

# BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMAS

Disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de publicarse en este periódico:

DIRECCION: SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase. Registro DGN-No. 0140863 Características 315112816

# Gobierno del Estado de B. Cfa. Sur PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR.

•		
·		
9		

El Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California Sur, en uso de la facultad que le otorga el Artículo ll Fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en relación al 98 de la Constitución Política del Estado, y en cumplimiento al Artículo Séptimo Transitorio de la propia Ley Orgánica, en Sesión Plenaria celebrada el día 10 de Julio de 1990, expide el presente Reglamento.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR.

### TITULO PRIMERO PARTE GENERAL

ARTICULO lo.-Las presentes disposiciones son reglamentarias de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

ARTICULO 20.-El despacho ordinario de las oficinas del Poder Judicial será todos los días hábiles de las ocho treinta a las quince horas, excepto los viernes que se laborará hasta las catorce horas. Los titulares de los juzgados y dependencias administrativas, cuando así lo requiera el cumplimiento de la ley o las necesidades del servicio lo ameriten, podrán acordar que el personal desarrolle además labores en horario y día diferente.

ARTICULO 30.-Los Servidores Públicos deberán concurrir

puntualmente a sus oficinas los días hábiles y permanecer en ellas durante las horas de despacho, salvo causa justificada a juicio del superior inmediato.

ARTICULO 40.-Los sellos oficiales y la papelería que utilicen las dependencias judiciales y administrativas del Poder Judicial, llevarán impreso el Escudo Nacional "Estados leyenda Unidos Mexicanos" semicirculo superior, además las palabras "Poder Judicial del Estado de Baja California Sur" y el nombre juzgado Tribunal Superior de Justicia, lugar de residencia de la dependencia, así como el oficina.

Los juzgados y las dependencias del Poder Judicial podrán utilizar sellos fechadores para asentar la razón de recepción de documentos, que contendrán los datos necesarios para la identificación de la oficina y fecha de recepción.

El Presidente del Honorable Tribunal Superior de Justicia, será la autoridad que proporcione los sellos mencionados y su distribución se hará por el Secretario General, quien recogerá y destruirá aquellos que dejen de estar en condiciones de uso, levantando la constancia correspondiente. El secretario o encargado de la oficina que los reciba será responsable de su uso adecuado.

## TITULO SEGUNDO DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

#### CAPITULO I DEL TRIBUNAL EN PLENO

ARTICULO 50.-El Tribunal en Pleno se reunirá en sesión ordinaria los días martes de cada semana de las once horas en adelante. El propio Pleno se reunirá en sesión extraordinaria que podrá ser secreta o pública cuando así lo determine la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, lo disponga el Presidente o lo solicite alguno

de los Magistrados.

ARTICULO 60.-Para la celebración de los Plenos Ordinarios bastará la simple comunicación verbal que el Secretario General realice a los Magistrados.

ARTICULO 70.-La asistencia a las reuniones de Pleno son obligatorias para el Presidente, los Magistrados y el Secretario General. Los Magistrados, cuando estén imposibilitados para asistir al Pleno, darán aviso oportuno al Presidente.

ARTICULO 80.-El despacho de la reunión del Pleno se sujetará a las siguientes reglas:

- I.-Reunidos en el salón destinado al efecto, el Presidente del Tribunal o quien lo esté sustituyendo y el número suficiente de Magistrados para formar mayoría, el Presidente declarará que da comienzo el Pleno, dando inmediatamente el Secretario General lectura en voz alta al acta del Acuerdo anterior, la que será puesta a consideración de los presentes. Si se hicieren observaciones se harán constar en la que se levante del Pleno en que fueron hechas.
- El o los Magistrados que estimen necesario modificar o revocar acuerdos tomados, harán ante el Pleno el planteamiento correspondiente en la sesión ordinaria siguiente a aquella en que se tomó el acuerdo impugnado, alegando las razones que fundamenten su petición y, el Pleno, allegándose los elementos de prueba que estime pertinentes, resolverá lo conducente;
- II.-Aprobada que fuere el acta, con observaciones o sin ellas, el Secretario General dará cuenta de los negocios que ese día deban someterse a la consideración del Pleno. El Secretario sólo dará lectura íntegra a los documentos con los que da cuenta, si lo pidiera alguno de los Magistrados;
  - III.-El Presidente dará el trámite que corresponda

- a cada asunto. Los Magistrados podrán hacer observaciones a los trámites dictados por el Presidente; si éste no estuviere conforme con ellos, se someterá a votación el punto, subsistiendo el trámite que apruebe la mayoría;
- IV.-Si el Presidente juzga necesario que algun asunto tenga amplia discusión o así lo pidiera alguno de los Magistrados, se reservará para el final del Acuerdo;
- V.-Si el Pleno estimase que no es prudente resolver un asunto sin estudio previo, nombrará a uno o varios de los Magistrados para que dictaminen en el término que se les fije. Esta comisión sólo es renunciable por causa justificada a juicio del mismo Tribunal;
- VI.-El Presidente del Tribunal dirigirá las discusiones sujetándose al estilo parlamentario;
- VII.-Ningún Magistrado podrá hacer uso de la palabra sino cuando el Presidente se la haya concedido y tantas veces como sea necesario al prudente juicio del Presidente. Si la discusión y análisis del asunto lo requiere, se nombrará una comisión para que dictamine;
- VIII.-Terminada la discusión se procederá a votar las proposiciones, comenzando por el Magistrado a la derecha del Presidente y concluyendo con éste;
- IX.-Las votaciones serán económicas o en escrutinio secreto. En las primeras se expresará el voto verbalmente y en las segundas por cédula. Las votaciones serán en escrutinio secreto cuando se trate de elección de Presidente del Tribunal, nombramientos, imposición de sanciones por faltas oficiales de Magistrados y en los casos en que así lo estimare conveniente la mayoría de los miembros presentes en el Pleno. En los demás casos serán económicas.

En las votaciones por escrutinio secreto, cada Magistrado depositará una cédula conteniendo su voto en

un recipiente que al efecto se habilite; concluído este acto, el Secretario extraerá las cédulas una a una y leerá su contenido en voz alta. Hecho el cómputo, el Presidente declarará el resultado.

Sólo se hará constar en las actas donde se consignen las votaciones, el nombre del votante cuando así lo pida el interesado en el acto de hacerse el cómputo;

X.-Para que una proposición se tenga por aprobada o reprobada, se requiere la mayoría de votos de los presentes, quienes sólo dejarán de emitirlo cuando el Pleno considere legítima la excusa que presenten para no hacerlo. En caso de empate, el Presidente del Tribunal o el Magistrado que lo sustituya, tiene voto de calidad;

XI.-Cuando deba resolverse un negocio en que tenga interés personal un Magistrado, si se encuentra presente se separará momentáneamente del Pleno durante el tiempo que dure su discusión y resolución; y

XII.-Agotados los asuntos del Pleno, el Presidente lo declarará concluído.

