requieran el acceso o consulta de expedientes, así como de documentos y constancias a su cargo;

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

III.- Llevar la estadística de todos los asuntos del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, separándola por materia, instancia, delitos, acciones, procedimientos de los delincuentes (zona rural o urbana), número de incisos, causas determinadas, los motivos de terminación y todo lo necesario para su efectivo control. Para ello diseñará los formatos para recabar la información mensual de cada dependencia del Supremo Tribunal;

IV.- Presentar mensualmente al Presidente el informe estadístico que guardan los asuntos que se ventilan en las dependencias del Supremo Tribunal;

V.- Proporcionar a los magistrados la información que le requieran;

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

VII.- Realizar además todas las tareas inherentes a su función que le encarguen el Presidente y el Pleno.

ARTICULO 66.- El Pleno del Supremo Tribunal, tomará las medidas que estime convenientes para el funcionamiento y buena conservación del archivo del Supremo Tribunal.

ARTICULO 67.- Se depositarán en el archivo del Supremo Tribunal:

I.- Todos los tocas, toquitas, expedientes, cuadernos de constancias y documentos del orden Civil, Familiar, Mercantil y Penal concluidos por el Tribunal, así como los expedientes administrativos que determine el Pleno del Supremo Tribunal;

II.- Todos los expedientes que, aún cuando no estén concluidos, hayan dejado de tramitarse por cualquier motivo durante más de seis meses en materia Civil, Familiar y Mercantil; y

III.- Los demás que el Pleno determine.

ARTICULO 68.- Para su mejor funcionamiento el archivo se dividirá en áreas según sea la materia y conforme el artículo que antecede, atendiendo a los espacios físicos.

ARTICULO 69.- Las dependencias al remitir los expedientes al archivo para su resguardo, lo harán con un listado en el cual hagan constar en forma de inventario, lo que contenga cada remisión. El Jefe de archivo acusará recibo de cada remisión; además llevará un estricto control de todos los documentos que se encuentren bajo su custodia, siendo responsable de su mantenimiento o deterioro siempre y cuando éste no se deba a causas naturales, caso fortuito o fuerza mayor.

ARTICULO 70.- Por ningún motivo se extraerá expediente alguno del archivo del Supremo Tribunal, sólo con respaldo de orden escrita por autoridad, en cuyo caso se extraerán expedientes o documentos del archivo, insertando en el oficio relativo la determinación que motiva la orden, que se colocará en el lugar que ocupe el expediente solicitado, y el conocimiento respectivo de las salidas de éste, será suscrito por el Jefe del Archivo.

ARTICULO 71.- La vista o consulta de los libros, documentos o expedientes del archivo, podrán permitirse dentro de las oficinas a las partes o procuradores en presencia del jefe o empleado que éste designe, quien deberá:

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

II.- Responsabilizarse de la pérdida o extravío de cualquier expediente o documento que tuviere bajo su custodia.

**CAPÍTULO VI
DEL DEPARTAMENTO DE AUXILIARES
DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

ARTICULO 72.- Son obligaciones y atribuciones del Jefe del Departamento de Auxiliares de la Administración de Justicia, dar a conocer la lista de peritos a que se refiere el artículo 225 de la Ley.

ARTICULO 73.- El Jefe del Departamento de Auxiliares de la Administración de Justicia, deberá rendir al Pleno del Supremo Tribunal, informe que contenga el número de dictámenes emitidos, el de los expedientes en los cuales rindieron su peritaje y el importe de sus honorarios.

CAPÍTULO VII DEL DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN Y ELABORACIÓN DE TESIS

ARTICULO 74.- Este Departamento será coordinado y vigilado para su eficacia por el Presidente del Supremo Tribunal, y contará cuando menos con dos auxiliares.

ARTICULO 75.- El Departamento tiene como objetivo prioritario auxiliar al Pleno del Supremo Tribunal en la recopilación de los criterios judiciales de las salas que sean susceptibles de fijar, interrumpir o resolver contradicciones de jurisprudencia, para que haga la declaración respectiva y ordene su publicación en el Boletín Judicial, en los términos del artículo 239 de la Ley.

TÍTULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ARTICULO 76.- Las disposiciones contenidas en este capítulo serán aplicables sin perjuicio de lo que previene la Constitución Política del Estado, y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

ARTICULO 77.- Además de las faltas señaladas por los artículos 198, 199 y 200 de la Ley, así como las señaladas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, incurrirán en responsabilidad y ameritarán sanciones administrativas, los servidores públicos del Supremo Tribunal que cometan las siguientes infracciones:

I.- Incurrir en violación por actos u omisiones de acuerdo a las obligaciones impuestas por la Ley, el presente Reglamento, las determinaciones del Pleno y los manuales operativos;

II.- No guardar respeto y consideración a sus superiores jerárquicos;

III.- Causar daño a las instalaciones, equipo y mobiliario del Supremo Tribunal;

IV.- Utilizar bienes que conforman el activo y patrimonio del Supremo Tribunal, para fines distintos a los que están destinados; y

V.- Cualesquiera otra causa afín o análoga a las ya señaladas, así como las causales de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón previstas en la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 78.- La notificación y ejecución de las sanciones deberá ser hecha de inmediato por conducto del Secretario General de Acuerdos, tratándose de suspensión de labores o cese, y las demás por conducto del notificador adscrito a la Secretaría General de Acuerdos.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 79.- Sólo por causa de enfermedad justificada con certificado médico expedido por los servicios médicos oficiales, podrá concederse licencia por incapacidad con goce de sueldo, en los términos de la Ley y la Ley para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

ARTICULO 80.- La inasistencia injustificada se sancionará con amonestación verbal en privado. Cuatro retardos dentro de treinta días se considerarán un día de falta injustificada. Sin embargo, dará lugar a la terminación de la relación de trabajo faltar más de tres días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de treinta días, aunque éstas no fueren consecutivas, para lo cual se levantarán las actas correspondientes, de las que se dará cuenta al Pleno a efecto de que se instaure el procedimiento previsto por el Capítulo V Título Séptimo de la Ley.

ARTICULO 81.- La disciplina del personal de base queda a cargo del Oficial Mayor, Secretaría de Acuerdos de Sala, directores y jefes de unidades departamentales sin perjuicio de que el Presidente o los presidentes de salas corrijan de inmediato cualquier anomalía que notaren y que perjudique la imagen del Supremo Tribunal.

ARTICULO 82.- Los servidores públicos del Supremo Tribunal desempeñarán sus labores en un horario que comprende de las 9:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes.

ARTICULO 83.- Son días laborables todos los del año, con excepción de sábados, domingos y festivos que señalen las leyes. Cuando el Supremo Tribunal de Justicia decreta suspensión de labores, dictará los acuerdos necesarios para que no se suspendan las diligencias que se hayan ordenado, así como para que se practiquen aquéllas en que hubiere caso urgente y que así lo requiera.

ARTICULO 84.- Cuando las necesidades del servicio lo requieran, por acuerdo plenario, los magistrados de las salas, así como los servidores públicos de las direcciones, departamentos y demás personal administrativo del Supremo Tribunal, deberán concurrir a prestar sus servicios fuera de los horarios y de los días indicados en los artículos en este Reglamento.

ARTICULO 85.- A excepción de los magistrados, de acuerdo a su responsabilidad y funciones, para que un servidor judicial o administrativo pueda abandonar la residencia del Tribunal o dependencia a que esté adscrito, o dejar de desempeñar las funciones o labores a su cargo, deberá obtener el permiso correspondiente por parte de su superior inmediato .

ARTICULO 86.- Los servidores públicos del Supremo Tribunal, prestarán servicio fuera del horario de trabajo cuando sea necesario y lo ordenen sus superiores; pudiendo el Pleno o el Presidente del Tribunal en estos casos, otorgarles estímulos o recompensas.

ARTICULO 87.- Cuando por acuerdo del Pleno o del Presidente, los servidores judiciales o administrativos deban trasladarse fuera del lugar de su residencia para realizar cualquier actividad oficial tendrán derecho a recibir los correspondientes viáticos.

