



## **H. Congreso del Estado de Baja California Sur IX Legislatura**

### **EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

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

##### **TITULO PRIMERO PARTE GENERAL**

Artículo 1º .- Las presentes disposiciones son reglamentarias de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Artículo 2º .- El despacho ordinario de las oficinas del Poder Judicial será todos los días hábiles de las ocho treinta a las quince horas, excepto los viernes que se laborará hasta las catorce horas. Los titulares de los juzgados y Dependencias Administrativas cuando así lo requiera el cumplimiento de la ley o las necesidades del servicio lo ameriten, podrán acordar que el personal desarrolle además labores en horario y día diferente.

Artículo 3º .- Los servidores públicos deberán concurrir puntualmente a sus oficinas los días hábiles y permanecer en ellas durante las horas de despacho, salvo causa justificada a juicio del superior inmediato.

Artículo 4º .- Los sellos oficiales y la papelería que utilicen las dependencias judiciales y administrativas del Poder Judicial, llevarán impreso el Escudo Nacional con la leyenda Estados Unidos Mexicanos en el semicírculo superior, además las palabras Poder Judicial del estado de Baja California Sur y nombre del Tribunal Superior de Justicia, Juzgado o Dependencia, así como el lugar de residencia de la oficina.

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

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

**TITULO SEGUNDO**  
**DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**  
**CAPITULO PRIMERO**

**DEL TRIBUNAL EN PLENO**

Artículo 5º .- El Tribunal en Pleno se reunirá en sesión ordinaria que iniciará a las once horas los días martes de cada semana. El Pleno podrá sesionar de forma extraordinaria cuando así lo requiera las necesidades de trabajo previa convocatoria del Presidente, pudiendo ser secreta o pública cuando así lo determine la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, lo disponga el Presidente o lo solicite alguno de los Magistrados.

Artículo 6º .- Para la celebración de los Plenos ordinarios bastará la simple comunicación verbal que el Secretario General realice a los Magistrados.

Artículo 7º .- La asistencia a las reuniones de Pleno son obligatorias para el Presidente, los Magistrados, y el Secretario General. Los Magistrados, cuando estén imposibilitados para asistir a Pleno, darán aviso oportuno al Presidente.

Artículo 8º .- El despacho de la reunión del Pleno se sujetará a las siguientes reglas:

I.- Reunidos en el salón destinado para tal efecto, el Presidente del Tribunal o quien lo esté sustituyendo y el número suficiente de Magistrados para formar mayoría, el Presidente declarará que da comienzo el Pleno, dando inmediatamente el Secretario General lectura en voz alta el acta del Acuerdo anterior, la que será puesta a consideración de los presentes. Si se hicieran observaciones se harán constar en la que se levante del Pleno en que fueron hechas.

Cuando uno o varios Magistrados estimen necesario modificar o revocar Acuerdos tomados, harán ante el Pleno el planteamiento correspondiente en la Sesión Ordinaria siguiente a aquella en que se tomó el acuerdo impugnado, alegando las razones que fundamente su petición y, el Pleno allegándose los elementos de prueba que estime necesarios, resolverá lo procedente.

II.- Una vez aprobada el Acta, con observaciones o sin ellas, el Secretario General dará cuenta en los negocios que ese día deban someterse a la consideración del Pleno. El Secretario sólo dará lectura íntegra a los documentos con los que da cuenta, si lo pidiera alguno de los Magistrados;

III.- El Presidente dará el trámite que corresponda a cada asunto. Los Magistrados podrán hacer observaciones a los trámites dictados por el Presidente; si este no estuviere conforme con ellos, se someterá a votación el punto, subsistiendo el trámite que apruebe la mayoría;

IV.- Si el Presidente juzga necesario que algún asunto tenga amplia discusión o así lo pidiera alguno de los Magistrados, se reservará para el final del Acuerdo;

V. Si el Pleno estimase que no es prudente resolver un asunto sin estudio previo, nombrará a uno o varios de los Magistrados para que dictaminen en el termino que se les fije, esta comisión sólo es renunciabile por causa justificada a juicio del mismo Tribunal;

VI.- EL Presidente del Tribunal dirigirá las discusiones sujetándose al estilo parlamentario;

VII.- Ningún Magistrado podrá hacer uso de la palabra sino cuando el Presidente se la haya concedido y tantas veces como sea necesario al prudente juicio del Presidente si la discusión y análisis del asunto lo requiere, se nombrará una comisión para que dictamine;