Si llegada la hora en que el despacho de la reunión del Pleno debe concluír y aún quedaren pendientes asuntos, el Presidente consultará la opinión del Pleno sobre s, debe o no continuar el acuerdo y en el acto será acatada la opinión de la mayoría.

ARTICULO So. Los acuerdos tomados por el Tribunal en Pleno deberán cumplimentarse, si no hay impedimento alguno, a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha en que quede legalmente autorizada el acta en que aquéllos consten, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 17 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

ARTICULO 10.-Para los efectos de que el Pleno esté en posibilidad de hacer la declaración correspondiente en

el caso de que se considerara atacada la soberanía del Estado con los exhortos o ejecutorias que se reciban de la Federación, de otras Entidades o del extranjero, el Presidente, los Magistrados y los Jueces están obligados a ponerlo en su conocimiento, cuando por razón del ejercicio de su función se percaten de tal situación.

ARTICULO 11.-Las opiniones interpretativas a que alude la Ley Orgánica del Poder Judicial, se votarán en la este Título señala, refiriéndose exclusivamente a cuestiones administrativas, debiendo el Secretario General tomar nota en el acta respectiva, y comunicarlo a quien corresponda por medio de circular. Si el Pleno lo estima pertinente, se hará su publicación Boletín Judicial, siendo obligatorio cumplimiento partir del día siquiente publicación.

#### CAPITULO II DEL PRESIDENTE

ARTICULO 12.-El Presidente atenderá los asuntos de su competencia a las horas del despacho ordinario; recibirá al público previa solicitud de audiencia que hagan los interesados ante el Secretario Particular. Gobernador, los Magistrados, los Diputados, el Procurador General de Justicia y el Secretario General de Gobierno del Estado, tendrán libre acceso a oficina de la Presidencia.

ARTICULO 13.-Los acuerdos que el Presidente tome conforme las facultades a que las leyes este Reglamento le confieren, se harán en la forma siguiente:

- I.-Al margen de los escritos que los motiven, los de mero trámite;
- II.-Las resoluciones que pronuncie en los expedientes que de cada asunto que lo amerite forme el Secretario General, se agregarán a los mismos; y

III.-Las disposiciones encaminadas a asegurar el buen orden de las Salas y los Juzgados, a procurar la regularidad y prontitud en el despacho de la administración de justicia, así como todos aquellos otros que no sean de los comprendidos en los apartados anteriores de este artículo, se harán constar en acta que al efecto se levante.

ARTICULO 14.-El Presidente o quien lo sustituya conforme a la ley, citará a un Pleno Extraordinario en el caso que un Magistrado del Tribunal tome posesión del cargo.

ARTICULO 15.-Corresponde al Presidente del Tribunal dar curso a los exhortos y despachos que las autoridades del Estado dirijan a las de la Federación y otros Estados, así como los que éstas dirijan a aquéllas. Se llevará además un control de los turnos que se hagan a los Juzgados.

ARTICULO 16.-En los asuntos que sean competencia del Pleno y cuando conforme a la ley su tramitación no deba realizarse de otra manera, el Presidente dictará todas las providencias necesarias para dejarlos en estado de resolución.

#### CAPITULO III DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL

ARTICULO 17.-Los Magistrados que integran las Salas atenderán los asuntos de su competencia todos los días hábiles a las horas de despacho ordinario, con excepción de las destinadas a la celebración de los Plenos o al cumplimiento de alguna comisión.

Los Magistrados podrán retirarse de sus respectivas Salas cuando hayan concluído el despacho de sus asuntos.

ARTICULO 18.-En caso de ausencia temporal de un Magistrado, el Presidente lo suplirá quedando adscrito a la Sala del Magistrado a quien sustituye.

En los casos que el Presidente sustituya al Magistrado Ponente de una Sala, la ponencia se pasará al otro Magistrado a quien en turno le corresponda, no quedando como Ponente el Presidente.

ARTICULO 19.-La asignación a las Salas para conocer los asuntos de su competencia, se hará conforme al registro que se le imponga en la Secretaría General de Acuerdos, correspondiendo los números impar a la Primera Sala y los pares a la Segunda.

Los asuntos que se registren en las Salas, se repartirán en forma equitativa para su ponencia entre los Magistrados que la integren.

ARTICULO 20.-Los Secretarios de Acuerdos de las Salas tendrán las atribuciones que las leyes les señalen y las siguientes obligaciones:

- I.-Dar cuenta a los Magistrados de la Sala correspondiente en la forma y términos que determinen los códigos de procedimientos respectivos, con los asuntos que deba conocer;
- II.-Formar los Tocas y expedientes con los asuntos que se tramiten en la Sala, cuidando que estén debidamente costurados, foliados y sellados;
- III.-Redactar las comunicaciones cuya firma corresponda a los Magistrados de la Sala y redactar y firmar las que deban dirigirse al Secretario General, al de la otra Sala, a los Jueces del Estado y a los particulares;
- IV.-Redactar las resoluciones de mero trámite, así como aquellas que los Magistrados de la Sala le encomienden;
- V.-Recabar la firma de los Magistrados de la Sala el mismo día en que se verifique el acuerdo;

VI.-Hacer notar a los Magistrados los defectos de fondo y forma de cualquier escrito o decumento que se presente en la Sala;

VII.-Abrir y dar curso a la correspondencia oficial de la Sala;

VIII.-Distribuir los trabajos de la Secretaría de la Sala entre los empleados de la misma, del modo que lo estime más conveniente para el mejor y más pronto despacho;

IX.-Llevar los siguientes libros, que deberán ser autorizados por el Secretario General de Acuerdos del Tribunal:

a).-De Gobierno, en el que se expresarán los siguientes datos: Si se trata de asuntos penales, el número de orden del toca empezando con cada año; fecha de radicación en la Sala; nombre del reo; delito por el que se le procesa; una síntesis y fecha de la resolución apelada; Juzgado de donde procede el negocio y número de expediente en el mismo; fecha y extracto de la sentencia de la Sala o motivo de la terminación del expediente y datos para la identificación de su archivo.

Si se trata de asuntos civiles, número de orden del toca; fecha de radicación en la Sala; nombre de las partes y sus apoderados o representantes; naturaleza del asunto; fecha y extracto de la resolución apelada o en virtud de la cual tiene conocimiento la Sala; Juzgado de donde procede el negocio y número de expediente en el mismo; fecha y extracto de la sentencia de la Sala o motivo de la terminación del expediente y datos para la identificación de su archivo.

