



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

ACUERDO GENERAL NÚMERO 1/2026 DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO QUE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. Por Decreto número 071, emitido por la Septuagésima Legislatura del Congreso del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 93 BIS, de fecha 21 de noviembre de 2024 y las subsecuentes Fe de Erratas al citado Decreto, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 12 EXT., de fecha 3 de diciembre de 2024 y Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 97 BIS, de fecha 5 de diciembre de 2024, se realizó la reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, relativa al Poder Judicial local, adecuándola a la reforma de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma al Poder Judicial, aprobada por el Congreso de la Unión, el 15 de septiembre de 2024 y publicada en el Diario Oficial de la Federación en la misma fecha.

Dicho decreto entró en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, esto es, el veintidós de noviembre de dos mil veinticuatro, conforme al artículo primero transitorio.

SEGUNDO. En cumplimiento al mandato constitucional, relativo a la adecuación de las leyes secundarias a la reforma al Poder Judicial, mediante Decreto número 186, de la Septuagésima Legislatura del Congreso del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado de Durango, número 65 BIS, de fecha 14 de agosto de 2025 y la subsecuente Fe de Erratas al citado decreto, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado de Durango, número 67 BIS, de fecha 21 de agosto de 2025, se expidió la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango.

TERCERO. La reforma al Poder Judicial consistió en una modificación a su integración y estructura, así como a la forma de selección de las personas juzgadoras, a través de voto libre, directo y secreto por parte de la ciudadanía.

Conforme a la cual, se extingue el Consejo de la Judicatura y se crean dos nuevos órganos del Poder Judicial, a saber: el Tribunal de Disciplina Judicial y el Órgano de Administración del Poder Judicial, regulados en las Secciones Séptima y Novena, del Capítulo VI de la Constitución Local.

CUARTO. El Órgano de Administración del Poder Judicial, cuenta con independencia técnica y de gestión, así mismo es responsable de la administración y carrera judicial del Poder Judicial del Estado de Durango, y está facultado para expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con los artículos 124, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 1, segundo párrafo, y 163 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango.



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

QUINTO. Con el propósito de garantizar la armonización plena con el nuevo marco constitucional, se llevó a cabo un proceso integral de revisión, análisis y actualización normativa. El resultado de este esfuerzo conjunto del Pleno del Órgano de Administración del Poder Judicial y de las áreas técnicas es el presente Acuerdo, cuyo objetivo es reglamentar la organización y el funcionamiento del Órgano, definir con precisión sus atribuciones y establecer las bases de operación de las áreas auxiliares que lo conforman.

SEXTO. La expedición del presente Acuerdo encuentra su fundamento en lo dispuesto por el artículo 94, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 124 y 127, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; y los artículos 1, 163 y 170, fracción II, y demás relativos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango, los cuales facultan al Pleno del Órgano de Administración del Poder Judicial para reglamentar su organización, funcionamiento y estructura.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Pleno del Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Durango ha tenido a bien expedir lo siguiente:

ACUERDO GENERAL NÚMERO 1/2026 DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO QUE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura y funcionamiento del Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Durango.

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

- I. Comisionados: Personas integrantes del Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Durango;
- II. Comisiones: Forma de trabajo para el adecuado desempeño de las facultades y obligaciones del Órgano de Administración;
- III. Departamentos: Recursos Humanos, Recursos Financieros y Contabilidad, Recursos Materiales y Patrimonio, Servicios Generales, dependientes de la Secretaría Ejecutiva de Administración;
- IV. Directores: Titulares de las Áreas Auxiliares del Órgano de Administración del Poder Judicial;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- V. Junta de Coordinación: Agencia permanente de coordinación y comunicación institucional entre el Órgano de Administración, el Tribunal Superior de Justicia, el Tribunal de Disciplina Judicial y el Tribunal de Justicia Penal para Adolescentes;
- VI. Órganos jurisdiccionales: Tribunal Superior de Justicia, Salas Colegiadas, Unitarias y Mixtas, Juzgados de Primera Instancia Especializados, con Jurisdicción Mixta, y Auxiliares, Tribunales de Justicia Laboral, Tribunal Laboral Burocrático, Unidades de Control, Tribunales de Enjuiciamiento y Juzgados de Ejecución;
- VII. Ley: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango;
- VIII. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y sus Municipios;
- IX. Áreas Auxiliares: Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, Universidad Judicial, Dirección de Archivo, Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Comunicación Social, Dirección de Informática, Dirección de Control Interno, Dirección de Estadística y Planeación, Instituto de Defensoría Pública, Dirección Administrativa del Sistema Penal Acusatorio, Centro Estatal de Justicia Alternativa, Centro de Convivencia Familiar, Departamento de Actuaría de Ejecución y Oficialía de Partes;
- X. Órgano de Administración: Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Durango;
- XI. Pleno: Pleno del Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Durango;
- XII. Poder Judicial: Poder Judicial del Estado de Durango;
- XIII. Presidente: Persona Titular del Órgano de Administración;
- XIV. Secretarías Ejecutivas: Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial, Secretaría Ejecutiva de Control Interno y Secretaría Ejecutiva de Administración;
- XV. Secretarios Ejecutivos: Personas titulares de las Secretarías Ejecutivas del Órgano de Administración;
- XVI. Secretarios Técnicos: Servidores Públicos adscritos con tal carácter a la Presidencia, a las Comisiones y Secretarías Ejecutivas del Órgano de Administración;
- XVII. Unidad de enlace administrativo en la Región Laguna: Unidad administrativa encargada de proporcionar el apoyo administrativo a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en la Región Laguna dependiente de la Secretaría Ejecutiva de Administración;
- XVIII. Reglamento: Instrumento jurídico que reglamenta la estructura, organización y funcionamiento del Órgano de Administración;



- XIX. Tribunal de Disciplina: Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de Durango; y
- XX. Tribunal Superior de Justicia: Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Durango.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 3. El Órgano de Administración ejercerá sus atribuciones a través de:

- I. El Pleno;
- II. Presidencia del Órgano;
- III. Comisiones permanentes;
 - a) Administración;
 - b) Adscripción;
 - c) Carrera Judicial;
 - d) Creación de Nuevos Órganos; y
 - e) Control Interno.
- IV. Comisiones transitorias;
 - a) Las que determine el Pleno;
- V. Secretarías Ejecutivas:
 - a) Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial;
 - b) Secretaría Ejecutiva de Control Interno;
 - c) Secretaría Ejecutiva de Administración; y
 - d) Las demás que determine el Pleno.
- VI. Las Áreas Auxiliares siguientes:
 - a) Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
 - b) Universidad Judicial;
 - c) Dirección de Archivo;
 - d) Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Comunicación Social;
 - e) Dirección de Informática;
 - f) Dirección de Control Interno;
 - g) Dirección de Estadística y Planeación;
 - h) Instituto de Defensoría Pública;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- i) Dirección Administrativa del Sistema Penal Acusatorio;
- j) Centro Estatal de Justicia Alternativa;
- k) Centro de Convivencia Familiar;
- l) Departamento de Actuaría de Ejecución; y
- m) Oficialía de Partes.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I DEL PLENO

Artículo 4. El Pleno se conformará por las cinco personas integrantes del Órgano de Administración, a quienes se denominará Comisionados; tendrán las facultades que establezcan la Ley, este Reglamento y las demás que determine el propio Órgano.

Artículo 5. Las facultades que delegue el Pleno a las comisiones pueden ser decisorias, para que resuelvan de manera definitiva los asuntos, o bien consultivas, donde su intervención se limitará a formular dictámenes, proyectos o propuestas que deberán someterse a la consideración de aquel.

Se reserva las que requieran mayoría calificada para su aprobación, de conformidad con la Ley, las que solo delegará a las comisiones con efectos consultivos.

Artículo 6. El Pleno del Órgano de Administración tendrá las siguientes facultades:

- I. Expedir reglamentos interiores, acuerdos generales y demás disposiciones administrativas necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y para el adecuado funcionamiento del Poder Judicial;
- II. Crear, integrar, modificar o suprimir, mediante acuerdo general, las comisiones, unidades y, en general, cualquier área administrativa que conforme el diseño de la estructura orgánica administrativa del propio Órgano y que sean necesarias para su buen funcionamiento;
- III. Revisar la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos que le remitan los Tribunales que integran el Poder Judicial y el del mismo Órgano; y aprobarlo para su remisión a la persona titular del Poder Ejecutivo, para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;
- IV. Dirigir la administración de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, garantizando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- V. Nombrar a las personas titulares y demás personal adscrito a los órganos, áreas y unidades que conforman la estructura orgánica del Órgano de Administración; y, en los casos previstos por la Ley, al personal de los órganos jurisdiccionales, a propuesta de quien tenga facultades para ello;
- VI. Establecer, mediante acuerdo general, las Comisiones que estime necesarias para la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en primera instancia;
- VII. Substanciar y resolver los recursos en los procedimientos de responsabilidad administrativa que le correspondan, conforme a la normativa aplicable;
- VIII. Dictar y ejecutar las medidas administrativas y provisionales, necesarias para la adecuada investigación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, seguidos en contra del personal administrativo; así como las relativas al personal jurisdiccional en coordinación con el Tribunal de Disciplina Judicial;
- IX. Resolver sobre las renunciaciones que presenten las personas servidoras públicas del Poder Judicial, con excepción de Magistradas, Magistrados, Juezas y Jueces;
- X. Resolver sobre las adscripciones, readscripciones, remociones y demás situaciones administrativas del personal del Poder Judicial que le correspondan; así como, sobre la procedencia de los trámites de ingreso y permanencia del personal, previa verificación de la suficiencia presupuestal y del cumplimiento de los requisitos legales, de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables;
- XI. Emitir disposiciones administrativas relativas a la organización territorial, funcionamiento, turno de asuntos y, en su caso, cambio de residencia de los órganos jurisdiccionales;
- XII. Aprobar el calendario anual de labores, fijar los horarios de trabajo del Poder Judicial y determinar, en su caso, la suspensión de labores, términos o plazos, conforme a la normativa aplicable;
- XIII. Autorizar a los secretarios de los juzgados o algún otro servidor público del Poder Judicial, en los términos de la Ley, para suplir temporalmente a juezas y jueces y facultarlos para proponer ante el Órgano de Administración a los secretarios en sus propios Juzgados;
- XIV. Emitir la normatividad y los criterios para la modernización administrativa, el uso de tecnologías de la información, la presentación de escritos y la integración de expedientes en forma electrónica, la política informática y estadística, así como la organización, administración y resguardo de los archivos judiciales;
- XV. Disponer el desarrollo y actualización de los sistemas y plataformas tecnológicas institucionales que apoyan la función administrativa y jurisdiccional;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XVI. Promover, fomentar y difundir el uso de los mecanismos alternativos de solución de controversias como medio para garantizar el acceso efectivo a la justicia, la solución de conflictos y fortalecer una cultura de paz;
- XVII. Incorporar de manera transversal, progresiva y equitativa la perspectiva de género en el ejercicio de sus atribuciones, así como implementar programas y acciones, con el objeto de garantizar a las personas el ejercicio y goce de sus derechos humanos, en igualdad de condiciones y velar por que los órganos a su cargo así lo hagan;
- XVIII. Establecer, mediante acuerdo general, las áreas especializadas para la prevención y erradicación de la violencia sexual y de género en el Poder Judicial, y dotarlas de atribuciones y recursos suficientes para implementar estrategias de prevención, brindar atención y proponer los mecanismos de sanción en casos de acoso sexual y cualquier otra forma de violencia sexual y de género a las personas trabajadoras del Poder Judicial;
- XIX. Dictar las medidas necesarias para preservar la seguridad de las personas juzgadoras;
- XX. Convocar a congresos, reuniones de trabajo o conversatorios de personas impartidoras de justicia, instituciones académicas y asociaciones profesionales, para evaluar y mejorar el funcionamiento del Poder Judicial;
- XXI. Asistir a la sesión solemne del informe anual de la persona titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia;
- XXII. Acordar el retiro por término de mandato de las personas impartidoras de justicia del Poder Judicial;
- XXIII. Otorgar estímulos y recompensas a las personas servidoras públicas del Poder Judicial, previo análisis del área administrativa correspondiente;
- XXIV. Emitir acuerdos y dictar medidas administrativas para garantizar el acceso a la justicia de las personas pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad;
- XXV. Autorizar la creación de plazas de Secretario o Actuario con el carácter de itinerantes, a propuesta de la Presidencia, para agilizar y mejorar la impartición de justicia, principalmente para abatir rezagos;
- XXVI. Resolver sobre los casos de renuncia, licencia, permisos, ausencia temporal y falta definitiva del personal que le corresponda de conformidad con la Ley;
- XXVII. Ordenar la publicación de los reglamentos, acuerdos y resoluciones que, por su naturaleza, deban difundirse oficialmente;
- XXVIII. Dictar las disposiciones necesarias para la recepción, control y destino de los bienes asegurados y decomisados; y

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

XXIX. Las demás atribuciones que le confieran la Ley y el presente Reglamento.

**CAPÍTULO II
DE LAS SESIONES**

Artículo 7. Las sesiones serán ordinarias o extraordinarias y serán privadas. Las ordinarias serán celebradas, por lo menos, una vez por semana, y tendrán lugar el día y hora que se determine en la convocatoria expedida por el Presidente del Órgano, cuando menos veinticuatro horas antes.

Sólo podrán dejar de celebrarse por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

Las sesiones se desarrollarán de conformidad con el orden del día aprobado y se desahogarán de igual manera. Los asuntos que presenten los Comisionados con carácter urgente o extraordinario serán incluidos en el propio orden del día en el capítulo de la Comisión correspondiente o, en su caso, en aquel que corresponda en razón de la materia del asunto.

Artículo 8. Para la celebración de sesiones extraordinarias, será necesario que lo soliciten por escrito cuando menos tres de los Comisionados a quien presida el Órgano de Administración, o bien, cuando este último lo considere necesario, a fin de que emita la convocatoria correspondiente, siempre que el asunto sea urgente. La documentación respectiva se entregará con la convocatoria.

Se podrán celebrar sesiones extraordinarias aun en días inhábiles, en casos de extrema urgencia.

Artículo 9. Para sesionar el Pleno, en caso de ausencia temporal o impedimento del Presidente, presidirá la sesión el Comisionado que determine el Pleno.

Artículo 10. Las sesiones del Pleno durarán el tiempo que sea necesario para el desahogo de los asuntos del orden del día. En caso de una prolongación excesiva o cuando las circunstancias lo ameriten, el Presidente del Órgano podrá acordar los recesos que se requieran.

Artículo 11. El Pleno del Órgano de Administración, podrá sesionar de forma presencial o virtual a través del uso de tecnologías.

Artículo 12. De cada sesión se deberá levantar el acta correspondiente por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial, la cual contendrá las siguientes formalidades:

- I. La hora de apertura y de clausura;
- II. El nombre del Presidente o de quien presida la sesión conforme al Reglamento;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- III. Una relación nominal de los Comisionados presentes y de los ausentes y, en su caso, el motivo por el que no asistieron o por el que se hubiesen retirado de la sesión, así como de su incorporación;
- IV. La aprobación del acta anterior;
- V. Una relación concisa, ordenada y clara de los asuntos tratados, de la discusión, con expresión de los argumentos torales de ésta y la relación de asuntos que fueron retirados o aplazados, expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como los votos particulares emitidos; la forma de notificación y ejecución de los acuerdos; y
- VI. Aquellas cuestiones que los Comisionados hayan solicitado expresamente.

Artículo 13. Para la discusión de los asuntos presentados al Pleno, la persona que presida la sesión podrá preguntar a los Comisionados si desean inscribirse para hacer uso de la palabra y dará la misma en el orden en que se haya solicitado. Los Comisionados indicarán los puntos sobre los cuales versará su participación.

