

## **CERTIFICACION:**

El que suscribe Lic. Francisco Javier Zamora Rocha, Secretario General del Consejo del Poder Judicial del Estado, hace **CONSTAR Y CERTIFICA:** -----

Que en sesión celebrada el día 19 diecinueve de junio del año 2008 dos mil ocho, específicamente en el punto 40 de los Asuntos Generales, se acordó lo siguiente: -----

“40.- Aprobar el Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los municipios de Guanajuato para el Poder Judicial, en los siguientes términos:

## **CONSIDERANDO:**

Que a fin de proveer en el ámbito de su competencia, las disposiciones de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, aprobada por el H. Congreso del Estado, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 15 de junio de 2007, es que el Consejo del Poder Judicial, establece en las normas reglamentarias, las facultades que en materia archivística, corresponden a cada uno de sus órganos, tanto jurisdiccionales como administrativos, sin dejar de observar las disposiciones que le son armónicas, establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial y de los Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la Elaboración de los Reglamentos derivados de la ley de la materia.

En este contexto, se determina al Encargado y a los responsables de los diversos tipos de archivo, que se encuentran en el Supremo Tribunal de Justicia del Estado, los Juzgados de Partido, los Juzgados Menores, los Tribunales Especializados en la Impartición de Justicia para Adolescentes, el Consejo del Poder judicial, el Centro Estatal de Justicia Alternativa, así como en los órganos internos de administración, control y formación de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado.

En este ordenamiento, se establecen las funciones que resultan convenientes para el desarrollo, investigación y difusión de la materia archivística y por las características de funcionamiento del Poder Judicial, se fijan las atribuciones que en materia archivística tendrán los Secretarios de los Órganos Jurisdiccionales para coordinarse con el Encargado del Archivo General para facilitar las tareas relativas a la administración de documentos que devienen del ejercicio de la función jurisdiccional, así como las atribuciones que tendrán los demás responsables de los archivos de los órganos administrativos.

En atención a la creación del Comité Técnico Consultivo del Poder Judicial, se establecen las bases para su integración y funcionamiento, con la participación de Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia, miembros del Consejo y de las Unidades Administrativas y de Control del Poder Judicial.

Por lo anteriormente expresado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 90 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 5 y 28 fracción XXVIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, así como en lo dispuesto por el artículo tercero transitorio de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, se expide el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES**

## DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO PARA EL PODER JUDICIAL

### Capítulo I *De las Disposiciones Generales*

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto proveer al cumplimiento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, en el Poder Judicial del Estado.

**Artículo 2.** Para efectos de este Reglamento, además de los conceptos previstos en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **AGPJ:** Archivo General del Poder Judicial;
- II. **CEJA:** Centro Estatal de Justicia Alternativa;
- III. **Clave de Clasificación:** Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;
- IV. **Consejo:** Consejo del Poder judicial del Estado;
- V. **Expediente:** Es la unidad organizada de uno o varios documentos reunidos por entidad que lo produce o integra para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística referidos al mismo tema, actividad o asunto;
- VI. **Ley:** Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VII. **LOPJ:** Ley Orgánica del Poder Judicial;

- VIII. Órganos Jurisdiccionales:** El Supremo Tribunal de Justicia del Estado, los Juzgados de Partido, los Juzgados Menores, los Tribunales Especializados en la Impartición de Justicia para Adolescentes;
- IX. Signatura de instalación:** Referencia que permite identificar y localizar donde se encuentran depositados los documentos y expedientes;
- X. Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración;
- XI. Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente;
- XII. Tribunal:** Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
- XIII. Unidades Administrativas:** Los órganos internos de administración, control y formación de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado; y
- XIV. Valoración documental:** Procedimiento que permite determinar el periodo de conservación de los documentos de archivo para establecer acciones de transferencia y criterios de disposición, mediante el análisis e identificación del valor primario o valor secundario.