VIII.- Terminada la discusión se procederá a votar las proposiciones, comenzando por el Magistrado a la derecha del Presidente y concluyendo con éste;

IX.- Las votaciones serán económicas o en escrutinio secreto. En las primeras se expresará el voto verbalmente y en las segundas por cédula, las votaciones serán en escrutinio secreto cuando se trate de elección del Presidente del Tribunal, nombramientos, imposición de sanciones por faltas oficiales de Magistrados y en los casos en que así lo estimen conveniente la mayoría de los miembros presentes en el Pleno. En los demás casos serán económicas.

En las votaciones por escrutinio secreto, cada Magistrado depositará una cédula conteniendo su voto en un recipiente que al efecto se habilite; concluido este acto, el Secretario extraerá las cédulas una a una y leerá su contenido en voz alta. hecho el cómputo, el Presidente declarará el resultado.

Sólo se hará constar en las Actas donde se consignent las votaciones, el nombre del votante cuando así lo pida el interesado en el acto de hacerse el computo;

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

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

XII.- Agotados los asuntos del Pleno, el Presidente lo declarará concluido, firmando las actas de la sesión los Magistrados que intervinieron en el conocimiento del negocio, así como el secretario de acuerdos.

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

Artículo 9o.- Los acuerdos tomados por el Tribunal en Pleno deberán cumplimentarse, si no hay impedimento alguno, a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha en que quede legalmente autorizada el acta en que aquéllos consten, sin perjuicio de lo dispuesto por el Artículo 17 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 10o.- Para los efectos de que el Pleno esté en posibilidad de hacer la declaración correspondiente en el caso de que se considerará atacada la soberanía del Estado con los exhortos o ejecutorias que se reciban de la Federación, de otras entidades o del extranjero, el Presidente, los Magistrados y los Jueces están obligados a ponerlo en su conocimiento, cuando por razón del ejercicio de su función se percaten de tal situación.

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

## **CAPITULO II**

### **DEL PRESIDENTE**

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

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

I.- Las resoluciones que pronuncie sobre aquellos asuntos en los que se forma expedientillo por el Secretario General, se agregaran a los mismos.

II.- Las disposiciones encaminadas a asegurar el buen orden de las salas y los Juzgados, a procurar la Administración de Justicia, así como todos aquellos otros que no sean de los comprendidos en los apartados anteriores de este Artículo, se harán constar en acta que al efecto se levante.

Artículo 14o.- El Presidente o quien lo sustituya conforme a la Ley, citará aun Pleno extraordinario en el caso que un Magistrado del Tribunal tome posesión del cargo.

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

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

Artículo 17o.- El Presidente del Tribunal Superior de Justicia en sus ausencias accidentales nombrará un Magistrado sustituto y un suplente de éste.

Artículo 18o.- Cuando el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, no pueda asistir a los actos oficiales, nombrará un representante entre los Magistrados y demás servidores del Poder Judicial.

Artículo 19o.- En las visitas de inspección a los Juzgados foráneos por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Magistrados o Jueces que se designen para tal efecto, podrán conceder las audiencias públicas previa solicitud que hagan los interesados ante el Juzgado en revisión.

Artículo 20o.- El Presidente del Tribunal Superior de Justicia podrá convocar cuando considere necesario a los titulares de las Dependencias a que se refiere el Título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado a fin de vigilar la observancia y cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento en lo que a sus funciones compete; tomándose los acuerdos y providencias necesarias para la buena marcha de la Institución, dándose cuenta al Pleno cuando así proceda.

### **CAPITULO III DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL**

Artículo 21o.- Los Magistrados que integran las Salas atenderán los asuntos de su competencia todos los días hábiles a las horas de despacho ordinario, con excepción de las destinadas a la celebración de los Plenos o al cumplimiento de alguna comisión.

Los Magistrado podrán retirarse de sus respectivas Salas cuando hayan concluido el despacho de sus asuntos.

Artículo 22o. En caso de ausencia temporal de un Magistrado lo suplirá un Magistrado de la otra Sala que designe el Pleno.

Artículo 23o.- La asignación a las Salas para conocer los asuntos de su competencia, se hará conforme al registro que se le imponga en la Secretaría General de Acuerdos correspondiendo los números impar a la primera Sala y los pares a la Segunda.

