

Acuerdo General por el que se expide el Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, en términos de lo dispuesto por la fracción XV del artículo 90 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y fracción XXXII del artículo 28 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

### **Título Primero**

### **Capítulo Único**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia obligatoria y tienen por objeto reglamentar las bases para la organización y funcionamiento del Consejo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, regular el ejercicio de las atribuciones de sus órganos auxiliares y áreas administrativas, así como las facultades y obligaciones de sus Servidores Públicos, acorde a lo establecido en la Constitución, la Ley Orgánica y los demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acuerdo General:** Pronunciamiento formal que emite el Pleno del Consejo, de observancia general.
- II. **Contraloría:** La Contraloría del Poder Judicial.
- III. **Consejo:** El Consejo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.
- IV. **Consejeros:** Los integrantes del Consejo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.
- V. **Constitución:** La Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- VI. **Escuela:** Escuela de Estudios e Investigación Judicial;
- VII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.

- VIII. Pleno del Consejo:** La reunión de los integrantes del Consejo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, para el ejercicio de sus atribuciones.
- IX. Poder Judicial:** El Poder Judicial del Estado de Guanajuato.
- X. Presidente:** Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.
- XI. Reglamento:** Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.
- XII. Secretario General:** Secretario General del Consejo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.
- XIII. Servidores Públicos:** Los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.

**Artículo 3.** El Consejo, además de las atribuciones establecidas en el artículo 28 de la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I.** Fijar el catálogo de puestos de los Servidores Públicos del Poder Judicial, así como la remuneración de los mismos;
- II.** Fijar las directrices para la elaboración del Pronóstico de Ingresos, y del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial;
- III.** Emitir las disposiciones de carácter administrativo que permitan una mejor ejecución del presupuesto del Poder Judicial, así como del Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia;
- IV.** Crear las Comisiones que sean necesarias para la atención de los asuntos de su competencia, así como determinar su integración;
- V.** Las demás que le confiera la Ley Orgánica, este Reglamento y los Acuerdos Generales expedidos por el Pleno del Consejo.

**Artículo 4.** Corresponde al Consejo la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, lo no previsto podrá ser normado mediante Acuerdos Generales.

## **Título Segundo**

### **Capítulo Primero Del Consejo del Poder Judicial**

**Artículo 5.** El Consejo es el máximo órgano de administración del Poder Judicial, tendrá a su cargo la elaboración y emisión de las disposiciones administrativas que se deriven de la Ley Órgánica, del presente Reglamento y demás ordenamientos que le resulten aplicables.

**Artículo 6.** El Consejo del Poder Judicial funcionará en Pleno para tomar sus decisiones. Cada Consejero integrará una Ponencia. Las sesiones serán ordinarias o extraordinarias. La convocatoria para sesión del Pleno del Consejo deberá distribuirse entre los Consejeros por el Secretario General, con al menos veinticuatro horas de anticipación. A dicha convocatoria se anexarán los documentos y la información necesaria para su análisis y desahogo, salvo que por su volumen no sea posible, en cuyo caso quedará para su consulta en el despacho del Secretario General.

Sólo podrán dejar de celebrarse las sesiones, cuando así se determine en la sesión inmediata anterior, o por causa de fuerza mayor.

**Artículo 7.** En las sesiones, el Secretario General tomará nota de los acuerdos establecidos y de las observaciones formuladas, así como en su caso, de los votos particulares que sean emitidos, para la elaboración del acta correspondiente.

**Artículo 8.** De cada sesión se deberá levantar acta, la cual contendrá las siguientes formalidades:

- I. El día, hora de inicio y término, así como la clase de sesión que se desahogue;
- II. Lista de presentes y quórum;
- III. Aprobación del acta anterior;
- IV. Relación sucinta y clara de los asuntos tratados, en el orden que se hayan presentado, los asuntos retirados o aplazados, el sentido de la votación de los acuerdos tomados, así como los votos particulares, si los hubiere; y
- V. Los demás asuntos que cualquiera de los miembros del Pleno del Consejo haya solicitado expresamente, en la esfera de sus atribuciones.

La convocatoria, el acta y los acuerdos tomados podrán elaborarse y distribuirse por medios electrónicos, los cuales, una vez signados

mediante firma electrónica por los integrantes del Pleno del Consejo y de su Secretario General, surtirán plenos efectos.

**Artículo 9.** El Pleno del Consejo podrá solicitar la comparecencia de servidores públicos o de terceras personas para que aporten la información y/o el apoyo que requiera, para el análisis y desahogo de los asuntos a tratar.

**Artículo 10.** Instalada la sesión del Pleno del Consejo, se procederá como sigue:

- I. El Secretario del Consejo pondrá a consideración de los integrantes el contenido de la orden del día.
- II. De cada asunto a tratar, el Presidente concederá el uso de la voz a los Consejeros, y al término de las intervenciones, preguntará si el asunto está suficientemente discutido y pasará a su votación.
- III. En caso de que no existan comentarios u observaciones, se procederá de inmediato a su votación.
- IV. El sentido de la votación quedará asentado en el acta respectiva y sólo podrá ser modificado, cuando así lo determine el Pleno del Consejo, fundando y motivando su determinación.

**Artículo 11.** Los Consejeros estarán impedidos legalmente para votar las decisiones del Pleno del Consejo y consecuentemente deben excusarse cuando:

- I. Tengan interés personal en el asunto;
- II. El asunto interese igualmente a su cónyuge o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo grado;
- III. Haga promesas a la persona que afecte o beneficie la decisión;
- IV. Haya manifestado su animadversión, afecto o amistad por la persona a quien afecte o beneficie la decisión; y
- V. Si ha conocido del asunto o negocio como asesor, procurador o representante.

## **Capítulo Segundo**

### **Del Presidente**

**Artículo 12.** El Presidente, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I. Dictar las medidas necesarias para el despacho de los asuntos de la presidencia;
- II. Designar al servidor público que asistirá en su representación a los eventos que sea convocado y que por el cumplimiento de sus funciones no le sea posible asistir;
- III. Determinar, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos a tratar, si las sesiones del Pleno del Consejo serán públicas o privadas;
- IV. Realizar visitas a las áreas jurisdiccionales o administrativas del Poder Judicial; y
- V. Las demás que le confiera la Constitución, la Ley Orgánica, los reglamentos, los Acuerdos Generales, y disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo Tercero**

### **De los Consejeros**

**Artículo 13.** Para el trámite de los asuntos de su competencia o para el desahogo de aquellos que les hubieren sido encomendados, los Consejeros serán asistidos de un secretario de acuerdos, secretarios proyectistas, actuarios y personal de apoyo que determine el Consejo del Poder Judicial, según las necesidades y disponibilidad del presupuesto.

**Artículo 14.** Son obligaciones de los Consejeros:

- I. Asistir puntualmente y permanecer en las sesiones del Pleno del Consejo, salvo causa justificada, así como conducirse con respeto durante las mismas;
- II. Atender los asuntos en materia de amparo en que haya actuado como ponente de la resolución reclamada;

- III. Participar como presidente de jurado en los concursos requeridos para ingresar o ascender en la carrera judicial, para los que hayan sido designados;
- IV. Participar en la elaboración y revisión de los reglamentos y Acuerdos Generales que sean competencia del Consejo, así como en la elaboración y reformas a los mismos;
- V. Efectuar las visitas que le sean encomendadas por el Pleno del Consejo a las unidades jurisdiccionales o administrativas del Poder Judicial;
- VI. Presentar al Pleno del Consejo los informes o dictámenes que les hayan sido requeridos;
- VII. Dar trámite a los asuntos que les correspondan por ponencia o les sean asignados por el Pleno del Consejo;
- VIII. Participar en los trabajos de las comisiones que integren;
- IX. Desempeñar las comisiones protocolarias, de representación o cualquiera otra extraordinaria para los que sean designados, ya por el Presidente o el Pleno del Consejo; y
- X. Las demás que señale la Constitución, la Ley Orgánica, los Reglamentos, los Acuerdos Generales y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.** Son facultades de los Consejeros:

- I. Proponer al Pleno del Consejo, a los secretarios técnicos y servidores públicos que integren su ponencia;
- II. Asignar al personal que integre su ponencia, las labores o actividades que realizará, acorde con las funciones que tenga encomendadas;
- III. Dictar las medidas para la pronta resolución de los asuntos de su ponencia;
- IV. Elegir y ser electo para integrar comisiones, delegaciones o jurados;
- V. Recibir la información que solicite a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas del Consejo, previo acuerdo del Pleno del Consejo; y
- VI. Las demás que señalen la Constitución, la Ley Orgánica, los Reglamentos y demás disposiciones legales.

**Capítulo Cuarto**

## **De la Secretaría General del Consejo**

**Artículo 16.** La Secretaría General tendrá el personal y la estructura necesaria para el desahogo de sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto.

**Artículo 17.** Para todo asunto o trámite competencia del Consejo, los interesados podrán presentar sus peticiones físicamente o suscritas con firma electrónica o autenticadas con el nombre de usuario y clave que se les haya asignado, a la Secretaría General del Consejo, la respuesta que corresponda se les dará por el mismo medio.

**Artículo 18.** El Secretario General dirigirá las labores de la Secretaría conforme a las instrucciones que el Pleno del Consejo o el Presidente le hayan girado.

**Artículo 19.** Para ser Secretario General se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos al día de la designación;
- III. Tener título de licenciado en derecho o su equivalente académico, legalmente expedido, y por lo menos cinco años de ejercicio profesional;
- IV. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad de más de un año; pero si se tratará de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fe pública, quedará inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- V. Ser de reconocida honradez; y
- VI. Ser Juez de Partido.

**Artículo 20.** Son obligaciones del Secretario General, además de las previstas por la Ley Orgánica:

- I. Dirigir y controlar la oficialía de partes del Pleno del Consejo;
- II. Expedir copias simples o certificadas de los documentos que obren en la Secretaría y áreas administrativas del Consejo, ya por instrucción del Pleno del Consejo o de los Consejeros.

- III. Dar cuenta con la correspondencia dirigida al Consejo, así como ordenar que se despachen sin demora los asuntos que acuerde y correspondencia que emita;
- IV. Llevar el control y estadística de las resoluciones emitidas y Acuerdos Generales dictados por el Pleno del Consejo;
- V. Elaborar la orden del día de las sesiones, con la documentación e información correspondiente;
- VI. Convocar a los Consejeros, por instrucción del Presidente, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a las sesiones del Pleno del Consejo;
- VII. Pasar lista de asistencia y llevar registro de ella, y declarar la existencia de quórum legal;
- VIII. Tomar las votaciones de los asuntos sometidos a consideración del Pleno del Consejo y dar a conocer el resultado, cuando así lo amerite la naturaleza del mismo;
- IX. Elaborar el proyecto de acta de sesión, someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo e incorporar las observaciones que a la misma se hagan;
- X. Llevar el registro de las actas y acuerdos aprobados por el Pleno del Consejo y un archivo de los mismos;
- XI. Colaborar con el Presidente en la elaboración de los informes anuales y especiales que requiera el Consejo; y
- XII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Consejo o el Presidente.

### **Título Tercero**

#### **Órganos Auxiliares del Consejo**

**Artículo 21.** El Consejo contará con los siguientes órganos auxiliares:

- I. Visitaduría Judicial;
- II. Escuela de Estudios e Investigación Judicial;
- III. Contraloría del Poder Judicial;
- IV. Dirección de Administración; y
- V. Áreas Administrativas.



**Artículo 22.** Los órganos auxiliares tendrán la estructura, atribuciones y personal que se determine en el presente Reglamento y en los correspondientes Acuerdos Generales.

## **Capítulo Primero**

### **De la Visitaduría Judicial**

**Artículo 23.** La Visitaduría Judicial es el órgano auxiliar del Consejo competente para inspeccionar el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales del Estado, del Centro Estatal de Justicia Alternativa, de las Oficinas Centrales de Actuarios y de las Oficialías Comunes de Partes, y para revisar y supervisar las conductas de sus integrantes.

**Artículo 24.** Las visitas ordinarias que realicen los visitadores a los órganos jurisdiccionales, sedes regionales de Justicia Alternativa y centrales de actuarios y oficialías comunes de partes, se les asignarán mediante sorteo realizado por el Secretario General del Consejo del Poder Judicial en forma equitativa y proporcional. Una vez que se conozca el resultado del sorteo, los visitadores procederán a realizar las visitas que les correspondieron, conforme al programa y calendario elaborados por el Consejo.