**Artículo 3.** El Archivo General del Poder Judicial se encuentra destinado a la recepción, depósito, resguardo, ordenación, clasificación y conservación de los expedientes y documentos generados por los Órganos Jurisdiccionales, el CEJA, el Consejo y

las Unidades Administrativas del Poder Judicial del Estado, así como a proporcionar servicios de consulta en los términos que fijan las leyes y el presente Reglamento.

**Artículo 4.** El Archivo General del Poder Judicial se integrará por las áreas siguientes:

- I. Los archivos de trámite;
- II. Los archivos de concentración; y
- III. Un archivo histórico.

**Artículo 5.** El Consejo organizará y vigilará el correcto funcionamiento del AGPJ, designando para los efectos de este reglamento, a un Responsable en los términos del artículo 133 de la LOPJ y tendrá las atribuciones que señala el artículo 14 de la Ley.

**Artículo 6.** Serán Encargados para los efectos de este Reglamento, los Secretarios de los Órganos Jurisdiccionales, así como los servidores públicos que se designen para tal función por los titulares de las Unidades Administrativas y del CEJA, los que además de las funciones que les determine la LOPJ, tendrán las atribuciones que prevé este Reglamento.

Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones en materia archivística, los encargados podrán asignar funciones al personal de apoyo a su cargo, sin menoscabo de sus responsabilidades.

## **Capítulo II**

### **De las Atribuciones del Responsable del Archivo General del Poder Judicial y de los Encargados**

**Artículo 7.** El Responsable del AGPJ, será designado por el Consejo, con la categoría laboral que estime pertinente y se auxiliará del personal necesario para el desempeño de sus funciones que permita el presupuesto.

**Artículo 8.** El Responsable del AGPJ, además de las previstas en la LOPJ y el artículo 14 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la operatividad del AGPJ, de conformidad con la normativa archivística;
- II. Proponer al Consejo para su aprobación y difusión, las políticas en materia archivística, así como los lineamientos para la transferencia primaria y para la consulta del acervo del AGPJ;
- III. Informar bimestralmente al Consejo, del estado que guarda el AGPJ, del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, así como de los actos que puedan constituir infracciones a la LOPJ y a la Ley, realizados por los servidores públicos del Poder Judicial;
- IV. Establecer relaciones con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la archivística y temas afines, así como participar conjuntamente con ellas en asuntos de interés común, previa autorización del Consejo;
- V. Proponer al Consejo la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- VI. Representar al Poder Judicial del Estado en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato;

- VII.** Realizar las funciones de Secretario Técnico del Comité Técnico Consultivo;
- VIII.** Programar reuniones de trabajo y realizar cursos de capacitación, seminarios y conferencias en materia archivística, en coordinación con el Instituto de Formación del Poder Judicial;
- IX.** Realizar visitas a las áreas de archivo de los Órganos Jurisdiccionales, el CEJA, el Consejo y las Unidades Administrativas del Poder Judicial del Estado, para emitir opinión respecto a su organización y funcionamiento;
- X.** Proporcionar asesoría en materia archivística a los encargados cuando así lo soliciten;
- XI.** Difundir los alcances de este Reglamento entre los encargados;
- XII.** Organizar individual o conjuntamente con instituciones culturales y académicas, exposiciones, conferencias, seminarios, entre otros, para promover y difundir actividades de extensión cultural en la materia, previa autorización del Consejo; y
- XIII.** Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 9.** Los encargados tendrán, además de las disposiciones establecidas en la LOPJ, las siguientes atribuciones:

- I.** Observar la normativa archivística para el funcionamiento de los archivos a su cargo;
- II.** Brindar apoyo al personal de las áreas de archivos de trámite y de concentración, en la elaboración y

actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales;

