

# REGLAMENTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE TLAXCALA

## TEXTO ORIGINAL.

Reglamento publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, el miércoles 28 de marzo de 2012.

ACUERDO GENERAL 1/2011 EN EL QUE SE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE TLAXCALA.

# REGLAMENTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE TLAXCALA.

## ÍNDICE

Título Primero

Disposiciones Generales.

Título Segundo

Integración, Facultades y Funcionamiento del Consejo.

Título Tercero

Obligaciones, Facultades del Presidente y de los Consejeros.

Título Cuarto

Las Comisiones.

Título Quinto

Atribuciones del Presidente y Secretario Técnico de la Comisión.

Título Sexto

Unidades Administrativas.

Título Séptimo

Licencias.

Título Octavo

Reglas Generales para la Substanciación del Procedimiento Disciplinario.

## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia general y tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá:

CONSTITUCIÓN: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

LEY ORGÁNICA: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

LEY DE RESPONSABILIDADES: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

REGLAMENTO: Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado del Tlaxcala.

ACUERDO GENERAL: Pronunciamiento formal que emiten los miembros del Consejo de la Judicatura del Estado, en sesión plenaria que por su materia o competencia, es de interés general y por lo cual se ordena su publicación.

ACUERDO PLENARIO: Pronunciamiento formal que emiten los miembros del Consejo de la Judicatura del Estado en sesión plenaria.

TRIBUNAL: Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.

PLENO DEL TRIBUNAL: Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.

PLENO DEL CONSEJO: Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

CONSEJO: Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

PRESIDENTE: Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN: Consejero designado por el Pleno del Consejo de la Judicatura para presidir una Comisión.

CONSEJERO (S): Consejero(s) de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

SECRETARÍA EJECUTIVA: Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN: Secretaría Técnica de las Comisiones Permanentes del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN: Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

COMISIÓN DE VIGILANCIA Y VISITADURÍA: Comisión de Vigilancia y Visitaduría del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL: Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

COMISIÓN DE DISCIPLINA: Comisión de Disciplina del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

ORGANOS JURISDICCIONALES: Tribunal Superior de Justicia, juzgados civiles, familiares, penales y de administración de justicia para adolescentes.

UNIDADES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS: Tesorería, Contraloría, Instituto de Especialización Judicial.

DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS: Recursos humanos, Recursos materiales, Servicios Periciales, Archivo Judicial, Informática, Biblioteca, Servicio Médico.

Artículo 3. Lo no previsto en el presente Reglamento, podrá ser normado mediante resoluciones y acuerdos generales que emita el Consejo, con base en la facultad que le confiere el artículos 85 de la Constitución y 68 fracciones III y VI de la Ley Orgánica.

Artículo 4. Corresponde al Pleno del Consejo, la interpretación de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

## TÍTULO SEGUNDO

### INTEGRACIÓN, FACULTADES Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

Artículo 5. El Consejo se integra por cinco Consejeros de conformidad en lo dispuesto por el artículo 85 de la Constitución y 63 de la Ley Orgánica.

Artículo 6. El Consejo ejercerá sus atribuciones a través de:

I. El Pleno del Consejo;

II. Las Comisiones;

III. El Presidente;

IV. Los Consejeros, y

V. Los demás órganos que determine la Ley y el Pleno del Consejo.

## EL PLENO DEL CONSEJO

Artículo 7. El Pleno del Consejo es el órgano máximo de decisión y estará integrado por cinco Consejeros en los términos establecidos por la Constitución y la Ley Orgánica.

Artículo 8. Son facultades del Consejo, vigilar y administrar los recursos del Poder Judicial, la disciplina, vigilancia y la implementación de la carrera judicial.

Artículo 9. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Pleno del Consejo tendrá además de las facultades que prevé el artículo 68 de la Ley Orgánica, las siguientes:

I. Establecer las comisiones del Consejo y designar a los Consejeros que deban integrarlas anualmente;

II. Expedir los reglamentos interiores en materia administrativa, vigilancia, visitaduría, carrera judicial, régimen disciplinario del Poder Judicial y todos aquellos acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones en términos del artículo 85 de la Constitución;

III. Expedir, modificar y en su caso, dejar sin efectos los acuerdos generales y demás disposiciones que hubiere emitido;

IV. Conceder licencia al juez, que forme parte del Consejo por el término que dure en el cargo. Una vez concluida su función deberá garantizarse el cargo, adscripción que viniere desempeñando y antigüedad laboral;

V. En el caso de excusa o impedimento de un consejero, se remitirá al Pleno del Tribunal para su determinación;

VI. Hacer el nombramiento, adscripción, ratificar, remoción, otorgar licencia de Jueces, personal jurisdiccional y administrativo;

VII. Acordar las renunciaciones que presenten los jueces y demás personal jurisdiccional y administrativo;

VIII. Acordar el retiro forzoso de los jueces y demás personal jurisdiccional y administrativo;

IX. Resolver sobre la remoción de jueces y demás personal jurisdiccional y administrativo; en los casos de incapacidad física o mental, se deberá contar con el dictamen médico correspondiente expedido por institución pública competente;

X. Fijar los períodos vacacionales del Poder Judicial;

XI. Determinar el número de órganos jurisdiccionales que se requieran en función de las cargas de trabajo, conforme a las materias que se señalen en los estudios que se lleven a cabo para tal efecto, de conformidad a la suficiencia presupuestal;

XII. Autorizar a los funcionarios del Poder Judicial para que suplan las ausencias temporales de los titulares;

XIII. Autorizar la creación de las unidades de apoyo, no jurisdiccionales;

XIV. Designar a los peritos del Poder Judicial que reúnan los requisitos previstos en el artículo 83 de la Ley Orgánica;

XV. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas, así como aprobar los programas anuales correspondientes, de conformidad a la normatividad aplicable;

XVI. Establecer políticas generales tendientes a lograr la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el Tribunal y el Consejo;

XVII. Autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal y del Consejo, conforme a los montos autorizados por el Congreso del Estado y su distribución por programas, partida presupuestal y actividad institucional, calendarizando el presupuesto, vigilando que el mismo se ajuste a los montos autorizados legalmente;

XVIII. Autorizar la realización de auditorías internas y externas, para controlar y evaluar las operaciones realizadas con cargo al presupuesto u otros ingresos; así como la funcionalidad y operatividad propias de las unidades de apoyo judicial y administrativas que integran al Poder Judicial;

XIX. Ordenar a quien corresponda hacer efectivo a favor del Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia, el monto de los depósitos, en cualquier proceso jurisdiccional, previa observancia de lo dispuesto en el artículo 100 en las fracciones aplicables de la Ley Orgánica;

XX. Autorizar el programa de uso, conservación, deterioro, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenaje y demás activos y recursos materiales;

XXI. Establecer los lineamientos y políticas para el uso, designación y aprovechamiento del parque vehicular asignados a los servidores públicos del Poder Judicial;

XXII. Autorizar los lineamientos de los departamentos administrativos, para optimizar el uso y la administración de los recursos del Poder Judicial y propiciar las acciones tendientes a su modernización;

XXIII. Aprobar los lineamientos para la elaboración y actualización del catálogo de puestos y tabulador de percepciones del Poder Judicial, de conformidad a la normatividad aplicable;

XXIV. Requerir a los funcionarios del Poder Judicial, los informes que juzgue necesarios el Consejo;

XXV. Iniciar de oficio los procedimientos sobre responsabilidad administrativa en contra de los funcionarios del Poder Judicial, en términos de lo dispuesto en el título octavo de este Reglamento.

