



ACUERDO GENERAL NÚMERO 05/2017 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO Y SU MANUAL DE FUNCIONAMIENTO.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en el artículo 123 contenido en el Título Sexto que se refiere del Trabajo y de la Previsión Social que: Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley, gozando de la seguridad social los trabajadores al servicio de los Poderes del Estado y sus dependencias, que aseguren una mejor calidad de vida, lo anterior, de conformidad con el artículo 123 Apartado B), fracción XI.

SEGUNDO.- Por su parte, la Ley de los Tres Poderes al Servicio de los Trabajadores del Estado de Durango, reguladora de las relaciones de los trabajadores con los Poderes del Estado, señala en el artículo 55 fracción II, que es obligación de las dependencias y unidades administrativas, cumplir con todos los servicios de higiene y previsión de accidentes que están obligados los patrones en general

TERCERO.- Que para alcanzar los propósitos fijados, en materia de higiene y seguridad, se considera necesario que el Poder Judicial del Estado, por la naturaleza de sus funciones, cuente con una Comisión la



cual coadyuve, a preservar la salud, y así evitar la incidencia o concurrencia de riesgos de trabajo, que asesore y oriente sobre la organización y funcionamiento del mismo, así como al cumplimiento de la legislación que norme tales actividades, para una mejor seguridad en la integridad física de las personas usuarias, visitantes y de los trabajadores de este organismo.

CUARTO.- El Consejo de la Judicatura, como órgano desconcentrado del Tribunal Superior de Justicia, tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado de Durango, conforme lo disponen los artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y 75 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

QUINTO.- Dentro de las Atribuciones del Consejo de la Judicatura, está la de emitir los acuerdos necesarios, para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, contenidas en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y en el Reglamento del Consejo de la Judicatura.

SEXTO.- La creación de una Comisión de Seguridad e Higiene, y su Manual de operación, tienen como objetivo el llevar un control normativo que regule los actos de Seguridad e Higiene, fijando las reglas a observar por parte de los servidores públicos relacionados con ambos aspectos su función con responsabilidad, así como de los usuarios de la organización, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y honradez que deben prevalecer en el Poder Judicial en el Estado de Durango.



Por lo anteriormente expuesto, y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y a las facultades otorgadas en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Pleno del Consejo de la Judicatura, emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- Se crea la Comisión de Seguridad e Higiene del Poder Judicial del Estado de Durango, con el objeto de servir como instancia de orientación y apoyo para la toma de decisiones en la materia de higiene y seguridad en el trabajo.

SEGUNDO.- La Comisión de Seguridad e Higiene del Poder Judicial, es órgano de carácter técnico, de naturaleza técnica, consultiva y de opinión, por lo que las gestiones inherentes, a la seguridad e higiene que requiera llevar a cabo la Comisión, deberán realizarse dentro de un marco de simplificación administrativa y racionalidad, acatando las disposiciones normativas que regulan dichas actividades, con la finalidad de operar las acciones correspondientes con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez. En materia de seguridad e higiene, tendrá las funciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Federal de Higiene y Seguridad, de las Normas aplicables y de las relacionadas con aspectos de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, que se encuentren establecidas en los reglamentos interiores de trabajo, y hacer constar en las actas de recorrido respectivas las violaciones que en su caso existan;

- II. Elaborar el programa anual de recorridos de la Comisión.
- III. Realizar recorridos de verificación, conforme al calendario propuesto, con la finalidad de revisar las condiciones físicas y/o ambientales que pudieran incidir en la salud y desempeño de las actividades de los trabajadores.
- IV. Elaborar el informe resultado de la verificación el cual deberá ser remitido en carácter de recomendación al Consejo de la Judicatura, para su evaluación y aprobación correspondiente.
- V. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, de acuerdo a los elementos que les proporcione la Comisión de Administración y otros que estimen necesarios;
- VI. Proponer al Consejo de la Judicatura, medidas preventivas y correctivas de seguridad e higiene en el trabajo, basadas en la normatividad y en experiencias operativas en la materia,
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Consejo de la Judicatura, en materia de seguridad e higiene, valorando el cumplimiento de los mismos por parte de las áreas responsables de su ejecución.
- VIII. En coordinación con la Dirección de Protección Civil Estatal, diseñar e implementar el Programa de Atención y Respuesta a Emergencias del Poder Judicial, así como vigilar y supervisar su desempeño y funcionamiento, realizando una evaluación semestral.
- IX. Vigilar y supervisar el funcionamiento y eficiencia de la Comisión Anti-Tabaco del Poder Judicial, así como evaluar semestralmente el desempeño de la misma.