Toda proposición adicional relacionada con alguno de los puntos del orden del día se someterá a una votación independiente del asunto con el cual se encuentre vinculada.

Artículo 14. Los asuntos presentados al Pleno podrán ser retirados o aplazados para mejor estudio, antes o durante su discusión. Aquellos que fuesen aplazados, quedarán listados para la siguiente sesión en los mismos términos en que fueron presentados; los asuntos retirados, serán revisados y modificados por el ponente, dentro de los quince días siguientes. Una vez iniciada la votación sobre un asunto no podrá procederse a su retiro o aplazamiento.

Ningún asunto podrá retirarse o aplazarse por más de dos ocasiones, a menos que el Comisionado ponente se encuentre ausente y ninguno de los Comisionados lo haga suyo.

Artículo 15. En caso de que el proyecto presentado por un Comisionado sea desechado por la mayoría, será turnado a otro para que formule un nuevo proyecto, que se presentará al Pleno dentro de los treinta días siguientes. El citado turno será conforme al orden alfabético de los apellidos de los Comisionados.

Artículo 16. En caso de ausencia del Comisionado ponente, cualquier otro Comisionado que se encuentre de acuerdo con el sentido del proyecto de resolución presentado, podrá hacerlo suyo.

Cuando el ausente sea la persona que presida alguna de las Comisiones, podrá dar cuenta de los asuntos que deban someterse a consideración del Pleno, cualquier Comisionado integrante de la Comisión respectiva y hacer suyos los proyectos de la presidencia de la Comisión.

En los supuestos previstos en el presente artículo, la resolución será firmada por ambos Comisionados.



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 17. Habrá lugar a moción de orden por la persona que presida la sesión, cuando:

- I. Se incumpla o viole alguna de las reglas contenidas en la Ley o en el presente Reglamento;
- II. Se hagan alusiones personales y la persona aludida, considere necesaria la aclaración;
- III. Los hechos planteados, no correspondan a la realidad conforme a la apreciación de algún Comisionado que desee hacer la aclaración respectiva;
- IV. El Comisionado que tenga la palabra se aparte del asunto a discusión; y
- V. Cuando se altere el orden o se incurra en faltas de respeto.

Artículo 18. Solamente la persona que presida la sesión podrá interrumpir al orador en su exposición, si ocurre cualesquiera de las circunstancias señaladas en el artículo anterior.

Artículo 19. Para proceder a tomar la votación, el Presidente, por sí o a propuesta de cualquier Comisionado, preguntará al Pleno si el asunto en cuestión se encuentra suficientemente discutido, y si así fuere determinado, en opinión mayoritaria, solicitará a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial, tomar la votación y declarar el sentido de la misma.

Artículo 20. Las votaciones se tomarán por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial, o por quien lo sustituya, en orden alfabético de los Comisionados, y serán nominales, a menos que uno de los miembros del Órgano de Administración solicite que la votación sea secreta, para lo cual será necesario que se funde y motive la propuesta y exista consenso de la mayoría para ello. En caso de empate en la votación, quien presida la sesión ejercerá su voto de calidad, en términos de la Ley.

Si en alguna votación no se obtuviere la mayoría necesaria para la aprobación del asunto, se podrán practicar hasta dos votaciones adicionales con absoluta libertad de decisión para los Comisionados.

Si a pesar de las dos votaciones adicionales persiste la imposibilidad de alcanzar la mayoría, y se trata de un asunto contenido en proyecto preparado por uno de los Comisionados, se procederá en términos del artículo 15 del presente Reglamento.

Artículo 21. Cuando un asunto constare de varias proposiciones se pondrá a discusión separadamente una después de otra y en ese mismo orden se hará la votación. Los Comisionados podrán acordar que la votación se haga sobre una propuesta íntegra.

Una vez votado un asunto no será posible regresar la discusión sobre el tema debatido y resuelto.



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 22. Los Comisionados podrán abstenerse de exponer sus puntos de vista sobre el asunto sujeto a debate, pero no podrán abstenerse de votar, a menos que no hubieren estado presentes o hubiere impedimento calificado de legal previamente.

Tendrá validez el voto emitido por el Comisionado cuando éste participe en la sesión, ya sea de manera presencial o mediante los medios electrónicos autorizados. No será válido el voto cuando el Comisionado se encuentre ausente de la sesión.

Artículo 23. Los reglamentos, acuerdos o resoluciones del Pleno que sean aprobados con modificaciones serán remitidos a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial dentro de los tres días siguientes, contados a partir del día de su aprobación.

Si el asunto fuere de interés general, deberá remitirse vía electrónica al Secretario Ejecutivo antes mencionado, al día siguiente de su aprobación, a fin de que, en un término no mayor a diez días hábiles posteriores a su recepción, realice los trámites para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la página electrónica del Poder Judicial.

Artículo 24. Las personas titulares de las direcciones de las Áreas Auxiliares del Órgano de Administración podrán ser citados por el Pleno, con objeto de tratar los asuntos concernientes a las áreas a su cargo, o bien, en casos de extrema urgencia o cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Asimismo, los Secretarios Ejecutivos, Secretarios Técnicos, Directores y cualquier servidor público del Órgano de Administración, podrán ser citados a sesiones del Pleno para que informen de los asuntos que les sean requeridos, quienes acudirán con voz, pero sin voto.

Artículo 25. El Pleno podrá acordar la integración de comités de trabajo. Asimismo, podrá autorizar y designar a los Comisionados, Secretarios Ejecutivos, Secretarios Técnicos y Directores para la realización de alguna comisión.

CAPÍTULO III DE LA PRESIDENCIA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 26. La persona titular de la Presidencia del Órgano de Administración será electa por la mayoría de sus integrantes, quien durará en el cargo dos años y su designación estará sujeta a los mecanismos establecidos en la Ley y la Constitución local.

Artículo 27. Son atribuciones de la persona titular de la Presidencia del Órgano de Administración las siguientes:

1. Representar al Órgano de Administración por sí o por medio del servidor público que se designe conforme a la normativa aplicable, tratándose de la celebración de contratos o procedimientos judiciales, excepto en el juicio de amparo cuando el Órgano de Administración esté señalado como autoridad responsable. Los poderes que se otorguen para este efecto deberán ser de carácter especial y se harán del conocimiento del Pleno;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- II. Encabezar la Junta de Coordinación, así como asistir y votar en sus sesiones los acuerdos y determinaciones sometidos a su consideración;
- III. Designar a un Comisionado ponente para que someta un asunto dudoso o trascendental a la consideración del Pleno, a fin de que éste determine lo que corresponda;
- IV. Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones plenarias, conforme a lo dispuesto en este Reglamento;
- V. Proponer al Pleno los nombramientos de los Secretarios Ejecutivos, Directores de las Áreas Auxiliares; así como, en los casos que correspondan conforme a la Ley, del personal administrativo y jurisdiccional, conforme a las necesidades del servicio y al presupuesto autorizado;
- VI. Vigilar por sí o a través de las Comisiones respectivas, el funcionamiento de las Áreas Auxiliares, Secretarías Ejecutivas y, en general, cualquier área administrativa que forme parte de la estructura orgánica del Órgano de Administración;
- VII. Informar al Gobernador, al Congreso del Estado y al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, según corresponda, la terminación del encargo de los Comisionados representantes de estos Poderes, a efecto de que con toda oportunidad puedan hacerse los nombramientos respectivos;
- VIII. Firmar las resoluciones del Pleno, con el Secretario Ejecutivo respectivo y los demás Comisionados;
- IX. Firmar el Gafete Institucional del personal del Poder Judicial;
- X. Tomar la protesta de ley a los Directores de las Áreas Auxiliares, así como a los Secretarios Ejecutivos del Órgano de Administración;
- XI. Proponer al Pleno al Secretario Técnico de la Presidencia del Órgano de Administración, asesores y al personal administrativo que permita el presupuesto;
- XII. Proponer al Pleno las providencias oportunas para la corrección o remedio inmediato de los hechos motivo de una queja administrativa;
- XIII. Proponer al Pleno, en coordinación con la Comisión de Adscripción, la primera adscripción, cambio de adscripción o readscripción de Jueces;
- XIV. Proponer al Pleno, en coordinación con las Comisiones de Carrera Judicial y Administración, a los servidores públicos que se hayan hecho acreedores a recibir estímulos en términos de Ley; y
- XV. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Reglamento.



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 28. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Presidencia podrá contar con el siguiente personal:

- I. Asesores jurídicos;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Oficialía de partes; y
- IV. El personal de apoyo administrativo necesario de conformidad con el presupuesto asignado al Órgano.

Artículo 29. Las y los asesores jurídicos de la Presidencia del Órgano de Administración tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría jurídica en los asuntos que le sean turnados por la Presidencia;
- II. Elaborar proyectos de dictámenes, acuerdos y demás documentos que les sean encomendados; y
- III. Las demás que le confieran la Presidencia y las disposiciones normativas correspondientes.

Artículo 30. La Oficialía de Partes de la Presidencia del Órgano de Administración será la unidad administrativa encargada de recibir, registrar, clasificar y turnar de manera oportuna la documentación dirigida al Órgano de Administración, y contará con las atribuciones siguientes:

- I. Recibir los asuntos y documentación dirigidos al Órgano de Administración;
- II. Llevar el control de ingresos y egresos de documentación mediante los registros administrativos correspondientes;
- III. Turnar los asuntos recibidos a las áreas competentes para su atención;
- IV. Entregar documentación oficial en domicilios particulares u oficiales cuando así lo soliciten el Pleno, las Comisiones, las Secretarías Ejecutivas o las áreas administrativas del Órgano de Administración, y devolverla al área remitente cuando no sea posible su entrega;
- V. Elaborar informes periódicos sobre la recepción y distribución de documentación y remitirlos al área que determine el Pleno;
- VI. Otorgar a la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial las facilidades necesarias para su adecuada supervisión; y
- VII. Las demás funciones que establezcan las Leyes de la materia, los Reglamentos y los Acuerdos Generales vigentes.



**CAPÍTULO IV
DE LOS COMISIONADOS**

Artículo 31. Son atribuciones de los Comisionados del Órgano de Administración:

- I. Votar para la designación del Presidente del Órgano de Administración;
- II. Formar parte de las Comisiones Permanentes del Órgano de Administración;
- III. Velar por la autonomía de los órganos del Poder Judicial y por la independencia e imparcialidad de sus miembros;
- IV. Despachar la correspondencia de sus oficinas;
- V. Cumplir con aquellas Comisiones que le encomiende el Pleno;
- VI. Dar cuenta al Pleno con las medidas urgentes tomadas durante los periodos de guardia;
- VII. Dar cuenta al Pleno con los asuntos trascendentes;
- VIII. Solicitar se convoque a sesión extraordinaria del Pleno cuando la trascendencia del caso lo amerite;
- IX. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de las Áreas Auxiliares;
- X. Presidir cualesquiera de las Comisiones del Órgano de Administración, de acuerdo a lo que decidan los integrantes de la Comisión respectiva así como la normatividad aplicable;
- XI. Votar para la designación del Presidente de cada una de las Comisiones Permanentes de las que forme parte;
- XII. Colaborar en cualquier actividad que guarde relación directa con el propio Órgano de Administración;
- XIII. Asistir a las sesiones a las que sea convocado, salvo caso fortuito o fuerza mayor;
- XIV. Solicitar a los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, así como a instituciones ajenas a éste, los informes que sean necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones;



- XV. Participar, cuando corresponda, en los programas de capacitación, actualización, especialización, maestría y doctorado, de acuerdo con su perfil profesional; y
- XVI. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Reglamento.

CAPÍTULO V DE LAS COMISIONES

Artículo 32. Cada Comisión se formará por tres miembros designados por el Pleno, dentro de la sesión correspondiente de cada año.

En dicha sesión los integrantes de cada Comisión también designarán al Presidente de la misma.

Artículo 33. El Pleno elegirá a los Presidentes de las Comisiones Permanentes y de manera anual podrán cambiar o ser ratificados de las mismas. Las Presidencias de las Comisiones tendrán la facultad de proponer al personal subalterno que fije el presupuesto.

Artículo 34. Las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones serán privadas.

Artículo 35. Las Comisiones celebrarán sesiones ordinarias con la frecuencia y horario que determinen sus integrantes. La convocatoria deberá contener el día y la hora de la sesión, así como el orden del día con los asuntos a desahogar y la documentación relativa.

Cualquier Comisionado podrá solicitar al Presidente de la Comisión de la que es integrante, mediante oficio que le dirija, convoque a sesión extraordinaria, el cual contendrá la fecha y hora de la sesión, la situación urgente o trascendente que amerite su celebración y la documentación correspondiente.

Artículo 36. Las Comisiones calificarán de plano las excusas o impedimentos de sus miembros. Si la excusa o impedimento se presentare por más de un integrante de la Comisión, serán calificados por el Pleno y, de resultar fundado por más de uno de ellos, el asunto correspondiente será resuelto por el propio Pleno.

Artículo 37. Los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias de las Comisiones, se listarán en el orden del día correspondiente y la documentación relativa se distribuirá entre los Comisionados miembros, con veinticuatro horas de antelación a la celebración de la sesión, excepto en el caso de la Comisión de Control Interno, en la que deberá entregarse con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Los asuntos que presenten los integrantes de la Comisión con carácter urgente o extraordinario, serán incluidos en el capítulo de asuntos generales, el cual se insertará en todas las sesiones al final del orden del día correspondiente.

Artículo 38. Cuando no se lograre la aprobación de un asunto por alguna Comisión en el ámbito de sus atribuciones, o bien cuando el asunto sea de trascendencia, a criterio de la Comisión o de algún Comisionado, se someterá a consideración del Pleno para su resolución.



Artículo 39. Los Presidentes de las Comisiones tendrán las funciones siguientes:

- I. Representar a su Comisión;
- II. Determinar el contenido del orden del día de las sesiones ordinarias;
- III. Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones;
- IV. Ordenar el trámite de los asuntos que sean competencia de su Comisión;
- V. Ordenar el despacho de la correspondencia oficial de la Comisión;
- VI. Rendir mensualmente un informe al Pleno sobre las actividades de la Comisión;
- VII. Someter a la consideración del Pleno, a petición de cualquier miembro de su Comisión, para su aprobación, los asuntos que revistan importancia y trascendencia para el Poder Judicial o aquellos en los que no exista consenso de los integrantes de la Comisión;
- VIII. Firmar, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo correspondiente y demás Comisionados, las actas aprobadas de las sesiones;
- IX. Proponer al personal subalterno de la Comisión; y
- X. Las demás que le confiera la Comisión a que pertenece o el Pleno.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 40. La Comisión de Administración tiene la función de coadyuvar con la persona titular de la Presidencia del Órgano en la administración de los recursos del Poder Judicial, con apego al Presupuesto de Egresos y conforme a la normatividad aplicable, así como a los principios de honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad y buena fe.

Se auxiliará para el ejercicio de sus atribuciones de la Secretaría Ejecutiva de Administración y supervisará sus funciones.