A fin de lograr la uniformidad requerida, la Presidencia del Tribunal dotará a las Salas de libros especialmente impresos para tal fin;

b).-De correspondencia, que se formará con las

copias de las comunicaciones giradas por los Magistrados y el Secretario de la Sala, por orden numérico progresivo que comenzará el primero de enero de cada año:

- c).-De Registro de Cuadernos de Amparo.
- d).-De Registro de documentos en el que se asentará: Documentos remitidos por los Juzgados y Fianzas otorgadas ante la Sala;
- e).-De Registro de despachos en el que se asentarán los requerimientos que se hagan a las Salas por la Autoridad Federal.
- f).-De Registro de expedientillos en el que se asentarán aquellos asuntos que se tramiten ante las Salas y que no sea procedente integrarlos a un toca.
  - g).-De control de firmas de procesados.
- h).-De control de Actuario, en el que se registrarán aquellos expedientes que se entreguen a los Actuarios Adscritos al Tribunal para su notificación, conteniendo número de expediente, toca o despacho, clase de asunto, fecha de entrega al Actuario y fecha de devolución a la Sala.
- i).-De estadística, en el que se registrarán los asuntos que se terminen, con expresión de número de toca, clase de asunto, fecha de radicación en las Salas, Juzgado de origen, fecha de terminación, así como el motivo de la misma.
- X.-Acompañar a los Magistrados de la Sala de su adscripción, a las visitas que aquellos deban hacer por disposición de la ley, acuerdo del Pleno o encargo del Presidente;
- XI.-Guardar y tener a su cargo los expedientes y documentos pertenecientes a la Sala de su adscripción y

los libros que deba llevar conforme a este Reglamento.

XII.-Cumplir con todas las órdenes o encomiendas que le hagan los Magistrados de la Sala de su adscripción ;

XIII.-Realizar, dentro del ámbito de su competencia y que sean compatibles con su cargo, las funciones que de conformidad con las leyes y reglamentos corresponden a los Secretarios de Acuerdos de los Juzgados de Primera Instancia; y

XIV.-Todas las demás que les impongan las leyes y este Reglamento.

#### CAPITULO IV

DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y DEMAS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

ARTICULO 21.-El Secretario General tendrá las atribuciones que las leyes le señalen y las obligaciones siguientes:

I.-Realizar todos los actos necesarios para preparar la celebración de las sesiones del Pleno, cuidando de recabar toda la documentación e información necesarias para dar cuenta al Pleno de los asuntos que deba conocer;

II.-Redactar las actas de los Acuerdos del Tribunal en Pleno, especificando en ellas: los Magistrados que concurrieron; los que dejaron de asistir con aviso o sin él; y los negocios que se hayan tratado, expresando a continuación del extracto de cada uno, la resolución tomada. Cuando lo acuerde la mayoría de los Magistrados asistieron al Pleno, se harán constar las proposiciones que se hubieren formulado para discutirlas, los Magistrados que hayan hecho uso de la palabra en pro o en contra, expresando concretamente las razones que se hayan vertido en uno u otro sentido y los votos emitidos. Las actas de los acuerdos de Pleno una vez firmadas deberán ordenarse cronológicamente

glosarse anualmente.

III.-Dar cuenta a la Presidencia en el mismo día reciban, con la correspondencia relativa los autos đе los prosess, exhortos amparos, excitativas de justicia, acusando en su caso el recibo correspondiente. Con los demás asuntos, dará cuenta a siguiente día tardar al u⊬ Sil llegada presentación;

TV.-Recabar oportunamente la firma del Presidente o de quien lo sustituya en los Acuerdos y comunicaciones que deban llevaria.

V.-Redactar las comunicaciones cuya firma corresponda al Presidente del Tribunal o a quien lo sustituya; redactar y firmar las comunicaciones que por acuerdo del Pleno del Tribunal o del Presidente, deban enviarse;

VI.-Formar expedientes bajo los siguientes lineamientos:

- a).-Un expediente personal de los Magistrados, Jueces y Secretarios de Acuerdos, que contendrá los documentos relativos a su nombramiento, toma de posesión, licencias, inasistencias, renuncias y copias de las resoluciones que se pronuncien en las quejas presentadas en su contra; así como aquellos documentos que acrediten el desempeño del servidor público correspondiente; y
- b).-Con aquellos asuntos que lo ameriten y de los cuales deba conocer el Pleno o el Presidente.

Los asuntos que no requieran la formación de un expediente, se guardarán en carpetas especiales con su denominación correspondiente.

En la formación de los expedientes, cuidará que los documentos y asuntos puedan ser localizados fácilmente

por cualquier persona que legítimamente haga su búsqueda y que cada asunto, ya sea en forma de expediente o no, contenga todos los datos que le son relativos y necesarios para su mejor comprensión;

VII.-Abrir y dar curso a la correspondencia que venga dirigida a él y la oficial para el Presidente y la del Pleno;

VIII.- Distribuir la asignación de los asuntos que deban conocer las Salas, en forma equitativa, proporcional y oportuna, vigilando se respeten las prevenciones respectivas;

IX.-Distribuir los trabajos de la Secretaría General entre los empleados de la misma, del modo que estime más conveniente:

#### X.-LLevar los libros siguientes:

a).-De Gobierno: en el que se expresarán los siguientes datos: si se trata de asuntos penales: el número de orden del Toca, empezando con cada año, fecha de recepción en la Secretaría General, nombre del reo, delito por el que se le procesa, síntesis y fecha de la resolución apelada; Juzgado de donde procede el negocio y número de expediente en el mismo y fecha y motivo de la terminación del expediente.

Si se trata de asuntos civiles: número de orden del toca, fecha de recepción en la Secretaría General; nombre de las partes o de sus apoderados o representantes; naturaleza del asunto; fecha y extracto de la resolución apelada; juzgado de donde procede el negocio y número de expediente en el mismo; y fecha y motivo de la terminación del expediente;

- b).-De exhortos y despachos;
- c).-De registro de quejas;

- d).-De correspondencia, que se formará con las copias de las comunicaciones giradas tanto por el Presidente como por el Secretario General, por orden numérico progresivo que comenzará el primero de enero de cada año;
  - e).-De correspondencia recibida;
  - f).-De registro de Peritos e Intérpretes.
- XI.-Autorizar las credenciales de identificación a los Servidores Públicos del Poder Judicial.