XXVI. Resolver sobre la responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Poder Judicial;

XXVII. Resolver los conflictos de trabajo suscitados entre el Poder Judicial y sus servidores públicos;

XXVIII. Autorizar la práctica de visitas especiales o extraordinarias que le solicite el Pleno del Tribunal, a los diversos juzgados, en los términos establecidos en la Ley Orgánica, así como a los órganos, unidades y departamentos administrativos del Tribunal o del Consejo, para verificar el eficaz funcionamiento de la instancia de que se trate;

XXIX. Establecer los lineamientos necesarios para implementar el sistema de carrera judicial del Poder Judicial;

XXX. Autorizar los programas de capacitación, formación, actualización y especialización permanentes propuestos por el Instituto de Especialización Judicial; y

XXXI. Las demás que se deriven de los ordenamientos jurídicos aplicables.

## SESIONES DEL PLENO DEL CONSEJO

Artículo 10. El Consejo sesionará, cuando menos, una vez al mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuantas veces sea convocado por el Presidente o cuando lo solicite un Consejero.

Artículo 11. Para que la sesión del Pleno del Consejo sea válida, se requiere de la presencia de tres Consejeros, pero no podrá sesionar sin la presencia del Presidente.

Artículo 12. Los Consejeros deberán asistir puntualmente a las sesiones públicas o privadas que se convoque, salvo causa justificada de inasistencia.

Artículo 13. La convocatoria que se notifique a los Consejeros, deberá contener, el día, hora y lugar en que se desarrollará la sesión, indicando el carácter de pública o privada, así como el orden del día con los asuntos a tratar, acompañando los documentos y anexos necesarios. En el caso de las sesiones ordinarias, deberá notificarse por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, en las extraordinarias en cualquier momento.

Artículo 14. Tratándose de sesiones ordinarias, cualquier Consejero podrá solicitar, por escrito a la Secretaría Ejecutiva, la inclusión de asuntos adicionales al orden del día de la sesión, siempre que lo haga con veinticuatro horas de anticipación a la fecha señalada, de lo contrario no podrán ser incorporados al orden del día en asuntos adicionales.

Artículo 15. Los asuntos sometidos al Pleno del Consejo podrán ser retirados o aplazados para mejor estudio, durante su discusión, previa votación.

Artículo 16. Las sesiones serán presididas por el Presidente y serán públicas o privadas, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos que se traten.

Artículo 17. De la discusión y votación de las sesiones se recogerán una versión audiográfica, conservadas con el carácter de confidencial por el Secretario Ejecutivo.

Artículo 18. De cada sesión se levantará el acta correspondiente la cual contendrá las siguientes formalidades:

- I. La hora y fecha de apertura;
- II. La clase de sesión;
- III. Lista de presentes y declaración de quórum;
- IV. Lectura y aprobación del acta anterior;

V. Aprobación del orden del día, en su caso;

VI. Acuerdos, y

VII. Hora y fecha de clausura.

Artículo 19. Habrá lugar a moción de orden por el Presidente, en las sesiones ordinarias y extraordinarias, públicas y privadas, tomando en cuenta lo siguiente:

I. Cuando se incumpla o viole alguna de las reglas contenidas en la Ley Orgánica o en el presente Reglamento;

II. Cuando se hagan alusiones personales y el aludido considere necesaria la aclaración;

III. Cuando los hechos planteados no correspondan a la realidad conforme a la apreciación de algún Consejero que desee hacer la aclaración respectiva;

IV. Cuando el Consejero que tenga la palabra se aparte del asunto a discusión o prolongue su argumentación ininterrumpidamente por más de diez minutos, y

V. Cuando se altere el orden o se incurra en faltas de respeto.

Artículo 20. Sólo el Presidente podrá interrumpir al orador en su exposición, si ocurre cualquiera de las circunstancias señaladas en el artículo anterior.

Artículo 21. Las sesiones se desarrollarán y desahogarán de conformidad con el orden del día aprobado. Los asuntos no listados en el orden del día, que presenten los consejeros con carácter urgente o extraordinario, mediante aprobación mayoritaria, podrán ser incluidos para su discusión y votación en el punto de asuntos generales.

Artículo 22. Para sesionar se requiere, cuando menos, la presencia de tres de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente. Los acuerdos serán válidos por mayoría o por unanimidad de votos; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 23. El sentido de la votación quedará asentado en el acta y no podrá ser modificado posteriormente a la sesión.

Artículo 24. En los casos en los que algún Consejero emitiera voto en contrario de la mayoría, podrá solicitar en el momento de la votación para que, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo, emita voto particular por escrito, el cual deberá versar sobre los puntos de discrepancia que hayan sido discutidos en la sesión correspondiente, debiéndose engrosar al acta respectiva.



Artículo 25. Los Consejeros no podrán abstenerse de votar sino cuando tengan impedimento legal o cuando no hayan estado presentes durante la discusión del asunto de que se trate.

Artículo 26. Los Consejeros deberán excusarse del conocimiento de los asuntos inherentes a su función, cuando tengan algún impedimento legal, en términos del artículo 185 del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Artículo 27. El Pleno del Consejo ordenará a la Secretaría Ejecutiva, la publicación de los acuerdos y resoluciones de carácter general que, por virtud de lo dispuesto en las leyes y normas correspondientes, deben hacerse públicos en el boletín judicial del Tribunal, en la página electrónica del Tribunal y del Consejo, en su caso, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el periódico de mayor circulación en la entidad.

### TÍTULO TERCERO

#### OBLIGACIONES, FACULTADES DEL PRESIDENTE Y DE LOS CONSEJEROS

Artículo 28. Son obligaciones del Presidente del Consejo las siguientes:

- I. Rendir los informes previos y justificados, así como los acuerdos que en materia de amparo le sean requeridos por la autoridad federal, que por disposición legal le correspondan;
- II. Convocar por escrito a sesiones ordinarias cuando menos una vez al mes, con cuarenta y ocho horas de anticipación y a sesión extraordinaria en cualquier momento o cuando lo pida un Consejero;
- III. Someter a consideración del Pleno del Consejo los asuntos que por su naturaleza deben ser resueltos por el mismo;
- IV. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo, y
- V. Las demás que establece la Ley Orgánica y los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo.

Artículo 29. Son facultades del Presidente las siguientes:

- I. Representar legalmente al Consejo y suscribir en su nombre los contratos y convenios que éste apruebe;

II. Presentar en el mes de enero el plan rector que defina las directrices, políticas generales, líneas estratégicas, programas y proyectos que se desarrollarán durante el período de su administración;

III. Dictar las medidas necesarias para el pronto y expedito despacho de los asuntos de la oficina de la presidencia;

IV. Designar al personal que integrará la oficina de la presidencia;

V. Asignar a las áreas administrativas y de apoyo judicial la realización de estudios, investigaciones y toda aquella actividad que le permita contar con elementos para la toma de decisiones;

VI. Designar al servidor público que asistirá en su representación, a diversos eventos a los que sea convocado y que por la naturaleza de sus funciones, no le sea posible asistir;

VII. Requerir a los Consejeros rindan un informe anual de actividades, el cual deberá presentarse por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de cada año;

VIII. Emitir voto de calidad en las sesiones del Pleno del Consejo, en caso de empate, para la toma de decisiones;

IX. Determinar los casos en que las sesiones del Pleno del Consejo serán públicas o privadas, de conformidad con los asuntos a tratar;

X. Realizar visitas a las áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo judicial, y

XI. Las demás que establecen la Ley Orgánica y los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo.

Artículo 30. Son obligaciones de cada Consejero:

I. Elaborar los proyectos de resolución que correspondan a las quejas administrativas y procedimientos de oficio que le sean turnados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica y en el presente Reglamento;