**Artículo 25.** El Director de la Visitaduría podrá reasignar aquellas visitas que por circunstancias extraordinarias o necesidades específicas no puedan ser atendidas por el visitador a quien originalmente correspondía su desahogo, debiendo informar de ello al Consejo, así como las causas que la motivaron.

**Artículo 26.** Considerando las necesidades y circunstancias que se presenten para el desahogo del programa y calendario de visitas, el Director de la Visitaduría podrá coadyuvar en la realización de aquellas visitas que sean necesarias. Igualmente podrá desahogar las visitas extraordinarias que el Consejo determine y le asigne.

**Artículo 27.** Las visitas serán atendidas por el titular del órgano jurisdiccional, sede, oficialía o central visitada, o, en su ausencia, por el secretario de acuerdos o subdirector respectivo. En el supuesto de no encontrarse presentes al inicio de la visita alguno de los servidores

públicos referidos, el visitador dará inicio a la visita con cualquier servidor público de la plantilla que conforme el órgano, sede, oficialía o central visitada, haciendo constar las ausencias y, en su caso, la presencia posterior de cualquiera de aquéllos.

**Artículo 28.** El visitador solicitará al titular del órgano jurisdiccional, sede, oficialía o central visitada, o al servidor público que lo atienda, designe al personal o a la persona que le proporcionará los expedientes, información, datos y elementos que se requieran para el cumplimiento de la visita.

**Artículo 29.** Los visitadores, al concluir la revisión de los expedientes y libros solicitados, estamparán en una hoja que se anexará al reverso de la carátula, el sello, la firma y fecha que correspondan.

**Artículo 30.** El Pleno del Consejo podrá ordenar la práctica de visitas extraordinarias o la integración de Comisiones de investigación, siempre que a su juicio, a solicitud de los Consejeros, o del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, existan elementos que hagan presumir irregularidades cometidas por los servidores de un órgano jurisdiccional, sede regional o central de actuarios u oficialía de partes.

**Artículo 31.** Concluida la visita, el informe de la misma debe entregarse al Secretario General en un plazo de tres días, quien lo remitirá al Consejero que por turno corresponda, a efecto de que con base en su análisis, y en el término de diez días, realice el dictamen correspondiente sobre el resultado de la visita, mismo que será sometido a la consideración del Pleno del Consejo, para su discusión y, en su caso, aprobación.

## **Capítulo Segundo**

### **De la Escuela de Estudios e Investigación Judicial**

**Artículo 32.** La Escuela es un órgano especializado de educación superior e investigación, para la capacitación, formación y desarrollo continuo y permanente de los Servidores Públicos o de quienes aspiren a

formar parte del Poder Judicial o realicen actividades relacionadas con los servicios judiciales.

Los principios que deben orientar su funcionamiento, así como los planes, programas, contenidos y actividades académicas y de investigación son: calidad, excelencia, responsabilidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, congruencia, respeto, innovación, servicio, objetividad y veracidad.

**Artículo 33.** Para el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos, planes, programas y actividades se integrará por la dirección, secretarías, coordinaciones, departamentos y biblioteca, así como el personal profesional, docente, técnico y administrativo que su Reglamento Orgánico determine, la disponibilidad presupuestal permita y el Consejo apruebe.

### **Capítulo Tercero**

#### **De la Contraloría del Poder Judicial**

**Artículo 34.** La Contraloría del Poder Judicial tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I. Contralor;
- II. Dirección de Auditoría;
  - a. Coordinación de Auditoría a órganos administrativos;
  - b. Coordinación de Auditoría a Órganos Jurisdiccionales; y
  - c. Coordinación de Auditoría a Obra Pública;
- III. Coordinación de Auditoría de Sistemas Informáticos; y
- IV. Delegaciones de Zona.

**Artículo 35.** La Contraloría, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I. Presentar, a consideración del Consejo y por conducto de su Presidente, los programas de auditorías financieras, programáticas, de sistemas informáticos, de control interno y de obra pública a las diferentes áreas jurisdiccionales y administrativas que conforman el Poder Judicial, a desarrollar

en el ejercicio fiscal correspondiente, a más tardar el 30 de noviembre del ejercicio anterior;

- II.** Dirigir, supervisar y evaluar la operación y ejecución de los programas de auditoría que realicen las direcciones o coordinaciones que de ella dependan, a los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial;
- III.** Vigilar el ejercicio del gasto y la aplicación del ingreso a través del análisis a la cuenta pública del Poder Judicial, emitiendo las recomendaciones que estime procedentes e informando de ello al Consejo;
- IV.** Emitir los lineamientos necesarios y someterlos a la aprobación del Consejo para integrar la información, que en materia de gasto público, se requiera a las unidades responsables.
- V.** Evaluar el avance programático de las diferentes unidades responsables que conforman el poder judicial;
- VI.** Verificar el cumplimiento de las normas que para el funcionamiento administrativo del Poder Judicial emita el Consejo;
- VII.** Coordinar las acciones para llevar el registro, control y seguimiento del comportamiento del patrimonio de los Servidores Públicos obligados a rendir declaración patrimonial;
- VIII.** Coordinar las acciones necesarias para facilitar la recepción de quejas, denuncias e inconformidades que se presenten en la Contraloría, remitiéndolas al Consejo para su trámite, así como dar seguimiento de lo actuado;
- IX.** Coordinar las acciones tendientes al registro y control del proceso de entrega-recepción de los Servidores Públicos;
- X.** Intervenir, en cualquier etapa de los procesos de adjudicación y contratación de bienes y servicios así como en los procesos de adjudicación, contratación, ejecución y cierre físico y financiero de las obras públicas autorizadas por el Consejo del Poder Judicial, vigilando que se realicen cumpliendo la normatividad aplicable, así como también su uso, operación y mantenimiento se realice conforme a los objetivos y acciones para los que fueron originalmente diseñados;
- XI.** Proponer al Consejo, iniciativas de reforma a lineamientos, reglamentos y acuerdos tendientes a la simplificación administrativa;

- XII.** Proponer al Consejo a través de su Presidente la designación y nombramiento de los titulares y demás personal técnico, jurídico y administrativo adscrito a la Contraloría;
- XIII.** Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la contraloría, con base al programa de auditorías, así como a los objetivos y prioridades que emita el Consejo;
- XIV.** Turnar al Consejo, los casos de su conocimiento en los que se presume responsabilidad administrativa de algún servidor público, o en su caso, responsabilidad civil o penal;
- XV.** Actualizar el registro de antecedentes disciplinarios de los Servidores Públicos;
- XVI.** Solicitar y requerir a las unidades jurisdiccionales y administrativas la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de control y vigilancia;
- XVII.** Apoyar al Presidente en iniciativas para mejorar los procesos de planeación, programación, presupuestación, evaluación y control de los recursos públicos asignados al Poder Judicial;
- XVIII.** Rendir al Consejo, su informe anual de actividades;
- XIX.** Vigilar el cumplimiento que en materia de transparencia y protección de datos personales establezcan los ordenamientos en la materia;
- XX.** Participar en los actos que por ley tenga representación la Contraloría y/o delegarlos a su personal adscrito; y
- XXI.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le señalen, así como aquellas que determine el Consejo.

## **Sección Primera**

### **De la Dirección de Auditoría**

**Artículo 36.** Son atribuciones del Director de Auditoría:

- I.** Planear, programar y coordinar la ejecución, y el seguimiento al programa anual de auditorías;
- II.** Analizar, evaluar y comprobar la presentación en tiempo y forma de las cuentas públicas;

- III. Proponer lineamientos y/o disposiciones administrativas que coadyuven a mejorar los sistemas de registro en materia de contabilidad gubernamental y de control interno;
- IV. Documentar los manuales de procesos que contengan los criterios, procedimientos y métodos relativos a la ejecución del programa anual de auditoría y revisión de la cuenta pública;
- V. Verificar que se lleve el control del registro y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial;
- VI. Integrar la información relativa a los objetivos y metas de los programas aprobados a las diferentes unidades responsables, para su análisis y evaluación.
- VII. Coordinar y apoyar en las acciones tendientes a implementar, mejorar y controlar el proceso de entrega-recepción de los Servidores Públicos;
- VIII. Fiscalizar que los recursos presupuestales asignados a la ejecución de obra pública, adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios y demás programas de inversión, se apliquen y ejerzan de conformidad a la normatividad aplicable, informando al contralor de los resultados;
- IX. Apoyar al Contralor en cualquier actividad o comisión que éste le asigne;
- X. Colaborar en la elaboración del reporte trimestral de actividades de la Contraloría para entrega a la Unidad de Acceso a la Información; y
- XI. Resguardar los archivos, debidamente clasificados, físicos y electrónicos, que por razón de sus atribuciones se generen.

## **Sección Segunda**

### **De la Coordinación de Auditoría a Órganos Administrativos.**

**Artículo 37.** Son atribuciones del Coordinador de Auditoría a Órganos Administrativos:

- I. Apoyar en el análisis y revisión de la cuenta pública para que sea presentada en tiempo y forma;
- II. Vigilar que los procesos para el otorgamiento del bono anual de Productividad, Calidad y Celeridad se apeguen a la normatividad;

- III. Apoyar a la planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías contenidas en el programa anual;
- IV. Evaluar el avance programático de las diferentes unidades responsables;
- V. Apoyar en la elaboración de los pliegos de observaciones y recomendaciones e informes de resultados derivados de las auditorías contenidas en el programa anual;
- VI. Apoyar en la elaboración de los manuales de procesos que contengan los criterios, procedimientos y métodos relativos a la ejecución del programa anual de auditoría y revisión de la cuenta pública.
- VII. Resguardar los archivos, debidamente clasificados, físicos y electrónicos que por razón de sus atribuciones se generen; y
- VIII. Apoyar al Contralor en cualquier actividad o comisión que éste le asigne;

### **Sección Tercera**

#### **De la Coordinación de Auditoría a Órganos Jurisdiccionales**

**Artículo 38.** Son atribuciones del Coordinador de Auditoría a Órganos Jurisdiccionales:

- I. Elaborar el programa anual de auditorías a órganos jurisdiccionales;
- II. Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías que se practiquen a los órganos jurisdiccionales;
- III. Coordinar y supervisar las actividades de los delegados;
- IV. Coordinar la recepción, control, registro, verificación y seguimiento de la información patrimonial de los Servidores Públicos obligados a presentar declaración patrimonial;
- V. Controlar el fondo revolvente asignado a la Contraloría;
- VI. Administrar las bitácoras del consumo de gasolina y de los servicios de mantenimiento solicitados a los vehículos asignados a la Contraloría;
- VII. Elaborar los informes de cargas de trabajo de las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial ordenadas por el Consejo;

- VIII.** Coordinar los procesos de entrega-recepción que deban realizarse en los órganos jurisdiccionales;
- IX.** Coordinar la elaboración de los pliegos de observaciones y recomendaciones derivados de las auditorías a los órganos jurisdiccionales;
- X.** Elaborar y presentar al Contralor los informes de resultados derivados de las auditorías a los órganos jurisdiccionales;
- XI.** Elaborar trimestralmente un reporte de actividades para entrega a la Unidad de Acceso a la Información;
- XII.** Vigilar el cumplimiento que en materia de transparencia y protección de datos personales establezcan los ordenamientos en la materia;
- XIII.** Actualizar el registro de antecedentes disciplinarios de los Servidores Públicos;
- XIV.** Ejecutar las acciones necesarias para facilitar la recepción de quejas, denuncias e inconformidades que se presenten en la Contraloría, remitiéndolas al Consejo para su trámite, así como dar seguimiento de lo actuado;
- XV.** Coordinar la entrega de libros de gobierno a los órganos jurisdiccionales y sellos oficiales a áreas jurídicas y administrativas que corresponda;
- XVI.** Resguardar los archivos, debidamente clasificados, físicos y electrónicos que por razón de sus atribuciones se generen; y
- XVII.** Apoyar al Contralor en cualquier actividad o comisión que éste le asigne;