- X. Elaborar y presentar de forma anual en el primer bimestre del año, al Pleno del Consejo de la Judicatura, un plan de capacitación para los trabajadores adscritos al Poder Judicial, en materia de seguridad e higiene
- XI. Las demás que establezca el Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene del Poder Judicial del Estado de Durango.
- XII. Todas las demás que señalen las Normas correspondientes.

TERCERO.- La Comisión de Seguridad e Higiene del Poder Judicial estará integrada por:

A.- Con derecho a voz y voto:

- I. Un Presidente, que será el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.
- II. Un Secretario, que será el Secretario Ejecutivo de Administración.
- III. Un Representante Patronal, que será el Consejero de la Judicatura, Presidente de la Comisión de Administración.
- IV. Un Representante de los Trabajadores, que será el Representante del Sindicato de los Tres Poderes, dentro del Supremo Tribunal de Justicia.
- V. Diez vocales:
 - I. Un Representante del Área de Presidencia.
 - II. Un Representante de la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.



- III. Un Representante de las Áreas de los Juzgados.
- IV. Un Representante de la Universidad Judicial.
- V. Un Representante de la Dirección de Archivo.
- VI. Un Representante de la Dirección Administrativa de Jueces de Control, Tribunales de Enjuiciamiento y de Juzgados de Ejecución de Sentencia.
- VII. Un Representante del Instituto de Defensoría Pública.
- VIII. Un Representante del Centro de Justicia Alternativa.

B.- Sin derecho a voto, pero con voz:

- a. Un asesor jurídico, que será el asesor jurídico de Presidencia.
- b. Un asesor, que será el Titular de la Dirección de Auditoría Interna.

La Comisión podrá invitar a los responsables de las áreas del Poder Judicial del Estado, que no formen parte de la Comisión cuyas funciones se relacionen con la temática y puntos a tratar, en calidad de invitados con derecho a voz, pero sin voto, así como a los especialistas que se considere necesario dependiendo de las características, magnitud, complejidad y especialidad de los temas que se pretendan someter a La Comisión para que aclaren los aspectos que así lo requieran.

Los integrantes de la Comisión con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos



suplentes, los que deberán tener capacidad de decisión y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Los integrantes de la Comisión podrán ser sustituidos por los siguientes motivos:

- a) Negarse a cumplir con los procedimientos para evitar incidentes, accidentes o enfermedades de trabajo.
- b) No cumplir con las actividades establecidas por la propia comisión.
- c) No asistir a dos verificaciones programadas consecutivas de forma injustificada, o
- d) Por ausencia definitiva.

Cuando haya una ausencia temporal del Presidente o Secretario de la Comisión, su puesto será ocupado por uno de los vocales designado por el Presidente del Consejo de la Judicatura.

CUARTO.- SE APRUEBA el Manual de Funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene del Poder Judicial del Estado de Durango, para quedar como sigue::

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

GENERALIDADES

Artículo 1. Este manual contiene los lineamientos, que regularán las actividades que en materia de Seguridad e Higiene, se lleven a cabo en la Comisión de Seguridad e Higiene del Poder Judicial del Estado de Durango y con el propósito de hacer más efectiva, transparente y certera la labor de los servidores públicos responsables de dichas actividades.