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

Artículo 24o.- Los Secretarios de Acuerdos de las Salas tendrán las atribuciones que las Leyes les señalen y las siguientes obligaciones:

I.- Dar cuenta a los Magistrados de la Sala correspondiente en la forma y términos que determinen los códigos de procedimientos respectivos, con los asuntos que deba conocer;

II.- Formar los Tocas y expedientes con los asuntos que se tramiten en la Sala, cuidando que estén debidamente integrados, legibles, costurados, foliados y sellados;

III.- Redactar las comunicaciones cuya firma corresponda a los Magistrados de la Sala y redactar y firmar las que deban dirigirse al Secretario General, al de la otra Sala, a los Jueces del Estado y a los particulares;

IV.- Redactar las resoluciones de mero trámite, así como aquellas que los Magistrados de la Sala le encomienden;

V.- Recabar la firma de los Magistrados de la Sala el mismo día en que se verifique el acuerdo;

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

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

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

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

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

Si se trata de asuntos civiles, número de orden del Toca; fecha de radicación en la Sala; nombre de las partes y sus apoderados o representantes; naturaleza del asunto; fecha y extracto de la resolución apelada o en virtud de la cual tiene conocimiento la Sala; Juzgado de donde procede el negocio y

número de expediente en el mismo; fecha y extracto de la sentencia de la Sala o motivo de la terminación del expediente y datos para la identificación de su archivo. a fin de lograr la uniformidad requerida, la Presidencia del Tribunal dotará a las Salas de libros especialmente impresos para tal fin;

b).- De correspondencia, que se formará con las copias de las comunicaciones giradas por los Magistrados y el Secretario de la Sala, por orden numérico progresivo que comenzará el primero de enero de cada año;

c).- De registro de cuadernos de amparo.

d).- De registro de documentos en el que se asentará: documentos remitidos por los Juzgados y fianzas otorgadas ante la Sala;

e).- De registro de despachos en el que se asentarán los requerimientos que se hagan a las Salas por la autoridad Federal.

f).- De registro de expedientillos en el que se asentarán aquellos asuntos que se tramiten ante las Salas y que no sea procedente integrarlos a un Toca.

g).- De control de firmas de procesados.

h).- De control del Actuario, en el que se registrarán aquellos expedientes que se entreguen a los actuarios adscritos a las Salas para su notificación, conteniendo número de expediente, Toca o despacho, clase de asunto, fecha de entrega al Actuario y fecha de la devolución a la Sala.

i).- De estadística, en el que se registrarán los asuntos que se terminen, con expresión de número de Toca, clase de asunto, fecha de radicación en las Salas, Juzgados de origen, fecha de terminación, así como el motivo de la misma.

X).- Acompañar a los Magistrados de la Sala de su adscripción, a las visitas que aquellos deban hacer por disposición de la Ley, acuerdo del Pleno o por encargo del Presidente;

XI.- Guardar y tener a su cargo los expedientes y documentos pertenecientes a la Sala de su adscripción y los libros que deba llevar conforme a este Reglamento.

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

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

XIV.- Rendir informe mensual a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de los asuntos radicados y de las resoluciones dictadas dentro de ese periodo, y

XV.- Todas las demás que le impongan las leyes y este Reglamento.

Artículo 25.- Los Proyectistas de sentencias de las Salas tendrán las atribuciones y obligaciones conferidas por las leyes y las siguientes:

I.- Guardar bajo su estricta responsabilidad los Tocas y expedientes que reciban para su estudio y proyecto.

II.- Llevar un libro de registro de Tocas y expedientes que le son entregados por cada Magistrado ponente, anotando todos los datos necesarios para su identificación.

III.- Entrar al estudio y análisis del Toca y expediente que cada Magistrado ponente le hubiera entregado.

IV.- Entregar el proyecto de resolución en el termino prudente que al efecto se le hubiere fijado.

V. Solicitar a la Secretaria de Acuerdos de la Sala a la que pertenezca, los documentos originales base de la acción, así como escritura Públicas, para su estudio cuando así lo amerite el asunto de que se trate.

IV.- Solicitar al Magistrado ponente copia de cada proyecto aprobado para formar su propio legajo de resoluciones.