#### **Sección Cuarta**

##### **De la Coordinación de Auditoría a Obra Pública**

**Artículo 39.** Son atribuciones del Coordinador de Auditoría a Obra Pública:

- I.** Elaborar el programa anual de auditoría de obra pública y de servicios relacionados con la misma del Poder Judicial;
- II.** Ejecutar el programa de auditoría de obra pública y de servicios relacionados con la misma del Poder Judicial;
- III.** Coordinar la elaboración de los pliegos de observaciones y recomendaciones derivados de las auditorías a obra pública;



- IV. Elaborar y presentar al Contralor los informes de resultados derivados de las auditorías a obra pública;
- V. Dar seguimiento hasta su cumplimiento a las observaciones y recomendaciones que se emitan en materia de obra pública por el órgano de control interno;
- VI. Supervisar y/o participar en las diferentes etapas de los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VII. Supervisar el avance físico, financiero y cierre administrativo de obras;
- VIII. Generar la estadística de la obra pública terminada y en proceso;
- IX. Resguardar los archivos, debidamente clasificados, físicos y electrónicos que por razón de sus atribuciones se generen; y
- X. Apoyar al Contralor en cualquier actividad o comisión que éste le asigne;

## **Sección Quinta**

### **De la Coordinación de Auditoría de Sistemas Informáticos**

**Artículo 40.** Son atribuciones del Coordinador de Auditoría de Sistemas Informáticos:

- I. Programar, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías de los bienes y sistemas informáticos, así como equipos de audio y video, de redes de telecomunicación que conforman el padrón informático del Poder Judicial;
- II. Proponer al Consejo del Poder Judicial políticas y lineamientos integradores que en materia de uso de bienes y servicios informáticos, de audio, de video, de internet, de intranet, de comunicación y de seguridad, y verificar que se cumplan;
- III. Diagnosticar, auditar, supervisar, controlar y proponer al Consejo del Poder Judicial mejoras a los sistemas informáticos del Poder Judicial;
- IV. Coordinar la operación de un sistema informático para los procesos de entrega-recepción del Poder Judicial;
- V. Administrar los sistemas informáticos de la Contraloría;

- VI. Resguardar los archivos, debidamente clasificados, físicos y electrónicos que por razón de sus atribuciones se generen; y
- VII. Apoyar al Contralor en cualquier actividad o comisión que éste le asigne;

## **Sección Sexta**

### **De las Delegaciones de Zona**

**Artículo 41.** Son atribuciones de los Delegados de Zona;

- I. Ejecutar las auditorías a los órganos jurisdiccionales y administrativos, elaborando los pliegos de observaciones y recomendaciones, e informando en tiempo y forma al Coordinador de Auditorías a Órganos Jurisdiccionales;
- II. Dar seguimiento hasta su cabal cumplimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas, informando al Coordinador de Auditorías a Órganos Jurisdiccionales;
- III. Verificar que se realice de acuerdo a la normatividad aplicable, la venta de objetos bajo la responsabilidad de los órganos jurisdiccionales;
- IV. Verificar que se realice de acuerdo a la normatividad aplicable, la destrucción de objetos bajo la responsabilidad de los órganos jurisdiccionales;
- V. Entregar los libros de gobierno y sellos oficiales a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que corresponda;
- VI. Recibir las quejas, denuncias e inconformidades de los justiciables, y darles el trámite que corresponda;
- VII. Recibir las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que estén obligados a ello; y
- VIII. Apoyar al Contralor en cualquier actividad o comisión que éste le asigne;

## **Capítulo Cuarto**

### **De la Dirección de Administración**

**Artículo 42.** La Dirección de Administración tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Administración;
- II. Subdirección de Contabilidad y Finanzas;
- III. Subdirección de Presupuesto;
- IV. Subdirección de Recursos Humanos y Nómina;
- V. Subdirección de Sistemas Administrativos;
- VI. Subdirección del Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia;
- VII. Subdirección de Control Patrimonial y Almacén; y,
- VIII. Coordinaciones Administrativas de Zona.

**Artículo 42 Bis.** Todas las unidades integrantes de la Dirección de Administración tienen la obligación de resguardar sus archivos, físicos y electrónicos, que por razón de sus atribuciones se generen, debidamente clasificados.

**Artículo 43.** La Dirección de Administración tendrá las siguientes facultades:

- I. Planear, ejecutar y supervisar los programas operativos anuales de la dirección de administración y las áreas administrativas a su cargo;
- II. Dirigir, acorde a los proyectos institucionales del Poder Judicial, los procesos de planeación, elaboración y control del anteproyecto de pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, para aprobación en tiempo y forma del Consejo; y del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y remitirlos a la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de Guanajuato, para los efectos legales correspondientes;
- III. Administrar, supervisar y controlar la recaudación del ingreso y el ejercicio del gasto de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Establecer, previo acuerdo del Consejo, las normas, políticas, sistemas y procedimientos, para la administración de los recursos humanos, presupuestales y financieros del Poder Judicial;
- V. Coordinar y presentar el proyecto de los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como de aquellas disposiciones administrativas que permitan un

ejercicio racional y eficiente del ingreso y del gasto, para aprobación del Consejo;

- VI.** Suscribir los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios y servicios eventuales, de acuerdo al ámbito de su competencia y hasta por los montos que mediante acuerdo determine el Consejo;
- VII.** Administrar los padrones de bienes muebles e inmuebles a cargo del Poder Judicial;
- VIII.** Dirigir y supervisar el proceso de administración de los recursos humanos y emisión de nómina;
- IX.** Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de contabilidad gubernamental, administrativa y presupuestal;
- X.** Coordinar, supervisar e informar sobre la administración del Fondo Auxiliar, de acuerdo a lo establecido por las normas aplicables y el Consejo;
- XI.** Cumplir con las obligaciones fiscales y laborales a cargo del Poder Judicial;
- XII.** Planear, administrar y coordinar el desarrollo y operación de los sistemas informáticos que coadyuven a la gestión de su dirección;
- XIII.** Atender los requerimientos que en materia de transparencia solicite la unidad de transparencia;
- XIV.** Coordinar las acciones necesarias, en materia administrativa, para la ejecución de las decisiones que acuerde el Consejo;
- XV.** Recibir, coordinar e integrar las respuestas y requerimientos que soliciten los órganos de fiscalización y de control, en el marco de su competencia;
- XVI.** Vigilar el suministro de materiales y bienes a los diversos órganos del Poder Judicial a través de las Coordinaciones Administrativas de Zona, estableciendo los controles y seguimiento adecuado;
- XVII.** Participar como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado en asuntos relativos a las enajenaciones y servicios relacionados con las mismas, del Poder Judicial; y,
- XVIII.** Las demás que las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones normativas así como el Consejo y su Presidente le asignen.

## **Sección Primera**

### **De la Subdirección de Contabilidad y Finanzas**

**Artículo 44.** Son atribuciones del Subdirector de Contabilidad y Finanzas:

- I.** Organizar, coordinar y supervisar la contabilidad del Poder Judicial;
- II.** Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el correcto desempeño y funcionamiento de las áreas y personal a su cargo;
- III.** Formular, supervisar y mantener actualizados los procedimientos de control contable y financiero del área y proponer mejoras en los mismos;
- IV.** Coordinar, con las diversas áreas del Poder Judicial involucradas en la obtención de ingresos y en la ejecución del gasto, el correcto registro y control de esos conceptos, bajo los lineamientos que emita el Consejo;
- V.** Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la correcta ejecución financiera de obras y servicios, así como los recursos reservados en cuentas de remanentes para gasto de inversión;
- VI.** Controlar las cuentas bancarias de gasto, nómina e inversión;
- VII.** Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la correcta aplicación del fondo fijo;
- VIII.** Dirigir y supervisar que se efectúen correctamente los registros contables y las afectaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad, validando su soporte documental;
- IX.** Supervisar y controlar la correcta administración del fondo de caja;
- X.** Dirigir, controlar y ejecutar los pagos y/o reembolsos que por cualquier concepto, previa validación, deban realizarse a través de las coordinaciones con cargo al Poder Judicial;
- XI.** Integrar la información presupuestal y financiera para presentar la cuenta pública del Poder Judicial al Congreso del Estado, en los plazos señalados y de conformidad con la ley de la materia;
- XII.** Emitir estados presupuestales y financieros dentro de los diez días siguientes al cierre de cada mes para el Consejo;

- XIII.** Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que emitan los órganos de fiscalización externa, así como la Contraloría; y
- XIV.** Resguardar los archivos, debidamente clasificados, físicos y electrónicos que por razón de sus atribuciones se generen.

**Artículo 45.** Son atribuciones de la Subdirección de Presupuesto:

- I.** Supervisar y evaluar el correcto desempeño y funcionamiento del personal de su coordinación;
- II.** Analizar los procesos de su área y proponer mejoras en los mismos;
- III.** Elaborar el proyecto de los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como de aquellas disposiciones administrativas que permitan un ejercicio racional y eficiente del ingreso y del gasto, para aprobación del Consejo;
- IV.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos, considerando los requerimientos de las diversas áreas del poder judicial, los proyectos estratégicos y su calendarización, para aprobación del Consejo;
- V.** Entregar a la Dirección de Administración el anteproyecto de presupuesto autorizado por el Consejo, para su remisión a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado para los efectos a que haya lugar;
- VI.** Coordinar y supervisar el registro de los datos maestros y la carga del presupuesto de egresos autorizado en los sistemas designados para ello;
- VII.** Proponer políticas y mecanismos de modificación al presupuesto autorizado en función de las variaciones en el ejercicio del gasto y del flujo de ingresos, para aprobación del Consejo;
- VIII.** Realizar el análisis y generar reportes presupuestales mensuales para determinar posibles economías que se puedan transferir a proyectos prioritarios, dentro de los diez días siguientes al cierre del periodo, informando al Consejo a través de la Dirección;
- IX.** Elaborar la proyección del cierre anual del ejercicio del gasto, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del Consejo;

- X. Tramitar los requerimientos provenientes de las áreas de la Dirección Administración para su autorización o liberación, llevando su archivo y control;
- XI. Generar las afectaciones presupuestales autorizadas en los sistemas de control presupuestal;
- XII. Generar los documentos necesarios para la solicitud de recursos presupuestales a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado;
- XIII. Verificar el ejercicio del presupuesto de egresos;
- XIV. Entregar la cuenta pública a la Dirección de Contabilidad y Finanzas para que se integren los reportes que serán enviados a la Contraloría para su revisión, y la posterior aprobación de la cuenta por el Consejo;
- XV. Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que emitan los órganos de fiscalización externa así como la Contraloría;
- XVI. Las demás que las Leyes, Reglamentos, el Consejo y su Presidente, así como su superior jerárquico le asignen.

## **Sección Segunda**

### **De la Subdirección de Recursos Humanos y Nómina**

**Artículo 46.** Son atribuciones de la Subdirección de Recursos Humanos y Nómina:

- I. Supervisar y evaluar el correcto desempeño y funcionamiento de las áreas y personal a su cargo;
- II. Coordinar la elaboración y actualización de la plantilla de los Servidores Públicos, el tabulador de sueldos y salarios aprobados por el Consejo;
- III. Proponer y ejecutar programas, en materia de mejora del ambiente laboral, de prestaciones sociales, de capacitación, de salud física y mental, del servicio civil de carrera en servidores públicos administrativos del Poder Judicial;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Consejo relacionados con la creación y cancelación de centros de trabajo, áreas, unidades responsables y plazas;
- V. Supervisar el cálculo y pago quincenal de la nómina;

- VI.** Elaborar el anteproyecto relativo al cálculo del capítulo de servicios personales, bono de productividad anual e incremento salarial para aprobación del Consejo;
- VII.** Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos en materia de nómina y prestaciones sociales;
- VIII.** Emitir los nombramiento autorizados por el Consejo, en los alcances que se indique;
- IX.** Revisar convenios con empresas que otorgan créditos a empleados del Poder Judicial para descuentos vía nómina, para aprobación del Consejo;
- X.** Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que emitan los órganos de fiscalización externa así como la Contraloría; y
- XI.** Resguardar los archivos, debidamente clasificados, físicos y electrónicos que por razón de sus atribuciones se generen.
- XII.** Mantener actualizada y supervisar la bolsa de trabajo;
- XIII.** Aplicar exámenes al personal de nuevo ingreso, así como recibir los exámenes aplicados en todo el Estado por los Coordinadores Administrativos de Zona para su revisión y registro;
- XIV.** Recibir de las Coordinaciones Administrativas de Zona los reportes de nómina y entregarlos a la Dirección de Administración; y,
- XV.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, el Consejo y su Presidente, así como su superior jerárquico le asignen.