II. Integrar y cumplir con las comisiones que el Pleno del Consejo le confiera;

III. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva, en los casos que estime conveniente, la realización de alguna diligencia, en relación con los procedimientos de oficio, denuncia o queja;

IV. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Pleno del Consejo, analizando, discutiendo y aprobando los acuerdos que éste tome o en su caso, emitiendo su voto particular en los casos de desacuerdo con las resoluciones y determinaciones de la mayoría de los consejeros, con excepción de los casos que esté impedido por ley;

V. Participar en la elaboración, revisión de los reglamentos, acuerdos generales que deba emitir el Pleno del Consejo, así como en la elaboración y revisión de las reformas a los mismos;

VI. Representar al Presidente en los actos celebrados ante diversos organismos en las ausencias de éste y con arreglo a lo dispuesto por la Ley Orgánica;

VII. Elaborar por escrito, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de cada año, un informe anual de su gestión, el cual deberá ser entregado al Pleno del Consejo;

VIII. Atender al público en general, tratándose de quejas verbales que se presenten contra servidores públicos comunicando por escrito a la comisión que corresponda, sin perjuicio de las formalidades establecidas en la ley, y

IX. Las que establezca la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables.

## TÍTULO CUARTO

### LAS COMISIONES

Artículo 31. El Consejo contará con cuatro Comisiones que serán:

- a) La Comisión de Administración;
- b) La Comisión de Disciplina;
- c) La Comisión de Vigilancia y Visitaduría, y
- d) La Comisión de Carrera Judicial.

Artículo 32. Cada Comisión se formará por tres Consejeros designados por el Pleno del Consejo, por mayoría calificada de tres votos, durarán en el cargo un año.

Artículo 33. La Comisión podrá funcionar con dos Consejeros, entre los que deberá estar el Presidente de la Comisión. En el supuesto anterior, la votación dividida entre los dos Consejeros presentes en la sesión, será resuelta por el Pleno del Consejo.

Artículo 34. Cada Comisión elegirá a su respectivo Presidente, Secretario y Vocal. Debiendo cada uno de los Consejeros presidir al menos una Comisión. La integración de las Comisiones será en forma rotativa.

Artículo 35. Las Comisiones contarán con la estructura que al efecto autorice el Pleno del Consejo de conformidad al presupuesto autorizado, para desarrollar las funciones y los objetivos establecidos.

## SESIONES DE LAS COMISIONES

Artículo 36. Las sesiones de cada Comisión serán privadas y podrán ser:

I. Ordinarias: Se celebrarán una vez al mes, el día y hora que determine la propia Comisión, y

II. Extraordinarias: Serán convocadas por el Presidente de la Comisión, cada vez que lo estime necesario, pudiendo hacerlo a solicitud de uno de sus miembros.

Artículo 37. En las sesiones extraordinarias, sólo podrán tratarse aquellos asuntos para los que fueron convocadas.

Artículo 38. Los asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión se listarán en el orden del día correspondiente, por el Secretario Técnico de la misma o por el personal que faculte la Comisión y la documentación relativa se distribuirá entre los Consejeros miembros, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación cuando se trate de sesiones ordinarias y en cualquier momento cuando se trate de sesiones extraordinarias.

Artículo 39. Los asuntos sometidos a la Comisión podrán ser retirados o aplazados para mejor estudio durante su discusión, previa votación.

Artículo 40. Los acuerdos y resoluciones de las Comisiones, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus miembros.

Artículo 41. En los casos en los que algún Consejero emitiera voto en contrario de la mayoría, podrá solicitar en el momento de la votación para que, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo, emita voto particular por escrito, el cual deberá versar sobre los puntos de discrepancia que hayan sido discutidos en la sesión correspondiente, debiéndose engrosar al acta respectiva.

Artículo 42. Cuando a criterio de la Comisión algún asunto sea de trascendencia, se someterá a consideración del Pleno del Consejo para su resolución.

Artículo 43. En el caso de excusa o impedimento de un Consejero, se remitirá al pleno del consejo para su determinación.

Artículo 44. En las sesiones de las Comisiones podrán asistir los titulares de las unidades, órganos y departamentos administrativos a fin de rendir los informes que les soliciten.

Artículo 45. De cada sesión se levantará el acta correspondiente en la que se harán constar las formalidades señaladas en el artículo 18 de este Reglamento.

## COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 46. Tiene la función de cuidar que los recursos del Poder Judicial y el presupuesto de egresos autorizado anualmente por el Poder Legislativo, se apliquen bajo los principios de honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad, buena fe y transparencia.

Artículo 47. Son atribuciones de la Comisión de Administración:

I. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos autorizados al Poder Judicial, evaluando, coordinando y dirigiendo las políticas, métodos y procedimientos de operación interna, para dar seguimiento a la aplicación de los recursos por las áreas administrativas e implantar un sistema que agilice los trámites con criterios de economía y eficiencia, para mantener un estricto control de los recursos del Poder Judicial;

II. Vigilar que la aplicación de los recursos se lleve acabo (sic) con apego al presupuesto de egresos autorizado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuestación, procurando satisfacer los recursos humanos, materiales y financieros que requiera el Poder Judicial, para la buena marcha de la administración de justicia;

III. Presentar al Pleno del Consejo, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial;

IV. Coordinar con los órganos facultados, la administración del ejercicio presupuestal del Poder Judicial;

V. Informar al Pleno del Consejo, conforme a los plazos legales y términos establecidos y los acuerdos que al respecto emita éste, de los avances en el ejercicio presupuestal;

VI. Presentar en el área de su competencia, propuestas de evaluaciones internas sobre el ejercicio presupuestal;

VII. Presentar al Pleno del Consejo la cuenta pública bimestral, el primer día hábil del mes siguiente al bimestre vencido;

VIII. Recibir bimestralmente los informes del avance obtenido de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública, enajenación de bienes muebles, y los que determinen los acuerdos generales que se emitan respecto a la administración y manejo de recursos, e informarlo al Pleno del Consejo;

IX. Vigilar que se lleven a cabo las medidas necesarias para el mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, conforme a los planes y programas previamente autorizados por el Pleno del Consejo, y

X. De conformidad con la capacidad presupuestal, presentar al Pleno del Consejo, la factibilidad para el ingreso, capacitación, estímulos y ascensos de los servidores públicos del Poder Judicial.

#### COMISIÓN DE DISCIPLINA

Artículo 48. La Comisión de Disciplina tiene como función primordial, conocer y tramitar todos los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Poder Judicial, a fin de lograr un ejercicio responsable, profesional e independiente en la función jurisdiccional, así como evitar actos que la demeriten.

Artículo 49. Son atribuciones de la Comisión de Disciplina las siguientes:

I. Conocer y tramitar todos los procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de los servidores públicos del Poder Judicial en términos del artículo 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala. Con excepción de los Magistrados propietarios del Poder Judicial;

II. Conocer de los asuntos en materia de responsabilidad de los servidores públicos del Poder Judicial, que someta a su consideración la Contraloría;

III. Llevar a cabo el procedimiento de quejas, denuncias y apertura de procedimiento administrativo de oficio, desde la radicación hasta ponerlos en estado de resolución, turnándolos al Pleno del Consejo;

IV. Presentar proyectos de resolución al Pleno del Consejo, en las quejas, denuncias y apertura de procedimiento administrativo de oficio, que resulten infundadas;

V. Someter a consideración del Pleno del Consejo, para su aprobación definitiva los proyectos de resolución en materia de responsabilidad administrativa; y

VI. Las demás que establezcan la Ley Orgánica y el Pleno del Consejo.

## COMISIÓN DE VIGILANCIA Y VISITADURÍA

Artículo 50. La Comisión de Vigilancia y Visitaduría tiene como función primordial establecer, en el ámbito de su competencia, medios adecuados de vigilancia para consolidar los programas institucionales del Poder Judicial, con la finalidad de alcanzar un óptimo funcionamiento de las unidades, órganos y departamentos administrativos, de tomar las medidas de apoyo que garanticen la autonomía del Poder Judicial, de preservar la independencia e imparcialidad de sus miembros, cuidando que su actuación se apegue a los principios de excelencia, profesionalismo y objetividad. Así como la práctica de visitas a los juzgados que garantice el buen funcionamiento jurisdiccional y administrativo de los mismos.