- III. Coadyuvar con el responsable del AGPJ en las acciones de capacitación que deban impartirse en su área de responsabilidad;
- IV. Observar los manuales de organización, procedimientos y lineamientos en materia archivística expedidos por el Consejo;
- V. Proponer al Responsable del AGPJ la infraestructura y las acciones básicas para el adecuado funcionamiento de los archivos de trámite y de concentración;
- VI. Enviar la información que obren en los archivos, que les sea requerida por resolución judicial, administrativa o de acceso a la información; y
- VII. Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 10.** Los servidores públicos del Poder Judicial, tendrán las siguientes obligaciones en materia archivística:

- I. Custodiar la documentación e información a su cargo y a la que tenga acceso por razón de su empleo, cargo o comisión, así como evitar e impedir el uso inadecuado, sustracción, modificación, destrucción y ocultamiento indebido de los mismos.
- II. Al término de su encargo, deberán entregar los archivos que se encuentren en su poder o bajo su resguardo, mediante la respectiva acta de entrega-



recepción a la que integrarán el listado correspondiente; y

- III. Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Capítulo III**

#### **Del Funcionamiento del Archivo General del Poder Judicial**

**Artículo 11.** Los Órganos Jurisdiccionales, el CEJA, el Consejo y las Unidades Administrativas del Poder Judicial del Estado contarán con los archivos de trámite y de concentración que resulten necesarios, de conformidad con la estructura administrativa, naturaleza de sus funciones y presupuesto aprobados.

#### **Sección Primera**

##### **Del Archivo de Trámite**

**Artículo 12.** El área de archivo de trámite tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener la guarda y depósito de la documentación y expedientes;
- II. Establecer la ordenación de los expedientes, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y respetando la integración de los mismos;
- III. Elaborar inventarios documentales, para la instalación de los expedientes, preferentemente los lugares establecidos para ese efecto;
- IV. Conservar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;

- V. Realizar transferencias primarias al archivo de concentración, al concluir el plazo de conservación establecido para el archivo de trámite o bien, tratándose de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, a la conclusión de los expedientes; y
- VI. Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 13.** La transferencia primaria de expedientes deberá ser calendarizada, previa autorización del Responsable del AGPJ.

**Artículo 14.** Las portadas de los expedientes de los Órganos Jurisdiccionales y del CEJA, así como los expedientes de los Procedimientos Disciplinarios del Consejo, tendrán los datos siguientes:

- I. Denominación y clave de clasificación archivística del fondo documental;
- II. Denominación y clave de clasificación archivística de la sección documental;
- III. Denominación y clave de clasificación archivística de la serie documental y subserie en su caso;
- IV. Número de expediente;
- V. Fecha de apertura, fecha de salida o cierre del expediente ;
- VI. Nombre del actor y del demandado, cuando proceda;
- VII. Nombre del titular y Secretario del Órgano Jurisdiccional;  
y

**VIII.** Los demás que determine el Consejo.

**Artículo 15.** Los expedientes administrativos del archivo de trámite contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I.** Denominación del área administrativa que produce o integra el expediente;
- II.** Denominación y clave de clasificación archivística del fondo documental;
- III.** Denominación y clave de clasificación archivística de la sección documental;
- IV.** Denominación y clave de clasificación archivística de la serie documental;
- V.** Número de expediente;
- VI.** Signatura de instalación;
- VII.** Lugar y fecha del expediente; y
- VIII.** Asunto, mediante el resumen o breve descripción del contenido del expediente.

En la caja de la portada del expediente deberá señalarse la clave de clasificación archivística a que se refieren las fracciones II, III y IV de este artículo.

## **Sección Segunda Del Archivo de Concentración**

**Artículo 16.** El área de archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite los documentos semiactivos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales de transferencia primaria, coincida con los expedientes para su control y consulta;
- II. Colocar los expedientes en legajos, paquetes o cajas e instalarlas en estantería para su manejo;
- III. Conservar y seleccionar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Elaborar los inventarios documentales de transferencia secundaria o para baja documental, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- V. Autorizar el préstamo de los expedientes o documentos que están a su cargo, a los órganos generadores del Poder Judicial, en los términos y condiciones que establezca el Consejo;
- VI. Autorizar la consulta a quienes tengan derecho a ello, en los términos de la Ley; y
- VII. Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 17.** Los expedientes que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deban pasar a formar parte del archivo histórico, se hará mediante transferencia secundaria para su conservación permanente. Aquellos que deban darse de baja, será necesario que el Comité Técnico Consultivo lo autorice mediante dictamen.