**Artículo 47.** Derogado.

**Artículo 48.** Derogado.

### **Sección Tercera**

#### **De la Subdirección del Fondo Auxiliar Para la Impartición de Justicia**

**Artículo 49.** Son atribuciones del Subdirección del Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia:



- I. Proponer políticas financieras administrativas, operativas y normativas que eficiente la administración del Fondo Auxiliar;
- II. Llevar el control de las cuentas de cheques e inversiones del Fondo Auxiliar;
- III. Ejercer la administración del sistema de Control de certificados de depósito, garantías y multas de los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial;
- IV. Dirigir y supervisar que se efectúen correctamente los registros contables y las afectaciones presupuestales con cargo al Fondo Auxiliar, de acuerdo a la normatividad, validando su soporte documental;
- V. Integrar la cuenta pública del Fondo Auxiliar a la cuenta pública del Poder Judicial para su presentación al Congreso del Estado, en los plazos señalados en la ley de la materia;
- VI. Emitir estados financieros mensuales para el Consejo, dentro de los primeros 10 días siguientes al cierre del periodo;
- VII. Llevar el control del archivo de la contabilidad del Fondo Auxiliar;
- VIII. Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que emitan los órganos de fiscalización externa, así como la Contraloría, respecto a las auditorías del Fondo Auxiliar;
- IX. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Gobierno del Estado, la transferencia inmediata del importe de certificados emitidos por las oficinas recaudadoras;
- X. Gestionar ante la Secretaría de Gobierno la transferencia de recursos derivados de certificados del programa de excarcelación;
- XI. Entregar los datos financieros que correspondan a la unidad de transparencia para su difusión;
- XII. Elaborar y entregar reportes financieros al Presidente y al Consejo cuando se lo soliciten;
- XIII. Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que emitan los órganos de fiscalización externa así como la Contraloría; y
- XIV. Las demás que las Leyes, Reglamentos, el Consejo y su Presidente, así como su superior jerárquico le asignen.

## **Sección Cuarta**

### **De la Subdirección de Sistemas Administrativos**

**Artículo 50.** Son atribuciones de la Subdirección de Sistemas Administrativos:

- I.** Supervisar y evaluar el correcto desempeño y funcionamiento del personal a su cargo.
- II.** Analizar los procesos de su área y proponer mejoras en los mismos;
- III.** Administrar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Administración del Poder Judicial y el Sistema de Control de certificados de depósito, garantías y multas de los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial, en los diferentes módulos que los componen;
- IV.** Coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de sistemas para la Dirección de Administración, y la Dirección de Servicios de Apoyo;
- V.** Dar mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas desarrollados: recursos humanos y nomina, fotocopiado, intranet, vales de gasolina, etc.;
- VI.** Supervisar la correcta capacitación de los usuarios en el uso de los sistemas desarrollados, módulos y GPR que se implementen;
- VII.** Supervisar y controlar el sitio web de acceso a la información pública de la Dirección de Administración, y la Dirección de Servicios de Apoyo;
- VIII.** Supervisar el mantenimiento y configuración de los servidores y de las redes privadas (vpn) de la Dirección de Administración y de la Dirección de Servicios de Apoyo;
- IX.** Evaluar y adoptar nueva tecnología que fortalezca la operación de la red de la Dirección de Administración y la Dirección de Servicios de Apoyo;
- X.** Elaborar plan de respaldos semanales, mensuales y anuales.
- XI.** Dar soporte al módulo de digitalización de la Dirección de Administración;
- XII.** Supervisar la aplicación de la normatividad establecida, así como el seguimiento de los procesos establecidos en este módulo.
- XIII.** Dar soporte al módulo de control de asistencia;

- XIV.** Dar soporte al sistema de información requerido en las áreas de la Dirección de Administración y de la Dirección de Servicios de Apoyo;
- XV.** Coordinar y supervisar la implementación de los sistemas, cableados, bienes informáticos o cualquier infraestructura informática para la Dirección de Administración y la Dirección de Servicios de Apoyo, informando de ello a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;
- XVI.** Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que emitan los órganos de fiscalización externa así como la Contraloría; y
- XVII.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, el Consejo y su Presidente, así como su superior jerárquico le asignen.

## **Sección Quinta**

### **De la Coordinación de Control Patrimonial**

**Artículo 51.** Son atribuciones de la Subdirección de Control Patrimonial:

- I.** Proponer, para aprobación del Consejo, normas, políticas y procedimientos para el manejo y control de bienes del Poder Judicial;
- II.** Supervisar y evaluar el correcto desempeño y funcionamiento del personal de su área;
- III.** Analizar los procesos de su área y proponer mejoras en los mismos;
- IV.** Elaborar y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles e informáticos asignados a las unidades responsables, en coordinación con éstas, así como en el almacén y bodegas del Poder Judicial;
- V.** Controlar, coordinar y supervisar el inventario de bienes muebles, inmuebles e informáticos, así como su recepción, asignación, reasignación y resguardo a las diferentes áreas del Poder Judicial;

- VI.** Dirigir y coordinar las actividades encaminadas a la baja de bienes muebles e informáticos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII.** Supervisar el registro y actualización del libro de activos;
- VIII.** Resguardar los archivos, debidamente clasificados, físicos y electrónicos que por razón de sus atribuciones se generen; y
- IX.** Controlar la recepción en almacenes, registro, resguardo y distribución de los bienes adquiridos, que se reasignen y los que por cualquier situación causen baja del padrón de bienes muebles del Poder Judicial;
- X.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, el Consejo y su Presidente, así como su superior jerárquico le asignen.

**Artículo 51 Bis.** Son atribuciones de las Coordinaciones Administrativas de Zona:

- I.** Gestionar las necesidades de administración, financieras y requerimientos materiales y suministros de las áreas administrativas y jurisdiccionales de la zona;
- II.** (...)
- III.** Verificar que el personal a su cargo realice los diferentes procesos administrativos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV.** Controlar la recepción de equipos, materiales y suministros de acuerdo a las fechas de entrega pactadas con el proveedor o con el almacén central, así como supervisar el adecuado almacenamiento de los equipos, materiales y suministros en el almacén de la zona a su cargo;
- V.** Gestionar las requisiciones de bienes ante la Subdirección de Control Patrimonial para ver la viabilidad de que se cuente con los mismos y puedan ser reasignados;
- VI.** Supervisar el proceso de recepción y entrega de la nómina de la zona;
- VII.** Apoyar quincenalmente a la recepción de la nómina y revisar que se encuentren todos los documentos de pago correspondientes a cada servidor público de la zona;
- VIII.** Organizar los recorridos del personal de apoyo de la coordinación para la entrega de la documentación de nómina por municipio correspondiente a la zona;
- IX.** Remitir a la Subdirección de Recursos Humanos y Nómina los reportes de nómina debidamente firmados;

- X. Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que emitan los órganos de fiscalización externa, así como la contraloría;
- XI. Coordinar con la Subdirección de Control Patrimonial la recepción de bienes dados de baja y el proceso de enajenación en su fase de almacenamiento y entrega;
- XII. Aplicar en su zona y remitir a la Dirección de Administración los exámenes al personal de nuevo ingreso; y,
- XIII. Las demás que las Leyes, Reglamentos, el Consejo y su Presidente, así como su superior jerárquico le asignen.

## **Título Cuarto**

### **Áreas Administrativas del Consejo**

**Artículo 52.** Las áreas administrativas que regula el presente Reglamento son:

- I. Dirección de Servicios de Apoyo;
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- III. Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;
- IV. Dirección de Archivo General;
- V. Coordinación de Planeación
- VI. Coordinación de Estadística
  
- VII. Dirección de Seguridad Institucional;
- VIII. Coordinación de Comunicación Social;
- IX. Unidad de Acceso a la Información Pública;
- X. Dirección de Oficialías Comunes de Partes y Centrales de Actuarios; y
- XI. Comité de Equidad de Género.

## **Capítulo Primero**

### **De la Dirección de Servicios de Apoyo**

**Artículo 53.** Además de las señaladas en el artículo 2, para efectos de este capítulo, se entenderá por:

- I. Área: Áreas administrativas o jurisdiccionales y órganos auxiliares del Poder Judicial del Estado de Guanajuato y su Consejo;
- II. Comité: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado;
- III. Dirección: Dirección de Servicios de Apoyo;
- IV. Subdirecciones: Subdirecciones adscritas a la Dirección de Servicios de Apoyo.
- V. Unidad: Unidad administrativa integrante de la Dirección de Servicios de Apoyo;
- VI. Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia del Poder Judicial.

**Artículo 54.** La Dirección de Servicios de Apoyo se encargará de las cuestiones relativas a la obra, servicios generales, adquisiciones y mantenimiento a inmuebles del Poder Judicial.

Se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Servicios de Apoyo
  - a. Coordinaciones de Apoyo Regional
  - b. Coordinación de Vinculación, Seguimiento y Gestión
    - i. Jefatura Normativa
    - ii. Jefatura de Apoyo Técnico
- II. Subdirección de Construcción y Supervisión de Obra
  - a. Coordinación Técnica Administrativa de Obra
  - b. Coordinación Técnica Administrativa de Procesos de Licitación y Supervisión de Obra.
- III. Subdirección de Servicios Generales
  - a. Coordinación de Servicios Generales
  - b. Coordinación de Apoyo Programático y Logístico
- IV. Subdirección de Adquisiciones
  - a. Coordinación de Programación y Proveeduría
  - b. Coordinación de Procedimientos de Adquisición
- V. Subdirección de Proyectos y Mantenimiento a Inmuebles
  - a. Coordinación de Proyectos, Adecuación y Preservación de infraestructura inmobiliaria

b. Coordinación de Apoyo Programático y Logístico

**Artículo 55.** Todas las unidades integrantes de la Dirección, deberán resguardar los archivos que por razón de sus atribuciones se generen, debidamente clasificados, preferentemente en formato electrónico.

Asimismo, deberán responder a las solicitudes de información formuladas por la unidad de transparencia y coadyuvar en la difusión que corresponda de la que se genere como resultado de su actuación.

### **Sección I**

#### **De la Dirección de Servicios de Apoyo y sus Coordinaciones**

**Artículo 56.** Son atribuciones de la Dirección de Servicios de Apoyo, además de dirigir, apoyar, coordinar y evaluar el trabajo de las unidades administrativas que la conforman, las siguientes:

- I. Planear anualmente las acciones de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo;
- II. Proponer para acuerdo del Consejo, las normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, contratación de servicios, arrendamientos y obra pública del Poder Judicial;
- III. Coordinar y validar los procesos de contratación en materia de adquisiciones, servicios generales, arrendamientos y obra pública del Poder Judicial, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación correspondiente;
- IV. Autorizar y, en su caso, suscribir los actos y contratos relativos a obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios vinculados con bienes muebles e inmuebles; hasta por los montos que determine el Consejo;
- V. Integrar, administrar, operar y actualizar el Padrón de Proveedores del Poder Judicial del Estado;
- VI. Tramitar y resolver en el ámbito de su competencia los procedimientos administrativos de rescisión contractual, aplicación de sanciones, suspensión y cancelación de registros en el padrón de proveedores y demás actos conducentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- VII. Participar como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado en asuntos relativos a las adquisiciones, servicios generales, arrendamientos y obra pública y servicios relacionados con la misma, del Poder Judicial;
- VIII. Planear, integrar y proponer al Comité, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial, con base en la información que presenten los órganos jurisdiccionales y administrativos, y vigilar su ejecución;
- IX. Participar en la elaboración de la propuesta de lineamientos de austeridad y racionalidad para el ejercicio del gasto relacionado con la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, compras de bienes y servicios;
- X. Planear, integrar y proponer al Consejo o a quien éste designe, el Programa Anual de Obra y Contratación de Servicios Relacionados con la misma del Poder Judicial, con base en el Programa de Inversión Anual autorizado para tal efecto. y vigilar su ejecución;
- XI. Participar en la elaboración del Proyecto de Inversión del Poder Judicial para el cada ejercicio presupuestal, en el ámbito de su competencia.
- XII. Programar y realizar las acciones tendientes a la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;
- XIII. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos;
- XIV. Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que emitan los órganos revisores del ejercicio del gasto;
- XV. Dirigir las actividades de las coordinaciones de apoyo regionales;
- XVI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección; y,
- XVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o su Presidencia.