Artículo 51. La Comisión se ajustará a las reglas siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de los programas institucionales, así como proponer las medidas pertinentes para el óptimo funcionamiento del Poder Judicial;

II. Establecer en el ámbito de su competencia, medios adecuados de vigilancia y visitaduría del Poder Judicial, como apoyo a la toma de decisiones tendientes a garantizar su autonomía y preservar la independencia e imparcialidad de sus miembros, cuidando que su actuación se apegue a los principios de excelencia, profesionalismo y objetividad;

III. Practicar las visitas que les encomiende el Pleno del Tribunal y el del Consejo, salvo que exista causa justificada que impida la práctica de las mismas;

IV. Informar el resultado de las visitas ordinarias, extraordinarias o especiales dentro del término de tres días hábiles siguientes a la visita, al Pleno del Tribunal o del Consejo, y

V. Dar cuenta al Pleno del Tribunal y del Consejo, según corresponda, dentro de los tres días hábiles siguientes de practicada la visita, con el acta levantada de ésta. En los casos en que se presenten incidentes o se advierta alguna probable irregularidad, se acompañará el proyecto respectivo.

Artículo 52. Las visitas serán:

a) Ordinarias: recaban información respecto al funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, así como al desempeño y conducta de sus miembros. Sus efectos serán esencialmente de control, preventivos y correctivos;

b) Extraordinarias programadas: recaban información y constancias respecto al funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, así como al desempeño y conducta de sus miembros. Sus efectos serán esencialmente de control, preventivos, correctivos y excepcionalmente disciplinarios;

c) Extraordinarias inmediatas: recaban información y constancias respecto al funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, así como al desempeño y conducta de sus miembros. Sus efectos serán esencialmente disciplinarios, y

d) Especiales: aquellas que se encuentren previstas en el artículo 25 fracciones XII y XIII de la Ley Orgánica.

Artículo 53. Las visitas ordinarias se practicarán cada tres meses, a efecto de que se realicen cuatro durante el año; tratándose de las extraordinarias programadas, serán semestrales, para lo cual el Pleno del Consejo establecerá los calendarios que correspondan a cada consejero visitador. La asignación de las visitas no es susceptible de intercambio.

Artículo 54. Las visitas ordinarias se efectuarán en días y horas hábiles, según lo establece el artículo 5 de la Ley Orgánica. Las visitas no podrán durar más de dos días, a menos que sea imprescindible ampliarlas o incluso efectuarlas en días y horas inhábiles.

Artículo 55. Para la práctica de las visitas ordinarias y extraordinarias programadas, el Presidente de la Comisión informará con la debida oportunidad al titular del órgano jurisdiccional, la fecha en que se iniciará para que proceda a fijar el aviso correspondiente. Este aviso se publicará en los estrados y lugares más visibles del órgano jurisdiccional, con una anticipación de cuando menos quince días naturales. En él se hará saber al público en general la fecha en que iniciará la visita, su duración, el nombre del Consejero visitador que la practicará y que durante el desarrollo de ésta, dicho Consejero recibirá las quejas que se presenten por escrito contra los servidores públicos del órgano visitado.

Artículo 56. En el caso de visitas extraordinarias inmediatas, no se requerirá de previa comunicación de su inicio al titular del órgano visitado. Podrán llevarse a cabo aún en días y horas inhábiles y durarán el tiempo necesario para efectuarlas.

Artículo 57. El Consejero visitador deberá identificarse con credencial del Poder Judicial, haciendo saber al titular del órgano jurisdiccional el tipo de visita que se va a efectuar.

Artículo 58. Las visitas serán atendidas por el titular del órgano jurisdiccional inspeccionado o, en su ausencia, por los Secretarios de acuerdos respectivos. En el supuesto de no encontrarse presentes al inicio de la visita alguno de los servidores públicos referidos, el Consejero visitador dará inicio al acta con



cualquier empleado de la plantilla del personal del órgano visitado ante dos testigos de asistencia designados por éste, haciendo constar las ausencias y en su caso, la presencia posterior de cualquiera de aquéllos.

Artículo 59. El Consejero visitador solicitará al titular del órgano inspeccionado designe al Secretario de Acuerdos que dará fe de las actuaciones que se practiquen durante la visita, quien proporcionará todos los datos y elementos que se le requieran por sí o a través de la persona que éste designe. En caso de no designarlo, el Consejero determinará que Secretario de Acuerdos es el que deberá intervenir y en el supuesto de que éste se niegue a ello, se actuará ante dos testigos de asistencia, el Presidente de la Comisión deberá hacer de conocimiento a la Comisión de Disciplina.

Artículo 60. Durante la práctica de las visitas de inspección se evitará afectar el desempeño de la función jurisdiccional, debiendo asignar el titular del órgano jurisdiccional visitado, o en su caso, el Secretario de acuerdos respectivo, un espacio físico de la oficina al Consejero visitador para que desempeñe su tarea y además, facilitará los recursos materiales necesarios para la elaboración del acta.

Artículo 61. Concluida la visita se procederá a levantar por triplicado el acta correspondiente, una para el órgano jurisdiccional visitado, otra para la Comisión de Vigilancia y Visitaduría, una más para la de disciplina. Se firmará por los que en ella intervinieron. En caso de negarse, se asentará tal circunstancia, comunicándose inmediatamente a la Comisión de Disciplina. No se podrán asentar felicitaciones, exhortaciones ni requerimientos a los órganos visitados ni intervenir en cuestiones jurisdiccionales.

Artículo 62. En caso de que se adviertan presuntas irregularidades que pudieran ser constitutivas de incumplimiento o faltas administrativas, deberán acompañar las constancias correspondientes a efecto de que el Consejero visitador emita el proyecto correspondiente.

Artículo 63. Asentar en el acta aquellas circunstancias que se presenten en el transcurso de la visita, ajenos a los rubros de ésta y, en su caso, anexar las constancias respectivas a efecto de dar cuenta a la Comisión de Disciplina, para que determine lo procedente.

Artículo 64. Si durante el desarrollo de la visita se presenta alguna queja o denuncia por cualquier persona en contra del titular o demás servidores públicos del órgano de que se trate, el Consejero visitador deberá levantarla en acta por separado, la que deberá remitir a la Comisión de Disciplina en forma independiente al acta de visita para los efectos de su competencia.

Artículo 65. Cualquier incidencia o dificultad que se presente durante el desarrollo de la visita, el Consejero visitador la resolverá prudentemente, en los supuestos en que así proceda, asentándola siempre en el acta correspondiente.

Artículo 66. Hacer constar en el acta las peticiones efectuadas por el titular del órgano visitado.

Artículo 67. La Comisión de Vigilancia y Visitaduría, emitirá los formatos para la práctica de visitas ordinarias, extraordinarias y especiales.

## COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL

Artículo 68. La Comisión de Carrera Judicial velará porque el ingreso y promoción de los servidores públicos del Poder Judicial, se efectúe mediante el sistema de la carrera judicial, que se regirá por los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia y antigüedad.