### **Sección Tercera Del Archivo Histórico**

**Artículo 18.** El archivo histórico estará bajo el resguardo del Responsable del AGPJ y se conforma con los documentos que se transfieran del archivo de concentración de los Órganos Jurisdiccionales, el CEJA, el Consejo y las Unidades Administrativas del Poder Judicial del Estado, así como con los acervos de apoyo que determine el Consejo.

**Artículo 19.** El área de archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de concentración los expedientes que contengan documentos históricos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes para su control y consulta;
- II. Colocar los expedientes en cajas de archivo e instalarlas en estantería para su manejo;
- III. Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro requieran ser intervenidos; y
- IV. Elaborar y actualizar guías y catálogos con el propósito de facilitar la consulta de los expedientes y acervos de apoyo, y en su caso, la exposición pública de documentos que obren en el mismo; y
- V. Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 20.** El Responsable o su personal de apoyo, autorizarán la consulta de los expedientes o documentos que se encuentren a su cargo en los términos de la LOPJ.

**Artículo 21.** En las consultas de expedientes así como de documentos de acervos de apoyo que proporcione el archivo histórico, se observarán, además de las establecidas en la LOPJ y la Ley, las siguientes medidas de seguridad:

- I. Establecer áreas de consulta, así como mecanismos de vigilancia para garantizar su adecuada utilización, integridad y preservación;
- II. Para la consulta, el solicitante deberá registrar los siguientes datos:
  - a) Nombre y firma del solicitante;
  - b) Fecha en que se realiza la consulta;
  - c) Domicilio del solicitante;
  - d) En su caso, nombre de la institución a la que pertenece el solicitante; y
  - e) Fines de la consulta o tema de investigación.
- III. La persona que proporcione la consulta deberá registrar los siguientes datos:
  - a) Nombre y firma de la persona del archivo histórico que entrega y devuelve el documento o expediente para consulta;
  - b) Fecha y hora de entrega del documento o expediente; y
  - c) Fecha y hora de devolución del documento o expediente.

## **Capítulo IV**

### **De los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico**

**Artículo 22.** Los instrumentos de consulta y control archivístico serán:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental; y
- III. Inventarios Documentales:
  - a) Por series; y
  - b) De documentos y expedientes.

**Artículo 23.** El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental deberán ser elaborados por el Responsable y actualizados por los Encargados de los archivos de trámite.

Los titulares de los Órganos Jurisdiccionales, del CEJA, del Consejo y de las Unidades Administrativas brindarán el apoyo necesario para la elaboración de los instrumentos señalados en el párrafo anterior.

### **Sección Primera**

#### **Del Cuadro General de Clasificación Archivística**

**Artículo 24.** La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:

- I. **Fondo:** Es la denominación del Órgano del Poder Público en la que se producen los documentos;
- II. **Sección:** Son las divisiones del fondo que se basan en las funciones, facultades o atribuciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- III. **Serie:** Son las divisiones de una sección que señala el conjunto de documentos que se producen en cada una de aquellas, los cuales derivan de una misma actividad y versan sobre una materia o asunto específico.

Atendiendo a la estructura de los diversos órganos del Poder Judicial, el Cuadro General de Clasificación Archivística podrá incluir niveles intermedios para generar subfondos, subsecciones o subseries.

**Artículo 25.** En todo caso, se establecerá en lo conducente, las secciones correspondientes al Pleno del Tribunal y del Consejo, así como en materia de justicia para adolescentes, civil y penal.