Quienes reciban credencial del Poder Judicial, tienen obligación de restituirla a la Secretaría General al dejar de prestar servicio o expedirseles una nueva;

- XII.-Guardar y tener a su cargo los expedientes y documentos de la competencia del Pleno del Tribunal y del Presidente, y los libros que conforme a la ley deba llevar; y
- XIII.-Cumplir los acuerdos e indicaciones del Presidente.

ARTICULO 22.-El Oficial Mayor se encargará de gestionar ante la autoridad que corresponda, se surtan con oportunidad y adecuación las solicitudes de bienes y material que hagan las diversas oficinas del Poder Judicial para el desempeño de sus funciones.

#### ARTICULO 23.-Son obligaciones del Oficial Mayor:

- I.-Recabar anualmente de los Servidores Públicos que tienen obligación de formular un inventario de los bienes a su cuidado, los datos necesarios para mantener actualizado el inventario general de recursos materiales del Poder Judicial;
- II.-Recabar y ordenar con la anticipación debida, todos aquellos datos que resulten necesarios y

pertinentes a la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial, emitiendo las opiniones que estime procedentes; y

III.-Poner en inmediato conocimiento del Presidente, cualquier irregularidad o deficiencia que por razón de su cargo advierta en los bienes, material o servicios, a fin de que se tomen las medidas pertinentes para su solución.

ARTICULO 24.-Los Actuarios del Tribunal Superior de Justicia, tendrán además de las obligaciones que este Reglamento señala para los Notificadores de juzgados, la de atender a las necesidades de las Salas, así como de las del Pleno y la Presidencia, debiendo ajustarse en e1 desempeño de su instrucciones que al respecto les fijen los Magistrados y Secretarios de su adscripción.

El Presidente distribuirá las labores de los Notificadores en la forma que más convenga al despacho.

TITULO TERCERO

DE LOS JUZGADOS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 25.-Los Juzgados de Primera Instancia, Menores y de Paz, tendrán la estructura, organización y competencia señalados en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

ARTICULO 26.-El Juez y el Secretario deberán velar por el comportamiento respetuoso y digno entre el personal del Juzgado y de quienes acudan al local del mismo,

ARTICULO 27.-El Juez podrá expedir circulares o disposiciones de contenido general para el mejor desempeño de las labores del Juzgado.

ARTICULO 28.-El Juez y el Secretario, conforme lo

establece el Artículo 15 de la Ley de Profesiones del Estado, deberán vigilar que únicamente a los abogados cédula profesional o pasantes en Derecho autorización vigente, se les permita el ejercicio profesional en asuntos que se ventilen en el Juzgado. En las causas penales se estará a lo dispuesto por fracción IX del Artículo 20 de la Constitución General Artículo República y el 17 de la Profesiones del Estado de Baja California Sur.

ARTICULO 29.-Los escritos iniciales y las promociones se presentarán en días hábiles y en horas de despacho, que son las comprendidas de las ocho treinta a las quince horas. Cuando se presenten fuera de las horas de despacho, sólo podrán recibirlas el Juez o el Secretario en sus respectivos domicilios, hechas las salvedades previstas por la Ley. Se prohibe recibir promociones fuera de las horas de despacho por el demás personal.

ARTICULO 30.-La tramitación de los negocios se hará con la atención debida a los términos judiciales.

31.-Para consulta ARTICULO la de expedientes, interesados serán atendidos por el Encargado del Archivo o por el Secretario, de estar en poder de éste expediente đе partes, que se tratare. Las sus representantes autorizados, 0 no podrán tener conocimiento del contenido de las promociones pendientes de proveerse ni de los acuerdos recaídos, sino en el momento o en uno posterior de ser notificados.

ARTICULO 32.-Para la mejor y más práctica localización y control de los expedientes, se procurará que éstos se identifiquen por un color de la carátula correspondiente, asignándosele un color a cada Juzgado, atendiendo la clase y naturaleza de los juicios.

ARTICULO 33.-se prohibe que los expedientes sean sacados del local del Juzgado, excepción hecha de los casos en que ello sea necesario para la práctica de diligencias, trámites de recursos, incompetencias, escrituraciones en

rebeldía, justificaciones o requerimientos en materia de amparo o cuando la ley expresamente lo exija.

El Juez o el Secretario pueden autorizar, a solicitud escrita, 0 verbal del interesado, la salida expedientes por el tiempo estrictamente necesario para sacar fotocopias autorizadas en autos, pero siempre acompañará al solicitante el empleado que administrativamente se comisione al efecto.

ARTICULO 34.-Bajo la responsabilidad del Secretario, los expedientes sólo podrán facilitarse para su consulta en el local del Juzgado a las partes, defensores, autorizados para oir notificaciones y a todos aquellos que acrediten su personalidad reconocida en el asunto que se trate.

ARTICULO 35.-Para la entrega de valores o consignaciones a los interesados, se estará a las disposiciones del Tribunal Superior de Justicia.

ARTICULO 36.-El Secretario cuidará que los expedientes a su cargo sean debidamente sellados, encuadernados, foliados y rubricados, pudiendo formar legajos auxiliares cuando por su volumen el manejo de aquellos se dificulte.

ARTICULO 37.-Para la atención de litigantes, postulantes y público en general, los Jueces y Secretarios fijarán el horario que estimen pertinente, de manera que dichos servidores públicos puedan dedicar tiempo a sus respectivas labores de dictar sentencias, desahogar audiencias y dictar acuerdos.

ARTICULO 38.-El Tribunal Superior de Justicia podrá designar Secretario de estudio y proyecto en aquellos Juzgados que lo considere necesario.

CAPITULO II DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA ARTICULO 39.-Los Jueces vigilarán que en el Juzgado a su cargo se cumplan debidamente las normas aplicables contenidas en la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, las demás leyes, el presente Reglamento y los oficios y circulares del Tribunal Superior de Justicia.

ARTICULO 40.-Los Jueces son los responsables inmediatos del correcto ejercicio de las funciones del Juzgado a su cargo y del mantenimiento de la dignidad, decoro y disciplina dentro del mismo, así como de la custodia de los valores que se les confíen en tanto remitan los que corresponden al Archivo Judicial o al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

ARTICULO 41.-Para la consecución de los fines señalados anteriormente, los Jueces podrán dictar las medidas administrativas que estimen pertinentes y que no sean contrarias a los ordenamientos mencionados en el Artículo 39.