Artículo 2. La Comisión será un órgano de carácter técnico, de naturaleza técnica, consultiva y de opinión, por lo que las gestiones inherentes, a la seguridad e higiene que requiera llevar a cabo la Comisión, deberán realizarse dentro de un marco de simplificación administrativa y racionalidad, acatando las disposiciones normativas que regulan dichas actividades, con la finalidad de operar las acciones correspondientes con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.

Artículo 3. La Comisión tendrá como mínimo las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Federal de Higiene y Seguridad, de las Normas aplicables y de las relacionadas con aspectos de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, que se encuentren establecidas en los reglamentos interiores de trabajo, y hacer constar en las actas de recorrido respectivas las violaciones que en su caso existan.
- II. Elaborar una programación anual de verificaciones, asignando prioridades de acuerdo a los incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo y a las áreas con mayores condiciones peligrosas, dentro de los 15 días siguientes a la integración de la Comisión, y posteriormente a más tardar en el primer mes de cada año; debiendo programarse como mínimo un recorrido de verificación trimestral.
- III. Realizar las verificaciones programadas; mensuales, bimestrales o trimestrales, según lo acordado en el programa anual, para detectar condiciones peligrosas, levantando cada uno de los participantes a dichos recorridos, el formato de "Lista de verificación de la Comisión de Seguridad e Higiene", mismo que deberá ser firmado al finalizar el recorrido.

- IV. En base al formato anteriormente señalado, se deberá levantar el formato “Rutina de Inspección”, donde se plasmarán los hallazgos encontrados en la inspección, mismo que será también rubricado por los asistentes a dicho recorrido, y en base a este, la Comisión elaborará el informe final, resultado de la verificación, el cual deberá ser remitido en carácter de recomendación al Consejo de la Judicatura, para su evaluación y aprobación correspondiente.
- V. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, de acuerdo a los elementos que les proporcione la Comisión de Administración y otros que estimen necesarios.
- VI. Proponer al Consejo de la Judicatura, las medidas preventivas de seguridad e higiene en el trabajo, basadas en la normatividad y en experiencias operativas en la materia.
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Consejo de la Judicatura, en materia de seguridad e higiene, valorando el cumplimiento de los mismos por parte de las áreas responsables de su ejecución.
- VIII. Efectuar recorridos de verificaciones extraordinarias en caso de accidentes o enfermedades de trabajo que generen defunciones o incapacidades permanentes.
- IX. En coordinación con la Dirección de Protección Civil Estatal, diseñar e implementar el Programa de Atención y Respuesta a Emergencias del Poder Judicial, así como vigilar y supervisar su desempeño y funcionamiento realizando una evaluación semestral.
- X. Vigilar y supervisar el funcionamiento y eficiencia de la Comisión Anti-Tabaco del Tribunal Superior de Justicia, así como evaluar semestralmente el desempeño de la misma.
- XI. Elaborar y presentar de forma anual en el primer bimestre del año, a la Consejo de la Judicatura, un plan de capacitación para

los trabajadores adscritos al Tribunal Superior de Justicia, en materia de seguridad e higiene.

- XII. Elaborar y presentar al Consejo de la Judicatura un informe semestral de los asuntos tratados por la Comisión, indicando cuales de están concluidos, y el grado de avance de los que se encuentren en proceso de término.
- XIII. Las demás que establezca las Normas correspondientes en materia de seguridad e higiene.

En el caso del Poder Judicial del Estado asentado en la Región Laguna, este deberá integrar su propia Comisión de Seguridad e Higiene, observando este Manual.