Artículo 41. Son atribuciones de la Comisión de Administración:

- I. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Órgano de Administración, y presentarlo al Pleno para su aprobación;
- II. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública que realice el Poder Judicial, en ejercicio de su presupuesto de egresos, con apego a las bases generales y lineamientos aprobados por el Pleno; así como a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, en la Ley de



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Durango y sus Municipios, y en sus respectivos reglamentos;

- III. Proponer al Pleno los proyectos de normatividad y los criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicio al público;
- IV. Coadyuvar en la supervisión de las Áreas Auxiliares de conformidad a lo establecido por el Pleno en el acuerdo respectivo;
- V. Proponer al Pleno para su aprobación, los proyectos de normatividad aplicable en materia administrativa y de escalafón;
- VI. Presentar al Pleno, en coordinación con las áreas correspondientes, un proyecto anual de mantenimiento de infraestructura de los órganos jurisdiccionales;
- VII. Proponer al Pleno las disposiciones generales necesarias para el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos y promociones por escalafón y remoción del personal administrativo del Poder Judicial;
- VIII. Realizar los trámites administrativos por cambios de adscripción del personal del Poder Judicial;
- IX. Proponer al Pleno las medidas administrativas que exija el buen servicio de las oficinas, de los Juzgados y Áreas Auxiliares;
- X. Opinar sobre las propuestas de nombramientos de los Jefes de Departamentos adscritos a la Secretaría Ejecutiva de Administración;
- XI. Proponer al Pleno, por conducto de su Presidente, al personal subalterno de la Comisión;
- XII. Opinar en el diseño de la política informática e información estadística, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Autorizar y supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento, a través de la Secretaría Ejecutiva de Administración;
- XIV. Conceder licencias económicas a los Jueces y recibir las licencias que concedan los Jueces a su personal y verificar su legalidad para dar el trámite correspondiente; y
- XV. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Reglamento.



**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL**

Artículo 42. La Comisión de Carrera Judicial se encargará de desarrollar las facultades y obligaciones relacionadas con el sistema de carrera judicial, la capacitación y la profesionalización de los servidores públicos del Poder Judicial; y, aquellas que contribuyan a la eficiencia y eficacia en la administración de justicia.

Para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial.

Asimismo, se apoyará en la Universidad Judicial para ejecutar los planes y programas de la carrera judicial, concursos de oposición, y para la capacitación de los servidores públicos del Poder Judicial.

Artículo 43. Son atribuciones de la Comisión de Carrera Judicial:

- I. Vigilar que el ingreso y promoción a las categorías de servidores públicos que integran la carrera judicial, se efectúen mediante el sistema de carrera judicial, el cual se registrará por los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, independencia y paridad de género;
- II. Coordinar la integración de las listas de reserva y supervisar el respeto al orden, en la designación de servidores públicos en las categorías que conforman la carrera judicial;
- III. Proponer al Pleno la realización de cursos, seminarios, talleres o diplomados, para la formación, capacitación, y actualización de los servidores públicos, así como estudios de especialidad, maestría y doctorado, y supervisar que se lleven a cabo por parte de la Universidad Judicial;
- IV. Coordinar la celebración de convenios con instituciones académicas para promover el ingreso a la carrera judicial;
- V. Participar, en el ámbito de su competencia, en los concursos que convoque el Órgano de Administración;
- VI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Universidad Judicial;
- VII. Proponer, de acuerdo con las condiciones presupuestales, en coordinación con la Comisión de Administración, los planes de estímulos y premios para los servidores públicos comprendidos en el sistema de carrera judicial;
- VIII. Conocer de las solicitudes para la designación de jueces municipales, desarrollar el procedimiento, elaborar y someter a consideración del Pleno los proyectos de resolución correspondientes;



- IX. Aprobar las convocatorias y la lista anual de personas que puedan fungir como peritos ante los órganos del Poder Judicial;
- X. Conocer, sustanciar y someter a consideración del Pleno los proyectos de resolución de las denuncias contra peritos, conforme al procedimiento previsto en el reglamento respectivo;
- XI. Coadyuvar en la supervisión de las Áreas Auxiliares de conformidad a lo establecido por el Pleno en el acuerdo respectivo;
- XII. Proponer al Pleno, por conducto de su Presidente, al personal subalterno de la Comisión; y
- XIII. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Reglamento.

SECCIÓN TERCERA DE LA COMISIÓN DE CONTROL INTERNO

Artículo 44. La Comisión de Control Interno tiene como función primordial substanciar y resolver en primera instancia los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de las personas que desempeñan funciones administrativas en el Poder Judicial, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango, este Acuerdo y el Acuerdo que regule el procedimiento de responsabilidad administrativa del personal administrativo del Poder Judicial.

Artículo 45. La Comisión de Control Interno fungirá como Autoridad Substanciadora a través de cada uno de sus integrantes al ser designados como Operativo, quien dirigirá y conducirá el procedimiento desde que se presenta el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la emisión del proyecto de resolución.

Artículo 46. La Comisión de Control Interno, como órgano colegiado, fungirá como Autoridad Resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa competencia del Órgano de Administración.

Artículo 47. La Comisión de Control Interno para el ejercicio de sus funciones tiene las siguientes atribuciones:

- I. Resolver en primera instancia los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra del personal administrativo del Poder Judicial;
- II. Substanciar y resolver el recurso de inconformidad;
- III. Substanciar y resolver el recurso de reclamación, ya sea como autoridad substanciadora o resolutora según corresponda;
- IV. Dictar medidas cautelares de forma provisional y definitiva solicitadas en la tramitación del incidente respectivo;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- V. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- VI. Presentar al Pleno un informe mensual sobre el ejercicio de sus atribuciones y resoluciones;
- VII. Emitir recomendaciones al personal administrativo para que, en caso de existir irregularidades o deficiencias en su funcionamiento, se corrijan; y, en su caso, emitir felicitaciones o reconocimientos por su buen desempeño;
- VIII. Supervisar el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva de Control Interno;
- IX. Supervisar el funcionamiento de la Dirección de Control Interno;
- X. Conocer de aquellos asuntos generales que sean sometidos a su consideración, cuyo trámite se estime dudoso o trascendental;
- XI. Proponer al Pleno, por conducto de su Presidente, al personal subalterno de la Comisión;
- XII. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente reglamento.

SECCIÓN CUARTA DE LA COMISIÓN DE CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS

Artículo 48. La Comisión de Creación de Nuevos Órganos tiene a su cargo las facultades y obligaciones relativas a la determinación del número, división en distritos judiciales, competencia territorial y especialización por materias de los juzgados, así como la creación de las áreas administrativas que conformen el diseño de la estructura orgánica administrativa del propio Órgano. Se auxiliará para el ejercicio de sus atribuciones de la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Artículo 49. Son atribuciones de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos:

- I. Analizar y evaluar la necesidad de creación de nuevos órganos jurisdiccionales, a fin de determinar la prioridad de su creación, y someter a la consideración del Pleno el proyecto respectivo;
- II. Solicitar a la Dirección de Estadística y Planeación la elaboración de estudios estadísticos, así como analizar y evaluar los mismos, con el propósito de ponderar la viabilidad y prioridad para la creación de un órgano jurisdiccional nuevo o determinar la especialización, cambio de sede, competencia y sistema de turno de los órganos jurisdiccionales;
- III. Proponer al Pleno para su aprobación el número de distritos en que se divida el territorio de la entidad federativa, así como fijar sus límites territoriales;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- IV. Proponer al Pleno, para su aprobación, el número y, en su caso, especialización por materia de los juzgados que deban existir en cada uno de los distritos a que se refiere la fracción anterior, así como la fecha de iniciación de funciones de éstos;
- V. Presentar al Pleno el proyecto de las disposiciones necesarias tendentes a regular el turno de los asuntos de los juzgados, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos;
- VI. Proponer al Pleno para su aprobación los cambios de residencia de los órganos jurisdiccionales;
- VII. Someter a consideración del Pleno los proyectos de acuerdos, por medio de los cuales se suspenda el turno de asuntos a determinado órgano jurisdiccional, por causas excepcionales;
- VIII. Coordinar, con auxilio de la Comisión de Administración, la instalación y reubicación de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas determinadas por el Pleno;
- IX. Opinar en el diseño de la política informática e información estadística, en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer al Pleno, por conducto de su Presidente, al personal subalterno de la Comisión;
- XI. Coadyuvar en la supervisión de las Áreas Auxiliares de conformidad a lo establecido por el Pleno en el acuerdo respectivo;
- XII. Analizar y evaluar la necesidad de creación de nuevas áreas administrativas, a fin de determinar la prioridad de su creación, y someter a la consideración del Pleno, el proyecto respectivo; y
- XIII. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Reglamento.

SECCIÓN QUINTA DE LA COMISIÓN DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 50. La Comisión de Adscripción se encargará de las facultades relativas a las adscripciones, permanencia y cambios de adscripción de los servidores públicos del Poder Judicial.

Artículo 51. Las atribuciones de la Comisión de Adscripción son:

- I. Elaborar los dictámenes para la primera adscripción de jueces y presentarlos al Pleno del Órgano de Administración para su aprobación;
- II. Analizar y tramitar los asuntos relativos a la readscripción de Jueces y personal de carrera judicial, basadas en las necesidades del servicio y presentar el proyecto correspondiente al Pleno para su aprobación;



- III. Coordinarse con las Comisiones de Creación de Nuevos Órganos y Carrera Judicial, para determinar el número de plazas necesarias para los nuevos órganos jurisdiccionales, para que ésta a su vez lo someta al Pleno y se determine lo necesario;
- IV. Conocer de las solicitudes de cambios de adscripción y presentar el proyecto correspondiente al Pleno para su aprobación;
- V. Proponer la adscripción de las personas servidoras públicas pertenecientes a las categorías que integran la carrera judicial, a partir de las listas de reserva conformadas por el Órgano de Administración;
- VI. Participar en la atención de las controversias relativas a los cambios de adscripción de los servidores públicos del Poder Judicial;
- VII. Evaluar los perfiles del personal propuesto para desempeñar funciones administrativas o jurisdiccionales y presentar su dictamen al Pleno para su aprobación;
- VIII. Coadyuvar en la supervisión de las Áreas Auxiliares de conformidad a lo establecido por el Pleno en el acuerdo respectivo; y
- IX. Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI DE LAS SECRETARÍAS EJECUTIVAS

Artículo 52. El Secretariado Ejecutivo del Órgano estará integrado por los siguientes Secretarios:

- I. El Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial;
- II. El Secretario Ejecutivo de Control Interno;
- III. El Secretario Ejecutivo de Administración; y
- IV. Los demás que determine el Pleno.

Artículo 53. Las Secretarías Ejecutivas contarán con Secretarios Técnicos y con el personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con el presupuesto autorizado al órgano.

En caso de ausencia de alguna de las personas titulares de las Secretarías Ejecutivas, serán suplidas por los Secretarios Técnicos o por quien designe el Pleno del Órgano de Administración. Tratándose de la suplencia del Secretario Ejecutivo de Control Interno, esta se realizará conforme al acuerdo respectivo.



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 54. Los Secretarios Ejecutivos del Órgano de Administración tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Secretaría Ejecutiva que corresponda;
- II. Tramitar los asuntos de su competencia que le asigne el Órgano de Administración y elaborar los acuerdos correspondientes;
- III. Apoyar en el ejercicio de sus facultades al Pleno, a la Presidencia y a las Comisiones;
- IV. Desempeñar las funciones que el Pleno o las Comisiones les confieran y mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva que corresponda;
- VI. Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos internos de la Secretaría Ejecutiva a su cargo;
- VII. Fijar las medidas de coordinación que deben darse entre las unidades administrativas a su cargo y las demás áreas del Órgano de Administración;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como certificar las copias que obren en sus archivos;
- IX. Firmar con los Comisionados integrantes de la Comisión respectiva, las actas de las sesiones en las que participe;
- X. Informar a las Comisiones, en los plazos establecidos, sobre el ejercicio de las facultades conferidas, así como del avance de los proyectos y programas a su cargo;
- XI. Asistir a las sesiones del Pleno a las que sean citados, con derecho a voz;
- XII. Participar en los comités, comisiones, representaciones y suplencias que le sean conferidos; y
- XIII. Las demás que determine la Ley, este Reglamento, el Pleno, y la Comisión a la que pertenecen.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL PLENO Y CARRERA JUDICIAL

Artículo 55. La Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial tiene la función de auxiliar al Pleno en todos aquellos asuntos que el mismo determine, a la Presidencia del Órgano, a los Comisionados y a la Comisión de Carrera Judicial.

Artículo 56. Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial:



A) Con relación al Pleno:

- I. Tramitar los asuntos que sean de la competencia del Pleno;
- II. Recibir de la oficina de la Presidencia del Órgano, la documentación de los asuntos que deban someterse a consideración del Pleno;
- III. Elaborar el orden del día de las sesiones, conforme a las instrucciones de la Presidencia, así como elaborar y enviar la convocatoria con la documentación correspondiente a los Comisionados;
- IV. Verificar y hacer constar la integración en las sesiones del Pleno;
- V. Elaborar las actas respectivas y presentarlas para su aprobación;
- VI. Firmar, conjuntamente con los Comisionados, las actas de las sesiones del Pleno;
- VII. Recabar y certificar el sentido de la votación que se emita en las sesiones del Pleno, así como hacer constar el impedimento legal de los Comisionados en la intervención, discusión y aprobación de algún asunto y los pormenores de la sesión, de manera sucinta;
- VIII. Desahogar y dar seguimiento a los asuntos que consten en las actas de las sesiones del Pleno y llevar el control del archivo de los asuntos;
- IX. Citar a los servidores públicos que el Pleno o alguno de los Comisionados determine, a la sesión correspondiente para el mejor conocimiento de los asuntos;
- X. Expedir copia certificada de las actas del Pleno cuando así se le solicite, en los casos procedentes;
- XI. Ordenar la notificación de los asuntos que determine el Pleno y tramitar, de ser el caso, su publicación;
- XII. Participar, conforme lo disponga el Pleno, en la elaboración de proyectos de acuerdos, bases generales de organización, disposiciones generales y acuerdos generales que tome aquél;
- XIII. Presentar quejas o denuncias, por acuerdo del Pleno, ante el Tribunal de Disciplina Judicial, así como proporcionarle al Tribunal de Disciplina Judicial cuando formalmente lo requiera, la información y documentación que pueda constituir indicio o medios de prueba en la investigación y determinación de responsabilidades administrativas de las personas trabajadoras del Poder Judicial;
- XIV. Llevar el registro de turnos, efectuar el trámite requerido y realizar el control del archivo relativo a los recursos de revisión competencia del Pleno;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XV. Coadyuvar a tramitar la información proporcionada por las diversas áreas administrativas del Órgano de Administración, para el Informe Anual del Poder Judicial del Estado;
 - XVI. Fungir como enlace entre la Presidencia y las personas titulares de las áreas administrativas, así como los titulares de los órganos jurisdiccionales;
 - XVII. Autorizar los libros de control y registro que sean necesarios en las actividades de los Juzgados o en las Áreas Auxiliares del Órgano de Administración;
 - XVIII. Tramitar ante el Pleno las propuestas que formule su Presidencia para el nombramiento del personal cuya aprobación corresponda a dicho órgano colegiado, en términos de la Ley y del presente Reglamento.
 - XIX. Tramitar las licencias que sean competencia del Pleno; y
 - XX. Las demás que determine la Ley, este Acuerdo y el Pleno.
- B) Con relación a Carrera Judicial:
- I. Participar, cuando le sea requerido, en la elaboración de los estudios para el adecuado funcionamiento de los sistemas de estímulos de los servidores públicos comprendidos en el sistema de la carrera judicial;
 - II. Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdos y convocatorias para los exámenes de aptitud de las categorías definidas en la Ley;
 - III. Colaborar en el registro de peritos, en los términos que establezca el Pleno; y
 - IV. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y el Pleno.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE CONTROL INTERNO

Artículo 57. El Órgano de Administración contará con una Secretaría Ejecutiva de Control Interno, que apoyará en la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa del personal administrativo de su competencia.