ARTICULO 42.-Los Jueces de Primera Instancia tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

I.-Cumplir y hacer cumplir sin demora y con estricto apego a la Ley, las determinaciones que ellos mismos o el Tribunal Superior de Justicia dicte, así como atender las excitativas y llamados de la Superioridad, desempeñando eficazmente las comisiones que la misma les confiera;

II.-Dedicar a los Servidores Públicos de su dependencia, exclusivamente al desempeño de sus labores oficiales;

III.-Remitir al Tribunal Superior de Justicia, dentro de los primeros diez días de cada mes, un informe del número de negocios iniciados y concluídos en el mes inmediato anterior, señalando la naturaleza de los mismos;

- IV -Cuidar que se mantengan al corriente dos libros de registro y control a que, se hacemente reprendia en el Artículo 38 de la Ley Orgánica del Podes dudicial: así como los siguientes:
- a).-Libro de registro de cédulas profesionales de Licenciados en Derecho y de autorizaciones a pasantes para el ejercicio profesional, en las materias que legalmente lo requieran;
- b).-Libro de registro o documentos sobre datos y operaciones relacionadas con el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- V.-Remitir todos los informes y datos estadísticos que el Tribunal Superior de Justicia les solicite, así como a otras autoridades cuando legalmente proceda;
- VI.-Hacer llegar al Presidente adel Tribunal Superior de Justicia todas las sugerencias tendientes al mejoramiento de la administración de justicia; y
- VII.-Todas las demás que se deriven del ejercicio de las facultades que le otorgue la ley y las que expresamente se les señale.

CAPITULO III

DE LOS SECRETARIOS Y DEMAS SERVIDORES
PUBLICOS DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

ARTICULO 43.-Los Secretarios de los Juzgados tendrán las atribuciones que establecen los Códigos Adjetivos de la materia y el artículo 42 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, así como el presente Reglamento.

ARTICULO 44.-Son atribuciones y obligaciones de los Secretarios, las siguientes:

I.-Autorizar con su firma los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones propias a las funciones del Juzgado;

- II.-Facilitar a los interesados los expedientes que soliciten para informarse de los mismos o para cualquier otro efecto legal;
- III.-Previa identificación, y con el debido registro o control, facilitar a las partes los expedientes en los casos en que la ley lo permita;
- IV.-Ejercer bajo su responsabilidad por si mismos y auxiliados por los empleados subalternos, la vigilancia necesaria para evitar la pérdida de expedientes;
- V.-Tener a su cargo el Archivo del Juzgado, manejándolo en su caso a través de los empleados correspondientes y cuidando que se mantenga debidamente ordenado;
- VI.-Auxiliar al Juez en las funciones administrativas que prevee este Reglamento;
- VII.-Conjuntamente con el Juez firmar las resoluciones, actuaciones, oficios y demás correspondencia;
- VIII.-Dar cuenta al Juez de las ausencias del personal y de las fallas administrativas que se presenten;
- IX.-Guardar en la caja de seguridad del Juzgado los pliegos, escritos o documentos, cuando así lo dispongan las leyes o lo requiera la seguridad de los mismos; y
- X.-Vigilar la existencia de materiales y útiles de oficina, los que quedarán bajo su responsabilidad, haciendo los pedidos de faltantes oportunamente.
- ARTICULO 45.-Los Actuarios tendrán las obligaciones que les fija el Artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, las leyes procesales de la materia de que se trate y el presente Reglamento.

ARTICULO 46.-Los Actuarios recibirán los expedientes que se les turnen, debiendo cerciorarse, bajo su responsabilidad, que los expedientes recibidos son los numerados en la lista de acuerdos, haciendo saber al Secretario cualquier error, exceso u omisión en la misma.

ARTICULO 47.-Realizada la notificación o diligencia correspondiente, los Actuarios deberán devolver el expediente al Secretario del Juzgado, el mismo día si el horario de labores de éste no ha concluído y si ya concluyó, al iniciarse las labores del día hábil siguiente, recabando en cualquier caso la firma de recepción en el control que para efecto se lleve.

ARTICULO 48.-Queda prohibido a los Actuarios retener los expedientes por más tiempo del estrictamente necesario para la práctica de notificaciones o diligencias ordenadas, tomándose en cuenta lo dispuesto en el artículo anterior.

La violación de esta prohibición será sancionada como falta oficial en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

ARTICULO 49.-Los Actuarios están obligados a tener a disposición del Juez o de los Secretarios, los expedientes que estén bajo su responsabilidad por haberlos recibido.

## CAPITULO IV DE LOS JUZGADOS MENORES Y DE PAZ

ARTICULO 50.-Los Jueces Menores y de Paz ejecutarán los despachos, requisitorias y exhortos que reciban, conforme al turno de recepción, excepto los de carácter urgente o los que presenten mayor dificultad para su atención.

ARTICULO 51.-Los Jueces Menores y de Paz, únicamente conocerán de los asuntos descritos en los Artículos 53 y

61 respectivamente de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Cuando se presenten asuntos que no sean de su competencia y que por la urgencia o gravedad de los mismos requieran ser tratados por el Juez, lo comunicará de inmediato al Presidente del Tribunal o al Juez de Primera Instancia del Partido Judicial a que pertenezca.

ARTICULO 52.-Los Jueces Menores y de Paz, tendrán además de las obligaciones señaladas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y en este capítulo, las contenidas en este Reglamento en los Artículos 39, 40, 41 y 42.

TITULO CUARTO

DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACION

DE JUSTICIA

CAPITULO UNICO

DE LOS PERITOS

ARTICULO 53.- Para obtener autorización como Peritos, deberán reunir los requisitos y cumplir con las disposiciones que señala la Ley Orgánica del Poder Judicial.

ARTICULO 54.-Aquellas personas que deseen fungir como Peritos ante el Tribunal y los Juzgados, deberán presentar su solicitud por escrito ante el Presidente del Tribunal, acompañando a dicha solicitud:

Dos fotografías tamaño credencial;

Acta de nacimiento. (si es Extranjero, documento que acredite su calidad de inmigrado);

Título Profesional, constancia de estudios o documentos que acrediten su conocimiento sobre la materia;

Cédula Profesional:

Curriculum Vitae:

Carta de Residencia;

Carta de no antecedentes penales; y

Dos cartas de recomendación.

ARTICULO 55.-El Presidente con la solicitud y documentos de justificación, dará cuenta al Pleno por conducto del Secretario General para que previo su análisis se dictamine sobre la aprobación o negativa en su caso.

ARTICULO 56.-Una vez aprobada la solicitud por el Pleno, el Presidente expedirá autorización para fungir como Perito en la ciencia, arte u oficio que se haya acreditado, autorización que tendrá vigencia por un año y que podrá ser refrendada a su vencimiento.

ARTICULO 57.-Autorizado un Perito, se hará del conocimiento de las Salas del Tribunal y de los Juzgados del Estado mediante oficio, ordenándose además su publicación en el Boletín Judicial.