## **Sección Segunda Del Catálogo de Disposición Documental**

**Artículo 26.** La estructura del Catálogo de Disposición Documental contendrá como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del órgano generador;
- II. Nombre de la serie documental;
- III. Descripción del asunto;



- IV. Valoración documental;
- V. Plazos de conservación;
- VI. Vigencia documental y, en su caso, fundamento jurídico;
- VII. Tipo de soporte documental, que es el material en el que está plasmada la información;
- VIII. Lugar y fecha de elaboración del Catálogo de Disposición Documental; y
- IX. Nombre y firma de quien genera y valida el Catálogo de Disposición Documental.

### **Sección Tercera De los Inventarios Documentales**

**Artículo 27.** Los inventarios por series podrán ser de tres tipos: general, de transferencia y de baja; los cuales contarán como mínimo con los siguientes datos:

- I. Clave de clasificación de fondo, sección y serie;
- II. Volumen, que refiera los expedientes, las cajas o los metros lineales;
- III. Periodo;
- IV. Signatura de instalación, para el Inventario General;
- V. Lugar y fecha de elaboración del Inventario Documental;  
y

- VI. Nombre y firma de quien elabora el Inventario Documental.

**Artículo 28.** El inventario de documentos y expedientes contará como mínimo con los siguientes datos:

- I. Clave de clasificación de fondo, sección y serie;
- II. Lugar y fecha del expediente;
- III. Descripción breve del contenido de cada expediente;
- IV. Volumen total de documentos o expedientes;
- V. Signatura de instalación; y
- VI. Nombre y firma de quien elabora el inventario.

**Artículo 29.** Los inventarios de baja documental autorizados por el Comité Técnico Consultivo deberán conservarse en el AGPJ.

## **Capítulo V**

### **De la Conservación del Archivo General del Poder Judicial**

**Artículo 30.** Para la conservación de los documentos de archivo en los archivos de trámite, de concentración e histórico, se deberán implementar, de manera enunciativa, las siguientes acciones:

- I. Acciones directas: Aquellas que se realizan sobre los documentos de archivo, como: eliminación de polvo y broches, aplicación de refuerzos, corrección de plano, injertos y limpieza acuosa; y

- II. Acciones indirectas: Aquellas que se llevan a cabo alrededor de los documentos y ayudan a eliminar las causas de deterioro que afecten el área de archivo correspondiente, como: la limpieza de piso y estantería, adecuada ventilación, control de temperatura y humedad, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de construcción e instalaciones eléctricas e hidráulicas.

**Artículo 31.** Respecto a las condiciones de iluminación, deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en los documentos de archivo o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.

La iluminación artificial deberá ser con lámparas incandescentes o barras de luz blanca, que estarán alineadas sobre los pasillos y nunca sobre la documentación.

**Artículo 32.** Para la conservación de los archivos de concentración e histórico, de conformidad con lo señalado en el artículo 13 de la Ley, se implementarán medidas de protección para evitar:

- I. Incendios;
- II. Humedad;
- III. Robo; y
- IV. Proliferación o estancia de insectos, roedores o aves.

**Artículo 33.** Los factores ambientales que deben prevalecer en los espacios asignados para el archivo histórico, serán una temperatura entre los 18° y 21° C, y una humedad relativa que no deberá ser menor a 30% ni mayor a 55%.

**Artículo 34.** Para conservar la integridad de los documentos de archivo, se podrán hacer uso de diferentes tecnologías para proteger la información y su soporte, sin que ello implique la sustitución de aquellos.

Asimismo, se podrá acordar su utilización en los archivos cuya baja documental se haya aprobado por el Comité Técnico Consultivo.

## **Capítulo VI Del Comité Técnico Consultivo**

**Artículo 35.** El Comité Técnico Consultivo estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Consejero designado anualmente por el Consejo, quien fungirá como Presidente;
- II. Un Magistrado del área penal y un Magistrado del área civil, designados anualmente por el Pleno del Tribunal;
- III. El Director General de Administración;
- IV. El Contralor del Poder Judicial;
- V. El responsable del AGPJ quien fungirá como Secretario Técnico; y,
- VI. Un historiador.