Artículo 4.- Para los efectos del presente manual, se tienen las siguientes definiciones:

- I. **Accidente:** Es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo;
- II. **Comisión:** Comisión de Seguridad e Higiene del Poder Judicial del Estado de Durango;
- III. **Enfermedad profesional:** Es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.
- IV. **Higiene:** Es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.
- V. **Invitados:** Cualquier persona o servidor público, con derecho a voz, para aclarar aspectos operativos, técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno de la Comisión.
- VI. **Integrantes:** Miembros con derecho a voz y voto integrantes de la Comisión
- VII. **Integrantes suplentes:** Miembros con derecho a voz y voto, integrantes de la Comisión, designados con poder de decisión por los Miembros Propietarios quienes sólo participarán en ausencia de los titulares;

- VIII. **Ley:** Ley Federal del Trabajo;
- IX. **Medio Ambiente:** Es un sistema formado por elementos naturales y artificiales que están interrelacionados y que son modificados por la acción humana o la naturaleza. Se trata del entorno que condiciona la forma de vida de la sociedad y que incluye valores naturales, sociales y culturales que existen en un lugar y momento determinado;
- X. **Norma:** Normas Administrativas, de Seguridad e Higiene;
- XI. **Seguridad:** Disciplina que establece normas preventivas con el fin de evitar accidentes y enfermedades profesionales en las áreas de trabajo, y
- XII. **Quórum:** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto, que será la mitad más uno, requerido para sesionar

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 5. Los integrantes de la Comisión tendrán como mínimo las funciones siguientes:

I. **Presidente:**

- a) Presidir las reuniones de trabajo de la Comisión.
- b) Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Comisión.
- c) Integrar en el acta de verificación de la Comisión, la propuesta de medidas para la prevención de accidentes.
- d) Promover la participación responsable de los integrantes de la Comisión.
- e) Presentar al Consejo de la Judicatura la programación anual de las verificaciones.
- f) Vigilar que se realicen las investigaciones de las causas de accidentes de trabajo.



- g) Elaborar al término de la verificación, conjuntamente con el secretario, el acta de verificación de la Comisión.
- h) Participar conjuntamente con el secretario en las inspecciones de seguridad.
- i) Coadyuvar para la capacitación de los vocales y al personal de los centros de trabajo, para la detección de condiciones peligrosas presentes en su medio ambiente laboral.
- j) Solicitar, previo acuerdo de la Comisión, la sustitución de sus integrantes.
- k) Proponer al Consejo de la Judicatura, los temas de capacitación necesarios para mejorar el desempeño de la comisión de seguridad e higiene en el trabajo.
- l) Firmar las actas de las reuniones de la Comisión y los demás documentos que le corresponda por normatividad.
- m) Designar un suplente.
- n) Emitir su voto por cada uno de los asuntos que se presenten a la Comisión.
- o) Emitir voto de calidad en caso de empate.

II. Secretario:

- a) Remitir la convocatoria, de manera impresa, así como el orden del día y la carpeta, por medio electrónico, de cada reunión a los miembros de la Comisión, conforme a lo siguiente:

- Para reuniones ordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación, y
 - Para reuniones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.
- b) Elaborar las órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros de la Comisión. Asimismo, deberá realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones de la Comisión para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- c) Mantener bajo custodia copia del acta.
- d) Convocar a los integrantes de la Comisión para efectuar las verificaciones programadas.
- e) Organizar y apoyar el desarrollo de las reuniones de trabajo de la Comisión.
- f) Integrar al acta de verificación las recomendaciones para la prevención, eliminación o reducción de condiciones peligrosas o actos inseguros.
- g) Integrar al acta de verificación, los resultados de las investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo.
- h) Participar conjuntamente con el Presidente en las inspecciones de seguridad.
- i) Asesorar a los vocales y al personal de los centros de trabajo en la verificación y en la detección de condiciones peligrosas presentes en el mismo.
- j) Mantener bajo custodia una copia de las actas de verificación por lo menos doce meses.