Artículo 58. Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva de Control Interno:

- I. Recibir los documentos por los que se solicite el inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa en contra del personal administrativo del Poder Judicial que le dirija la Presidencia del Órgano de Administración;
- II. Llevar el registro en los libros de gobierno y de forma electrónica de los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra del personal administrativo del Poder Judicial;



- III. Formar de manera inicial el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el número consecutivo que le corresponda;
- IV. Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, los que serán enviados al Comisionado Operativo que corresponda por turno, junto con su expediente, dando lugar a la etapa de substanciación, misma que comprende desde su admisibilidad hasta el cierre de la instrucción;
- V. Firmar conjuntamente con los Comisionados ponentes, las resoluciones que se dicten en los asuntos que le correspondan, así como certificar las copias y documentos que tenga a la vista relacionados con ellos;
- VI. Auxiliar a la Comisión de Control Interno en la ejecución de sus determinaciones;
- VII. Proponer al personal de apoyo que haya fijado el presupuesto para el adecuado funcionamiento de la Secretaría; y
- VIII. Las demás que determine la Ley, el Pleno, la Comisión de Control Interno, este Reglamento y la Ley de Transparencia.

SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 59. La Secretaría Ejecutiva de Administración apoyará a la Comisión de Administración en la programación, coordinación y supervisión de los sistemas de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del Poder Judicial, con apego al Presupuesto de Egresos y a los acuerdos determinados por el Pleno.

A tal efecto, será responsable de proponer al Pleno y a la Comisión de Administración el establecimiento de los programas, sistemas y lineamientos generales para la administración eficaz, eficiente, económica, transparente y honrada de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos a cargo del Órgano de Administración.

Artículo 60. Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva de Administración:

- I. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Poder Judicial, para someterlo a la consideración del Pleno del Órgano de Administración;
- III. Informar a la Comisión de Administración e instancias competentes sobre el avance y logro de los objetivos y metas programadas; así como, el cumplimiento de los proyectos y programas a su cargo dentro del ámbito de su competencia;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- IV. Coordinar la administración, a través de las áreas competentes, del ejercicio presupuestal del Poder Judicial, con apego a los lineamientos autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y Acuerdos emitidos por el Pleno, atendiendo al calendario del ejercicio presupuestal autorizado;
- V. Presentar a los órganos competentes informes relativos al ejercicio presupuestal, recursos humanos, financieros y materiales en los plazos y términos legales establecidos;
- VI. Llevar la contabilidad del Poder Judicial, conforme a los catálogos de cuentas autorizados; formular los estados financieros correspondientes y demás información financiera, presupuestal y contable, que emane de la contabilidad; en los plazos legales y términos establecidos en la Ley y en los acuerdos generales que al respecto emita el Órgano de Administración;
- VII. Conservar en su poder, a disposición del Pleno y de las demás autoridades competentes, por conducto del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones del ejercicio presupuestal del Poder Judicial;
- VIII. Presentar los informes solicitados por las instancias fiscalizadoras oficiales que así lo soliciten;
- IX. Coordinar la validación de la información y documentación necesaria por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para la gestión de la administración de recursos financieros autorizados;
- X. Supervisar el trámite administrativo de los nombramientos de los Jueces, así como los acuerdos relativos a su adscripción, remoción, suspensión, renunciaciones o retiro forzoso;
- XI. Supervisar el trámite, previo dictamen de la comisión competente, de los nombramientos del personal interino, cambios de adscripción y demás incidencias del personal del Poder Judicial;
- XII. Auxiliar a la Comisión de Administración y demás servidores públicos en el trámite de las licencias que sean de la competencia del Pleno;
- XIII. Proponer al Pleno los sistemas y mecanismos de evaluación del personal administrativo;
- XIV. Proponer a la Presidencia del Órgano el nombramiento y remoción del personal de la Secretaría Ejecutiva de Administración;
- XV. Proporcionar las prestaciones al personal del Poder Judicial, en los términos establecidos en la legislación laboral aplicable y las autorizadas por el Pleno;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XVI. Aplicar las disposiciones generales en materia de ingreso, estímulos, capacitación, ascensos, promociones por escalafón y remoción del personal administrativo;
- XVII. Supervisar el control, el resguardo y la administración de los expedientes personales de los servidores públicos del Poder Judicial;
- XVIII. Proponer a la Comisión de Administración la celebración de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes; así como la contratación de obra pública y prestación de servicios del Poder Judicial, y realizar los procedimientos tendentes a su celebración;
- XIX. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- XX. Proveer los servicios, el mobiliario, equipo y demás recursos materiales necesarios a las áreas del Poder Judicial;
- XXI. Organizar y coordinar el apoyo administrativo para la celebración de congresos y otros eventos a los que convoque el Órgano de Administración;
- XXII. Otorgar los recursos autorizados para las actividades en materia de ediciones y difusión del Poder Judicial;
- XXIII. Elaborar y proponer, en coordinación con los órganos competentes, los proyectos de reglamentos, disposiciones generales, normas, lineamientos, políticas y procedimientos administrativos necesarios para la organización, modernización, operación, desconcentración y descentralización del Órgano de Administración;
- XXIV. Apoyar y proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de los sistemas de orientación e información al público que establezca el Pleno;
- XXV. Colaborar con la Dirección de Control Interno en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Poder Judicial;
- XXVI. Tramitar la creación de las plazas del personal que determine el Pleno;
- XXVII. Apoyar al Fondo Auxiliar y proveer lo necesario para la recepción y control de los bienes asegurados y decomisados conforme a las disposiciones generales que dicte el Pleno;
- XXVIII. Fungir como representante del Poder Judicial en los fideicomisos que participe el Órgano de Administración;
- XXIX. Suscribir, en su caso, los contratos, convenios y demás instrumentos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, así como los que le corresponda por delegación o suplencia, conforme a las bases que al efecto expida el Pleno;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XXX. Integrar y presidir el Comité de Protección Civil;
- XXXI. Informar a la Comisión de Administración sobre la capacidad presupuestaria disponible para cubrir las sustituciones por maternidad y enfermedad;
- XXXII. Autorizar la expedición de los gafetes institucionales del personal del Poder Judicial y firmar aquellos correspondientes al personal adscrito al Órgano de Administración;
- XXXIII. Tramitar ante la Comisión de Administración las sustituciones del personal que desempeñe comisión sindical, siempre que se trate del número de plazas autorizadas por el Pleno para tal efecto;
- XXXIV. Aplicar, difundir y hacer cumplir las normas y criterios autorizados por el Órgano de Administración, en materia administrativa;
- XXXV. Asistir a las sesiones del Pleno, a las de la Comisión de Administración, y ante la Presidencia, en caso de que sea citado, con derecho a voz y sin voto, en los asuntos de su competencia;
- XXXVI. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos y a la Comisión de Administración en la conducción de las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que señalen las autoridades superiores;
- XXXVII. Administrar el parque vehicular propiedad del Poder Judicial y normalizar el servicio de estacionamientos oficiales;
- XXXVIII. Solicitar que se ejerzan conforme a los acuerdos del Pleno y la Comisión de Administración, los presupuestos autorizados y aplicar los programas para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial;
- XXXIX. Integrar y conservar la información y documentación requerida de obras y servicios a las mismas, realizados en inmuebles al servicio del Poder Judicial y en su caso, someterla a consideración de los órganos responsables de su revisión;
- XL. Coordinar la prestación de apoyo técnico y gestoría jurídico - administrativa conforme a las disposiciones que al efecto emita la Comisión de Administración o el Pleno; y
- XLI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Pleno y la Comisión de Administración.

Artículo 61. La Secretaría Ejecutiva de Administración contará, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con los siguientes órganos:

- I. Unidad de enlace administrativo en la Región Laguna;



II. Departamentos:

- a) Recursos Financieros y Contabilidad;
- b) Recursos Humanos;
- c) Recursos Materiales y Patrimonio;
- d) Servicios Generales; y

III. Los demás que determine el Pleno.

Artículo 62. La Unidad de enlace administrativo en la Región Laguna, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender las necesidades administrativas de los órganos jurisdiccionales y administrativos que se ubiquen en la Región Laguna;
- II. Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos para la operación interna de las áreas administrativas de la Región Laguna, coordinar su difusión e implantación y vigilar su observancia;
- III. Difundir, entre los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Región Laguna, la normatividad que en materia de recursos financieros, humanos y materiales, emita el Órgano de Administración;
- IV. Dirigir la operación de las áreas administrativas de la región y vigilar que los servicios en materia de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, se proporcionen a los órganos jurisdiccionales con estricto apego a la normatividad aplicable;
- V. Coordinar la difusión, implantación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas normales y específicos que en materia de recursos humanos, materiales y financieros se determinen en la región;
- VI. Evaluar, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de Administración, la operación de las áreas administrativas de la región; con base en los resultados, promover estrategias de modernización, desconcentración o mejora continua de los procesos administrativos, tendentes a incrementar la eficiencia y eficacia de la función administrativa de la región;
- VII. Promover acciones de capacitación y desarrollo del personal responsable de la función administrativa en la región;
- VIII. Verificar que el desarrollo de los procesos que en materia de recursos humanos, financieros y materiales tienen a su cargo los órganos administrativos de la región, se



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

apeguen a las normas y lineamientos establecidos en las disposiciones legales aplicables y en los acuerdos emitidos por el Pleno;

- IX. Cooperar en la integración y difundir, con base en la normatividad aplicable, los manuales de organización y procedimientos específicos que regulan la actuación de la función administrativa regional y mantenerlos actualizados;
- X. Gestionar ante las instancias competentes, los requerimientos de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros para la operación de los órganos jurisdiccionales y administrativos que se ubican en su jurisdicción;
- XI. Vigilar, en su caso, que el personal administrativo cumpla con sus obligaciones legales; y
- XII. Las demás que le confiera el Pleno, la Comisión de Administración o la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Artículo 63. El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preparar y presentar a la Secretaría Ejecutiva de Administración los informes financieros del Poder Judicial, para su aprobación y posterior remisión a la Auditoría Superior del Estado;
- II. Establecer los lineamientos para realizar el registro de todas las operaciones contables que se realicen en el Poder Judicial con excepción del Fondo Auxiliar;
- III. Formular los estados financieros y demás información financiera que emane de la contabilidad, en los plazos legales, términos establecidos y acuerdos generales que al respecto emita el Pleno;
- IV. Diseñar, estructurar y evaluar el sistema de contabilidad, para el registro del ejercicio del gasto, con los lineamientos establecidos por la Secretaría Ejecutiva de Administración, para los órganos y unidades administrativas del Órgano de Administración;
- V. Mantener comunicación permanente con otros organismos y entidades públicas y privadas para intercambiar información sobre métodos y demás ordenamientos jurídicos y contables que permitan tener un sistema de contabilidad confiable y efectivo;
- VI. Gestionar los pagos ante terceros institucionales de las prestaciones, seguros, impuestos retenidos a personas físicas, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y sus modificaciones, que sean aplicables al Poder Judicial;
- VII. Resguardar y controlar conforme a los lineamientos legales y necesidades internas, la documentación comprobatoria de los movimientos contables del Poder Judicial con excepción del Fondo Auxiliar;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- VIII. Solicitar al Órgano de Administración, a través de la Secretaría Ejecutiva de Administración y la Comisión de Administración, la cancelación de los saldos del presupuesto no ejercido de las obras, o bien las prórrogas para la ejecución de aquéllas, cuando así se requiera, así como los registros contables correspondientes;
- IX. Registrar los ingresos propios del Poder Judicial con excepción del Fondo Auxiliar; y
- X. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Pleno, la Comisión de Administración o la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Artículo 64. El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la administración de los Recursos Humanos del Poder Judicial;
- II. Aplicar, difundir y hacer cumplir las normas y criterios vigentes en materia de administración de recursos humanos, así como proponer aquellos que se consideren necesarios;
- III. Aplicar las políticas y normas que regulen el reclutamiento, selección, nombramiento o contratación, capacitación administrativa, desarrollo, prestaciones, servicios, remuneraciones y movimientos del personal;
- IV. Tramitar y proporcionar las prestaciones y servicios que otorga el Poder Judicial a sus servidores públicos;
- V. Registrar, atender y desahogar las incidencias del personal;
- VI. Implementar las políticas, normas y lineamientos para el pago o descuentos de las remuneraciones del personal;
- VII. Coordinar la emisión de nóminas para el pago de sueldos y prestaciones a los servidores públicos del Poder Judicial;
- VIII. Proponer y coordinar el sistema de administración, escalafonario, de capacitación y desarrollo del personal;
- IX. Proporcionar la información para la entrega de premios, estímulos y recompensas que sean de su competencia, conforme a la normatividad que al efecto se autorice;
- X. Promover, organizar y coordinar el desarrollo de actividades culturales, cívicas, deportivas y recreativas de servidores públicos del Poder Judicial;
- XI. Llevar el control de las plazas por puesto, adscripción y zona económica, así como de las plantillas y kardex de personal;
- XII. Realizar los estudios administrativos sobre plazas y plantillas de personal de los órganos jurisdiccionales;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XIII. Coordinar la atención y prestación de servicios de guardería y desarrollo infantil a los hijos de las trabajadoras durante su jornada laboral;
- XIV. Participar con la Secretaría Ejecutiva de Administración y la Comisión de Administración en la conducción de las relaciones laborales y coordinación con el Sindicato;
- XV. Coordinar el programa de Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el trabajo, así como participar en el Comité de Protección Civil;
- XVI. Conformar, resguardar y custodiar confidencialmente los expedientes de los servidores públicos del Poder Judicial y, previa solicitud, proporcionarlos a los órganos facultados para el desarrollo de sus atribuciones;
- XVII. Instrumentar los sistemas de selección de recursos humanos que permitan la contratación de personal administrativo idóneo;
- XVIII. Tramitar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los nombramientos, prórrogas de nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, cambios de adscripción, comisiones, suspensiones, permisos y bajas del personal del Poder Judicial, así como las demás situaciones administrativas que se generen, llevando un registro actualizado de dichos movimientos;
- XIX. Realizar, en el ámbito de sus atribuciones, los trámites de licencias que se concedan a los servidores públicos del Poder Judicial;
- XX. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de registro de información en materia de personal;
- XXI. Informar sobre incidencias de personal para el otorgamiento de estímulos;
- XXII. Expedir, con autorización del Secretario Ejecutivo de Administración, el gafete institucional de los servidores públicos del Poder Judicial;
- XXIII. Informar y apoyar a la Dirección de Control Interno en su función de promover que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar su declaración patrimonial y en brindarles asesoría;
- XXIV. Llevar registros contables para control interno de las partidas presupuestales bajo su responsabilidad;
- XXV. Supervisar que el personal del Poder Judicial cumpla con el horario establecido y permanezca en sus centros de trabajo, e informar, a los titulares de las diversas áreas, sobre las incidencias correspondientes para el análisis y, en su caso, la aplicación de las sanciones a que haya lugar;



XXVI. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Pleno, la Comisión de Administración o la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Artículo 65. El Departamento de Recursos Materiales y Patrimonio, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y dar seguimiento al programa general de trabajo anual, la política y los criterios técnicos para la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Pleno y la Comisión de Administración;
- II. Proponer en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de Administración, para que ésta, en su caso, someta a la consideración de la Comisión de Administración, las normas y lineamientos que habrán de observar los órganos administrativos y jurisdiccionales para la determinación de sus requerimientos de bienes y servicios necesarios para el desempeño de sus funciones y responsabilidades;
- III. Someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva de Administración propuestas motivadas y fundadas de las necesidades no programadas, así como las actividades que al efecto resulte necesario realizar;
- IV. Administrar, registrar y llevar el control de los bienes muebles al servicio del Poder Judicial, proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- V. Administrar los bienes inmuebles en propiedad y/o a cargo del Poder Judicial, en coordinación con los órganos administrativos facultados para ello;
- VI. Determinar las previsiones definitivas de las estimaciones formuladas del Órgano de Administración, en el ámbito de su competencia, así como validar los requerimientos y realizar el coste de las partidas de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de conformidad con los acuerdos que emita el Pleno para tal efecto y con los instructivos que emita la Secretaría Ejecutiva de Administración;
- VII. Someter a la aprobación de la Comisión de Administración y, en su caso, del Pleno, por conducto de la Secretaría Ejecutiva de Administración, el Programa Anual de Adquisiciones, así como los de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, en coordinación con los órganos facultados para ello;
- VIII. Integrar, conforme al Presupuesto de Egresos, las normas, prioridades y lineamientos aprobados por el Pleno y los requerimientos planteados por los órganos administrativos y órganos jurisdiccionales, el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, considerando los montos, las partidas y la calendarización correspondiente;
- IX. Efectuar la planeación y programación de las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes y prestación de servicios del Poder Judicial,