### **De las Coordinaciones de Apoyo Regional**



**Artículo 57.** Son atribuciones de las Coordinaciones de Apoyo Regionales:

- I. Supervisar y evaluar el desempeño, operación y funcionamiento del personal a su cargo;
- II. Coadyuvar con la Dirección en la redacción de normas, políticas y procedimientos en el ámbito de su competencia;
- III. Administrar los servicios de la zona;
- IV. Gestionar la atención a necesidades de las áreas administrativas y jurisdiccionales de la zona, a fin de que se realicen acciones preventivas o correctivas de cuidado a bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial;
- V. Realizar, de acuerdo a normativa, el trámite de contratación de proveedores en coordinación con las Subdirecciones;
- VI. Supervisar los trabajos o servicios realizados y enviar información a la Dirección para su análisis y determinación;
- VII. Gestionar las requisiciones de bienes y solicitudes de servicios ante la Dirección para su autorización;
- VIII. Coadyuvar en las actividades en materia de adquisiciones, servicios generales, obra y mantenimiento;
- IX. Operar los apoyos que se ameriten para el cumplimiento de las funciones de las Subdirecciones;
- X. Elaborar respuesta y dar el seguimiento que corresponda a las solicitudes de información y observaciones formuladas por los órganos de fiscalización externa, Consejo así como la Contraloría;
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o la Dirección.

### **De la Coordinación de Vinculación, Seguimiento y Gestión**

**Artículo 58.** Son atribuciones de la Coordinación de Vinculación, Seguimiento y Gestión:

- I. Supervisar y evaluar el desempeño, operación y funcionamiento del personal a su cargo;
- II. Proponer mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas adscritas a la Dirección, así como entre éstas y las diversas áreas del Poder Judicial para la atención y materialización de proyectos;

- III. Atender, dar seguimiento y fungir como enlace en las actividades de coordinación y de vinculación para con áreas internas y externas en cuestiones de planeación y programación;
- IV. Diseñar y aplicar esquemas de control para el seguimiento al cumplimiento de instrucciones por parte de las Subdirecciones y Coordinaciones Regionales;
- V. Promover la implementación de metodologías y la utilización de herramientas tecnológicas que permitan una planeación efectiva;
- VI. Impulsar y apoyar la confección de procedimientos que faciliten el agilizar los trámites y tareas de las unidades administrativas de la Dirección;
- VII. Apoyar y asesorar en el diseño de programas, presupuestos, proyecciones, indicadores y, en general, cualquier instrumento que sea requerido para efectos de observancia al marco normativo o a mandatos expresos;
- VIII. Analizar las formas de actuación de las Subdirecciones y Coordinaciones de Apoyo Regionales, determinar las buenas prácticas y, de acuerdo a ello, formular propuestas de políticas o lineamientos para la homologación de su tramitación;
- IX. Diseñar, promover, establecer y dar seguimiento a programas de desarrollo institucional en el ámbito de las funciones de la Dirección;
- X. Realizar evaluaciones periódicas sobre cumplimiento a metas contempladas en el programa anual de trabajo;
- XI. Orientar y asesorar sobre los respaldos normativos necesarios para la debida actuación de las unidades administrativas de la Dirección;
- XII. Revisar, para efectos preventivos de auditoría, la consistencia de los expedientes integrados con motivo de los procedimientos y trámites efectuados por las unidades administrativas;
- XIII. Integrar la respuesta y el seguimiento que corresponda a las solicitudes de información y observaciones formuladas por los órganos revisores del ejercicio del gasto; y,
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o la Dirección de Servicios de Apoyo.

### **De la Jefatura de Apoyo Técnico**

**Artículo 59.** Son atribuciones de la Jefatura de Apoyo Técnico, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración de normas, políticas y procedimientos sobre obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que requiera el Poder Judicial;
- II. Atender, dar seguimiento y fungir como enlace en las diversas etapas de los procedimientos de revisión y auditoría realizadas por los órganos de control y fiscalización.
- III. Realizar auditorías aleatorias de carácter preventivo a las Subdirecciones y a las Coordinaciones de Apoyo Regionales.
- IV. Integrar datos e información documental necesaria para la atención de requerimientos de entes fiscalizadores, o para solventar las observaciones derivadas de los procedimientos de revisión y auditorías.
- V. Asesorar sobre las medidas a adoptar para la atención a las observaciones y recomendaciones de los órganos auditores.
- VI. Coadyuvar en la interposición de recursos o medios de impugnación que se estimen pertinentes contra actos lesivos a los intereses institucionales de la Dirección.
- VII. Elaborar y presentar informes trimestrales de seguimiento a las revisiones y auditorías practicadas por los órganos de control internos y externos.
- VIII. Coadyuvar en la atención y seguimiento a las acciones derivadas de esquemas de operación en los que la Dirección funja como instancia ejecutora de apoyos financieros federales o estatales.
- IX. Establecer esquemas de operación al interior de la Dirección que permitan la medición y control de las metas y compromisos institucionales;
- X. Confeccionar mecanismos, manuales, instructivos, formatos, guías o procedimientos para la mejora operativa de las unidades administrativas de la Dirección;
- XI. Monitorear y, en su caso, implementar indicadores de cumplimiento de metas;
- XII. Integrar, con la participación de las diversas Subdirecciones y Coordinaciones, el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- XIII. Coordinar con las Subdirecciones, la integración y ordenación archivística de los expedientes relacionados con los procesos operativos de la Dirección.

- XIV. Analizar y dar seguimiento a los procesos logísticos implementados para el control de gasto en cada una de las Subdirecciones.
- XV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la Dirección.

### **De la Jefatura Normativa**

**Artículo 60.** Son atribuciones de la Jefatura Normativa, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración de normas, políticas y procedimientos sobre obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que requiera el Poder Judicial;
- II. Elaborar, revisar y formalizar los actos, convenios y contratos relacionados con obra pública, bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Asesorar a la Dirección, a sus Subdirecciones y Coordinaciones, sobre aspectos de ceñimiento a las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinarse con las Subdirecciones correspondientes para la elaboración y presentación de los informes que deban de rendirse con motivo de inconformidades presentadas por particulares en los procedimientos de contratación administrativa;
- V. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de rescisión contractual, aplicación de sanciones, suspensión y cancelación de los registros en el padrón de proveedores y demás actos conducentes, en coordinación con las Subdirecciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Formular la interposición de recursos o medios de impugnación que se estimen pertinentes ante cualquier acto lesivo de los intereses institucionales de la Dirección;
- VII. Participar en el análisis y elaboración de respuestas a observaciones derivadas de las auditorías realizadas por las autoridades fiscalizadoras en coordinación con las unidades responsables dentro del ámbito de competencia de la Dirección;
- VIII. Auxiliar en la preparación, convocatoria, desarrollo y seguimiento de las sesiones del Comité; y,
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

## **Sección II**

### **De la Subdirección de Construcción y Supervisión de Obra**

**Artículo 61.** Son atribuciones de la Subdirección de Construcción y Supervisión de Obra:

- I. Supervisar y evaluar el desempeño, operación y funcionamiento del personal a su cargo;
- II. Proponer al Consejo normas, políticas y procedimientos en materia de construcción y supervisión de obra;
- III. Llevar a cabo los procedimientos de contratación de obra pública del Poder Judicial, y supervisión externa, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación correspondiente;
- IV. Supervisar por sí o por supervisión externa, el avance físico y ejecución de la obra pública.
- V. Revisar física y documentalmente la ejecución de la obra y servicios relacionados;
- VI. Coordinar e integrar el programa anual de obra pública del Poder Judicial y servicios relacionados;
- VII. Coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Inversión del Poder Judicial para cada ejercicio presupuestal, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Fungir como vocal en el Comité en asuntos relativos a la contratación y supervisión de obra;
- IX. Analizar la consistencia de los proyectos ejecutivos de obra y, en su caso, solicitar las correcciones necesarias previo a la adjudicación; igualmente, en el supuesto de advertir inconsistencias durante la ejecución de los trabajos, tomar las medidas de enmienda que se ameriten en campo para la mejor ejecución de la obra;
- X. Elaborar el informe mensual del avance de obra y servicios relacionados;
- XI. Ejecutar y acordar las acciones necesarias con contratistas y supervisores para asegurar el cumplimiento de los calendarios de obra contratados;
- XII. Proponer al titular de la Dirección la respuesta y el seguimiento que corresponda a las solicitudes de información y observaciones formuladas por los órganos revisores del ejercicio del gasto;

- XIII. Operar apoyos en control y seguimiento de las Coordinaciones de Apoyo Regionales; y,
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la Dirección.

### **De la Coordinación Técnica Administrativa de Obra**

**Artículo 61 Bis.** Son atribuciones de la Coordinación Técnica Administrativa de Obra:

- I. Llevar a cabo el control técnico-administrativo de las obras en proceso;
- II. Coordinar la elaboración de los contratos administrativos en materia de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como tramitar el pago de anticipo;
- III. Revisar estimaciones y presupuestos, reportes, convenios y finiquitos necesarios para la etapa de ejecución de obra;
- IV. Realizar mercadeo de materiales para revisión de precios y presupuestos;
- V. Realizar solicitudes de cotización por obra;
- VI. Realizar consultas técnicas y documentales para atender las aclaraciones, correcciones, solicitudes de prórroga, revisión de tarjetas de precios;
- VII. Analizar supuestos de procedencia y, en su caso, coordinar la elaboración de convenios por ampliación de tiempo o de monto, así como dar seguimiento a su aplicación;
- VIII. Analizar la procedencia de ajustes de costos para la autorización del pago correspondiente;
- IX. Elaborar finiquito de obra;
- X. Elaborar las carátulas de finiquito, estados financieros y actas de cierre administrativo;
- XI. Realizar los procesos exigidos en los sistemas de control financiero para la solicitud, apartado y ejecución de recursos;
- XII. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de respuesta a pliegos de observaciones de los órganos de fiscalización, así como a peticiones de información pública, en los asuntos competencia de la Coordinación; y,
- XIII. Elaborar la estadística de la obra pública y los servicios relacionados con la misma; y

- XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Dirección de Servicios de Apoyo o la Subdirección de su adscripción.

### **De la Coordinación Técnica Administrativa de Procesos de Licitación y Supervisión de Obra.**

**Artículo 61 Bis 1.** Son atribuciones de la Coordinación Técnica Administrativa de Procesos de Licitación y Supervisión de Obra:

- I. Coordinar técnica y administrativamente los procedimientos de licitación de obra pública competencia de la Subdirección de su adscripción;
- II. Elaborar las bases técnicas y económicas, así como las convocatorias y demás documentos necesarios para el desarrollo de los concursos licitatorios de adjudicación de obra y de supervisión externa;
- III. Realizar el análisis y revisión de propuestas necesarias en el proceso de asignación de contratistas;
- IV. Realizar el análisis y revisión de propuestas técnicas y económicas, durante el proceso de asignación de supervisión externa;
- V. Recabar información necesaria para realizar trámites con otras instancias públicas o privadas involucradas con autorizaciones o prestación de servicios relacionadas con la obra pública;
- VI. Operar los procesos exigidos en los sistemas de control de licitaciones, según la legislación aplicable, hasta la asignación de las obras y servicios relacionados con la misma;
- VII. Realizar visitas de obra para atender y verificar el avance de éstas, compilar información de campo;
- VIII. Realizar la entrega-recepción física de las obras, actas y finiquitos;
- IX. Apoyar en el control técnico administrativo de la obra en ejecución, así como de servicios relacionados con la misma, hasta su finiquito;
- X. Realizar los procesos exigidos en sistemas de control financiero para la solicitud, apartado y ejecución de recursos, para las contrataciones;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de respuesta a pliegos de observaciones de los órganos de fiscalización, así como a peticiones de información pública, en los asuntos competencia de la Coordinación; y,

- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Dirección de Servicios de Apoyo o la Subdirección de su adscripción.