ARTICULO 88.- Ni el Pleno, ni los magistrados, harán recomendaciones ni sugerencias a sus compañeros, para que dicten resoluciones en determinado sentido o modifiquen su criterio en la aplicación de las leyes, salvo el caso del acuerdo colegiado por parte de los integrantes de cada Sala, en donde cada uno de los magistrados podrá emitir su voto particular conforme a derecho.

ARTICULO 89.- Los magistrados, el Secretario General de Acuerdos, el Oficial Mayor, los directores y jefes de cualquier dependencia, serán responsables de que los servidores desempeñen sus labores con eficiencia, cortesía y corrección.

Quando proceda, sancionarán a quienes falten a estas normas y otorgarán a quienes se distingan notoriamente en su observancia notas laudatorias, comunicándolo al Departamento de Recursos Humanos, Psicología y Evaluación.

ARTICULO 90.- Todo funcionario judicial que maneje valores del Supremo Tribunal, tendrá la obligación de caucionar suficientemente a su cargo, previa garantía fijada por el Pleno.

ARTICULO 91.- El Supremo Tribunal, respaldará con interés y dinamismo las ideas que surjan del seno de cualquier organismo del Poder Judicial, sin inmiscuirse en sus funciones y tendientes al mejoramiento de la administración y aplicación de justicia.

TÍTULO CUARTO

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 92. Para efectos del presente Título, se entenderá por:

I. Ley: Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

II. Tribunal: Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

III. Comisión: La Comisión de Transparencia nombrada por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia.

IV. Solicitud: Documento que cumple con los requisitos legales, para obtener la información.

V. Recurso: Medio de impugnación que el solicitante puede promover ante el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia.

ARTÍCULO 93. El presente Título tiene como objeto normar y proveer lo necesario para garantizar el acceso de las personas al derecho de información en posesión de los órganos jurisdiccionales y órganos administrativos auxiliares del Tribunal, conforme lo establece la Ley.

ARTÍCULO 94. La información generada, administrada o en posesión del Tribunal, se considera un bien público accesible a cualquier persona en los términos previstos por este Título.

ARTÍCULO 95. El Tribunal no podrá proporcionar información de carácter personal, aun contando con ella, toda vez que ello es potestad individual.

ARTÍCULO 96. El Tribunal no podrá proporcionar información que, aun teniéndola, pertenezca a otros órganos de Gobierno o no sea de su competencia.

ARTÍCULO 97. Quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien información pública, serán responsables de la misma. La información se proporcionará en el estado en que se encuentre. La obligación del Tribunal de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma.

ARTÍCULO 98. La consulta de la información es gratuita; sin embargo, la reproducción de copias simples o elementos técnicos tendrá un costo acorde al material empleado para la obtención de aquélla. Por lo que corresponde a la expedición de fotocopias certificadas, se cubrirán los derechos conforme a la Ley de Ingresos correspondiente.

Sólo podrán certificarse copias de documentos cuando sea posible su cotejo directamente con el original o, en su caso, con copia debidamente certificada del mismo, por el titular del área donde se encuentre el documento correspondiente.

CAPÍTULO II INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 99. Para efectos de este Título, es información pública la siguiente:

I. El Reglamento del Supremo Tribunal de Justicia, las circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general;

II. El Presupuesto de Egresos que haya sido aprobado para cada ejercicio fiscal;

III. Las publicaciones realizadas a través del Boletín Judicial, siempre que exista el ejemplar correspondiente en custodia y archivo de la Institución;

IV. Las convocatorias a concurso o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, así como los resultados de aquéllos;

- V. Su estructura orgánica;
- VI. El Directorio Oficial de servidores públicos; y
- VII. El acervo que integra la Biblioteca del Tribunal.

CAPÍTULO III INFORMACIÓN RESERVADA

ARTÍCULO 100. Se entiende como información reservada, aquélla a la que sólo pueden acceder quienes demuestren, fehacientemente, tener interés jurídico en el asunto de que se trate.