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

conforme Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, que fija las bases para que las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública en el Órgano de Administración, a fin de que se ajusten a los criterios contemplados en la Constitución;

- X. Administrar el funcionamiento de los almacenes, supervisando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes;
- XI. Administrar la operación de los archivos del Órgano de Administración, con excepción del archivo judicial, estableciendo sistemas de acervo y conservación de la documentación en custodia;
- XII. Aplicar los lineamientos que se deben seguir para el sistema de control de los inventarios generales de bienes, así como los que deben observarse para la baja y destino final, con apego a los acuerdos del Pleno y la normativa correspondiente;
- XIII. Ejecutar, conforme al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a los recursos presupuestales programados y a la autorización correspondiente de la Comisión de Administración, los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes y prestación de servicios del Poder Judicial, conforme al Acuerdo General respectivo, y presidir los actos de aclaraciones, apertura de propuestas y fallo, vigilando que se cumplan las condiciones y garantías requeridas;
- XIV. Coordinar, conjuntamente con los órganos correspondientes, la tramitación de pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos a contratistas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos fiscales y normativos aplicables;
- XV. Elaborar y celebrar los contratos de obra, mantenimiento y de servicios a la obra para los inmuebles asignados al Poder Judicial, con sujeción al presupuesto autorizado y conforme al Acuerdo General respectivo;
- XVI. Realizar, conforme al Programa Anual de Proyectos, Obras y Mantenimiento a muebles e inmuebles, a los recursos presupuestales programados, a la autorización correspondiente de la Comisión de Administración, así como a las bases generales emitidas por el Órgano de Administración, los procesos de licitación y contratación de obras públicas requeridas por los órganos administrativos y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, y presidir los actos de aclaraciones, de apertura de propuestas y de fallo;
- XVII. Aplicar la normatividad para la adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad a los lineamientos emitidos por el Pleno en el Acuerdo General respectivo;
- XVIII. Participar en el proceso de formalización de las adjudicaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como en la elaboración y revisión de los contratos que se deriven, de conformidad con el Acuerdo General respectivo;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XIX. Proponer ante la Secretaría Ejecutiva de Administración, las bases concursales para la celebración de licitaciones públicas estatales, nacionales e internacionales, de conformidad con el Acuerdo General respectivo;
- XX. Elaborar las invitaciones y convocatorias a proveedores y contratistas relacionados con adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las bases respectivas, conforme a lo autorizado por las instancias correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXI. Proponer, aplicar y supervisar los programas, sistemas y procedimientos para el suministro de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, con base a los lineamientos emitidos por el Pleno y la estadística general;
- XXII. Realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes, relacionados con la adquisición de bienes de procedencia extranjera o de inversión registrada;
- XXIII. Participar en las licitaciones programadas, analizando las cotizaciones presentadas por los proveedores o prestadores de servicios a fin de determinar las mejores condiciones de compra y contratación de servicios, conforme a lo establecido en el Acuerdo General respectivo;
- XXIV. Levantar los pedidos de los recursos materiales para la adecuada operación de los distintos órganos del Poder Judicial, con base a los lineamientos emitidos por el Pleno y el Programa Anual de Adquisiciones;
- XXV. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores o contratistas, así como que los bienes adquiridos, los bienes muebles arrendados y los servicios contratados, cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad pactadas;
- XXVI. Supervisar la recepción, revisión y custodia de los bienes muebles, así como el procedimiento para su afectación y destino;
- XXVII. Supervisar que la prestación de servicios de telefonía, telefonía celular, telecomunicaciones, conmutador y otros servicios telefónicos, así como los de radiocomunicación, se sujeten a las condiciones establecidas en los contratos y legislación aplicable;
- XXVIII. Registrar, renovar y administrar las pólizas de seguros de los bienes del Poder Judicial;
- XXIX. Suministrar los equipos y establecer los sistemas de custodia de los documentos que reciban de las instancias administrativas del Órgano de Administración;
- XXX. Realizar el trámite de los contratos de arrendamiento de inmuebles que satisfagan las necesidades de operación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

Judicial, así como supervisar la prestación de los servicios de agua, energía eléctrica y otros necesarios para el buen funcionamiento de las oficinas;

- XXXI. Realizar conjuntamente con las áreas competentes, las actividades relativas a la recepción, custodia y destino final de los bienes que por disposición o resolución judicial se hayan asegurado o decomisado conforme al Acuerdo General que fija las bases para la atención de los asuntos relacionados con estos, de conformidad con el Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango y la Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados del Estado de Durango;
- XXXII. Apoyar en el ámbito de sus funciones en la realización de eventos especiales en que participe y organice el Poder Judicial;
- XXXIII. Integrar, registrar, clasificar y llevar el control, actualización y seguimiento del Padrón de Proveedores;
- XXXIV. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Pleno, la Comisión de Administración o la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Artículo 66. El Departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar, conforme al Presupuesto de Egresos, a las normas, prioridades y lineamientos aprobados por el Pleno y a los requerimientos planteados por los órganos administrativos y jurisdiccionales, el proyecto de Programa Anual de Proyectos, Obras y Mantenimiento de Inmuebles, considerando los montos, partidas y calendarización correspondiente;
- II. Someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva de Administración las necesidades no programadas, así como las actividades que al efecto resulte necesario realizar en materia de proyectos, obras y mantenimiento de inmuebles;
- III. Realizar las actividades necesarias para la construcción, mantenimiento, conservación, adaptación, remodelación y acondicionamiento de los bienes inmuebles al servicio del Poder Judicial;
- IV. Proporcionar la información necesaria para el aseguramiento de los bienes inmuebles del Poder Judicial, e informar sobre los siniestros de los mismos para su reclamación a la aseguradora correspondiente;
- V. Observar los ordenamientos legales que rijan en materia de obras para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Colaborar en la elaboración e integración del proyecto de inversiones en inmuebles del Poder Judicial con base a las necesidades de los órganos que lo integran;
- VII. Determinar las previsiones presupuestales definitivas para la ejecución de las obras y servicios relacionados con los mismos formuladas con los requerimientos de los



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

órganos del Órgano de Administración, en el ámbito de su competencia, e integrarlos en el anteproyecto de presupuesto de egresos, de conformidad con los acuerdos que emita el Pleno para tal efecto, y con los instructivos que emita la Secretaría Ejecutiva de Administración;

- VIII. Planear, coordinar, administrar, operar y tener actualizado el programa de mantenimiento de los inmuebles correspondientes;
- IX. Proponer y aplicar las políticas, normas y lineamientos para la administración, construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación, adaptación y aprovechamiento de los bienes inmuebles del Poder Judicial, así como proponer a la Secretaría Ejecutiva de Administración los lineamientos para la operación de los sistemas de seguridad y vigilancia institucional;
- X. Planear, elaborar y ejecutar el programa anual de proyectos, obras y mantenimiento de los inmuebles de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial;
- XI. Proponer a la Secretaría Ejecutiva de Administración, la factibilidad de adquisición, renta, construcción o ampliación de inmuebles y, en su caso, las adaptaciones y remodelaciones de éstos, con base en los programas autorizados por el Pleno;
- XII. Supervisar, así como coordinar, con los órganos competentes, el finiquito de las obras autorizadas para la construcción, adaptación y remodelación de inmuebles al servicio del Poder Judicial;
- XIII. Localizar los inmuebles o terrenos que se juzguen convenientes, para la construcción o habilitación de espacios físicos al servicio del Poder Judicial, en coordinación con los órganos facultados, y determinar la factibilidad técnica de utilización, considerando los marcos normativos aplicables;
- XIV. Elaborar los estudios y proyectos concernientes a la asignación de espacios físicos de las áreas de trabajo de las unidades administrativas, estableciendo normas de uso de espacios físicos, así como especificaciones de construcción adecuadas a las necesidades del Poder Judicial y someterlos a la consideración de la Secretaría Ejecutiva de Administración;
- XV. Preparar los concursos y adjudicación, en su caso, de proyectos, obras y supervisión, y otros servicios a las obras, así como la adjudicación a contratistas, de acuerdo con los requerimientos, programas, recursos autorizados, en términos del Acuerdo del Pleno respectivo y la legislación aplicable;
- XVI. Revisar y evaluar las propuestas de los diferentes contratistas, con base a análisis comparativos de cotizaciones y elaborar el informe y dictamen técnico de las propuestas recibidas, así como someterlo a consideración de la Comisión de Administración, por conducto de la Secretaría Ejecutiva de Administración, a fin de que sirva como base para la adjudicación, conforme al Acuerdo General Respectivo;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XVII. Supervisar el avance físico y financiero de los proyectos contratados, para la construcción, adaptación y remodelación de espacios físicos autorizados;
- XVIII. Coordinar la atención, supervisión y solución técnica a las urgencias que se presenten por casos fortuitos o de fuerza mayor, en los diferentes inmuebles de órganos jurisdiccionales y administrativos;
- XIX. Atender las necesidades de servicios que soliciten las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales mediante la observancia de las condiciones establecidas en los contratos u órdenes de servicio;
- XX. Participar, en coordinación con las áreas involucradas, en el Programa de Protección Civil;
- XXI. Integrar, registrar, clasificar y llevar el control, actualización y seguimiento del Padrón de Contratistas; y
- XXII. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Pleno, la Comisión de Administración o la Secretaría Ejecutiva de Administración.

CAPÍTULO VII DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS

Artículo 67. Los Secretarios Técnicos deberán tener título profesional expedido en alguna materia afín a la competencia del Órgano de Administración; deben tener experiencia mínima de tres años a partir de la expedición del título, gozar de buena reputación y no haber sido condenados por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.

Artículo 68. Los Secretarios Técnicos de las Comisiones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Hacer llegar las convocatorias correspondientes a los miembros de la Comisión a que pertenezcan, así como la documentación relativa, por lo menos con cuarenta y ocho horas de antelación;
- II. Coordinar los servicios de apoyo necesarios para la celebración de las sesiones de la Comisión, levantar las actas referentes a las sesiones y autenticarlas con su firma y expedir certificaciones de las mismas cuando sean requeridas;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Comisión;
- IV. Expedir, previa autorización del presidente de la Comisión, las copias y certificaciones solicitadas;
- V. Citar a los funcionarios que la Comisión determine, para el mejor conocimiento de los asuntos;
- VI. Preparar los informes del Presidente de la Comisión;



- VII. Enviar al Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial los asuntos dictaminados por su Comisión, que deban ser sometidos a la consideración del Pleno;
- VIII. Dar cuenta al Presidente de la Comisión con los asuntos que se turnen a dicho secretario para su análisis;
- IX. Fungir como actuarios del Órgano de Administración;
- X. Sustituir a los Secretarios Ejecutivos en sus ausencias, según lo determine el Pleno; y
- XI. Las demás que le confiera el Presidente de la Comisión, la propia Comisión y el Pleno.

Artículo 69. Cuando el Presidente de la Comisión no pueda asistir a la sesión de que se trate, el Secretario Técnico comunicará oportunamente dicha ausencia al Comisionado integrante de la Comisión cuyo apellido siga alfabéticamente al del Presidente, para que tome las providencias necesarias, a fin de presidir la sesión correspondiente.

CAPÍTULO VIII DE LAS ÁREAS AUXILIARES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN GENERALIDADES

Artículo 70. Para el ejercicio de sus funciones y con el fin de una organización administrativa que permita el tratamiento especializado y eficaz de los asuntos de su competencia, el Órgano de Administración cuenta con las siguientes Áreas Auxiliares:

- I. Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- II. Universidad Judicial;
- III. Dirección de Archivo;
- IV. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Comunicación Social;
- V. Dirección de Informática;
- VI. Dirección de Control Interno;
- VII. Dirección de Estadística y Planeación;
- VIII. Instituto de Defensoría Pública;
- IX. Dirección Administrativa del Sistema Penal Acusatorio;
- X. Centro Estatal de Justicia Alternativa;



- XI. Centro de Convivencia Familiar;
- XII. Departamento de Actuaría de Ejecución; y
- XIII. Oficialía de Partes.

Las Áreas Auxiliares contarán con la estructura y el personal determinados por la normatividad aplicable y, en su caso, por el Pleno, de acuerdo al Presupuesto de Egresos; se regirán por lo dispuesto en la Ley, las leyes que las crean y las regulan, el presente Reglamento, sus respectivos reglamentos internos y los manuales de organización.

Artículo 71. Las Áreas Auxiliares tendrán como titular a un Director, quien será el responsable ante el Pleno de su correcto funcionamiento, con excepción de la Universidad Judicial, que contará con una Rectora o Rector, así como de la Oficialía de Partes y la Actuaría de Ejecución, que estarán a cargo de un Jefe de departamento.

Artículo 72. Los Directores de las Áreas Auxiliares deberán reunir los requisitos previstos en la Ley y demás disposiciones normativas aplicables para el desempeño de su encargo.

Artículo 73. Los Directores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Pleno, de la Comisión encargada de vigilar su cumplimiento y de la Secretaría Ejecutiva respectiva;
- II. Someter a consideración del Secretario Ejecutivo o titular del área del Órgano de Administración respectivo todos los asuntos de su competencia, en los términos de este Reglamento;
- III. Formular lo que a su ámbito de competencia corresponda para la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de trabajo de la Dirección a su cargo y someterlo a consideración de la Secretaría Ejecutiva o área del Órgano de Administración respectivos;
- IV. Tramitar ante el Pleno y órganos facultados, los cambios de adscripción y las solicitudes de licencia que formulen los servidores públicos de la Dirección a su cargo;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a las áreas que integran la Dirección a su cargo;
- VI. Colaborar con la Dirección de Control Interno, conforme a los lineamientos que al efecto expida el Órgano de Administración, en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos internos del Órgano de Administración;
- VII. Acordar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o del área del Órgano de Administración correspondiente, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- VIII. Recibir en acuerdo ordinario a los directores de área y coordinador administrativo y, extraordinariamente, a subdirectores y jefes de departamento, así como dar audiencias a todos los servidores públicos del Órgano de Administración que lo soliciten, y a los particulares que, por razón de su encargo, deba atender;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por las autoridades superiores, en aquellos asuntos propios de su competencia;
- X. Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, al Pleno, a las Comisiones, a los Comisionados y, en su caso, a cualquier área del Órgano de Administración;
- XI. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con los titulares de otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el tratamiento especializado y el adecuado desarrollo de las funciones que correspondan;
- XII. Someter a consideración del Pleno, de las Comisiones o de los órganos facultados, aquellos estudios y proyectos de acuerdo sobre normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- XIII. Proponer los programas específicos de capacitación, especialización y desarrollo del personal a su cargo;
- XIV. Formular, por conducto del Secretario Ejecutivo correspondiente, los proyectos de acuerdos generales, normas, lineamientos y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Dirección a su cargo;
- XV. Participar en los comités, comisiones, representaciones y suplencias que le sean conferidas;
- XVI. Suscribir los documentos que se generen en el ejercicio de sus atribuciones y expedir copias certificadas de aquellos que obren en los archivos bajo su resguardo;
- XVII. Presentar al Pleno del Órgano de Administración el Informe anual de Labores y Actividades correspondiente a la Dirección a su cargo;
- XVIII. Registrar y controlar los bienes asignados a la Dirección a su cargo; y
- XIX. Las demás que determine el Órgano de Administración y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Artículo 74. La Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, es la instancia encargada de recibir y controlar los valores que remiten las autoridades judiciales y los



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

justiciables, así como la generación de ingresos propios por prestación de servicios a los usuarios. El objetivo principal es la administración, custodia, vigilancia, supervisión y optimización de los recursos que conforman el patrimonio del mismo; gestionando de manera inmediata su depósito en tanto sea señalado su destino a través de una orden judicial, cuidando la observancia de los requerimientos necesarios para su correcta aplicación a través de una atención eficaz y confiable al brindar un servicio de calidad.