### **Sección III**

#### **De la Subdirección de Servicios Generales**

**Artículo 61 Bis 2.** Son atribuciones de la Subdirección de Servicios Generales:

- I. Supervisar y evaluar el desempeño, operación y funcionamiento del personal a su cargo;
- II. Coadyuvar con la Dirección en la elaboración de normas, políticas y procedimientos en materia de servicios generales;
- III. Llevar a cabo los procesos de contratación de servicios básicos, de bienes muebles, arrendamientos, y de todos aquellos servicios que cuenten con las autorizaciones correspondientes, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación aplicable, así como vigilar el seguimiento al cumplimiento en coordinación con las áreas técnicas o requirentes, según proceda;
- IV. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial en lo tocante a las contrataciones de su competencia, con base en la información que presenten los órganos jurisdiccionales y administrativos, y vigilar su ejecución;
- V. Participar en la elaboración del anteproyecto para el presupuesto de egresos, en el ámbito de su competencia;
- VI. Fungir como vocal en el Comité en asuntos relativos a la contratación de servicios de su competencia.
- VII. Supervisar y coordinar la provisión de los servicios generales requeridos para los inmuebles del Poder Judicial del ámbito de su competencia;
- VIII. Atender lo relativo a los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, en los conceptos que el Consejo determine;
- IX. Establecer el sistema de control de suministro de combustible a los vehículos al servicio del Poder Judicial;
- X. Administrar el consumo de gasolina, así como el pago de las contribuciones federales o estatales y los mantenimientos correspondientes al parque vehicular;



- XI. Autorizar los servicios de mantenimiento de los vehículos al servicio del Poder Judicial;
- XII. Realizar y controlar los convenios y contratos de servicio de comunicación móvil;
- XIII. Proponer a la Dirección la respuesta y el seguimiento que corresponda a las solicitudes de información y observaciones formuladas por los órganos revisores del ejercicio del gasto;
- XIV. Operar apoyos en control y seguimiento de las Coordinaciones de Apoyo Regionales; y,
- XV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Consejo o la Dirección de Servicios de Apoyo.

### **De la Coordinación de Servicios Generales**

**Artículo 61 Bis 3.** Son atribuciones de la Coordinación de Servicios Generales:

- I. Contratar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles del Poder Judicial, auxiliándose de las áreas solicitantes y/o de las Coordinaciones Regionales.
- II. Realizar análisis de costos del servicio a través de la investigación de mercado y determinar el tipo de adjudicación de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar bases e invitaciones para el desarrollo del proceso de adjudicación de contratos;
- IV. Elaborar y validar los contratos y/o órdenes de compra, y recibir las garantías que correspondan;
- V. Cerrar administrativamente los contratos, finiquitos, actas de entrega, y conclusión de servicios contratados, así como de liberación de las garantías otorgadas;
- VI. Realizar la contratación de mantenimientos a bienes muebles y servicios solicitados;
- VII. Coordinar la contratación y cancelación de servicios básicos en la ciudad de Guanajuato;
- VIII. Gestionar el aseguramiento del parque vehicular del Poder Judicial, así como la administración de los suministros de combustible, pago de las contribuciones federales o estatales correspondientes y mantenimiento del mismo;

- IX. Coadyuvar en la elaboración de respuesta a pliegos de observaciones de los órganos de fiscalización, así como a peticiones de información pública, en los asuntos competencia de la Coordinación; y,
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Dirección de Servicios de Apoyo o la Subdirección de su adscripción.

### **De la Coordinación de Apoyo Programático y Logístico**

**Artículo 61 Bis 4.** Son atribuciones de la Coordinación de Apoyo Programático y Logístico, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la confección del programa de servicios dispuesto normativamente, así como en lo relativo al anteproyecto de presupuesto;
- II. Confeccionar e implementar mecanismos de seguimiento oportuno a los programas de servicios y de reparación, así como a solicitudes extraordinarias que en esos rubros se formulen;
- III. Apoyar en la supervisión de los servicios en desarrollo;
- IV. Coordinar la participación de las áreas peticionarias o de los usuarios de los inmuebles a intervenir para efectos de precisión y validación de los servicios a efectuar;
- V. Coordinar, planear, programar y ejecutar los procedimientos de contratación;
- VI. Elaborar propuestas de simplificación a procedimientos de contratación;
- VII. Integrar los estudios de mercado necesarios para la mejor ponderación de los costos de servicios a contratar;
- VIII. Diseñar, integrar y operar esquemas de control registral que permitan la vinculación con los padrones de proveeduría conformados;
- IX. Apoyar en la atención oportuna de servicios emergentes en la ciudad de Guanajuato;
- X. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de respuesta a observaciones de los órganos de fiscalización, así como a peticiones de información pública, en los asuntos competencia de la Coordinación; y,

- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Dirección de Servicios de Apoyo o la Subdirección de su adscripción.

## **Sección IV**

### **De la Subdirección de Adquisiciones**

**Artículo 61 Bis 5.** Son atribuciones de la Subdirección de Adquisiciones:

- I. Supervisar y evaluar el desempeño, operación y funcionamiento del personal a su cargo;
- II. Proponer, para aprobación superior, normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones y de suministro de bienes y materiales;
- III. Tramitar los pedidos de compras autorizadas de los bienes y materiales hasta su entrega en bodega o almacén del Poder Judicial;
- IV. Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y materiales que cuenten con las autorizaciones correspondientes, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación correspondiente;
- V. Integrar el Padrón de Proveedores del Poder Judicial con base en lo establecido por los diversos ordenamientos legales;
- VI. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial en lo tocante a la adquisición de bienes y materiales, con base en la información que presenten los órganos jurisdiccionales y administrativos, y vigilar su ejecución;
- VII. Participar en la elaboración del anteproyecto para el presupuesto de egresos, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Fungir de vocal en el Comité en asuntos de su competencia;
- IX. Proponer a la Dirección de Servicios de Apoyo la respuesta y el seguimiento que corresponda a las solicitudes de información y observaciones formuladas por los órganos revisores del ejercicio del gasto;
- X. Operar apoyos en el control y seguimiento de las Coordinaciones de Apoyo Regionales; y,

- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Consejo o la Dirección de Servicios de Apoyo.

### **De la Coordinación de Programación y Proveduría**

**Artículo 61 Bis 6.** Son atribuciones de la Coordinación de Programación y Proveduría, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos de las unidades administrativas y jurisdiccionales, en el rubro que corresponda según adscripción;
- II. Confeccionar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones del Poder Judicial, con base en la información que presenten los órganos jurisdiccionales y administrativos, y vigilar su ejecución;
- III. Integrar, administrar, resguardar y operar el Padrón de Proveedores del Poder Judicial, según ámbito de necesidad, con base en lo establecido por los diversos ordenamientos legales;
- IV. Identificar, con el apoyo que corresponda de las áreas solicitantes y técnicas, la proveduría idónea para el Poder Judicial del Estado;
- V. Planear, programar, organizar y coordinar los procedimientos administrativos y normativos que se requieran para la contratación;
- VI. Integrar los estudios de mercado que sean necesarios para efectuar adquisiciones o contrataciones convenientes al Poder Judicial;
- VII. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de respuesta a pliegos de observaciones de los órganos de fiscalización, así como a peticiones de información pública, en los asuntos competencia de la Coordinación; y,
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Dirección de Servicios de Apoyo o la Subdirección de su adscripción.

### **De la Coordinación de Procedimientos de Adquisición**

**Artículo 61 Bis 7.** Son atribuciones de la Coordinación de Procedimientos de Adquisición, las siguientes:

- I. Atender con oportunidad las solicitudes de compra de bienes y materiales hasta su entrega, a plena satisfacción del Poder Judicial, que cuenten con las autorizaciones correspondientes, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación aplicable;
- II. Coordinar, planear, programar y ejecutar los procedimientos de contratación;
- III. Elaborar propuestas de simplificación a procedimientos de contratación;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de respuesta a observaciones de los órganos de fiscalización, así como a peticiones de información pública, en los asuntos competencia de la Coordinación; y,
- V. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Dirección de Servicios de Apoyo o la Subdirección de su adscripción.

## **Sección V**

### **De la Subdirección de Proyectos y Mantenimiento a Inmuebles**

**Artículo 61 Bis 8.** Son atribuciones del Subdirector de Proyectos y Mantenimiento a Inmuebles:

- I. Supervisar y evaluar el desempeño, operación y funcionamiento del personal a su cargo;
- II. Proponer, para aprobación superior, normas, políticas y procedimientos en materia de proyectos, adecuaciones, mantenimientos y conservación de inmuebles;
- III. Llevar a cabo los procedimientos de contratación de proyectos ejecutivos para obra nueva, mantenimientos, adaptaciones, ampliaciones, remodelaciones y conservación de la infraestructura inmobiliaria del Poder Judicial, que cuenten con las autorizaciones correspondientes, de acuerdo a los procedimientos señalados en la legislación aplicable;
- IV. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial en lo tocante a contratación de mantenimientos a inmuebles y vigilar su ejecución;

- V. Participar en la elaboración del anteproyecto para el presupuesto de egresos, en el ámbito de su competencia;
- VI. Fungir como vocal en el Comité en asuntos relativos a la contratación de mantenimientos, adecuación de inmuebles y proyectos ejecutivos de obra;
- VII. Realizar las acciones tendientes a la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles del Poder Judicial del Estado, en colaboración con las Coordinaciones de Apoyo Regionales;
- VIII. Verificar la correcta integración y validación de los proyectos ejecutivos de obra y solicitar las correcciones a que haya lugar de manera previa al inicio de ejecución, así como coadyuvar en lo concerniente durante el proceso constructivo;
- IX. Proponer a la Dirección la respuesta y el seguimiento que corresponda a las solicitudes de información y observaciones formuladas por los órganos revisores del ejercicio del gasto;
- X. Operar apoyos en control y seguimiento de las Coordinaciones de Apoyo Regionales; y,
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la Dirección.

### **De la Coordinación de Proyectos, Adecuación y Preservación de Infraestructura Inmobiliaria**

**Artículo 61 Bis 9.** Son atribuciones de la Coordinación de Proyectos, Adecuación y Preservación de Infraestructura Inmobiliaria:

- I. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos para obra nueva, adaptaciones, ampliaciones, remodelaciones y conservación de la infraestructura inmobiliaria del Poder Judicial;
- II. Integrar la revisión, validación y autorización de proyectos ejecutivos de obra; así como de planteamientos arquitectónicos para la distribución de espacios, adecuaciones y remodelaciones;
- III. Realizar análisis de costos de proyectos y adecuaciones para determinar tipo de adjudicación, así como lo concerniente para servicios de mantenimiento a través de investigación de mercado;
- IV. Revisar y validar las estimaciones de los proyectos y estudios;

- V. Obtener la autorización en planteamientos internos arquitectónicos, distribuciones de espacios y acabados;
- VI. Revisar y/o elaborar los dictámenes correspondientes para autorización de modificaciones a contratos de obra suscritos, ya sea en tiempo o en monto;
- VII. Verificar la procedencia de las escalatorias, conforme a los tiempos de ley y en su caso, revisar su cálculo, para proceder a la autorización de sus pagos;
- VIII. Elaborar bases y convocatorias para procedimientos de adjudicación; así como coordinar la elaboración de los contratos y órdenes de compra, además de revisar las garantías que correspondan;
- IX. Realizar supervisión interna de obra;
- X. Tramitar el cierre administrativo de todo instrumento vinculatorio generado a partir de las contrataciones efectuadas;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de respuestas a solicitudes de información y observaciones formuladas por los órganos de fiscalización, así como a peticiones de información pública en los asuntos competencia de la Coordinación; y,
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Dirección o la Subdirección de su adscripción.