Por cada Propietario se designará un suplente.

Los integrantes asistirán a las sesiones y ejercerán su derecho a voz y voto.

Los cargos que desempeñen los integrantes del Comité Técnico Consultivo que sean Servidores Públicos del Poder Judicial serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, compensación o emolumento alguno. Para el caso de los integrantes que no sean servidores Públicos, el Consejo podrá determinar una contraprestación bajo la modalidad de servicios profesionales.

El Historiador será propuesto por el Secretario Técnico del Comité Técnico Consultivo al Consejo.

**Artículo 36.** El Presidente del Comité Técnico Consultivo, por conducto del Secretario Técnico, convocará a sesiones, dirigirá las mismas, coordinará los trabajos del Comité y desempeñará las demás funciones inherentes a su cargo.

**Artículo 37.** El Secretario Técnico tendrá por función proporcionar la información que requiera el Comité Técnico Consultivo para el desarrollo de las sesiones, levantar las actas en éstas y dar seguimiento a los acuerdos que se den al interior, y llevar el archivo correspondiente.

**Artículo 38.** El Comité Técnico Consultivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer el procedimiento para la valoración documental que se deba realizar;
- II. Asesorar a los encargados en el procedimiento de la valoración documental;
- III. Atender las solicitudes de dictaminación que cumplan con los requisitos establecidos por el Comité Técnico Consultivo; y

- IV.** Dictaminar el destino de los expedientes que procedan del archivo de concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental e Inventario de Baja Documental.

**Artículo 39.** El Comité Técnico Consultivo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes.

**Artículo 40.** Las sesiones ordinarias se celebrarán al menos tres veces al año y las extraordinarias cuando a juicio del Presidente sea necesario. De cada sesión se levantará un acta, la cual deberá estar firmada por los participantes de la misma.

Las resoluciones del Comité Técnico Consultivo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 41.** Una vez autorizada la baja documental, se procederá a su ejecución, levantando el acta correspondiente, la que deberá estar autorizada por el Presidente del Comité, el Secretario Técnico, el Contralor y, de resultar conveniente a juicio del Comité, los responsables del órgano que los haya generado.

**Artículo 42.** El Presidente del Comité Técnico Consultivo podrá invitar a participar a las sesiones a funcionarios de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, así como personas de la sociedad civil, dependiendo del asunto o tema enlistado en el orden del día de la sesión, a fin de facilitar la atención de los asuntos competencia del mismo, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

## **Capítulo VII**

### **De la aplicación de las sanciones**

**Artículo 43.** Las sanciones establecidas para los servidores públicos en la Ley, se sustanciarán en los términos previstos por la LOPJ, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieren incurrir.

**Artículo 44.** El procedimiento que se instaure a los particulares por infracciones a la Ley, se desahogará ante el Consejo, y será éste, quien establezca la multa que en derecho corresponda.

## **T R A N S I T O R I O S**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento iniciará su vigencia el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.** Los titulares del CEJA y las Unidades Administrativas del Poder Judicial deberán nombrar a su respectivo Encargado, dentro del plazo de treinta días hábiles contado a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, lo que comunicarán por escrito al Consejo del Poder Judicial.

**Artículo Tercero.** Los miembros del Comité Técnico Consultivo que fungirá hasta el 31 de Diciembre del año 2008, deberán ser nombrados por los Órganos Colegiados respectivos dentro del plazo de treinta días hábiles contado a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

Lo anterior, se asienta para debida constancia, a los 3 tres días del mes de julio de 2008 dos mil ocho. – Doy fe. -----

**El Secretario General del Consejo  
del Poder Judicial del Estado.**

**Lic. Francisco Javier Zamora Rocha.**