ARTÍCULO 101. Es información reservada la siguiente:

- I. La que establece la obligación legal de mantenerla en reserva por tratarse de cuestiones que fueron recibidas por el órgano administrativo de que se trate, en virtud de su custodia, y cuya revelación perjudique o lesione los intereses generales por cuanto quien acceda a ella, de manera previa al conocimiento general, podría obtener un beneficio indebido e ilegítimo;
- II. La generada por la realización de un trámite administrativo que, por el estado que guarda, se requiere mantener en reserva hasta la finalización del mismo;
- III. La derivada de investigaciones que, en casos excepcionales y debidamente fundados, deban de ser resueltos en secreto según lo establezcan las leyes y reglamentos aplicables;
- IV. La depositada en el secreto de las Salas que integran este Supremo Tribunal de Justicia y la contenida en los procedimientos tramitados en las distintas instancias judiciales, cualquiera que sea el estado que guarden; Respecto de la información de carácter confidencial que sea parte de procesos judiciales, se deberán tomar las previsiones debidas para que dicha información se mantenga reservada y que sólo tengan acceso a la misma las partes involucradas en el proceso judicial respectivo.
- V. La referida a servidores públicos que laboren, o hayan laborado, en áreas estratégicas de impartición de justicia o servicios de información, cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la integridad física de alguna persona o servidor público;
- VI. La información personal o de la vida privada de los Servidores Públicos, o de cualquier particular, que se encuentre en poder del Supremo Tribunal de Justicia;
- VII. La transcripción de las actas de las Sesiones Plenarias Privadas.

ARTÍCULO 102. En todos los casos citados en el numeral anterior se trata de una suspensión del derecho a la información, limitada en el tiempo y sujeta a condición. Vencido el plazo o cumplida la condición, todas las constancias y documentación de cualquier tipo deben ser objeto de libre acceso, para lo cual la instancia u organismo de que se trate, al clasificar la información bajo su control como reservada, debe permitir su libre acceso una vez transcurridos 20 años de su expedición.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 103. Cualquier persona puede solicitar información al Tribunal, debiendo hacerlo en términos respetuosos y por medio de escrito que contenga cuando menos los siguientes datos:

- I. Nombre, generales y copia de identificación con documento oficial del solicitante;
- II. Identificación clara y precisa de los datos e información objeto de solicitud;
- III. Domicilio para recibir notificaciones dentro del Primer Partido Judicial.

Si la petición de información no contiene los requisitos señalados en este artículo se tendrá por improcedente la petición, debiéndose notificar tal situación al solicitante en los términos previstos por los numerales 107 y 108 del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

ARTÍCULO 104. Toda solicitud deberá presentarse en original con dos copias. Con el original se debe iniciar un expediente administrativo, al cual debe dársele el seguimiento necesario hasta la entrega de la información pedida.

ARTÍCULO 105. Cuando la información se pueda obtener, por su naturaleza, directamente sin que medie solicitud por escrito, la autoridad encargada debe proporcionar formatos que contemplen cuando menos lo siguiente:

I. El nombre del solicitante, y

II. Los elementos suficientes para identificar la información de que se trata. Los formatos a que se refiere el presente artículo deben conservarse por la autoridad a manera de registro.

ARTÍCULO 106. En el caso que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información

ARTÍCULO 107. Cuando sea solicitada información inexistente o la que, de acuerdo al Tribunal, no tenga acceso por no ser de su competencia, deberá emitir dictamen en el que funde y motive la razón de la negativa.

ARTÍCULO 108. Toda solicitud de acceso a la información debe ser resuelta a más tardar en 15 días. Sólo podrá fijarse un plazo adicional de 10 días si por la naturaleza de la información solicitada su obtención es de difícil acceso, debiendo emitir dictamen en el que se funde y motive la razón de la prórroga.

ARTÍCULO 109. La oficina encargada de la recepción de las solicitudes y entrega de la información será la Dirección de Comunicación Social y Difusión, misma que deberá, al siguiente día de recibir la petición, enviarla al órgano correspondiente, con copia a la Secretaría General de Acuerdos.

ARTÍCULO 110. En aquellos casos en que el órgano que tuviere la información objeto de solicitud considerara que, conforme a este Título, no es posible proporcionarla, remitirá la petición y los argumentos que justifiquen su negativa, o limitación, a la Comisión de Transparencia que nombre el Pleno del Tribunal, la cual confirmará o revocará la determinación previa.