Artículo 69. Son atribuciones de la Comisión de Carrera Judicial:

I. Conocer del procedimiento de evaluación de magistrados supernumerarios y someter los proyectos de ratificación, en su caso, a consideración del Pleno del Consejo para su aprobación;

II. Proponer las políticas generales para la capacitación, actualización y especialización judicial;

III. Verificar la legalidad de los procesos de preparación, ingreso, permanencia, promoción y retiro de los servidores públicos que integran la carrera judicial;

IV. Vigilar que el procedimiento para llevar acabo (sic) los concursos de oposición para el ingreso y promoción de los servidores públicos del Poder Judicial, se realicen conforme a la convocatoria emitida por el Pleno del Consejo;

V. Proponer al Pleno del Consejo, las bases de la convocatoria para los exámenes de oposición relativos al ingreso y promoción de los servidores públicos;

VI. Autorizar a los servidores públicos jurisdiccionales para sustituir en sus ausencias temporales, al superior jerárquico que corresponda, respetando el orden de la carrera judicial;

VII. Proponer de acuerdo a las condiciones presupuestales, en coordinación con la Comisión de Administración, los planes de estímulos y capacitación para los servidores públicos comprendidos en el sistema de la carrera judicial y los aspirantes a ésta;

VIII. Presentar al Pleno del Consejo para su aprobación, los proyectos de convenios con instituciones académicas para capacitar, actualizar y especializar a

los servidores públicos jurisdiccionales para los fines de la carrera judicial, con apoyo del Instituto de Especialización Judicial;

IX. Presentar al Pleno del Consejo para su aprobación, los proyectos de convenios con instituciones académicas para llevar a cabo cursos de formación inicial dirigido a quienes aspiren a ingresar al Poder Judicial, con apoyo del Instituto de Especialización Judicial, y

X. Remitir al Pleno del Consejo para su aprobación, las propuestas de publicaciones de los servidores públicos.

## TÍTULO QUINTO

### ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN

Artículo 70. Son atribuciones y obligaciones del Presidente de cada Comisión:

I. Representar a la Comisión;

II. Asistir a las sesiones de Comisión con voz y voto y en caso de empate, tendrá voto de calidad;

III. Presidir y dirigir las sesiones de la Comisión, así como conservar el orden;

IV. Someter a la consideración del Pleno del Consejo, para su acuerdo respectivo, los asuntos que revistan importancia y trascendencia para el Tribunal y para el Consejo y que sean de su respectiva competencia;

V. Suspender y en su caso, cancelar la sesión cuando existan causas que así lo ameriten;

VI. Hacer del conocimiento de la Comisión, previo a la celebración de la sesión respectiva, los asuntos de su interés que deban ser aprobados, y

VII. Las demás atribuciones y obligaciones que le confiera el Pleno del Consejo.

Artículo 71. Son atribuciones y obligaciones de los Consejeros integrantes de cada Comisión, las siguientes:

I. Asistir a las sesiones de Comisión con voz y voto;

II. Participar en las sesiones de la Comisión, en los términos establecidos en la Ley Orgánica y este Reglamento;

III. Hacer del conocimiento de la Comisión las excusas o impedimentos legales que lo imposibiliten para conocer de determinados asuntos, y

IV. Las demás atribuciones y obligaciones que le confieren la Ley Orgánica y este Reglamento, así como el Pleno del Consejo.

## SECRETARIO TÉCNICO DE COMISIÓN

Artículo 72. Para ser Secretario Técnico se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener cuando menos treinta años de edad;

III. Tener título en materia afín al área de adscripción y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

IV. Tener práctica profesional mínima de tres años contados a partir de la fecha de expedición del título;

V. Gozar de buena reputación, y

VI. No haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; en todo caso quien haya sido condenado por robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, estará inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 73. El Secretario Técnico o en su caso, quien este facultado por determinación de la Comisión tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Llevar el registro de la documentación de los asuntos que deban someterse a consideración de la Comisión;

II. Elaborar el orden del día para las sesiones de la Comisión, e integrar la documentación que respalde los asuntos que se someten a consideración;

III. Remitir la convocatoria por escrito, a cada uno de los Consejeros integrantes de la Comisión, en los términos previstos en el presente Reglamento;

IV. En la celebración de las sesiones deberá pasar lista de asistencia a los integrantes de la Comisión, llevar el registro de ella y verificar la existencia del quórum legal previsto en el presente Reglamento;

V. Elaborar el acta de la sesión y someterla a aprobación de la Comisión para su firma y en su caso, incorporar las observaciones planteadas a la misma por los Consejeros;

VI. Firmar con el Presidente y los Consejeros integrantes de la Comisión las actas de las sesiones que se aprueben;

VII. Llevar el registro y archivo de las actas y acuerdos emitidos por la Comisión;

VIII. Dar seguimiento a los asuntos que consten en las actas de las sesiones hasta su cumplimiento;

IX. Colaborar con la Presidencia en la elaboración de los informes anuales, así como de los especiales que le requiera el Pleno del Consejo o las Comisiones;

X. Notificar los acuerdos que emita la comisión, y

XI. Las demás que le confiere el presente Reglamento, el Pleno del Consejo y la Comisión a la que esté adscrito.

Artículo 74. Al Secretario Técnico de la Comisión de Disciplina o en su caso, quien esté facultado por determinación de la Comisión, le corresponde:

I. Autorizar con su firma los asuntos en materia de responsabilidad que se tramiten ante la Comisión de Disciplina;

II. Someter a la consideración del Pleno de la Comisión, las disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas, en el ejercicio de las atribuciones que competan a la Comisión de Disciplina;

III. Auxiliar en la substanciación de las quejas, denuncias y aperturas de procedimientos de oficio por el incumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos del Poder Judicial;

IV. Dar cuenta, dentro del término de veinticuatro horas, con las promociones, escritos, oficios y documentos que se hubieren recibido en la oficialía de partes. Para tal efecto, hará constar en los expedientes el día y hora en que se presenten los escritos relativos;

V. Vigilar que los expedientes sean foliados al agregarse cada una de las hojas, rubricadas todas éstas en el centro del escrito o promoción y asentado el sello de la Secretaría en el centro del cuaderno, de manera que abarque las dos caras;

VI. Asistir en el desahogo de las audiencias señaladas en los procedimientos disciplinarios;

VII. Enviar diariamente la lista de los acuerdos emitidos en los procedimientos disciplinarios que deban ser notificados;

VIII. Suscribir y autorizar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, cotejar las copias o testimonios de constancias que se manden expedir, previo acuerdo y autorizar con su firma y el sello correspondiente;

IX. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia de la Comisión de Disciplina, desahogando las notificaciones ordenadas por ésta en los expedientes de que conozca;

X. Girar los oficios mediante los cuales se requiera informe justificado a los servidores públicos del Tribunal y del Consejo, así como las demás comunicaciones necesarias para el desahogo de las pruebas y notificaciones respectivas;

XI. Asistir a las sesiones de la Comisión de Disciplina para los efectos de elaborar las actas correspondientes;

XII. Vigilar que los expedientes que se turnen para resolución, se encuentren debidamente acompañados de sus antecedentes, así como verificar que los expedientes para audiencia, se encuentren debidamente integrados;

XIII. Instruir al Secretario Técnico, en su caso, quien lo sustituya por determinación de la Comisión a fin de que se ejecuten las sanciones acordadas por la Comisión, y

XIV. Las demás que determine el Pleno del Consejo, la Comisión de Disciplina y las disposiciones legales aplicables.

## TÍTULO SEXTO

### UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 75. Se comprenden dentro de este título aquellas unidades que tienen a su cargo el ejercicio especializado y eficaz de asuntos de su competencia y que por disposición de la Ley Orgánica y su propia naturaleza, son regulados en cuanto a su administración por el Consejo, de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 76. Para el cumplimiento de sus funciones las unidades administrativas, contarán con la estructura y el personal determinados por el Pleno del Consejo y el presupuesto asignado.