### **De la Coordinación de Apoyo Programático y Logístico**

**Artículo 61 Bis 10.** Son atribuciones de la Coordinación de Apoyo Programático y Logístico, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración de los programas de obra y de servicios dispuestos normativamente, así como en lo relativo al anteproyecto de presupuesto;
- II. Elaborar e implementar mecanismos de seguimiento oportuno a los programas de servicios y de mantenimiento, así como a solicitudes extraordinarias que en esos rubros se formulen;
- III. Apoyar en la supervisión de las adecuaciones en ejecución y de los servicios en desarrollo;
- IV. Coordinar la participación de las áreas peticionarias o de los usuarios de los inmuebles a intervenir para efectos de precisión y validación de las adecuaciones a efectuar;

- V. Coordinar, planear, programar y ejecutar los procedimientos de contratación;
- VI. Elaborar propuestas de simplificación a procedimientos de contratación;
- VII. Integrar los estudios de mercado necesarios para la mejor ponderación de los costos de servicios a contratar;
- VIII. Diseñar, integrar y operar esquemas de control registral que permitan la vinculación con los padrones de contratistas y de proveeduría conformados;
- IX. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de respuesta a observaciones de los órganos de fiscalización, así como a peticiones de información pública, en los asuntos competencia de la Coordinación; y,
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la Dirección o la Subdirección de su adscripción.

## **Capítulo Segundo**

### **De la Dirección de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 62.** Al frente de la Dirección de Asuntos Jurídicos habrá un Director, quien podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto, y dependerá directamente del Presidente.

**Artículo 63.** El Director de Asuntos Jurídicos deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano con pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos treinta y cinco años de edad cumplidos en la fecha de su nombramiento y cinco años de ejercicio profesional como mínimo;
- III. Ser licenciado en derecho, contar con título y cédula profesional, expedidos por la institución educativa y autoridad legal facultada para ello; y
- IV. No haber sido condenado por la comisión de algún delito, excepto culposo por tránsito de vehículo, salvo que se haya



cometido bajo los influjos del alcohol o de alguna droga o enervante.

**Artículo 64.** El Director de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar al Poder Judicial y sus áreas administrativas, en los juicios promovidos ante tribunales federales o locales en que ésta sean parte, con motivo de los actos emitidos en el ejercicio de sus atribuciones; con facultades enunciativas y no limitativas para formular o contestar demandas, desistirse, allanarse, actuar durante la substanciación de los mismos, rendir pruebas, formular alegatos e interponer los medios de impugnación que procedan;
- II. Formular las demandas y contestaciones de demandas en los juicios laborales, mercantiles y civiles en los que el Poder Judicial, excepto aquellos que deriven de la función jurisdiccional, sea parte, actuar durante la substanciación de los mismos, e interponer los medios de impugnación que procedan, incluido el juicio de amparo;
- III. Elaborar, para firma de las autoridades correspondientes, los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Poder Judicial o sus áreas administrativas sean señaladas como autoridades responsables; formular los recursos que deban interponerse, así como las comparecencias que en calidad de tercero perjudicado deban presentarse;
- IV. Representar al Poder Judicial y sus áreas administrativas en los juicios o procedimientos, en los que, sin ser parte, sea requerida su intervención o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones;
- V. Rendir por ausencia del Titular del Poder Judicial, los informes previos, justificados y sobre cumplimiento de ejecutorias, comparecencias y medios de impugnación que correspondan;
- VI. Fungir como órgano de asesoría y consulta en la interpretación de las disposiciones legales que en materia administrativa sean competencia del Consejo,

- VII.** Asesorar a las diferentes áreas administrativas del Poder Judicial, en los asuntos de carácter jurídico que tengan relación con las mismas;
- VIII.** Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones del propio Poder Judicial y atender todos aquellos asuntos contenciosos y corporativos en que la misma tenga interés jurídico;
- IX.** Revisar y proponer, para aprobación del Consejo, los convenios, contratos y demás actos jurídicos en que intervenga el Poder Judicial;
- X.** Proponer al Consejo la designación, promoción o remoción del personal de la Dirección, en los términos de la normatividad aplicable;
- XI.** Formular los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que les solicite el Consejo, su Presidente y las áreas administrativas;
- XII.** Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Gobierno del Estado, así como con las entidades federativas, el Gobierno Federal y los Municipios;
- XIII.** Solicitar a las unidades administrativas del Poder Judicial los informes y documentación necesarios para el desahogo de las controversias o asuntos que le corresponda atender, con excepción de aquellos que deriven de función jurisdiccional;
- XIV.** Integrar y mantener actualizados los inventarios, padrones y archivos administrativos, que le corresponda integrar;
- XV.** Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Dirección;
- XVI.** Elaborar, proponer, asesorar y en su caso, revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, bases, decretos, políticas, lineamientos, circulares y cualquier otra normatividad que les sean requeridos y que pretendan someterse a la consideración del Pleno del Consejo;
- XVII.** Compilar y sistematizar la normatividad necesaria para el ejercicio de las atribuciones del Consejo y de sus órganos;
- XVIII.** Coordinar los grupos de trabajo que se determinen para la actualización y simplificación del marco normativo interno;
- XIX.** Asesorar en los procesos de adjudicación que celebren las unidades administrativas para las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios y la contratación de obras;

- XX.** Asesorar en los asuntos relacionados con los bienes asegurados y decomisados en que tenga injerencia el Consejo;
- XXI.** Emitir opinión jurídica respecto de los proyectos legislativos que se consideren relevantes y puedan incidir en el ámbito de competencia del Poder Judicial;
- XXII.** Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que emitan los órganos de fiscalización externa, así como la Contraloría; y
- XXIII.** Las demás que les confiera este reglamento y los acuerdos del Consejo.

### **Capítulo Tercero**

#### **De la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones**

**Artículo 65.** El Director de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, tiene las siguientes facultades:

- I.** Desarrollar, mantener y facilitar una infraestructura de tecnología de información adecuada e integrada a los procesos sustantivos del Poder Judicial;
- II.** Administrar los recursos de tecnología de información del Poder Judicial, tales como hardware, software, redes locales y de área amplia, sistemas de información y personal;
- III.** Promover en el ámbito de su competencia, el diseño de procesos de administración de recursos de información para la operación eficiente y efectiva de la red de Telecomunicaciones del Poder Judicial, incluyendo las mejoras en los procesos sustantivos a través de la reingeniería de procesos y del uso de la tecnología de información;
- IV.** Coordinar acciones con las áreas administrativas y jurisdiccionales, para la realización, control y seguimiento de los requerimientos que en materia de tecnología de información tengan dichas unidades;
- V.** Establecer referencias y marcos de trabajo para las funciones de soporte técnico y mantenimiento a equipo de cómputo, sistemas y programas del Poder Judicial;
- VI.** Desarrollar y proponer para aprobación del Consejo, la adopción de estrategias de mantenimiento, administración y

actualización que garanticen el correcto funcionamiento de las redes de Telecomunicaciones, centro de datos y otras redes a su cargo, así como de las aplicaciones y los sistemas que operen sobre dicha infraestructura;

- VII.** Proponer al Consejo, la normativa que deba observarse en la adquisición, renta, contratación y utilización del equipo de cómputo, contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones y servicios de tecnología de información del Poder Judicial;
- VIII.** Planear y ejecutar los programas de capacitación sobre el uso del software y tecnologías de la información que utilicen los Servidores Públicos;
- IX.** Emitir opinión sobre las adquisiciones de tecnología de información;
- X.** Documentar los procesos informáticos desarrollados internamente o por terceros;
- XI.** Crear y administrar un banco de desarrollo de proyectos informáticos o de telecomunicaciones desarrollados internamente o por terceros;
- XII.** Coadyuvar con la Coordinación de Control Patrimonial, en la administración del inventario de bienes y servicios informáticos, tangibles e intangibles;
- XIII.** Colaborar y coordinar acciones con la Dirección de Planeación y Estadística, para la mejor integración y análisis de la información a cargo del Poder Judicial;
- XIV.** Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que emitan los órganos de fiscalización externa, así como la Contraloría;
- XV.** Realizar las acciones relativas al empleo de la firma electrónica certificada, conforme a la normativa aplicable a la materia; y
- XVI.** Documentar todos los procesos informáticos desarrollados por si mismo o a través de terceros.

## **Capítulo Cuarto**

### **De la Dirección de Archivo**

**Artículo 66.** El Archivo General del Poder Judicial tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley

Orgánica y las leyes sobre materia archivística en el Estado; así como los reglamentos, acuerdos y circulares del Consejo. También tiene a cargo la recepción, depósito, resguardo, ordenación, clasificación y conservación de los expedientes y documentos generados por las áreas jurisdiccionales, los órganos auxiliares y las áreas administrativas del Poder Judicial y el Consejo, así como a proporcionar servicios de consulta en los términos que fijan las leyes de la materia.

**Artículo 67.** El archivo general se integrará por una oficina central y las delegaciones regionales que determine el Consejo, de acuerdo a las necesidades del servicio y permita el presupuesto. Las actividades del archivo general se regirán por su reglamento, y por las medidas generales que al efecto determine el Consejo.

**Artículo 68.** El Director del Archivo General tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Desarrollar y aplicar los trabajos técnicos necesarios para la clasificación, catalogación, conservación, depuración, restauración y resguardo de los documentos administrativos, jurisdiccionales e históricos que forman parte del acervo documental del Poder Judicial;
- II. Recibir, resguardar e inventariar la documentación que remitan las áreas jurisdiccionales, áreas administrativas y delegaciones regionales de archivo;
- III. Llevar a cabo los trabajos de digitalización de expedientes y por cualquier otro medio electrónico o sistematizado que se autorice;
- IV. Mantener actualizada la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos concentrados;
- V. Promover la celebración de convenios para el intercambio de información técnica del acervo documental resguardado, con otras instituciones públicas de la materia;
- VI. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento del archivo judicial;
- VII. Vigilar permanentemente la recepción y envío de documentos y expedientes de las áreas administrativas y jurisdiccionales;
- VIII. Desarrollar y aplicar los mecanismos y sistemas administrativos de control para la recepción y registro documental,

clasificación, consulta, préstamo y envío de información del archivo judicial;

- IX.** Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que emitan los órganos de fiscalización externa, así como la Contraloría; y
- X.** Aplicar las normas emitidas para el adecuado manejo y archivo de documentación, que al respecto emita o apruebe el Consejo.

**Artículo 69.** Ningún expediente podrá salir del Archivo si no es por orden escrita del Presidente, los Consejeros, los Magistrados, el Secretario General del Supremo Tribunal de Justicia, el Secretario General del Consejo del Poder Judicial, los Jueces o los secretarios de acuerdos, por lo que una copia de la solicitud deberá quedar en el lugar que ocupaba el expediente solicitado. La salida de cualquier documento deberá ser autorizado por el responsable del área.

## **Capítulo Quinto**

### **De la Coordinación de Planeación**

**Artículo 70.** La Coordinación de Planeación será la encargada de diseñar y ejecutar la política de planeación estratégica institucional del Poder Judicial.

**Artículo 70 Bis.** Serán atribuciones de quien funja como titular de la Coordinación de Planeación, las siguientes:

- I.** Diseñar y gestionar la política de planeación estratégica institucional en congruencia con la planeación normativa del Poder Judicial;
- II.** Desarrollar los elementos de planeación operativa vinculados al desempeño de los órganos jurisdiccionales, procesos, indicadores estratégicos, de gestión y operativos, así como sus metas;
- III.** Elaborar los indicadores específicos de productividad y desempeño de los órganos y áreas del Poder Judicial;

- IV. Elaborar estudios y análisis que contengan propuestas de mejoramiento en aspectos operativos de los órganos y áreas del Poder Judicial;
- V. Desarrollar y proponer al Consejo, iniciativas, planes o programas para establecer políticas públicas en materia de administración de justicia;
- VI. Integrar el Programa Operativo Anual del Poder Judicial, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. 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;
- VIII. Establecer los sistemas de evaluación y seguimiento de los programas operativos, proyectos y acciones de las diversas áreas del Poder Judicial;
- IX. Formular opiniones técnicas relativas a creación, ubicación o reubicación geográfica y especialización de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial; y
- X. Las demás que el Consejo, la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones normativas le confieran.

### **De la Coordinación de Estadística**

**Artículo 71.** La Coordinación de Estadística será la encargada de recabar y organizar para el Consejo la información estadística generada por los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas del Poder Judicial.