VII. Solicitar a la unidad de Estadística, Informática y Computación el apoyo para la obtención de la jurisprudencia necesaria para el desempeño de sus funciones.

VIII.- Solicitar de la encargada de la Biblioteca le sean facilitados toda clase de libros de consulta, compendio de leyes, jurisprudencia que le sean necesarias para su desempeño.

IX. Elaborar proyectos de resolución de Amparo cuando así se lo indique el Magistrado ponente de la Sala a la que pertenezca.

X.- Acatar las ordenes que le fueren dadas por los Magistrados integrantes de la Sala que le corresponde.

Artículo 26o.- Corresponde a los actuarios del Tribunal Superior de Justicia, además de las obligaciones que este reglamento señala para los notificadores de los Juzgados, la de atender a las necesidades de las Salas, Así como las del Pleno y la Presidencia, debiendo ajustarse al desempeño de su cargo a las instrucciones que al respecto les fijen los Magistrados y Secretarios de su Adscripción.

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



**CAPITULO IV**

**DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

**PARA EL PLENO Y LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL**

Artículo 27o.- El Secretario General tendrá las atribuciones que las Leyes le señalen y las obligaciones siguientes:

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

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

III.- Dar cuenta a la Presidencia en el mismo día que se reciban, con la correspondencia relativa a amparos, los autos de los procesados, exhortos y excitativas de justicia, acusando en su caso el recibo correspondiente, con los demás asuntos, dará cuenta a más tardar al siguiente día de su llegada o presentación;

IV. Recabar oportunamente la firma del Presidente o de quien lo sustituya en los acuerdos y comunicaciones que deban llevarla.

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

VI.- Formar expedientes bajo los siguientes lineamientos:

a).- Un expediente personal de los Magistrados y Jueces, que contendrá los documentos relativos a su nombramiento, toma de posesión, licencias, inasistencias, renunciaciones y copias de las resoluciones que se pronuncien en las quejas presentadas en su contra; así como aquellos documentos que acrediten el desempeño del servidor público correspondiente; enviándole una copia del expediente al Oficial Mayor.

b).- De aquellos asuntos que lo ameriten y de los cuales deba conocer el Pleno o el Presidente.

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

En la formación de los expedientes cuidará que los documentos y asuntos puedan ser localizados fácilmente por cualquier persona que legítimamente haga su búsqueda y que cada asunto, ya sea en forma de expediente o no, contenga todos los datos que le son relativos y necesarios para su mejor comprensión;

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

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

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

X.- Llevar los libros siguientes;

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

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

b).- De exhortos y despachos.

c).- De registro de quejas;

d).- De correspondencia, que se formará con las copias de las comunicaciones giradas tanto por el Presidente como por el Secretario General, por orden numérico progresivo que comenzará el primero de enero de cada año;

e).- De correspondencia recibida;

f).- De Registro de Peritos e Intérpretes.

g).- De Registro de Cédulas expedidas por la Dirección General de Profesiones.

XI. Autorizar las credenciales de identificación a los servidores públicos del Poder Judicial.

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

XII.- Guardar y tener a su cargo los expedientes y documentos de la competencia del Pleno del Tribunal y del Presidente, y los libros que conforme a la Ley deba llevar; y

XIII.- Cumplir los acuerdos e indicaciones del Presidente.

## **TITULO TERCERO**

### **CAPITULO UNICO**

#### **DEL RETIRO DE LOS MAGISTRADOS DEL**

#### **H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO**

Artículo 28o.- El retiro de los Magistrados del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado podrá ser forzoso o voluntario.

Artículo 29o.- Son causas de retiro forzoso:

I.- Haber cumplido 65 años de edad; o

II.- Padecer incapacidad física incurable que impida el ejercicio de sus funciones o mental, incluso cuando esta fuese parcial o transitoria.

Artículo 30o. Los Magistrados del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, podrán retirarse voluntariamente en cualquier tiempo, cuando así convenga a sus intereses personales, siempre que se satisfagan los siguientes requisitos:

A).- Tener doce años efectivos como Magistrado, si además ha desempeñado cargos con el Gobierno Estatal o Municipal, totalizando veinticinco años, sin importar la edad de los Magistrados.

Artículo 31o.- Los Magistrados del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado que se retiren voluntaria o forzosamente tendrán derecho a un haber por retiro de carácter vitalicio, el cual será equivalente al 100% (CIEN POR CIENTO) del ingreso mensual con todos los aumentos y beneficios que corresponda a los Magistrados en activo.