Artículo 77. Los servidores públicos que se desempeñen como titulares de las unidades administrativas, deberán cumplir con los requisitos previstos en la Ley Orgánica para cada uno de los cargos, así como aquellos que para tal efecto señale el acuerdo general o Reglamento que los regule, aprobado por el Pleno del Consejo.

Artículo 78. Para el ejercicio de sus funciones los servidores públicos que se desempeñen como titulares de dichas unidades, tendrán en general, las siguientes obligaciones y facultades:

I. Dirigir, coordinar y representar al órgano a su cargo, bajo los lineamientos establecidos y cumplir las funciones encomendadas por la Ley Orgánica y este Reglamento;

II. Ejecutar, evaluar y supervisar el cumplimiento y desarrollo de los programas y actividades comprendidas en el Programa Interno de Trabajo, en el Programa Operativo Anual, así como el adecuado ejercicio presupuestal;

III. Presentar los dictámenes, opiniones e informes que les sean requeridos por el Pleno del Tribunal, el del Consejo y las Comisiones;

IV. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con los responsables de otras unidades, órganos o departamentos administrativos, para el desahogo especializado y eficaz de sus funciones;

V. Someter a consideración del Pleno del Consejo o de la Comisión respectiva, con la anticipación debida, aquellos estudios y proyectos de acuerdo sobre normas, lineamientos, directrices y políticas que se elaboren en el ámbito de su competencia, para su aprobación;

VI. Aplicar e instrumentar, en su ámbito de competencia, los acuerdos, ordenamientos legales y demás disposiciones aprobadas por el Pleno del Consejo, así como vigilar su cabal cumplimiento e informar de cualquier irregularidad al mismo;

VII. Rendir en el mes de noviembre de cada ejercicio, al Pleno del Consejo, un informe anual de labores correspondiente al área de su competencia, independientemente de los informes especiales que les sean requeridos por el mismo o por la comisión respectiva, y

VIII. Las demás que le sean asignadas por la Ley Orgánica, este Reglamento, y demás acuerdos generales que para tal efecto emita el Pleno del Consejo.

Artículo 79. Las atribuciones y funciones de los departamentos administrativos, de informática, servicio médico, biblioteca, recursos materiales y recursos humanos, se regirán por los manuales que cada uno presente al Pleno del Consejo, previa

aprobación del mismo en el término de treinta días naturales, contados a partir de la publicación del presente Reglamento.

## SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 80. El titular de la Secretaría Ejecutiva, dirigirá las labores de la misma conforme a las instrucciones que por acuerdo del Pleno del Consejo, su Presidente o las Comisiones les sean encomendadas.

Artículo 81. La Secretaría Ejecutiva tendrá el personal de estructura, enlace y apoyo técnico-operativo necesario, de conformidad con la estructura orgánica autorizada y el presupuesto asignado.

Artículo 82. Son obligaciones del Secretario Ejecutivo, además de las previstas en el artículo 74 de la Ley Orgánica, las siguientes:

I. Dar fe de los actos del Pleno del Consejo, Presidente, Comisiones y Consejeros, en el ejercicio de sus atribuciones y en sus respectivas competencias;

II. Asentar en los expedientes las certificaciones que por acuerdo le sean ordenadas;

III. Dirigir y controlar la oficialía de partes del Pleno del Consejo;

IV. Dar cuenta, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción en la oficialía de partes del Pleno del Consejo, al Presidente, a la Comisión o al Consejero, de los asuntos que les compete conocer;

V. Expedir las copias simples o certificadas que les sean ordenadas por acuerdo del Pleno del Consejo o las Comisiones;

VI. Vigilar que los expedientes que se tramitan en las diversas áreas de la Secretaría Ejecutiva sean debidamente foliados, sellados y rubricados, dictando las instrucciones correspondientes;

VII. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Consejo y de sus Comisiones, por conducto de los titulares de las diversas áreas, referentes a asuntos en trámite o al desahogo de los oficios que se manden librar;

VIII. Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismo o por conducto de los servidores subalternos, la vigilancia y control que sea necesaria para evitar la pérdida o extravío de expedientes;



IX. Vigilar que se practiquen las diligencias de notificación, ordenadas por su Presidente, el Pleno del Consejo o las Comisiones, de los asuntos que se tramitan;

X. Vigilar la recepción y registro de la correspondencia relacionada con los juicios de amparo que sean presentados en contra de resoluciones del Pleno del Consejo, de sus integrantes y de sus Comisiones, dándoles el trámite que en cada caso proceda;

XI. Vigilar que se requisiten los libros que acuerde el Pleno del Consejo;

XII. Llevar el control y estadística de las resoluciones dictadas por el Pleno del Consejo que han causado ejecutoria;

XIII. Integrar y elaborar el orden del día de las sesiones plenarias con la documentación soporte correspondiente;

XIV. Convocar por instrucciones del Presidente del Consejo y por escrito, a cada uno de los Consejeros integrantes del Pleno del Consejo, por lo menos, con cuarenta y ocho horas de anticipación a las sesiones ordinarias y extraordinarias en cualquier momento;

XV. Presentar al Pleno del Consejo los asuntos que le sean remitidos por las Comisiones para su consideración;

XVI. En la celebración de las sesiones deberá pasar lista de asistencia a los integrantes del Pleno del Consejo, llevar el registro de ella y verificar la existencia del quórum legal previsto en la Ley Orgánica y en el presente Reglamento;

XVII. Tomar las votaciones en las sesiones plenarias y dar a conocer el resultado de las mismas;

XVIII. Elaborar el proyecto de acta de la sesión, someterla a aprobación del Pleno del Consejo y en su caso, incorporar las observaciones planteadas a la misma por los Consejeros, firmar junto con el Presidente y los Consejeros integrantes del Pleno del Consejo las resoluciones que éste emita, así como las actas de las sesiones que se aprueben;

XIX. Llevar el registro de las actas y acuerdos aprobados por el Pleno del Consejo y un archivo de los mismos;

XX. Dar seguimiento a los acuerdos plenarios, dando cuenta al Pleno del Consejo en la primera sesión de cada mes, de los acuerdos pendientes de cumplimiento;

XXI. Remitir para su publicación en la página web del Tribunal y en el boletín judicial del Tribunal las determinaciones que por disposición del Pleno del

Consejo, deban darse a conocer por ese medio o en su caso, para que surtan efectos cuando en los mismos así se establezca;

XXII. Colaborar con el Presidente en la elaboración de los informes anuales, así como de los especiales que le requiera el Pleno del Consejo, y

XXIII. Las demás obligaciones que establezca la Ley Orgánica, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables, así como las que le sean asignadas por el Presidente, el Pleno del Consejo y las Comisiones.