- k) Vigilar que los integrantes de la Comisión que participaron en la verificación firmen el acta respectiva.
- l) Elaborar el acta de recomendaciones al Consejo de la Judicatura, en base al acta de verificación levantado por la Comisión.
- m) Cuidar que los acuerdos de la Comisión se asienten en los formatos respectivos y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- n) Elaborar y firmar las actas de las reuniones de la Comisión y los demás documentos que le corresponda por normatividad.
- o) Designar un suplente.
- p) Recabar las firmas de todos lo que hubieren asistido a la reunión de la Comisión.
- q) Elaborar los informes semestrales de la Comisión.
- r) Aplicar y vigilar el debido cumplimiento de la Ley y demás normatividad vigente.
- s) Realizar de manera eficaz y con eficiencia las funciones que le encomiende el Coordinador y/o la propia Comisión en pleno.
- t) Reprogramar la fecha de las reuniones ordinarias que de acuerdo al calendario se tengan que celebrar, tomando en consideración la planeación, característica y necesidades de los asuntos que se presenten.
- u) Emitir comentarios sobre los asuntos que se presenten a la Comisión.
- v) Emitir su voto por cada uno de los asuntos que se presenten a la Comisión;
- w) Elaborar el calendario de reuniones de la Comisión.



- x) Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, y
- y) Enviar a los invitados, la documentación de los asuntos que les corresponde en el orden del día.

III. Vocales:

- a) Asistir a las reuniones del Comisión a las que hayan sido convocados.
- b) Participar en los recorridos de verificación de la Comisión.
- c) Detectar y recabar información sobre condiciones peligrosas y necesidades de capacitación del personal.
- d) Participar en la elaboración del acta correspondiente aportando sus observaciones y las violaciones a las normas que se detectaron durante la verificación.
- e) Apoyar las actividades de promoción y de orientación a los trabajadores, que se indiquen en el seno de la comisión.
- f) Enviar en su caso, al Secretario con la suficiente anticipación previa a la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración de la Comisión, dichos documentos deberán llevar el nombre y firma del responsable para dar la debida formalidad al asunto a tratar;
- g) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- h) Firmar las actas de las reuniones a las que hubiesen asistido; y
- i) Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse;
- j) Designar un suplente.

IV. Representante Patronal:

- a) Asistir a las reuniones de la Comisión a la que haya sido convocado.
- b) Mostrar a la autoridad del trabajo, cuando ésta así lo solicite, los documentos que la Norma le obligue a elaborar o poseer.
- c) Participar en la constitución, organización y funcionamiento de la Comisión.
- d) Proporcionar a los integrantes de la Comisión la capacitación y adiestramiento en materia de seguridad e higiene.
- e) Atender las recomendaciones sobre las medidas preventivas de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo que le señale la Comisión.
- f) Dar facilidades y permisos necesarios a los integrantes de la Comisión para el desempeño de sus funciones.
- g) Proporcionar a la Comisión, la información que le solicite sobre los procesos de trabajo, las materias primas y sustancias utilizadas en los mismos, los incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo.
- h) Difundir, fijar y mantener en lugar(es) visible(s) del centro de trabajo la relación actualizada de los integrantes de la comisión.

V. Asesores:

- a) Proporcionar la orientación jurídica y normativa en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- b) Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia, y



- c) Firmar las actas como constancia de su participación.

VI. Invitados:

- a) Aclarar los aspectos operativos-administrativos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- b) Asistir a la convocatoria que le haga el Coordinador o, en su caso, el Suplente.
- c) Firmar las actas como constancia de su participación, y
- d) Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia.

VII. Responsabilidad de los Trabajadores:

- a) Designar al representante que integrará la Comisión, a través del sindicato, seleccionándolo formalmente mediante consulta entre los trabajadores del centro de trabajo.
- b) Participar como miembros de la Comisión, cuando sean designados y apoyar el funcionamiento de la misma.
- c) Atender las recomendaciones sobre las medidas preventivas de seguridad e higiene en el trabajo que les señale la comisión.
- d) Asistir a cursos, talleres, diplomados o cualquier otro medio de capacitación o adiestramiento que en materia de salud, seguridad e higiene

DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 6. Las reuniones de la Comisión se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, de forma trimestral, salvo que no existan asuntos que tratar, en este caso deberá darse aviso oportuno a los miembros de la Comisión.
- II. Solo en casos debidamente justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias.
- III. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
- IV. Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría de votos (la mitad más uno), o por unanimidad de los miembros asistentes; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- V. En ausencia del Presidente de la Comisión o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- VI. El pronunciamiento que hagan los Miembros Suplentes en los asuntos que son dictaminados por la Comisión, equivale al pronunciamiento del Miembro Propietario, y por tanto éste es responsable directo de los mismos.
- VII. De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido, señalando el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso, aprobándose a más tardar en la siguiente reunión.
- VIII. Los asesores, así como los invitados firmarán el acta como constancia de su asistencia y participación.
- IX. En el orden del día se incluirá un apartado correspondiente al de seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.
- X. En asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

- XI. En caso, de la falta de firma en el acta correspondiente de un Vocal y/o Invitado, se tomará su aceptación con base a la lista de asistencia y/o acuerdo, y.
- XII. En caso, de la falta de firma en el acta correspondiente de un Asesor, se tendrá por ratificado el contenido de la sesión correspondiente.

PRESENTACIÓN DE ASUNTOS

Artículo 7. Para someter asuntos a consideración de la Comisión, las áreas solicitantes deberán hacerlo en el formato correspondiente, y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. La información resumida del asunto que se propone sea analizado.
- II. La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto.
- III. El formato deberá estar firmado por el Secretario, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por quien solicite el tratamiento del asunto, así como por los asistentes con derecho a voz y voto.

DEL INFORME SEMESTRAL

Artículo 8. Se elaborará un informe semestral de los asuntos dictaminados por la Comisión, contendrá como mínimo:

- I. Los asuntos que se hayan tratado en el seno de la Comisión.
- II. El estado que guarden los asuntos no concluidos.
- III. Los demás aspectos que por su importancia deben de ser incluidos en el informe.

Dicho informe deberá ser presentado al Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Durango, dentro del mes de agosto y enero de cada año.

DE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 9. La documentación que genere la Comisión y que ésta reciba, deberá estar en custodia del Secretario de la Comisión, quien la integrará al expediente respectivo. El Secretario emitirá una copia certificada con la leyenda que indique que es una copia fiel del original, a quien lo solicite.

Artículo 10. La documentación que integren los expedientes de los asuntos que se presenten en el pleno de la Comisión deberá ser custodiada por el Secretario, por un lapso mínimo de doce meses, contados a partir de la fecha de su recepción. Asimismo, deberá preferentemente digitalizar los documentos para conservar un respaldo.

Artículo 11. La documentación que integren los expedientes de los asuntos reservados y que se presenten a la Comisión, deberá ser custodiada por el Secretario de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Artículo 12. Los asuntos que se sometan en el pleno de la Comisión y no estén debidamente integrados conforme a este Manual y/o juicio de la Comisión, le serán devueltos a las áreas responsables señalando los documentos faltantes que generen su devolución.

Artículo 13. De ser necesario efectuar cambios a lo señalado en el presente documento, deberá hacerse previamente el planteamiento que corresponda a la Comisión, a fin de que este analice y determine, en su caso, la procedencia. Cualquier cambio o aclaración deberá ser aprobada por la mayoría de los miembros que integran la Comisión.



QUINTO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la página electrónica del Poder Judicial del Estado de Durango.

SEXTO.- El presente Acuerdo, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Así lo Acuerdan y firman, los integrantes del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Durango, **DOCTOR ESTEBAN CALDERÓN ROSAS**, Presidente, **DOCTORA OLGA ELENA CENTENO QUIÑONES**, **DOCTOR JORGE ANTONIO BRACHO RUIZ**, **LICENCIADO ENRIQUE BENÍTEZ VARGAS**, **LICENCIADO JESÚS RÉGULO GÁMEZ DÁVILA** y **LICENCIADO JAIME ROMERO MALDONADO** ante el **LICENCIADO JULIO CÉSAR PIÑA GRITSSMAN**, Secretario Ejecutivo del Pleno, Carrera Judicial y Disciplina, que da fe, en la Sesión Ordinaria de fecha 26 de junio de dos mil diecisiete.-----.