ARTICULO 58.-El Secretario General llevará un libro en el que se asentará: nombre del Perito, fotografía, materia sobre la que se autoriza, fecha de aprobación, vencimiento y refrendo en su caso.

#### TITULO QUINTO

DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
CAPITULO PRIMERO
DEL ARCHIVO GENERAL

ARTICULO 59.-Se depositarán en el Archivo General los documentos, instrumentos u objetos remitidos por las dependencias del Poder Judicial que el Pleno o el Presidente del Tribunal determinen, de conformidad con la Ley Orgánica.

ARTICULO 60.-El material archivado sólo podrá salir del local del Archivo para devolverse a la autoridad que lo remitió, a la que legalmente la sustituya, o para

consulta de los Magistrados.

ARTICULO 61.-No podrá extraerse documento, instrumento u objeto alguno sin otorgar recibo. El Encargado del Archivo General llenará una cédula con los datos que identifiquen el material extraído, que quedará en lugar éste. Al ser regresado se anotará en la cédula la cena de devolución y se archivará.

ARTICULO 62.-Respecto al material archivado, sólo el Presidente del Tribunal podrá autorizar la devolución de documentos que se encuentren en él o la expedición de copias certificadas de sus constancias.

ARTICULO 63.-Cuando ya no fueren necesarios en la oficina donde se generaron, el Secretario General y los de las Salas, enviarán los expedientes, legajos y libros al Archivo General. De igual manera lo harán los secretarios de los juzgados y los encargados de las dependencias administrativas, cuando exista el acuerdo respectivo del Pleno autorizándolos para ello.

La remisión del material se sujetará a las siguientes reglas:

I.-Los expedientes se enviarán en paquetes cuyo grosor no exceda de treinta centímetros, a menos que un solo toca, expediente o documento sobrepase dicha medida, en cuyo caso se considerará como un solo paquete;

II.-Se acompañará de listas por triplicado con los datos de identificación de la oficina remitente y la firma de la persona autorizada. Cada pieza se numerará en forma consecutiva, describiéndola brevemente. Si se trata de expedientes de procedimientos judiciales, se anotará su número, el nombre de los interesados y la naturaleza del procedimiento; y

III.-Cuando el material que se remite ya hubiera sido anteriormente clasificado en el Archivo, la

devolución se hará también con listas por triplicado y en paquetes por separado del que se envía por primera vez, cuidando escrupulosamente la autoridad remitente que se haga bajo el mismo número de legajo que originalmente le correspondió.

Para la correcta clasificación del material que reciba el archivo, las autoridades remisoras evitarán enviar paquetes que contengan simultáneamente material de distinta naturaleza; y

IV.-Tratándose de material perecedero, peligroso o contaminante, el encargado del Archivo General deberá hacerlo del conocimiento de la superioridad para que se tomen las medidas pertinentes.

ARTICULO 64.-El Encargado revisará el paquete o los objetos al recibirlos y si la lista estuviere correcta, devolverá un ejemplar de la misma sellado y firmado. En caso de que no fuera así enviará oficio al remitente haciendo notar el error.

El Encargado clasificará el material recibido y lo colocará en el lugar que le corresponda atendiendo a su naturaleza, juzgado o dependencia de origen o a las determinaciones del Presidente.

#### CAPITULO II DE LA BIBLIOTECA

ARTICULO 65.-La Biblioteca estará a cargo de un bibliotecario y el horario de servicio será de las nueve a las catorce horas en días hábiles.

ARTICULO 66.-El material de que se componga la Biblioteca será capturado dentro del sistema de cómputo que operará en la propia Biblioteca, reuniendo las siguientes características: clasificación por título de obra, por autor, por obras principales, así como clasificación general.

,

ARTICULO 67.-Además del control a través del sistema de cómputo, se elaborarán tarjeteros donde se clasifique el acervo bibliográfico por materia, título y autor.

ARTICULO 68.-La Biblioteca estará al servicio de los Magistrados y Jueces de manera permanente, los demás públicos del ervidores ramo de justicia, ritigantes, así como el personal docente y alumnos de Instituciones Académicas u Organismos de Profesionistas, cuando existan convenios en términos de la Ley Orgánica podrán consultar el material bibliográfico, expidiéndose para ello credenciales que los acreditarán usuarios.

ARTICULO 69.-Unicamente a los Magistrados y a los Jueces se les permitirá extraer algun libro de la Biblioteca mediante el recibo correspondiente.

ARTICULO 70.-Son obligaciones del Encargado de la Biblioteca:

- I.-Registrar conforme la clasificación adoptada, en el sistema de cómputo las obras que se vayan adquiriendo.
- II.-Elaborar tarjeteros donde se clasifique el
  acervo bibliográfico por materia, título y autor;
- III.-Elaborar tarjeteros que faciliten la utilización de los textos legales disponibles, así como sus enmiendas y antecedentes;
- IV.-Vigilar que se haga uso adecuado de las obras, estableciendo para ello los controles necesarios;
- V.-Elaborar y distribuir entre Magistrados y Jueces, un boletín mensual que contenga las novedades legislativas, jurisprudenciales y bibliográficas;
- VI.-Contratar servicios de suscripción de periódicos, Diario Oficial, Boletín Oficial, revistas y

ediciones especializadas en Derecho locales y del País;

VII.-Recabar catálogos de las bibliatecas jurídicas más importantes; y

VIII.-Recabar y presentar al Presidente, cada tres meses las sugerencias de adquisición de obras que hagan los Magistrados, Jueces y Secretarios del Tribunal Superior, haciendo a estos últimos el recordatorio oportuno para tal fin.

ARTICULO 71.-El material bibliográfico especialmente valioso y de difícil recuperación, se guardará en lugar especial y sólo podrá consultarse bajo la vigilancia directa del Encargado o del empleado que comisione.

ARTICULO 72.-En los libros donados se asentará el nombre del donante.

### CAPITULO III DEL BOLETIN JUDICIAL

ARTICULO 73.-El Boletín Judicial estará a cargo de un servidor público que será responsable de su funcionamiento, a quien corresponderá:

- I.-Desempeñar la dirección interna que sea necesaria a su encomienda;
- II.-Cuidar que el material y maquinaria del Departamento sean manejados únicamente por personal autorizado que ajuste su actividad a las reglas técnicas aplicables;
- III.-Cuidar que en forma oportuna se dé mantenimiento a la maquinaria y se suministre el material para su funcionamiento;
- IV.-Rendir informe mensual al Presidente del Tribunal del trabajo realizado en el que se expresará: el número de ejemplares del Boletín Judicial que se

expidieron; el número de copias fotostáticas que se reprodujeron con descripción del Juzgado o dependencia solicitante conforme a los recibos que para tal efecto se formulen; así como del material recibido y utilizado durante el período en que se informe; y

V.-Imprimir el Boletín Judicial en los días que orresponden conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial a más tardar a las quince horas, debiendo recabar con la oportunidad debida las listas de acuerdos de las Salas del Tribunal, de los Juzgados, así como de los demás documentos que deban publicarse por instrucciones del Pleno o del Presidente.