## TESORERÍA

Artículo 83. Corresponden al Tesorero, además de las funciones previstas en el artículo 77 de la Ley Orgánica, las siguientes:

I. Coordinar las funciones administrativas relacionadas con la planeación, programación, organización, dirección, control y manejo de recursos financieros, materiales, de informática y de toda índole, que tengan por objeto proporcionar los servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Consejo, conforme al presupuesto autorizado y a los lineamientos fijados por el Pleno del Consejo;

II. Vigilar la correcta aplicación de los criterios de economía, austeridad y disciplina que regirán para la elaboración, control y ejercicio anual del presupuesto de egresos autorizado por el Pleno del Consejo;

III. Plantear al Pleno del Consejo, la necesidad de elaborar, modificar y actualizar acuerdos generales, normas, reglas, bases generales, lineamientos y políticas que permitan eficientar y regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Cumplimentar en el ámbito de su competencia, los acuerdos que emita el Pleno del Consejo o las Comisiones;

V. Gestionar ante terceros los pagos de prestaciones, seguros e impuestos retenidos a los servidores públicos, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y sus modificaciones, y

VI. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## CONTRALORÍA

Artículo 84. La Contraloría tendrá las obligaciones que establece el artículo 80 de la Ley Orgánica y las siguientes:

I. Intervenir en la revisión de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de obra pública, enajenación de bienes muebles y los demás que refieran manejo de los recursos, así como de las bases conforme a las cuales se sujetarán los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa;

II. Establecer e instrumentar las políticas, procedimientos y estrategias de operación de la contraloría, conforme a la normatividad en materia de auditoría, visitas administrativas, control y evaluación, responsabilidades, quejas, denuncias e inconformidades del Poder Judicial;

III. Someter a la consideración y aprobación del Pleno del Consejo el programa anual de auditoría, visitas administrativas, declaración de modificación patrimonial, participación en inventarios y los demás inherentes a las funciones a cargo de la contraloría, así como encomendar a las áreas dependientes de ésta su ejecución y acciones;

IV. Llevar a cabo las visitas administrativas que le instruya el Pleno del Consejo, a las áreas no jurisdiccionales, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financieras, administrativas, operacionales, fondos y valores, obra pública, recursos humanos, contabilidad y de cualquier otro tipo, a las áreas que conforman el Poder Judicial, emitiendo el informe correspondiente a que haya lugar, pudiendo ampliar el objeto de dicha visita, con el propósito de transparentar la gestión del manejo de sus recursos;

V. Si en el ejercicio de sus funciones y en uso de sus facultades, advirtiera irregularidades, levantará el acta correspondiente y dará cuenta al Pleno del Consejo en un término de veinticuatro horas;

VI. Apoyar a la Comisión de Administración en la formulación de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones o visitas, efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado para su solventación;

VII. En coordinación con la Comisión de Administración, verificar que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normatividad respectiva y se apege a los principios de contabilidad aplicables al sector público, así como verificar también, que en los casos de contratación de obras o servicios, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública este debidamente integrada;

VIII. Delegar o conferir las atribuciones que fueren necesarias al personal adscrito a la contraloría para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia, con el objeto de cumplir con la máxima diligencia las funciones y atribuciones que le corresponden;

IX. Expedir las autorizaciones que se requieran de cualquier documentación que obre en los archivos de la contraloría, excepto las que por su especial naturaleza sea considerada información y/o documentación clasificada como confidencial o reservada, con respecto a los procedimientos administrativos de responsabilidad, auditorías y situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

X. Ordenar el registro, seguimiento y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial presentadas por los servidores públicos que integran el Poder Judicial;

XI. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de conformidad a los lineamientos establecidos para tal efecto;

XII. Formular y presentar los anteproyectos de programas y presupuestos de la contraloría y proponer las adecuaciones que requiera su correcto ejercicio, y

XIII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## SERVICIOS PERICIALES

Artículo 85. El Departamento de Servicios Periciales tendrá las obligaciones siguientes:

I. Llevar el registro de los peritos que nombre el Pleno del Consejo;

II. Comunicar a los peritos, sus nombramientos;

III. Atender y registrar las solicitudes que formulen las salas o juzgados, para la asignación de peritos;

IV. Vigilar que los peritos acepten, protesten el cargo y rindan sus dictámenes dentro de los términos de ley;

V. Llevar el control y estadística de los dictámenes periciales rendidos;

VI. Rendir opinión al Pleno del Consejo, sobre el desempeño de los peritos;

VII. Elaborar una relación de peritos por materias y distribuirla a las salas y juzgados;

VIII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con las diversas dependencias de la administración pública del Estado, instituciones de enseñanza superior, y colegios de profesionales, y

IX. Las demás que fijen las leyes.

## ARCHIVO JUDICIAL

Artículo 86. Corresponde al jefe del Departamento del Archivo Judicial:

I. Controlar 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. Aplicar y cumplir en lo que corresponda, la Ley de Archivos para el Estado de Tlaxcala;

III. Recibir, resguardar e inventariar la documentación que remitan los servidores públicos del Poder Judicial;

IV. Mantener al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos concentrados;

V. Seleccionar los documentos susceptibles, para la destrucción definitiva o aquellos que hayan prescrito en su utilidad, previo acuerdo del órgano jurisdiccional o administrativo;

VI. Promover la celebración de convenios para el intercambio de información técnica del acervo documental resguardado, con otras instituciones públicas de la materia, incluyendo académicas;

VII. Facilitar a los interesados dentro del local que ocupe el archivo, los expedientes que requieran consultar, y

VIII. Las demás que fijen las leyes.

## INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL

Artículo 87. El Instituto de Especialización Judicial le corresponden las atribuciones siguientes:

I. Establecer programas específicos de capacitación, formación, actualización y especialización de los servidores públicos del Poder Judicial así como de quienes aspiren a pertenecer al mismo;

- II. Impartir permanentemente cursos, de acuerdo a la capacidad presupuestal del Poder Judicial, para el ingreso a la carrera judicial y de capacitación, actualización y especialización a los servidores públicos jurisdiccionales;
- III. Establecer los mecanismos para la publicación, divulgación y distribución de revistas del Poder Judicial y obras jurídicas;
- IV. Fijar las bases de cooperación para proyectos de docencia e investigación con instituciones similares del país y del extranjero;
- V. Ejecutar los acuerdos y dictámenes que emanen del Pleno del Consejo;
- VI. Elaborar los diplomas, constancias y reconocimientos correspondientes;
- VII. Proponer convenios de colaboración con instituciones similares y de educación superior, tanto nacionales como extranjeras, y
- VIII. Las demás que le confiera su Reglamento.

## TÍTULO SÉPTIMO

### LICENCIAS

Artículo 88. Las licencias de Magistrados supernumerarios, Jueces, Secretarios y demás servidores públicos, se concederán por el Pleno del Consejo en términos de las disposiciones de la Ley Laboral, Ley Orgánica y demás normas aplicables.

Artículo 89. Toda licencia debe solicitarse por escrito ante el Pleno del Consejo, quien debe dar respuesta oportuna.

Artículo 90. Las ausencias y suplencias de los servidores públicos se regularán por las disposiciones que establece la Ley laboral, Ley Orgánica y las que determinen el Pleno del Consejo.

Artículo 91. El Pleno del Consejo concederá licencia a los servidores del Poder Judicial:

- I. Hasta por seis meses en un año, siempre que exista causa justificada para ello; y
- II. La concesión de licencias por riesgos de trabajo y enfermedades de los servidores públicos deberán justificarse mediante dictamen médico, expedido por institución pública o por el médico del consultorio del Poder Judicial.

## TÍTULO OCTAVO

### REGLAS GENERALES PARA LA SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 92. El procedimiento disciplinario tiene por objeto analizar los hechos imputados a los funcionarios del Poder Judicial, que constituyan responsabilidad administrativa.

Artículo 93. La jurisdicción disciplinaria que ejerza el Consejo, tendrá como propósito determinar, en su caso, la responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Poder Judicial, con excepción de los integrantes del Pleno del Tribunal y de la Presidencia, y se sustanciará observando las formalidades esenciales establecidas en la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, Código de Procedimientos Penales vigente para el Estado de Tlaxcala y con las reglas específicas que se señalan en este Reglamento.

Artículo 94. La Comisión de Disciplina conocerá de los procedimientos disciplinarios cuyo propósito es determinar, en su caso, la responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Poder Judicial.