**Artículo 71 Bis.** Serán atribuciones de quien funja como titular de la Coordinación de Estadística, las siguientes:

- I. Realizar el diagnóstico situacional del estado que guardan los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Poder Judicial;

- II. Formular opiniones técnicas relativas a creación, ubicación o reubicación geográfica y especialización de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial;
- III. Recibir, depurar, sistematizar y analizar cualitativamente la información cuantitativa generada por las áreas del Poder Judicial.
- IV. 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 áreas del Poder Judicial;
- V. Difundir la información estadística generada por los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial a través de su portal de Internet;
- VI. Coadyuvar con la Coordinación de Comunicación Social y con la Unidad de Acceso a la Información, en la publicación periódica de la información estadística de carácter público, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Capacitar y auxiliar al personal de los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial, en el uso de las tecnologías empleadas en la recopilación de la información estadística;
- VIII. Compilar y publicar el informe anual de información estadística del Consejo;
- IX. Elaborar, mantener y conservar actualizados los registros estadísticos de procesos por materia y área jurisdiccional; y
- X. Las demás que el Consejo, la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones normativas le confieran.

## **Capítulo Sexto**

### **De la Coordinación General del Sistema de Gestión**

**Artículo 72.** La administración de los órganos jurisdiccionales que operen sistemas que deban o requieran implementar el sistema de oralidad, estará a cargo de la Coordinación General del Sistema de Gestión, que tendrá como función principal la de planificar, organizar, implementar, controlar y dirigir al equipo de gestión que permita desarrollar el sistema de que se trate.



**Artículo 73.** Tendrá dentro de sus atribuciones, además de las estipuladas en el artículo 102 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Planificar y organizar los sistemas de gestión de los órganos jurisdiccionales del sistema penal acusatorio y oral, oralidad familiar y oralidad mercantil, bajo la mística de calidad en el servicio, optimización de recursos y celeridad en los procesos;
- II. Implementar un sistema de gestión en los órganos jurisdiccionales que operan el Sistema Procesal Penal Acusatorio, de oralidad familiar y oralidad mercantil, que permita la organización del juzgado de manera óptima;
- III. Generar programas de seguimiento y evaluación de los sistemas de gestión y proponer al consejo su mejora continua y los proyectos de innovación que resulten necesarios;
- IV. Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que emitan los órganos de fiscalización externa, así como la Contraloría; y
- V. Generar los indicadores para evaluación y desempeño del personal administrativo así como para efectos estadísticos.

**Artículo 74.** La Coordinación General del Sistema de Gestión contará con un director, un coordinador de proyectos estratégicos, y el personal administrativo y técnico especializado que permitan el cumplimiento de sus objetivos y el Consejo apruebe.

**Artículo 75.** El Coordinador de Proyectos Estratégicos tendrá entre sus actividades:

- I. Diseñar las funciones administrativas de los integrantes del sistema de gestión;
- II. Elaborar el plan estratégico de la Coordinación General del Sistema de Gestión;
- III. Desarrollar las funciones administrativas de los juzgados de oralidad; y
- IV. Crear e implementar los procesos de innovación estratégica y dar seguimiento y evaluación a los de mejora continua.

## **Capítulo Séptimo**

## **De la Dirección de Seguridad Institucional**

**Artículo 76.** La Dirección de seguridad institucional, además de su titular contará con el personal que el presupuesto permita y el Consejo apruebe, dependerá directamente del Presidente y tendrá como objetivo principal la de salvaguardar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles e integridad de los Servidores Públicos, en los términos de lo dispuesto por la fracción XLVII del artículo 28 de la Ley Orgánica.

**Artículo 77.** Será principal atribución de la Dirección de Seguridad, la de planificar, organizar, implementar, controlar y dirigir el sistema de seguridad integral del Poder Judicial y controlar y dar seguimiento a los contratos de servicios externos de vigilancia.

**Artículo 78.** El titular de la Dirección de Seguridad deberá diseñar y proponer al Consejo e implementar un proyecto integral de planeación y organización del sistema de seguridad, determinando las necesidades de recursos materiales y humanos, así como proponer la adquisición de equipos y la contratación de personal especializado para tales efectos.

**Artículo 79.** Para fungir como Director de seguridad institucional se habrá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con más de treinta años de edad;
- III. No haber sido condenado por la comisión de ningún delito;
- IV. Ser de reconocida honradez; y
- V. Contar con los estudios y adiestramiento que en materia de seguridad lo hagan apto para el desempeño del cargo.

## **Capítulo Octavo**

### **De la Coordinación de Comunicación Social**

**Artículo 80.** La Coordinación de Comunicación Social será la encargada de cumplir y supervisar las políticas en materia de difusión y

protocolo de las actividades del Poder Judicial y dependerá directamente del Presidente.

**Artículo 81.** El Coordinador de Comunicación Social tendrá las facultades que a continuación se establecen:

- I. Elaborar un programa anual de comunicación social y someterlo a la aprobación del Consejo;
- II. Diseñar e implementar, previa aprobación del Consejo, las estrategias y políticas de comunicación y difusión;
- III. Diseñar y coordinar, previa aprobación del Consejo, la imagen institucional del Poder Judicial;
- IV. Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico de las actividades que realice el Poder Judicial;
- V. Realizar y supervisar la promoción y difusión de los eventos organizados por el Poder Judicial;
- VI. Cubrir periodísticamente, los eventos y actividades del Presidente y aquellos que el Consejo determine;
- VII. Mantener informados al Presidente, a los consejeros, a los titulares de los órganos auxiliares y áreas administrativas 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 de comunicación;
- 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 del Poder Judicial, así como de estar presentes en el conocimiento de la ciudadanía,
- X. Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que emitan los órganos de fiscalización externa, así como la Contraloría; y
- XI. Las demás que el Consejo, el Presidente, la Ley Orgánica, este Reglamento y la normatividad aplicable le confieran.

## **Capítulo Noveno**

### **De la Unidad de Acceso a la Información**

**Artículo 82.** La Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Judicial ejercerá las atribuciones que le confieren la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, el Reglamento para el Procedimiento de Acceso a la información Pública del Poder Judicial, La Ley de Protección de Datos Personales y el Reglamento de Procedimientos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en el Poder Judicial y sus requerimientos deberán ser atendidos por las áreas administrativas en la forma y términos que establezca la normativa aplicable.

Asimismo, se coordinará con la Dirección General de Archivos en las actividades que permitan la organización, mejor atención y conservación de los archivos del Poder Judicial, en los términos que establece la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato y el Reglamento del Poder Judicial.

## **Capítulo Décimo**

### **Oficialías Común de Partes**

**y**

### **Centrales de Actuarios**

**Artículo 83.** La Oficialía Común de Partes de partido judicial es un órgano administrativo de apoyo, dependiente del Consejo, a quien corresponde recibir los documentos presentados para turno o de término y remitirlos a los juzgados competentes, así como cualquier otra función que le otorguen las leyes, reglamentos, acuerdos del Consejo y manuales de procedimientos.

**Artículo 84.** El Consejo determinará la especialización de las Oficialías atendiendo a las necesidades de los órganos jurisdiccionales por partido, así como tomar cualquier otra medida para el mejor despacho de las funciones que tiene a su cargo. Las Oficialías, en su conjunto, contarán con un Director General de Oficialías, ubicado jerárquicamente por encima de aquéllas.

**Artículo 85.** La Oficialía estará integrada por el Oficial de Partes y los Oficiales Auxiliares que determine el Consejo. Dependiendo de las

necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, el Consejo podrá autorizar uno o más Supervisores que estarán bajo el mando del Oficial de Partes.

**Artículo 86.** Su organización y funcionamiento se establecerá en el Reglamento respectivo que al efecto emita el Consejo.

**Artículo 87.** La Oficina Central de Actuarios es un órgano administrativo de apoyo judicial, dependiente del Consejo, a quien corresponde recibir los expedientes que le sean enviados por los órganos jurisdiccionales del partido para la realización de la notificación o ejecución de que se trate, y devueltos una vez se hayan practicado. Las Oficinas Centrales de Actuarios, en su conjunto, contarán con un Director General de Actuarías.

**Artículo 88.** La Oficina Central de Actuarios estará integrada por un Director, los actuarios adscritos y los oficiales auxiliares que determine el Consejo.

Dependiendo de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, el Consejo podrá autorizar uno o más Supervisores que estarán bajo el mando del Director.

**Artículo 89.** Su organización y funcionamiento se establecerá en el Reglamento respectivo que al efecto emita el Consejo.

### **Capítulo Décimo Primero** **Del Comité de Igualdad de Género y Derechos Humanos**

**Artículo 90.** El Comité de Igualdad de Género y Derechos Humanos, es un organismo técnico especializado encargado de diseñar e implementar las estrategias encaminadas a la reorganización, la mejora, el desarrollo y la evaluación de los procesos con perspectiva de género; a efecto de que se incorporen en todas las políticas y acciones, a todos los niveles y en todas las etapas, y por parte de todos los actores implicados en la adopción de dichas medidas al interior del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, además de realizar acciones tendentes a promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos.

**Artículo 91.** Corresponde al Comité de Igualdad de Género y Derechos Humanos:

- I. Generar el programa anual integral de igualdad de género y derechos humanos para la institución;
- II. Generar el programa anual sobre sensibilización, capacitación y formación en materia de igualdad de género, derechos humanos y derechos de las mujeres, en coordinación con la Escuela de Estudios e Investigación Judicial;
- III. Definir su reglamento interno, mismo que debe ser aprobado por el Consejo;
- IV. Durante el último mes de cada año judicial, rendir su informe anual de actividades;
- V. Las demás que le confiera su Reglamento Interno o el Consejo.

**Artículo 92.** El Comité de Igualdad de Género y Derechos Humanos se integra:

- I. Por la o el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato;
- II. Por un consejero o consejera, a propuesta del Consejo;
- III. Por un magistrado o magistrada del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato, a propuesta del Pleno del Supremo Tribunal.
- IV. Por una Secretaría, a propuesta del Consejo.

El Comité de Igualdad de Género y Derechos Humanos sesionará por lo menos cuatro veces al año.

Durarán en su encargo dos años pudiendo designarse por otro periodo igual.

El cargo será honorario, excepción hecha para quien ejerza el cargo de titular de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 93.** Para ser titular de la Secretaría Ejecutiva se requiere:

- I. Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por los menos veinticinco años de edad;
- III. No haber sido condenado por delito que amerite pena de prisión de más de un año;
- IV. Reunir el perfil profesional y técnico.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La Dirección de Administración y la Dirección de Servicios de Apoyo comenzarán a operar en el ámbito respectivo de sus funciones a partir del 16 de enero del año 2013, hasta en tanto la Dirección General de Administración continuará en el despacho de sus funciones.

**ARTÍCULO TERCERO.** La Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones abarcará el área de Telecomunicaciones que orgánicamente se ubicaba en la Dirección General de Administración, así como la Coordinación de Proyectos Tecnológicos que se ubicaba en la Coordinación General del Sistema de Gestión, a partir del 15 de enero del año 2013.

**ARTÍCULO CUARTO.** La Dirección General de Administración entregará a la Dirección de Seguridad Institucional los recursos materiales y humanos que estén enfocados a la vigilancia y seguridad de las instalaciones del Poder Judicial en el Estado a fin de cumplir con el protocolo de seguridad que aprueba el Consejo del Poder Judicial, ello a partir del 1° de diciembre del año 2012.

**ARTÍCULO QUINTO.** La Contraloría del Poder Judicial remitirá a la Dirección de Planeación y Estadística, todo el acervo estadístico con el que cuente incluyendo recursos materiales a partir del 1° de diciembre del año 2012. De igual manera todos los órganos jurisdiccionales y administrativos que tengan obligación de rendir estadística mensual lo harán a partir del mes de enero del año 2013 ante la Dirección de Planeación y Estadística.

Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

### **Transitorios**

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día 1° de marzo del 2017.

**Segundo.** Las Direcciones de Administración y Servicios de Apoyo, así como las Coordinaciones de Planeación y Estadística, deberán realizar las gestiones necesarias para atender las disposiciones de este Acuerdo, teniendo hasta el día 31 de marzo del 2017 para su culminación.

**Tercero.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y para su mayor difusión en el sitio web del Poder Judicial del Estado.

### **Transitorios**

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día 1° de marzo del 2017.

**Segundo.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y para su mayor difusión en el sitio web del Poder Judicial del Estado.