Artículo 32o.- En caso de fallecimiento de los Magistrados durante el ejercicio del cargo o después de concluido, su cónyuge y sus hijos menores o incapaces tendrán derecho a una pensión equivalente al 50% (CINCUENTA POR CIENTO) de la remuneración mensual que en términos del Artículo anterior debía corresponder al propio Magistrado. El Cónyuge dejará de tener derecho a este beneficio, al contraer matrimonio o al entrar en concubinato, y los menores al cumplir la mayoría de edad.

## **TITULO CUARTO**

### **DE LOS JUZGADOS**

#### **CAPITULO PRIMERO**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 33o.- Los Juzgados de Primera instancia, Menores y de Paz, tendrán la estructura, organización y competencia señalados en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 34o.- El Juez y el Secretario deberán velar por el comportamiento respetuoso y digno entre el personal del Juzgado y de quienes acudan al local del mismo.

Artículo 35o.- El Juez podrá expedir circulares o disposiciones de contenido general para el mejor desempeño de las labores del Juzgado.

Artículo 36o.- El Juez y el Secretario, conforme lo establece el Artículo 15 de la Ley de profesiones del Estado, deberán vigilar que únicamente a los abogados con cédula Profesional o pasantes en Derecho con autorización vigente, se les permita el ejercicio profesional en asuntos que se ventilen en el Juzgado. En las causas penales se estará a lo dispuesto por la fracción IX del Artículo 20 de la Constitución General de la República y el Artículo 17 de la Ley de Profesiones del Estado de Baja California Sur.

Artículo 37o.- Los escritos iniciados y las promociones se presentaran en días hábiles, y en horas de despacho, que son las comprendidas de las ocho treinta a las quince horas. Cuando se presenten fuera de las horas de despacho, sólo podrán recibirlas el Juez o el Secretario en sus respectivos domicilios, hecha las salvedades previstas por la Ley. Se prohíbe recibir promociones fuera de las horas de despacho, por el demás personal.

Artículo 38o.- La tramitación de los negocios se hará con la atención debida a los términos judiciales.

Artículo 39o.- Para la consulta de expedientes, los interesados serán atendidos por el Encargado del Archivo o por el Secretario, de estar en poder de éste el expediente de que se tratare. Las partes, sus representantes o autorizados, no podrán tener conocimiento del

contenido de las promociones pendientes de proveerse ni de los acuerdos recaídos, sino en el momento o en uno posterior de ser notificados.

Artículos 40o.- Para la mejor y más práctica localización y control de los expedientes, se procurará que estos se identifiquen por un color de la carátula correspondiente, asignándosele un color a cada Juzgado, atendiendo la clase y naturaleza de los juicios.

Artículo 41o.- Se prohíbe que los expedientes sean sacados del local del Juzgado, excepción hecha de los casos en que ello sea necesario para la práctica de diligencias, trámite de recursos, incompetencias, escrituraciones en rebeldía, justificaciones o requerimientos en materia de amparo o cuando la Ley expresamente lo exija.

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

Artículo 42o.- Bajo la responsabilidad del Secretario, los expedientes sólo podrán facilitarse para su consulta en el local del Juzgado a las partes, Defensores, autorizados para oír notificaciones y a todos aquellos que acrediten su personalidad reconocida en el asunto que se trate.

Artículo 43o.- Para la entrega de valores o consignaciones a los interesados, se estará a las disposiciones del Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 44o.- El Secretario cuidará que los expedientes a su cargo sean debidamente sellados, encuadernados, foliados y rubricados, pudiendo formar legajos auxiliares cuando por su volumen el manejo de aquellos se dificulte.

Artículo 45o.- Para la atención de Litigantes, Postulantes y Público en General, los Jueces y Secretarios fijarán el horario que estimen pertinente, de manera que dichos servidores públicos puedan dedicar tiempo a sus respectivas labores de dictar sentencias, desahogar audiencias y dictar acuerdos.