Artículo 75. Además de las conferidas en la Ley, la Dirección del Fondo Auxiliar, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos del Fondo Auxiliar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Órgano de Administración;
- II. Proponer los mecanismos de captación e inversión de los recursos económicos del Fondo Auxiliar para la optimización de los rendimientos conforme a la Ley;
- III. Recibir, concentrar y registrar en contabilidad los ingresos propios y aquellos que se presenten para custodia, depositándolos diariamente en las instituciones bancarias habilitadas para el efecto;
- IV. Revisar los cortes de caja de los ingresos recibidos verificando su correcta aplicación contable;
- V. Registrar y controlar en archivos informáticos los movimientos de las distintas cuentas bancarias;
- VI. Controlar los ingresos y egresos que se registren y establecer el sistema adecuado para un adecuado sistema de pagos;
- VII. Supervisar la elaboración de cheques para los pagos por requerimiento de la autoridad judicial o del Órgano de Administración;
- VIII. Elaborar las conciliaciones de los saldos bancarios de manera mensual;
- IX. Elaborar mensualmente los estados financieros de los recursos que se manejan;
- X. Presentar el informe de ingresos y egresos anual;
- XI. Supervisar que los procedimientos establecidos para los ingresos al Fondo Auxiliar las cantidades que por los conceptos establecidos por la Ley deban enviar los juzgados, se cumplan debidamente;
- XII. Realizar el programa anual de auditorías al procedimiento administrativo de concentración de valores a los juzgados a consideración y aprobación del Órgano de Administración;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XIII. Asignar al auditor y supervisar las auditorías extraordinarias que ordene el Órgano de Administración;
- XIV. Informar una vez al año de los montos de las multas que imponen las autoridades del Poder Judicial y que son recuperadas por el Poder Ejecutivo a favor del Fondo Auxiliar;
- XV. Implementar y supervisar el mecanismo de administración de los ingresos que resulten del pago de derechos por expedición de copias simples o certificadas en los centros de fotocopiado, habilitados para ello, de conformidad con lo establecido en la Ley;
- XVI. Elaborar el programa de trabajo anual, aunado a la proyección de ingresos anual; y
- XVII. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y el Pleno.

SECCIÓN SEGUNDA UNIVERSIDAD JUDICIAL

Artículo 76. La Universidad Judicial como auxiliar del Órgano de Administración, es responsable de diseñar e implementar los procesos de formación, capacitación, evaluación, certificación y actualización del personal de carrera judicial y administrativo, sus órganos auxiliares y, en su caso, del público en general; así como, proporcionar estudios superiores especializados del Poder Judicial del Estado de Durango.

Artículo 77. Además de las conferidas en la Ley, son atribuciones de la Universidad Judicial:

- I. Establecer programas específicos de capacitación, formación, actualización, especialización, maestría y doctorado de los servidores públicos del Poder Judicial, y de quienes aspiren a pertenecer a éste, que contribuyan a profesionalizar, mejorar la función de impartir justicia, a desarrollar la vocación de servicio y el ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial;
- II. Realizar los exámenes de aptitud para las diferentes categorías que conforman la carrera judicial;
- III. Organizar y desarrollar los concursos de oposición, en los términos que determine la Ley y el Órgano de Administración;
- IV. Proponer los planes y programas de estudio que de manera integral contribuyan al desarrollo de la función jurisdiccional;
- V. Fijar los procedimientos académicos para la formación y capacitación de los alumnos;
- VI. Establecer las acciones que procuren el fortalecimiento de programas de difusión de la cultura jurídica y de extensión de los servicios, propiciando mecanismos de corresponsabilidad y colaboración;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- VII. Impartir cursos para el ingreso a la carrera judicial y de actualización para las distintas categorías de la misma;
- VIII. Establecer las acciones para la publicación, divulgación y distribución de revistas, trabajos y obras jurídicas de investigación, legislación, doctrina y jurisprudencia;
- IX. Presentar ante el Pleno del Órgano de Administración, a través de la Comisión de Carrera Judicial, el programa anual de actividades de la Universidad;
- X. Rendir por escrito, un informe anual de actividades ante el Órgano de Administración, a través de la Comisión de Carrera Judicial;
- XI. Ejecutar los dictámenes y acuerdos que emanen del Órgano de Administración;
- XII. Dar seguimiento a los proyectos e iniciativas del Consejo Académico;
- XIII. Expedir los diplomas, certificados, constancias, títulos y grados correspondientes;
- XIV. Proponer al Pleno del Órgano de Administración, los candidatos para incorporarse a laborar en la Universidad como investigadores, docentes o trabajadores administrativos;
- XV. Signar convenios en colaboración con instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras;
- XVI. Desarrollar las actividades docentes, de investigación y de difusión conforme a los planes y programas de estudio;
- XVII. Presentar el proyecto anual presupuestal;
- XVIII. Ejecutar los planes y programas de la carrera judicial; y
- XIX. Las demás que le confiera el Pleno del Órgano de Administración, la Ley, su reglamento, y el presente Reglamento.

Artículo 78. Corresponde a la Universidad judicial la capacitación y actualización del personal del Instituto de Defensoría Pública, así como la realización de los concursos de oposición para designar defensores públicos y asesores jurídicos.

SECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Artículo 79. La Dirección de Archivo tendrá, además de las conferidas en la Ley de Archivos del Estado de Durango y la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, clasificar, depositar, conservar y participar en la depuración, destrucción o eliminación de expedientes y documentos que le sean remitidos por los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial;



- II. Preservar el acervo archivístico del Poder Judicial;
- III. Recibir una lista por triplicado de los expedientes remitidos a dicha Dirección por los órganos jurisdiccionales y órganos administrativos;
- IV. Establecer los criterios de organización conforme a los cuales se clasificará el material que le es enviado;
- V. Expedir las cartas de antecedentes penales o de no antecedentes penales, según sea el caso;
- VI. Facilitar los expedientes o el material depositado en el archivo a los órganos jurisdiccionales y administrativos que lo soliciten; y
- VII. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y el Pleno.

SECCIÓN CUARTA
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 80. La Dirección de Transparencia y Acceso a la información Pública y de Comunicación Social, deberá garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, tendrá la obligación de proporcionar a los solicitantes la información que le pidieren, de acuerdo con las bases, principios y limitaciones establecidos en la Ley de Transparencia y en la normatividad que al efecto se emita al respecto, así como observar en todo momento la política integral de comunicación social del Poder Judicial.

Artículo 81. La Dirección contará con una Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y una Unidad de Comunicación Social, además de las señaladas en la Ley tendrá las atribuciones siguientes:

- A) En materia de transparencia y acceso a la información pública:
- I. Garantizar los derechos ciudadanos a acceder a la información pública y a proteger los datos personales;
 - II. Gestionar, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO;
 - III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO;
 - IV. Coordinar y capacitar a los Enlaces de Transparencia de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- V. Vigilar que se dé cumplimiento a las obligaciones de transparencia por parte de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Durango;
- VI. Actualizar en forma permanente la información que debe estar a disposición del público, a través de medios impresos, electrónicos o cualquier otro instrumento tecnológico que favorezca su difusión, y la que deberá cargarse a la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VII. Canalizar al área correspondiente los recursos de revisión que se interpongan en contra de las respuestas otorgadas a solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Dar trámite a las denuncias ciudadanas que se interpongan ante las inconformidades que resulten en los interesados, por la consulta de información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IX. Informar y orientar a las áreas administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial sobre los lineamientos y criterios emitidos por el Comité de Transparencia;
- X. Citar a los integrantes del Comité de Transparencia, a las sesiones que convoque el Presidente del mismo, las cuales podrán ser especiales, ordinarias y extraordinarias;
- XI. Redactar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia, así como recabar las firmas de las mismas; y
- XII. Las demás que el Órgano de Administración, la Ley, la Ley de Transparencia y el presente Reglamento le encomiende.

B) En materia de Comunicación Social:

- I. Proponer al Órgano de Administración las políticas de comunicación social necesarias para la eficaz y eficiente difusión de las actividades del Poder Judicial del Estado de Durango;
- II. Difundir de manera periódica en los medios de información sobre el quehacer del Poder Judicial, mediante la emisión de boletines, la realización de conferencias de prensa, así como coordinar las entrevistas que sean necesarias para una mejor difusión;
- III. Monitorear y sintetizar la información de interés que los medios generan cotidianamente, en particular, la relacionada con el Poder Judicial del Estado de Durango;
- IV. Efectuar investigaciones para conocer el impacto en la sociedad de la información proporcionada por medios de comunicación con relación al Poder Judicial;
- V. Coordinar acciones para atender los requerimientos de Comunicación de las distintas áreas;



- VI. Dirigir y controlar la producción de materiales impresos, de radio, televisión y redes sociales destinados al mejoramiento de la imagen institucional;
- VII. Difundir las políticas y lineamientos a que deberán sujetarse las áreas que integran el Poder Judicial para la edición, producción, impresión y difusión de materiales impresos y audiovisuales, tanto de carácter oficial como interno, que se relacionen con su funcionamiento; y
- VIII. Las demás que el Órgano de Administración, la Ley y el presente reglamento le encomiende.

SECCIÓN QUINTA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 82. La Dirección de Informática, es el órgano auxiliar encargado de brindar servicios en tecnologías de información innovadores y con calidad, que satisfagan y contribuyan a la eficiencia de los procesos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado de Durango.

Artículo 83. La Dirección de Informática tendrá, además de las conferidas en la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar los elementos técnicos que permitan al Órgano de Administración, establecer la política informática y de telecomunicaciones del Poder Judicial;
- II. Proponer, formular y difundir las normas y las disposiciones técnicas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, para la planeación, organización, desarrollo, operación, supervisión y evaluación de las áreas de procesamiento informático;
- III. Actualizar anualmente el Plan Estratégico de Desarrollo Informático, así como los estudios correspondientes para la evaluación, selección e implantación de tecnologías de información, sistemas y bancos de información institucionales, telecomunicaciones, servicios profesionales e insumos para el procesamiento informático;
- IV. Dar cumplimiento al Plan Estratégico de Desarrollo Informático e informar anualmente al Órgano de Administración sobre el mismo;
- V. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual en materia de informática y telecomunicaciones, de acuerdo al Plan Estratégico de Desarrollo Informático, integrando los requerimientos de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial;
- VI. Efectuar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de Administración, las estimaciones para el programa de capacitación informática del personal del Poder Judicial;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- VII. Efectuar la planeación, el diseño, la programación y la ejecución de los cursos de capacitación y actualización en materia de informática, que requieran los órganos del Poder Judicial, a fin de asegurar la correcta operación y el aprovechamiento de los bienes y sistemas informáticos, coordinándose para tal efecto con la Universidad Judicial;
- VIII. Llevar a cabo la planeación, análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas informáticos que requiera el Órgano de Administración y sus Áreas Auxiliares, así como otros servicios o proyectos específicos;
- IX. Llevar a cabo la planeación, análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas informáticos que requieran los órganos jurisdiccionales, para la correcta y oportuna impartición de justicia y, cuando se le solicite, respecto a otros servicios o proyectos específicos;
- X. Planear, analizar, diseñar, implantar y mantener la infraestructura de telecomunicaciones que aseguren el buen funcionamiento, la conectividad y la interoperabilidad de las aplicaciones informáticas del Poder Judicial;
- XI. Seleccionar, proponer, difundir y uniformar el uso de las tecnologías de información en los órganos del Poder Judicial, mediante la emisión de las normas a las que éstos deberán ajustarse para asegurar su uso adecuado, previa autorización del Pleno del Órgano de Administración;
- XII. Elaborar y desarrollar programas de distribución, mantenimiento preventivo y correctivo, así como de soporte técnico, para la conservación y operación óptima de los bienes y servicios informáticos del Poder Judicial;
- XIII. Desarrollar y coadyuvar en la implantación, seguimiento y administración de bienes y servicios informáticos del Poder Judicial, incorporando esquemas de control e inventario;
- XIV. Proporcionar apoyo y asesoría informática a los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial; así como desarrollar programas de soporte, asesoría técnica, vigilando y evaluando su aplicación y funcionalidad;
- XV. Desarrollar estudios técnicos de viabilidad y factibilidad, así como emitir, en su caso, dictámenes para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las áreas del Poder Judicial, vigilando y evaluando su aplicación y funcionalidad;
- XVI. Mantener relaciones con comités y grupos de usuarios, así como con representantes de organizaciones externas, proveedores de bienes informáticos, prestadores de servicios y otros, a fin de asegurar el oportuno diagnóstico, atención de requerimientos informáticos y contar con las mejores condiciones en el desarrollo de los proyectos;
- XVII. Fomentar la cultura informática e intercambio tecnológico, la investigación, el desarrollo y la actualización continua en la materia;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XVIII. Asesorar y participar en el ámbito de su competencia, en la operación, evaluación y mantenimiento de procesos automatizados de los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial, a fin de buscar la mejora continua de los procesos para asegurar la integridad de los sistemas;
- XIX. Asesorar a las áreas competentes en la formulación de bases de concursos, contratos, condiciones de pago, entregas, otorgamiento de licencias y servicios relativos a informática;
- XX. Asesorar al área competente en el aseguramiento de bienes informáticos por traslado y por siniestro;
- XXI. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Materiales para diseñar e implantar los sistemas de transporte de cableado estructurado y suministro de energía eléctrica en la construcción y remodelación de inmuebles, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de la infraestructura tecnológica e informática del Poder Judicial;
- XXII. Participar en el ámbito de su competencia en los sistemas de estadística del Poder Judicial;
- XXIII. Colaborar en el ámbito de su competencia en la automatización y puesta en funcionamiento de las oficinas de partes común y realizar las acciones necesarias para detectar posibles anomalías en el sistema de turno;
- XXIV. Asistir a congresos y reuniones nacionales e internacionales, con el fin de mejorar los servicios de informática y sistemas en los órganos del Poder Judicial;
- XXV. Participar en los comités y grupos de trabajo que el Pleno del Órgano de Administración determine;
- XXVI. Diseñar, proponer y difundir las normas, disposiciones y mecanismos que salvaguarden la información del Poder Judicial;
- XXVII. Mantener actualizada, en coordinación con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Comunicación Social, la información que se presente en el sitio Web de conformidad con las disposiciones de la Ley de Transparencia; y
- XXVIII. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y el Pleno.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Artículo 84. La Dirección de Control Interno como área auxiliar del Órgano de Administración tiene como función realizar auditorías, revisiones e inspecciones para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, evaluando el buen funcionamiento con mira a promover y fortalecer las funciones administrativas; así como, en los procedimientos



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

de responsabilidad administrativa del personal administrativo, fungir como autoridad investigadora.

Artículo 85. Para el cumplimiento de sus objetivos, la Dirección de Control Interno contará con auditores supervisados y con el personal jurídico, administrativo, fijo o temporal que, conforme a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal, se requiera.