El encargado del Boletín tendrá la obligación de hacerlo llegar diariamente a la Presidencia, Salas del Tribunal y Juzgados, quedando ejemplares del mismo a disposición del público en la oficina del propio Boletín.

ARTICULO 74.-El Encargado del Boletín Judicial, tendrá también bajo su cargo el servicio de fotocopiado del Tribunal en el que se reproducirán aquellos formatos que se utilicen en el propio Tribunal, en los Juzgados y en las dependencias del Poder Judicial.

ARTICULO 75.-El Encargado del Boletín Judicial sólo expedirá copias fotostáticas cuando la solicitud vaya debidamente requisitada por los Magistrados o demás personal autorizado para ello por el Presidente.

## CAPITULO IV DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA

ARTICULO 76.-El nombre del Fondo se lo da la Ley Orgánica del Poder Judicial.

ARTICULO 77.-El objeto del Fondo será aplicar sus recursos económicos al mejoramiento de la calidad y de los elementos y ambiente materiales de trabajo al

servicio de administración de justicia que compete al Poder Judicial, así como al mejoramiento del ingreso económico de sus servidores públicos, en la forma y condiciones establecidas en este Reglamento.

ARTICULO 78.-El patrimonio del Fondo estará constituído por los bienes mencionados en el Artículo 153 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

La adjudicación en favor del Fondo de los bienes y valores a que se refieren los tres últimos párrafos del artículo anteriormente citado, se decretará de oficio una vez que transcurran los términos fijados en el precepto indicado y la autoridad correspondiente remitirá al Fondo copia certificada de su Resolución la que constituirá título legítimo de propiedad.

ARTICULO 79.-El organo representativo y de administración originario del Fondo, será el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, quien actuará a través del Presidente del mismo como su representante legal, en los términos del Código Civil vigente en el Estado relativos al mandato.

ARTICULO 80.-La administración del Fondo quedará sujeta básicamente a lo que sobre la materia preveen Artículo 159 de la Ley Orgánica У el presente Reglamento, complementándose con todas aquellas medidas, acciones y acuerdos del Pleno, tendientes a optimizar los fines y la eficacia del Fondo mismo.

ARTICULO 81.-El sistema administrativo y contable del Fondo quedará centralizado en la oficina de su domicilio que lo será el Tribunal Superior de Justicia, sin perjuicio de las modificaciones que a dicho sistema impongan las circunstancias o necesidades para hacerlo más efectivo.

ARTICULO 82.-Los depósitos en dinero o valores recibidos por cualquier órgano o dependencia del Poder Judicial del Estado, se documentarán mediante la forma denominada

ş

Recibo de Caja y deberán remitirse a más tardar al día siguiente de su recepción a las oficinas del Fondo acompañados de una copia del mismo. El original del recibo de caja se entregará al depositante y una copia de aquel permanecerá en el archivo de la dependencia que reciba el depósito.

La demora injustificada en el cumplimiento de esta obligación **será** sancionada como falta oficial en los términos de la Ley Orgánica.

ARTICULO 83.-Las entregas o reintegros de depósito al beneficiario o depositante, se documentarán mediante la forma denominada Recibo de Entrega y los mismos se efectuarán por la misma dependencia ante la cual se hubiere constituído el depósito cuando fuere foránea y por el propio Fondo cuando ante éste se haya depositado, procurando en casos foráneos que el envío del importe se haga por el medio más rápido disponible.

ARTICULO 84.-El registro y control contable de las operaciones activas y pasivas del Fondo, se llevarán a cabo conforme al mejor sistema que en consulta profesional apruebe el Pleno.

ARTICULO 85.-El sistema de inversiones que realice el Fondo será sobre la base de procurar las de mejor rendimiento, siempre que éstas, dentro de lo previsible, garanticen disponibilidad inmediata y suficiente dinero para devoluciones de depósitos judiciales que deban hacerse.

ARTICULO 86.-El Pleno sesionará ordinariamente por lo menos una vez por mes, para tratar los asuntos que se relacionen con el Fondo. El Presidente por sí, o a petición de otro u otros miembros del Pleno, para ese efecto, podrá convocar a sesión en cualquier tiempo por causa que lo amerite.

ARTICULO 87.-Para la mejor administración del Fondo, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia se auxiliará

nombrando el siguiente personal:

- I.-Un Jefe Administrativo;
- II.-Un Auxiliar Contable; y
- III.-El demás personal que las necesidades del servicio requieran.
- ARTICULO 88.-El Jefe Administrativo del Fondo tendrá las siguientes atribuciones:
  - I.-Llevar la contabilidad del Fondo;
- II.-Recibir y controlar los depósitos que le remitan los Juzgados y demás dependencias del Poder Judicial;
- III.-Cuidar que las inversiones del Fondo se hagan de la manera más productiva conforme al Artículo 85 de este Reglamento y de acuerdo a las instrucciones del Pleno:
- IV.-Proveer a las dependencias del Poder Judicial de las cantidades que deban ser reintegradas a los beneficiarios o depositantes, recabando los recibos de entrega correspondientes;
- V.-Elaborar los informes mensuales para su debida aprobación por el Pleno;
- VI.-Elaborar en el mes de diciembre de cada año, el presupuesto de egresos del Fondo, para la aprobación en su caso por parte del Pleno;
- VII.-Practicar las visitas que acuerde el Pleno a los Juzgados, para revisar el manejo de los valores y depósitos a cargo de los mismos, conforme al Artículo 161 de la Ley Orgánica;
  - VIII.-Asistir a las Sesiones del Pleno, previa

invitación del Presidente, para informar sobre asuntos del Fondo y proporcionar la información que se le pida, así como para explicar los estados financieros mensuales y anual; y

IX.-En general, realizar todos aquellos actos de ejecución y vigilancia que para la mejor administración del Fondo le encargue el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

ARTICULO 89.-Para la debida administracióndel Fondo en los términos de este Reglamento y la Ley Orgánica, se deberán implementar formatos y procedimientos que permitan optimizar su funcionamiento.

En el área de administración de recursos financieros se llevarán los siguientes formatos de:

- a).-Captación de dinero proveniente de los Juzgados y demás dependencias del Poder Judicial;
- b).-Canalización del dinero proveniente de los asuntos judiciales;
  - c).-Suministro de dinero para el gasto corriente;
  - d).-Control del efectivo disponible.