Artículo 95. La Comisión de Disciplina, a través del Secretario Técnico, en su caso, quien lo sustituya por determinación de la Comisión, substanciará semanalmente y por orden progresivo, el trámite de las quejas, denuncias y los procedimientos de oficio hasta ponerlos en estado de resolución, en términos de las leyes aplicables.

Artículo 96. El procedimiento sobre responsabilidad administrativa, será de oficio, por denuncia y queja.

Artículo 97. El procedimiento de oficio derivará de irregularidades observadas en las visitas practicadas a los órganos jurisdiccionales que integran al Poder Judicial o de las que se tenga conocimiento por otro medio, así como las que se desprendan del ejercicio de la función de los servidores públicos de la administración de justicia.

Artículo 98. La Comisión de Disciplina, si estiman que son necesarios mayores elementos de convicción, podrán ordenar las diligencias que estimen pertinentes.

Artículo 99. El procedimiento de responsabilidad administrativa por denuncia, podrá realizarse en forma verbal, ante el Presidente de la Comisión de Disciplina.

Artículo 100. El procedimiento por queja, se realizará por escrito, deberá reunir los requisitos siguientes:

I. Nombre del quejoso y domicilio para oír y recibir notificaciones, en el lugar en que se trámite el procedimiento disciplinario, y en su caso, la autorización a persona de confianza, preferentemente profesional del derecho, para que oiga notificaciones en su nombre;

II. Datos bastantes para la identificación del servidor público judicial contra quien se interpone, así como el lugar donde desempeña su función;

III. Los hechos concretos y la conducta o conductas que se estimen constitutivas de la falta o faltas; y

IV. IV.- (sic) Las pruebas con las que se estima se acreditan la falta o faltas atribuidas al servidor público de que se trate, relacionándolas con los hechos y la conducta o conductas que se le imputan; y en su caso acompañando los documentos que se ofrezcan con tal carácter, o el escrito, con acuse de recibo, mediante el que se solicitaron a la autoridad correspondiente.

Si la queja no reúne los requisitos a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, se prevendrá al quejoso para que la aclare dentro de los tres días siguientes; de no subsanarse la falta de domicilio, todas las notificaciones se le harán por estrados, y la falta de identificación del servidor público judicial contra quien se presente la queja, tendrá como consecuencia su improcedencia.

Si la queja no reúne los requisitos de las fracciones III y IV de este artículo, será declarada improcedente.

Artículo 101. Las quejas o denuncias que sean notoriamente jurisdiccionales se desecharán de plano.

Artículo 102. Las quejas o denuncias que se presenten por escrito deberán ratificarse en el término de tres días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo de radicación, apercibidos que de no hacerlo se tendrá por no interpuesta.

Artículo 103. El Pleno del Consejo, dada la gravedad de los hechos, podrá conocer de oficio de la queja o denuncia correspondiente.

Artículo 104. Cuando alguno de los interesados promueva la queja o denuncia en nombre y representación de una persona física, moral o institución pública, su personalidad será acreditada y reconocida en el procedimiento de queja para todos los efectos legales, siempre que compruebe tal circunstancia con las constancias respectivas.

Artículo 105. Se desechará la queja o denuncia cuando exista causa de improcedencia.



Artículo 106. Son causas de improcedencia, cuando de los hechos o las pruebas que se presentan, se acredite que se trata de un asunto de carácter jurisdiccional; cuando se hubieren ejecutado actos posteriores de los que se infiera la aceptación o conformidad con el que se estime constitutivo de queja; o cuando hubieren transcurrido tres años desde la fecha del acto que se estima causa agravio.

Artículo 107. Procede la acumulación en los casos en que se estén substanciando varias quejas contra un mismo servidor público del Consejo o del Tribunal, por los mismos hechos o cuando exista identidad de las partes y los hechos guarden estrecha relación, aplicando el Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado.

Artículo 108. El Secretario Técnico de la Comisión o el personal que faculte la misma, deberán practicar las notificaciones dentro de las veinticuatro horas siguiente al en que reciban las constancias, devolviendo los expedientes dentro de las veinticuatro horas siguientes, previas las anotaciones en el libro respectivo.

Artículo 109. Las notificaciones en los procedimientos de responsabilidad ya sea por denuncia, queja o de oficio, se harán bajo las reglas que establece el Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado, aplicado en forma supletoria a la Ley de Responsabilidades.

Artículo 110. Las notificaciones al funcionario judicial, se llevarán a cabo en su lugar de adscripción. Si dejó de laborar en el Poder Judicial, deberá señalar domicilio para recibir notificaciones, de no señalar se le notificará solo en forma personal en su domicilio registrado en su expediente, la resolución definitiva.

Artículo 111. Las notificaciones que no fueren hechas en la forma que establecen las disposiciones precedentes, serán nulas.

Artículo 112. En el procedimiento de responsabilidad, ya sea por queja, denuncia o de oficio, es admisible toda clase de pruebas, excepto la confesional y las que fueren contra la moral o el derecho, además deberán tener relación directa con los hechos, las que deberán ofrecerse en el escrito inicial respectivo o informe con justificación.

Artículo 113. El ofrecimiento, admisión y desahogo de las pruebas se desarrollará conforme a las reglas previstas en el Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tlaxcala aplicable supletoriamente a la Ley de Responsabilidades.

Artículo 114. El Consejo podrá decretar en todo tiempo y hasta antes de que se decrete el cierre de instrucción, la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria siempre que sea conducente para el conocimiento de la verdad sobre los hechos materia de los procedimientos administrativos.

Artículo 115. La audiencia será pública, hecha excepción de las que, a juicio de los Consejeros, convengan que sea privada.

Artículo 116. El procedimiento sobre responsabilidad administrativa (sic) se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y en forma supletoria el Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado.

Artículo 117. El Secretario Técnico o en su caso el personal que faculte la Comisión, cuidará que los procedimientos de responsabilidad no queden paralizados, proveyendo lo que corresponda hasta poner el asunto en estado de resolución.

Artículo 118. La Comisión de Disciplina elaborará el proyecto de resolución de los asuntos que le sean turnados y lo presentará al Pleno del Consejo para su aprobación.

Artículo 119. Contra las resoluciones dictadas por el Pleno del Consejo, que declaren la responsabilidad del servidor público, procede el recurso de revocación, en términos del Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado.

Artículo 120. Únicamente se remitirán a la Secretaría Ejecutiva, para su integración en los expedientes personales de los servidores públicos, las resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo que hayan fincado responsabilidad.

## TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones emitidas por el Consejo que se opongan al presente Reglamento.

Aprobado conforme al Acuerdo General 01/2011 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, en sesión de fecha 12 de diciembre de 2011.

CONSEJERO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
LIC. JOSÉ AMADO JUSTINO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
Rúbrica.

CONSEJERO REPRESENTANTE DE LOS MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL  
SUPERIOR DE JUSTICIA  
LIC. MARIO ANTONIO DE JESÚS JIMÉNEZ MARTÍNEZ  
Rúbrica.

CONSEJERA REPRESENTANTE DE LOS JUECES DEL TRIBUNAL SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
LIC. ERNESTINA CARRO ROLDÁN  
Rúbrica.

CONSEJERO REPRESENTANTE DEL PODER EJECUTIVO  
LIC. HUGO GASPAR GARCÍA DOMÍNGUEZ  
Rúbrica.

CONSEJERO REPRESENTANTE DEL PODER LEGISLATIVO  
LIC. GERMÁN VEGA ORDÓÑEZ  
Rúbrica.

SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA  
LIC. EMILIO TREVIÑO ANDRADE  
Rúbrica.