Artículo 86. La Dirección de Control Interno tendrá, además de las establecidas en la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Presentar de forma anual el proyecto de calendario de auditorías y visitas de inspección, precisando la programación de las auditorías de su competencia, durante el mes de noviembre de cada año al Pleno del Órgano de Administración, para su aprobación;
- II. Practicar las auditorías financieras y contables según el calendario aprobado, en atención a las normas de la materia, con el objetivo de verificar el cumplimiento a las obligaciones derivadas de las disposiciones en relación a los rubros de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, depósito por terceros, inversión, patrimonio y fondos, remitiendo el informe correspondiente al Pleno del Órgano de Administración, a través de su Presidencia, el que deberá señalar además, si los sistemas de control interno con los que se cuenta, permiten comprobar el ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto de egresos, a fin de advertir que los recursos económicos se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
- III. Practicar las auditorías operacionales, de resultados de programas, administrativas, y de supervisión física, según el calendario aprobado remitiendo el informe correspondiente al Pleno del Órgano de Administración, a través de su Presidencia;
- IV. Proponer en los informes correspondientes, observaciones, recomendaciones o medidas necesarias para mejorar, y en caso de que sean aprobadas, supervisar la solventación o el cumplimiento de medidas correctivas que se hubieren acordado;
- V. Participar, en caso de que se realicen auditorías por parte de la Auditoría Superior del Estado o externas, cooperando en su ejecución, así como la revisión o supervisión de la solventación de las observaciones respectivas;
- VI. Fungir como autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa del personal administrativo del Poder Judicial, conforme lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango, este Reglamento y el Acuerdo que regule el procedimiento administrativo correspondiente;
- VII. Participar en los actos de entrega-recepción de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial en atención de la norma de la materia, siendo responsabilidad de los servidores públicos saliente y entrante la recopilación, sistematización y presentación de la información en los formatos autorizados;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- VIII. Intervenir en la baja de inventarios, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de Administración, vigilando y supervisando el proceso a efecto de que se lleve a cabo de conformidad con la normativa aplicable;
- IX. Elaborar los manuales de organización de cada área para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y facultades buscando la modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos, con la colaboración de cada titular de área, siendo responsabilidad de éstos la generación de información, su sistematización y presentación a la Dirección de Control Interno conforme a los requerimientos que realice la propia Dirección;
- X. Promover que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar sus declaraciones patrimoniales y de intereses, brindando la asesoría que se requiera; así como el seguimiento de su presentación o no, informando al Pleno del Órgano de Administración en caso de incumplimiento a la obligación;
- XI. Proponer al Pleno por conducto de su Presidencia, el esquema interno orientado a suprimir en el Poder Judicial la adquisición de plásticos de un solo uso, precisando el mecanismo de sustitución por el modelo sustentable; siendo evaluado dicho esquema de forma anual; y
- XII. Las demás que determine la Ley, la Ley de Transparencia, este Reglamento y el Pleno.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y PLANEACIÓN

Artículo 87. La Dirección de Estadística y Planeación tendrá a su cargo la recopilación de la información derivada del ejercicio de las funciones jurisdiccionales de los órganos que integran el Poder Judicial.

Artículo 88. Además de las conferidas en la Ley, la Dirección de Estadística y Planeación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar de manera mensual, a todos los órganos jurisdiccionales de primera instancia, de los asuntos bajo su conocimiento; el total de juicios iniciados, juicios concluidos por sentencia condenatoria, absolutoria, o mixta, juicios concluidos por sobreseimientos, caducidad, prescripción, conciliación o convenio, según sea el caso;
- II. Solicitar de manera mensual, al Tribunal Superior de Justicia y al Tribunal de Justicia Penal para Adolescentes, por conducto de las salas que lo conforman y Secretarías Civiles y Penales, la información relacionada con los tocas iniciados, pendientes de resolución y resueltos; para integrarla a la información general del Poder Judicial;
- III. Solicitar de manera mensual, al Tribunal de Disciplina, de los asuntos bajo su conocimiento; el total de procedimientos iniciados, concluidos por sentencia, por sobreseimientos, caducidad, prescripción, según sea el caso;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- IV. Sistematizar la información recibida de tal forma que arroje datos suficientes para conocer el desarrollo de las funciones jurisdiccionales de todos los órganos del poder judicial, a través de metodología de captura y posterior presentación mediante platillas y graficas, que permita la clasificación e interpretación de la información estadística jurisdiccional generada por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial;
- V. Presentar al Órgano de Administración, el extracto de la información estadística generada mensual, de todos los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial;
- VI. Instruir al personal que se designe en cada órgano jurisdiccional y órgano auxiliar, con relación a la manera de presentar a la Dirección de Estadística y Planeación, la información requerida, de manera que se emita en formatos que permitan su manejo y sistematización de los datos;
- VII. Solicitar de manera mensual, al Instituto de Defensoría Pública, el número de juicios que se atienden por materia, audiencias, asuntos resueltos y asesorías, que por su naturaleza atienden, para su sistematización e integración a la estadística;
- VIII. Solicitar de manera mensual, al Centro Estatal de Justicia Alternativa, el número de asuntos por materia, conciliaciones y asuntos resueltos por convenio, que por su naturaleza atienden, para su sistematización e integración a la estadística;
- IX. Solicitar de manera mensual, al Centro de Convivencia Familiar, el número de órdenes judiciales recibidas, audiencias atendidas, valoraciones psicológicas realizadas, visitas domiciliarias, informes de convivencias familiares supervisadas, de tránsito y virtuales; así como las no realizadas, por la negativa de los padres o tutores, para su sistematización e integración a la estadística;
- X. Solicitar de manera mensual, al Departamento de Actuaría de Ejecución, informe el número y tipo de las diligencias practicadas de los actuarios ejecutores de todos los distritos judiciales;
- XI. Realizar la inscripción de los Deudores Alimentarios Morosos, en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias, en los términos que establezcan las leyes aplicables en la materia;
- XII. Realizar la cancelación de manera inmediata en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias, de los deudores cuando hayan cumplido la obligación en los términos que establezcan las leyes aplicables en la materia;
- XIII. Proporcionar la información y actualización de la misma, respecto de las obligaciones de los sujetos obligados en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en la concentración y captura de la información para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;



- XIV. Establecer constante comunicación con instituciones públicas y privadas, para apoyo en sistemas de datos e información, para ayudar a la toma de decisiones y, en su caso se puedan formular predicciones de futuros riesgos;
- XV. Elaborar los de indicadores de desempeño de todas las áreas del Poder Judicial;
- XVI. Realizar el diagnostico periódico de los manuales de operación, y actualizarlos en caso necesario;
- XVII. Las demás que el Órgano de Administración, la Ley y el presente Reglamento le encomiende.

SECCIÓN OCTAVA DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA

Artículo 89. El Instituto de Defensoría Pública, es el órgano encargado de prestar el servicio de Defensoría Pública en el Estado, garantizando el acceso a la debida defensa en materia penal y en la protección del interés del menor infractor; así como el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación jurídica en asuntos del orden civil, familiar, fiscal y administrativa; su funcionamiento, facultades y obligaciones, se registrarán por la Ley del Instituto de Defensoría Pública.

Artículo 90. El objetivo de la Defensoría Pública es prestar un servicio profesional, gratuito y de calidad, debiendo obtener en los procesos judiciales resultados de manera pronta, expedita y en favor del usuario, bajo los principios de probidad, honradez, profesionalismo, calidad y de manera obligatoria, cuyos servicios serán otorgados preferentemente a las personas de escasos recursos económicos, a las personas que estén desempleadas, personas adultas mayores, personas con discapacidad, los indígenas, y las demás personas que por cualquier razón social o económica, tengan la necesidad de los servicios, salvaguardando a través del ejercicio profesional los derechos fundamentales, en el cumplimiento a las formalidades esenciales y el procedimiento.

Artículo 91. Además de las que señalen la Ley y la Ley del Instituto de Defensoría Pública, tiene además las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar que su actuación se encuentre en armonía con las disposiciones normativas nacionales e internacionales aplicables;
- II. Actualizarse con respecto a los cambios legislativos y jurisprudenciales, así como sobre la evolución de los estándares internacionales en materia de derechos humanos, para un mejor servicio;
- III. Tener representación en todos los Distritos Judiciales; y
- IV. Las demás que el Órgano de Administración, la Ley, la Ley del Instituto de Defensoría Pública y el presente Reglamento le encomiende.



**SECCIÓN NOVENA
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL
SISTEMA PENAL ACUSATORIO**

Artículo 92. La Dirección Administrativa del Sistema Penal Acusatorio, tiene como objetivo estructurar, organizar y planear los proyectos para el correcto funcionamiento de los Tribunales de Control y Enjuiciamiento, así como de los Juzgados de Ejecución de Sentencia.

Artículo 93. Se nombrará por parte del Pleno del Órgano de Administración a una Administradora o un Administrador General, de igual forma, el Pleno designará a los subadministradores y auxiliares que sean necesarios para el buen funcionamiento de los juzgados y tribunales.

Artículo 94. El Administrador General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar trámite a los exhortos, despachos y requisitorias que se reciban para su diligencia;
- II. Dar trámite a los amparos sin causa;
- III. Conocer de solicitudes de providencias precautorias, órdenes de protección, aprehensión, comparecencia, presentación y cateo, según lo dispone la legislación procesal aplicable;
- IV. Proponer, ante el Órgano de Administración, la contratación o readscripción de personal que se encuentre a su cargo, según las necesidades;
- V. Elaborar el rol de turnos y guardias del personal administrativo a su cargo, para efecto de auxiliar a las Unidades de Control en el desempeño de sus funciones;
- VI. Auxiliar en la gestión y funcionamiento administrativo de los órganos jurisdiccionales, para efecto de garantizar su óptimo funcionamiento;
- VII. Proponer las políticas administrativas, procedimientos y controles administrativos, a fin de optimizar y garantizar el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales;
- VIII. Proporcionar oportunamente al Órgano de Administración los datos estadísticos que soliciten;
- IX. Dar contestación a las solicitudes de información pública requeridas vía Órgano de Administración o la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Comunicación Social del Poder Judicial del Estado de Durango;
- X. Custodiar la conservación y funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo, debiendo hacer del conocimiento del Órgano de Administración cualquier deterioro que sufran;
- XI. Vigilar los bienes y valores que se encuentren a su disposición;



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- XII. Tramitar la correspondencia administrativa de los órganos jurisdiccionales;
- XIII. Vigilar el correcto manejo de los libros administrativos autorizados al Administrador General, así como vigilar su debida custodia por los servidores públicos que los tengan a su cargo;
- XIV. Tener bajo su responsabilidad los sellos oficiales;
- XV. Remitir al Archivo General del Poder Judicial del Estado, las carpetas administrativas de los procesos que se encuentran concluidos;
- XVI. Supervisar el correcto funcionamiento de la oficialía de partes y atención al Público;
- XVII. Remitir al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia con la inmediatez debida, los valores que se hayan generado ante el Tribunal respectivo;
- XVIII. Emitir las circulares, memorándum y otros instrumentos necesarios donde se precisen funciones o tareas a realizar para el buen funcionamiento de los órganos jurisdiccionales; y
- XIX. Las demás funciones que establezcan las Leyes de la materia, los reglamentos y los Acuerdos Generales vigentes.

Artículo 95. Con el fin de garantizar que el imputado sea juzgado por el Juez del territorio en que se cometió el delito, pero que por circunstancias éste haya sido internado en el centro de internamiento con sede en esta capital, el Administrador General dispondrá, a través de los medios tecnológicos, que la solicitud de audiencia inicial sea turnada al Juez competente donde pueda darse la conexión tecnológica para su recepción y radicación, y éste le hará saber al Administrador General la fecha de la audiencia, así como el apoyo tecnológico, para que disponga el traslado respectivo a efecto de que se lleve a cabo la audiencia por videoconferencia.

Artículo 96. En los casos de ausencia de alguno de los titulares de las Unidades de Control, que se encuentran en turno dentro del primer distrito Judicial, podrá ser suplido por quien se encuentre desempeñando las funciones de Administrador General.

SECCIÓN DÉCIMA DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA

Artículo 97. El Centro Estatal de Justicia Alternativa es el área auxiliar del Órgano de Administración que ofrece un espacio de diálogo a los ciudadanos, apoyados por una persona facilitadora especialista en mecanismos alternativos de solución de controversias, tales como la negociación, la mediación, la conciliación, la justicia restaurativa y el arbitraje, propiciando la avenencia entre las partes de manera voluntaria, pacífica y benéfica para ambas, a través de concesiones recíprocas, derivado de una controversia o conflicto presente o futuro, bajo los principios de acceso a la justicia alternativa, autonomía de la voluntad, buena fe,



confidencialidad, equidad, flexibilidad, gratuidad, honestidad, imparcialidad, legalidad, neutralidad, voluntariedad, profesionalismo y observando además el interés superior de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 98. Los mecanismos alternativos de solución de controversias generados mediante convenio se realizarán siempre que no se contravenga el orden jurídico nacional o interés público, ni versen sobre derechos indisponibles, en las materias y conforme a las disposiciones de la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, la ley estatal correspondiente, su reglamento y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR

Artículo 99. El Centro de Convivencia Familiar, es un lugar de encuentros filiales, que tiene como objeto facilitar la convivencia de niñas, niños y adolescentes con su padre o madre no custodio o familia extensa, en aquellos casos en que, en los procedimientos correspondientes y por resolución de la Autoridad Judicial, se determine que ésta no pueda realizarse de manera libre o se ponga en riesgo el interés superior de la infancia.

Artículo 100. El Centro de Convivencia Familiar, funciona en los términos que establecen la Ley, la legislación sustantiva y procesal aplicable, los acuerdos generales vigentes que crean y reglamentan el Centro de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado de Durango, la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y los tratados internacionales aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DEPARTAMENTO DE ACTUARÍA DE EJECUCIÓN

Artículo 101. El Departamento de Actuaría de Ejecución es un órgano auxiliar de la administración de justicia que tendrá a su cargo la distribución de los asuntos para la práctica de diligencias de ejecución autorizadas por los órganos jurisdiccionales.

Artículo 102. Además de las conferidas en la Ley, el Departamento de Actuaría de Ejecución, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Contar con un libro de registro de control de entrada del personal, minutarios de oficios enviados y recibidos, carpetas de movimientos de personal, carpetas de circulares y los libros de gobierno necesarios para el buen funcionamiento del Departamento;
- II. Recibir los expedientes de los diferentes juzgados de primera instancia;
- III. Registrar en los libros y en el sistema de actuaría los expedientes recibidos,
- IV. Asignar al actuario correspondiente en presencia de la parte actora;
- V. Señalar, previo acuerdo con el interesado, día y hora para que el actuario se traslade al lugar donde debe practicarse la diligencia ordenada;

Ref.



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

- VI. Respalda diariamente, en forma física, la información de los expedientes recibidos y sorteados, asentando nombre del actor, tipo de diligencia, actuario correspondiente, número de expediente y juzgado remitente;
- VII. Requerir la presencia del interesado, procurador o representante legal en la fecha y hora señaladas para la realización de la diligencia, y devolver el expediente al juzgado correspondiente si no se presentan en un plazo de cinco días hábiles;
- VIII. Facultar al actuario, cuando el interesado no se presente en la cita, para cancelar dicha cita y practicar las diligencias subsecuentes de su agenda o las urgentes que encomiende el Jefe de Departamento;
- IX. Autorizar al actuario para proceder conforme al punto anterior una vez transcurridos veinte minutos de espera sin la presencia del interesado, y exigir al interesado que programe una nueva cita dentro de las veinticuatro horas siguientes, so pena de regresar el expediente sin diligenciar al órgano jurisdiccional de origen;
- X. Responsabilizar al actuario designado por sorteo de todas las diligencias presentes y futuras del expediente que le haya correspondido;
- XI. Autorizar que cada actuario programe sus citas en consenso con el litigante y anote en su agenda la información correspondiente como hora, día, nombre del actor, nombre del demandado, domicilio y fecha de entrega del expediente al Jefe del Departamento, indicando si fue diligenciado o no;
- XII. Regresar al juzgado correspondiente, a más tardar al día siguiente, los expedientes diligenciados o aquellos cuya diligencia no pudo cumplirse, asentando en la agenda y en el programa de sorteos las causas de incumplimiento;
- XIII. Practicar diligencias en días y horas inhábiles con autorización del Juez, salvo los supuestos permitidos por ley;
- XIV. Registrar en los libros de gobierno, uno por cada juzgado, los expedientes devueltos diligenciados o no diligenciados, y recabar el sello de recibido del juzgado correspondiente;
- XV. Turnar entre los actuarios los exhortos, despachos, cartas rogatorias, requisitorias u oficios, una vez registrados;
- XVI. Dar de baja en el sistema la asignación hecha al actuario en caso de excusa, impedimento o recusación, y realizar una nueva asignación conforme a las circunstancias; y
- XVII. Las demás funciones que establezcan las Leyes de la materia, los reglamentos y los Acuerdos Generales vigentes.



**SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
OFICIALÍA DE PARTES**

Artículo 103. La Oficialía de Partes en materia civil, familiar, mercantil y penal es el área auxiliar encargada de la recepción, registro, digitalización, clasificación, turno y control de los asuntos que se presenten ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado.

Asimismo, contribuirá a la eficiencia, transparencia y modernización del proceso judicial mediante el uso de herramientas tecnológicas que permitan la integración de los documentos al expediente electrónico y faciliten el acceso a la información y el seguimiento de los asuntos.

Artículo 104. Para el cumplimiento de sus funciones, corresponde a la Oficialía de Partes:

- I. Recibir demandas, promociones, exhortos, amparos y demás documentos dirigidos a los órganos jurisdiccionales;
- II. Registrar y capturar en los sistemas correspondientes los datos de los asuntos ingresados;
- III. Digitalizar, clasificar y organizar los documentos y anexos que se presenten;
- IV. Turnar los asuntos a los órganos jurisdiccionales competentes mediante mecanismos de distribución que garanticen equidad y aleatoriedad, salvo los casos de asignación directa previstos en la normativa aplicable;
- V. Recibir y tramitar expedientes derivados de conexidad, excusa, impedimento o declinación de competencia, para su correspondiente turno;
- VI. Asignar número de expediente conforme a los sistemas de control administrativo correspondientes;
- VII. Llevar el control y seguimiento del ingreso de asuntos y promociones;
- VIII. Atender los requerimientos derivados de juicios de amparo en los que sea señalada como autoridad responsable;
- IX. Brindar atención y orientación a los usuarios, justiciables y al foro jurídico;
- X. Atender consultas de información relacionadas con exhortos y demás asuntos recibidos y turnados; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y los acuerdos generales.



**TÍTULO TERCERO
DE LA DIVISIÓN TERRITORIAL**

Artículo 105. La determinación del número y límites territoriales de los Distritos Judiciales en que se divide el territorio del Estado, así como la competencia, jurisdicción territorial y especialización por materia de los tribunales y juzgados, corresponde al Órgano de Administración, quien lo hará mediante acuerdos generales, en términos de lo dispuesto por la Ley.

Los acuerdos a que se refiere el párrafo anterior deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en los medios de comunicación del Poder Judicial.

Artículo 106. Para la administración de justicia, se divide el Estado en trece Distritos Judiciales, los cuales serán los siguientes:

Primer Distrito: Durango como residencia; comprende el Municipio del mismo nombre y el de Mezquital así como las poblaciones de Tayoltita, San Dimas, Rafael Buelna, Guarizamey y Carboneras del Municipio de San Dimas;

Segundo Distrito: Ciudad Lerdo como residencia, comprende los municipios de Lerdo y Mapimí, excepto en materia penal que corresponde al tercer distrito;

Tercer Distrito: Gómez Palacio como residencia; comprende el Municipio del mismo nombre y el de Tlahualilo;

Cuarto Distrito: Santiago Papasquiario como residencia; comprende los municipios de Santiago Papasquiario, Tepehuanes, Guanaceví y Otáez;

Quinto Distrito: Canatlán como residencia; comprende los municipios de Canatlán y Nuevo Ideal;

Sexto Distrito: El Salto como residencia; comprende los municipios de Pueblo Nuevo y San Dimas con excepción de las Poblaciones de Tayoltita, San Dimas, Rafael Buelna, Guarizamey y Carboneras de este último Municipio;

Séptimo Distrito: Topia como residencia; comprende los municipios de Topia, Tamazula y Canelas;

Octavo Distrito: Guadalupe Victoria como residencia; comprende los municipios de Guadalupe Victoria y Pánuco de Coronado;

Noveno Distrito: Cuencamé como residencia; comprende los municipios de Cuencamé, Peñón Blanco, Santa Clara, San Juan de Guadalupe y Simón Bolívar;

Décimo Distrito: Nazas como residencia; comprende los municipios de Nazas, San Luis del Cordero y San Pedro del Gallo;



Décimo Primer Distrito: San Juan del Río como residencia; comprende los municipios de San Juan del Río, Rodeo y Coneto de Comonfort;

Décimo Segundo Distrito: Santa María del Oro como residencia; comprende los municipios de El Oro, Indé, Ocampo, San Bernardo e Hidalgo, y

Décimo Tercer Distrito: Nombre de Dios como residencia; comprende los municipios de Nombre de Dios, Súchil, Poanas y Vicente Guerrero.

TÍTULO CUARTO DE LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 107. Los Comisionados tienen el deber de excusarse del conocimiento de los asuntos en que ocurra alguno de los siguientes impedimentos:

- I. Tener parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo en algún trámite con alguno de los interesados;
- II. Tener amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las personas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Tener interés personal en el asunto, o tenerlo su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I, de este artículo;
- IV. Aceptar obsequios o servicios de alguno de los interesados que se encuentren realizando algún trámite;
- V. Ser acreedor, deudor, socio, fiador, arrendador o arrendatario, dependiente o principal de alguno de los interesados;
- VI. Tener familiaridad o vivir en familia con alguno de los interesados; y
- VII. Los demás impedimentos que señale la Ley.

Artículo 108. Los Comisionados no son recusables, pero de existir algún impedimento del Comisionado a quien se haya turnado el asunto, deberá comunicarlo al Pleno en la sesión inmediata siguiente, el que resolverá de plano lo conducente; si el impedimento es calificado de legal, el Pleno ordenará que el asunto se envíe al Comisionado que por turno corresponda; de no calificarse así, el Comisionado se abocará a conocer del asunto.

Cuando la calificación de los impedimentos recaiga en la persona titular de la Presidencia o quien lo sustituya, presidirá la sesión el integrante del Órgano de Administración que designe el propio Pleno.



Si algún integrante disintiere de la mayoría, podrá formular voto particular, el cual se insertará en el acta respectiva si fuere presentado dentro de los cinco días siguientes a la fecha del acuerdo.

TÍTULO QUINTO DE LAS ACTUACIONES

Artículo 109. Para efectos del presente Título, se entenderá por adscripción el centro de trabajo en el que el servidor público desempeña de manera ordinaria sus funciones, y por comisión el encargo temporal conferido para el desempeño de actividades específicas, sin que ello implique cambio de adscripción. Las comisiones podrán ser ordinarias o sindicales, según su naturaleza y finalidad.

Artículo 110. Cuando un servidor público o empleado de Juzgado tenga que abandonar la residencia del órgano jurisdiccional al que esté adscrito, deberá solicitar por escrito, con la debida anticipación, la autorización correspondiente al titular del mismo.

Artículo 111. Los Jueces estarán autorizados para abandonar la residencia del Juzgado, sin previa autorización o licencia, en días inhábiles, salvo cuando deban permanecer para emitir resoluciones de término en materia penal o para atender casos urgentes conforme a la Ley de Amparo.

Artículo 112. El Pleno podrá otorgar comisiones de trabajo a los servidores públicos del Poder Judicial.

Artículo 113. Las comisiones de trabajo que el Pleno otorgue a algún servidor público serán sin perjuicio de aquellas que se otorguen a otros servidores públicos.

Artículo 114. Las comisiones tendrán vigencia por el tiempo que dure el encargo para el que fueron otorgadas.

Artículo 115. Durante el desempeño de la comisión, los servidores públicos de que se trate percibirán el salario correspondiente.

Artículo 116. Cuando por una comisión se afecten las labores del centro de trabajo de adscripción original, se nombrará un servidor público interino, de acuerdo con las posibilidades presupuestales.

Artículo 117. Las comisiones a que se refiere esta Sección deberán estar debidamente fundadas y deberán redundar en beneficio de las funciones sustantivas del Órgano de Administración.

Artículo 118. Concluida la comisión, los servidores públicos regresarán a la adscripción que ocupaban con anterioridad.



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 119. El Órgano de Administración otorgará comisiones sindicales a los trabajadores de base para realizar funciones dentro del Sindicato, en términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.

Artículo 120. El Comité Ejecutivo del Sindicato formulará la solicitud correspondiente con una anticipación mínima de diez días a la fecha programada para el inicio de la comisión respectiva.

Artículo 121. El Pleno otorgará comisiones a los servidores públicos a que se refiere este Reglamento, las cuales serán cumplimentadas por el Secretario Ejecutivo de Administración y por el Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TÍTULO SEXTO DE LAS VACACIONES Y DÍAS INHÁBILES

Artículo 122. Los servidores públicos del Poder Judicial del Estado disfrutarán anualmente de dos periodos vacacionales; el primero, iniciará el primer día hábil de la segunda quincena del mes de julio y se regresará a laborar el primer día hábil del mes de agosto; y el segundo, iniciará el primer día hábil de la segunda quincena del mes de diciembre regresando a laborar el primer día hábil del mes de enero.

Artículo 123. Los días inhábiles para el Poder Judicial del Estado son los días sábados y domingos de cada semana, así como el uno de enero, el primer lunes de febrero, en conmemoración del cinco de febrero, el tercer lunes de marzo, en conmemoración del veintiuno de marzo, uno y cinco de mayo, dieciséis de septiembre, el tercer lunes de noviembre, en conmemoración del veinte de noviembre, veinticinco de diciembre, así como cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo, Federal o Estatal.

Aún en días inhábiles, el Órgano de Administración acordará que se labore en determinadas direcciones, cuando así lo requiera la buena marcha del servicio de impartición de justicia.

Artículo 124. Las diligencias urgentes de carácter jurisdiccional podrán practicarse en cualquier tiempo, en los términos previstos en la Ley. Para tal efecto, las Oficialías de Partes correspondientes funcionarán mediante las guardias que se establezcan conforme a las disposiciones respectivas.

En materia penal, las labores de los juzgados no se interrumpirán durante los periodos vacacionales. En las materias civil, familiar y mercantil, durante dichos periodos se suspenderán los trámites procesales, términos y plazos judiciales, salvo en los casos urgentes que determine la legislación aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 125. Toda licencia o permiso que contempla la Ley deberá solicitarse por escrito ante la autoridad competente, expresando de manera clara las razones que la motivan, el periodo solicitado, el visto bueno y autorización de su jefe directo y, en su caso,



acompañando la documentación justificativa correspondiente, con copia para efectos de control administrativo a la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Artículo 126. La solicitud deberá acompañarse de los documentos probatorios pertinentes cuando la naturaleza del permiso o licencia así lo requiera, tales como certificados médicos, constancias académicas, citatorios oficiales u otros equivalentes, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados con posterioridad.

Artículo 127. Las licencias prejubilatorias de los servidores públicos del Poder Judicial se solicitarán al Órgano de Administración para su trámite y, en su caso, autorización correspondiente.

Artículo 128. El Pleno, a propuesta de la Comisión de Administración, resolverá las solicitudes de licencias no previstas en la Ley, mediante acuerdos específicos que permitan atender las necesidades y continuidad del servicio.

TÍTULO OCTAVO DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES, DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 129. La Comisión de Administración del Órgano de Administración es el órgano administrativo encargado de atender los conflictos que se susciten entre el Poder Judicial y sus servidores públicos, auxiliándose del Departamento de Recursos Humanos y de la Secretaría Ejecutiva de Administración, así como de elaborar, con absoluta independencia, los dictámenes correspondientes, los que pondrá a consideración del Pleno, en caso de conflicto.

Artículo 130. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Órgano de Administración es el órgano encargado de proponer las medidas preventivas de riesgos laborales y promover y vigilar su cumplimiento.

Artículo 131. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Órgano de Administración se regirá por lo dispuesto en el Acuerdo General respectivo que establezca las bases de operación y funcionamiento de dicha Comisión.

TÍTULO NOVENO DEL PROCEDIMIENTO DE REFORMAS AL ACUERDO

Artículo 132. El Pleno podrá modificar el contenido del presente Reglamento cuando así lo requiera el funcionamiento del Órgano de Administración, por iniciativa de alguno de los integrantes del Órgano de Administración o de las Comisiones.

Artículo 133. Toda iniciativa de reforma del presente Reglamento será presentada al Pleno que, de considerarlo pertinente, determinará la creación de un comité que analizará el contenido de la iniciativa y presentará el dictamen respectivo dentro del término que para tal fin establezca el acuerdo de creación del comité.



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

En el análisis de la iniciativa, el comité deberá escuchar la opinión de los Secretarios Ejecutivos, titulares de órganos jurisdiccionales o administrativos o Directores, cuyas atribuciones se encuentren relacionadas con el contenido de las reformas propuestas.

Artículo 134. Para reformar el presente Reglamento se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Toda iniciativa de reforma será presentada ante la Oficialía de Partes de la Presidencia del Órgano de Administración; posteriormente, será remitida al Secretario ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial, quien la integrará en el orden del día de la sesión del Pleno que corresponda, a fin de que éste, de considerarlo pertinente, determine la integración de un comité que deberá elaborar el dictamen relativo a la iniciativa;
- II. El dictamen a que se refiere la fracción anterior se someterá a consideración del Pleno, el cual resolverá si se rechaza, aprueba o modifica la iniciativa; y
- III. De ser aprobada la reforma quedará incorporada de inmediato al texto de este Acuerdo y se ordenará su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la página Web del Poder Judicial.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la página web del Poder Judicial del Estado de Durango.

TERCERO. A partir de la entrada en vigor del presente acuerdo se deja de aplicar el acuerdo **08/2006** que contiene el Reglamento del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Durango publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 50 de fecha 22 de junio de 2006.

CUARTO. Los actos, procedimientos y quejas administrativas que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente Acuerdo, continuarán substanciándose conforme a lo dispuesto en el artículo séptimo transitorio de la Ley.

QUINTO. Al entrar en vigor el presente Acuerdo se seguirán aplicando los reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y todas aquellas disposiciones administrativas que se hubieren expedido con anterioridad en lo que no se opongan al contenido de este Acuerdo, en tanto se emiten los acuerdos correspondientes.



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO

Así lo aprueban y firman por mayoría calificada las personas Comisionadas del Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Durango, **TANIA JULIETA HERNÁNDEZ MALDONADO**, PRESIDENTA; **ALEJANDRA ELIZABETH TERRONES OCHOA**, **MIGUEL ÁNGEL OLVERA ESCALERA** Y **JOSÉ ANTONIO ARZOLA GONZÁLEZ**, en la sesión ordinaria del Pleno número catorce, de fecha catorce de abril de dos mil veintiséis, ante la Secretaria Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial del Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Durango, **AUREA JENNIFER TOLENTINO VARGAS**, que da fe.-----

TANIA JULIETA HERNÁNDEZ MALDONADO
COMISIONADA PRESIDENTA

ALEJANDRA ELIZABETH TERRONES OCHOA
COMISIONADA

MIGUEL ÁNGEL OLVERA ESCALERA
COMISIONADO

JOSÉ ANTONIO ARZOLA GONZÁLEZ
COMISIONADO

AUREA JENNIFER TOLENTINO VARGAS
SECRETARIA EJECUTIVA DEL PLENO Y CARRERA JUDICIAL
DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE DURANGO