En la de control administrativo de los Juzgados locales y foráneos:

a).-De recepción y resguardo de documentación (recibos de caja, recibos de entrega, oficios, edictos, órdenes de pago); y

En contabilidad:

a).-De registro en unidades monetarias de todas las operaciones derivadas del manejo y control de los recusos financieros;

ARTICULO 90.-El destino y la aplicación del patrimonio del Fondo se ajustarán a lo dispuesto por el Artículo 158 de la Ley Orgánica.

ARTICULO 91.-Será el Pleno el que nombre al personal encargado de ejecutar la administración del Fondo, fijándole la remuneración correspondiente y quien apruebe, en su caso la cuenta de gastos que dicha ejecución origina.

ARTICULO 92.-El Pleno cuidará que las oficinas judiciales se mantengan suficientemente proveídas de mobiliario, equipo y libros de consulta, y para este efecto, el Presidente del Tribunal Superior de Justicia decidirá las compras que con cargo al Fondo deban efectuarse.

ARTICULO 93.-Queda prohibido el uso de los bienes del Fondo en oficinas que no sean del Poder Judicial, así como el uso o aprovechamiento de los mismos y de los valores para fines distintos a los del propio Fondo. La violación de esta disposición se sancionará como legalmente corresponda a su gravedad.

ARTICULO 94.-Los estímulos económicos a que se refiere la fracción IV del Artículo 158 de la Ley Orgánica, tendrán el carácter de:

I.-Permanentes, que se destinarán para motivar a quien los reciba hacia su superación personal en todos los órdenes del trabajo necesario para una correcta administración de justicia;

II.-Eventuales, que sirvan para reconocer la calidad, la eficiencia, la asiduidad, la puntualidad y la disciplina en el trabajo, teniendo en estos casos el carácter de recompensa;

ARTICULO 95.-Los estímulos económicos no crean derecho alguno a los servidores públicos del Poder Judicial que los reciban, ni generan obligaciones para el Fondo, por

lo que el Pleno podrá disminuirlos y aún suspenderlos a título de sanción o por causa justificada.

ARTICULO 96.-Para los efectos de sanción a que alude el Artículo anterior, e independientemente de cualquiera otra que proceda, el Pleno cuidará y tomará muy en cuenta todo aquello que resultando imputable a los servidores públicos del Poder Judicial, vaya en contra, a juicio del propio Pleno, de la debida y normal prestación del servicio judicial.

ARTICULO 97.-El monto y la periodicidad de los estímulos económicos permanentes y eventuales los determinará el Pleno, tomando en cuenta la categoría de los cargos.

ARTICULO 98.-Por estímulo social se entenderá:

I.-La ayuda económica que pueda otorgarse para gastos ocasionados por la consumación de riesgos contra la vida o la salud de las personas, o bien, la erogación para cualquier medida de protección que se pueda adoptar en previsión de la presencia de dichos riesgos;

II.-La ayuda económica que pueda entregarse por el reconocimiento social a la maternidad, para ropa o uniformes de trabajo, para el fomento o práctica de actividades culturales o deportivas; y

III.-El que se otorgue para otros motivos similares
a los señalados en las fracciones anteriores, al
prudente juicio del Pleno.

ARTICULO 99.-Será el propio Pleno el que determine el monto, ocasión y personas en su caso, para el otorgamiento de estímulos sociales, e igualmente, cuándo y cuáles de ellos pueden adquirir carácter obligatorio para el Fondo, de acuerdo con las posibilidades y disponibilidades económicas de reserva con que cuente.

TITULO SEXTO CAPITULO UNICO

#### DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

ARTICULO 100.-Las reformas a este Reglamento serán aprobadas por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia. El acuerdo relativo se publicará por una sola vez en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en el Boletín Judicial, señalandose con precisión la fecha de su entrada en vigor.

ARTICULO 101.-Solo los Magistrados podrán proponer al Pleno iniciativas de reformas a este Reglamento. Se presentarán al Presidente por escrito, razonando sus fundamentos e incluyendo el texto de reforma propuesto. El Presidente dará cuenta al Pleno en el acuerdo siguiente a la fecha de su recepción.

El Pleno acordará lo que estime pertinente a fin de estudiar y resolver adecuadamente la iniciativa planteada.

#### ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO:-A los procedimientos que se encuentren en trámite al momento de iniciar la vigencia de este Reglamento, se les aplicarán y resolverán conforme las disposiciones del mismo.

SEGUNDO:-Lo nó previsto en este Reglamento, será resuelto por el Pleno, tomando en cuenta la Ley Orgánica del Poder Judicial, el objetivo y espíritu de la misma, y las prevenciones aquí contenidas.

TERCERO:-Los beneficios personales que de la Ley Orgánica del Poder Judicial y de este Reglamento se originen, no producirán efectos jurídicos de carácter laboral.

CUARTO:-La vigencia de este Reglamento iniciará a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en el Boletín Judicial.

Es dado en el Palacio de Justicia del Estado, por acuerdo del Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los diez días del mes de Julio del año mil novecientos noventa.

EL PRESIDENTE DEL HI TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO.

LIC. GUILLERMO MERCADO ROMERO.

EL SECRETARIO GENERAL DE AQUERDOS

LIC. JORGE ALBERTO AVELES DELGADO

## **BOLETIN OFICIAL**

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PALACIO DE GOBIERNO

LA PAZ, B.C.S.

#### Dirección: SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase.— Registro DGC-Núm. 014 0883 Características 315112816

#### Condiciones:

(Se publica los días 10, 20 y último de cada mes).

Los Avisos se cobrarán a razón de 0.005% del Salario Mínimo diario la palabra por cada publicación, excepto los mineros que pagarán la mitad 0.0025%. Para el efecto se contarán las palabras con que se denomine la Oficina y se designe su ubicación, el título del Aviso (Remate, Edicto etc.) y la firma y antefirma del signatario. En las cifras se contará una palabra por cada guarismo.

#### SUSCRIPCIONES:

POR UN SEMESTRE 1.15% del Salario Mínimo diario. POR UN AÑO 2.30% del Salario Mínimo diario.

No se sirven suscripciones por menos de seis meses. Número del día 0.20% del Salario Mínimo diario, atrasados 0.40% del Salario Mínimo diario. Previo pago adelantado en las Oficinas Recaudadoras del Gobierno del Estado.

Impreso: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.

No se hará ninguna publicación, sin la autorización de la Secretaría General de Gobierno y sin la comprobación de haber cubierto su importe en la Secretaría de Finanzas.