Contra el dictamen emitido por la Comisión que niegue o limite el acceso a la información, procede recurso ante el Pleno del Tribunal, mismo que se debe interponer por escrito, dentro de los veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 111. En caso de que algún servidor público niegue o limite el acceso a la información pública, se hará acreedor a la sanción correspondiente a través de la interposición, que realice el solicitante afectado, del procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco en el Título correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Judicial.

SEGUNDO.- Subsistirá la Dirección de la Defensoría de Oficio, Sindicatura y Trabajo Social que actualmente depende del Supremo Tribunal, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo séptimo transitorio de la Ley, por lo que seguirá reglamentándose conforme a lo dispuesto por el capítulo 22, artículos 162 al

173 inclusive, del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco, actualmente abrogado y vigente para este efecto, en tanto no entre en operación la Procuraduría Social.

TERCERO.- Hasta que se designe Jefe del Departamento de Oficialía de Partes, sus funciones serán desempeñadas por el Oficial Mayor.

CUARTO.- Los Presidentes de Salas y los titulares de las direcciones y dependencias administrativas, establecerán los mecanismos para comprobación de la puntualidad y asistencia de los servidores judiciales y administrativos, en tanto no lo implante el Pleno.

SALON DE SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, CONSTITUIDO EN SALON DE SESIONES DEL HONORABLE PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JALISCO, CON MOTIVO DE LOS RESPECTIVOS ANIVERSARIOS LXXXI Y XXXI COMO MUNICIPIO Y CIUDAD DE ESTE LUGAR. VALLARTA, JALISCO, A 31 DE MAYO DE 1999

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA FRACCION XVIII DELARTICULO 23 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO Y AL ACUERDO PLENARIO DE FECHA 31 DE MAYO DE 1999, EMITIDO POR EL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JALISCO, PARA SU DEBIDA VIGENCIA, APLICACIÓN Y OBSERVANCIA PUBLIQUESE INTEGRAMENTE Y POR UNA VEZ EL “REGLAMENTO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JALISCO” EN EL “BOLETIN JUDICIAL”.

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION”
GUADALAJARA, JALISCO, JUNIO 04 DE 1999.**

**EL PRESIDENTE DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE JALISCO.
MAGISTRADO Y LICENCIADO CARLOS RAUL ACOSTA CORDERO.**

**EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
LIC. ALFONSO BALDERAS CALZADA.**

INDICE

TITULO PRIMERO.- DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO II.- DEL PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL
CAPITULO III.- DE LAS COMISIONES INTERNAS DEL PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL
CAPITULO IV.- DEL PRESIDENTE DEL SUPREMO TRIBUNAL
CAPITULO V.- DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
CAPITULO VI.- DEL OFICIAL MAYOR
CAPITULO VII.- DE LOS PRESIDENTES DE SALA
CAPITULO VIII.- DE LOS SECRETARIOS DE LAS SALAS
CAPITULO IX.- DE LOS NOTIFICADORES
TITULO SEGUNDO.- DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS AUXILIARES DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
CAPITULO I.- DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SECCION PRIMERA.- DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
SECCION SEGUNDA.- DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CUENTA PUBLICA
SECCION TERCERA.- DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, PSICOLOGIA Y EVALUACION
SECCION CUARTA.- DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
SECCION QUINTA.- DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CAPITULO II.- DE LA DIRECCION DE CONTRALORIA, AUDITORIA INTERNA Y

CONTROL PATRIMONIAL
SECCION PRIMERA.- DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA
SECCION SEGUNDA.- DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA Y
CONTROL PATRIMONIAL
CAPITULO III.- DE LA DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUSION
CAPITULO IV.- DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES
CAPITULO V.- DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y ESTADISTICA
CAPITULO VI.- DEL DEPARTAMENTO DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACION DE
JUSTICIA
CAPITULO VII.- DEL DEPARTAMENTO DE COMPILACION Y ELABORACION DE
TESIS
TITULO TERCERO.- DE LAS RESPONSABILIDADES
CAPITULO I.- DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
CAPITULO II.- DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS
TITULO CUARTO.- DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO II.- INFORMACIÓN PÚBLICA
CAPITULO III.- INFORMACIÓN RESERVADA
CAPITULO IV.- PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN
CAPITULO V.- RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
TRANSITORIOS