Artículo 46o. - El Tribunal Superior de Justicia podrá designar Secretario de Estudio y Proyecto en aquellos Juzgados que lo considere necesario.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA.**

Artículo 47o.- Los Jueces vigilaran que en el Juzgado a su cargo se cumplan debidamente las normas aplicables contenidas en la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, las demás Leyes, el presente Reglamento y los oficios y circulares del Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 48o.- Los Jueces son los responsables inmediatos del correcto ejercicio de las funciones del Juzgado a su cargo y del mantenimiento de la dignidad, decoro y disciplina dentro del mismo, así como de la custodia de los valores que se les confíen en tanto remitan los que corresponden al Archivo Judicial, o a la Dirección de Finanzas y Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

Artículo 49o.- Para la consecución de los fines señalados anteriormente, los Jueces, podrán dictar las medidas administrativas que estimen pertinentes y que no sean contrarias a los ordenamientos mencionados en el Artículo 47.

Artículo 50o.- Los Jueces de Primera Instancia tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

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

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

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

IV.- Cuidar que se mantengan al corriente los libros de registro y control a que se hace referencia el Artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Judicial; así como los siguientes:

a).- Libro de registro de Cédulas Profesionales de Licenciado en Derecho y de autorizaciones a pasantes para el ejercicio profesional, en las materias que legalmente lo requieran;

b).- Libro de registro o documentos sobre datos y operaciones relacionadas con la Dirección de Finanzas y Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;

V.- Remitir todos los informes y datos estadísticos que el Tribunal Superior de Justicia les solicite, así como a otras autoridades cuando legalmente proceda;

VI.- Hacer llegar al Presidente del Tribunal Superior de Justicia todas las sugerencias tendientes al mejoramiento de la Administración de Justicia; y

VII.- Todas las demás que se deriven del ejercicio de las facultades que le otorgue la Ley y las que expresamente se les señale.

## **CAPITULO III**

### **DE LOS SECRETARIOS Y DEMAS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA.**

Artículo 51o.- Los Secretarios de los Juzgados tendrán las atribuciones que establecen los Códigos Adjetivos de la Materia y el Artículo 43 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, así como el presente Reglamento.

Artículo 52o.- Son atribuciones y obligaciones de los Secretarios, las siguientes:

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

II.- Facilitar a los interesados los expedientes que soliciten para informarse de los mismos o para cualquier otro efecto legal;

III.- Previa identificación, y con el debido registro o control, facilitar a las partes los expedientes en los casos en que la Ley lo permita;

IV.- Ejercer bajo su responsabilidad por si mismos y auxiliados por los empleados subalternos, la vigilancia necesaria para evitar la pérdida de expedientes;

V.- Tener a su cargo el archivo del Juzgado, manejándolo en su caso a través de los empleados correspondientes y cuidando que se mantenga debidamente ordenado;

VI.- Auxiliar al Juez en las funciones administrativas que prevé este reglamento;

VII.- Conjuntamente con el Juez firmar las resoluciones, actuaciones, oficios y demás correspondencia;

VIII.- Dar cuenta al Juez de las ausencias del personal y de las fallas administrativas que se presenten;

IX.- Guardar en la caja de seguridad del Juzgado los pliegos, escritos o documentos, cuando así lo dispongan las Leyes o lo que requiera la seguridad de los mismos;

X.- Vigilar la existencia de materiales y útiles de oficina, los que quedarán bajo su responsabilidad, haciendo los pedidos de faltantes oportunamente.

Artículo 53o.- Los actuarios tendrán las obligaciones que les fija el Artículo 45 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, las Leyes procesales de la materia de que se trate y el presente Reglamento.

Artículo 54o.- Los actuarios recibirán los expedientes que se les turnen, debiendo cerciorarse, bajo su responsabilidad, que los expedientes recibidos son los numerados en la

lista de acuerdos, haciendo saber al Secretario cualquier error, exceso u omisión en la misma.

Artículo 55o.- Realizada la notificación o diligencia correspondiente, los Actuarios deberán devolver el expediente al Secretario del Juzgado, el mismo día si el horario de labores de este no ha concluido y si ya concluyó, al iniciarse las labores del día hábil siguiente, recabando en cualquier caso la firma de recepción en el control que para este efecto se lleve.

Artículo 56o.- Queda prohibido a los actuarios retener los expedientes por más tiempo del estrictamente necesario para la práctica de notificaciones o diligencias ordenadas, tomándose en cuenta lo dispuesto en el artículo anterior.

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

Artículo 57o.- Los actuarios están obligados a tener a disposición del Juez o de los Secretarios, los expedientes que estén bajo su responsabilidad por haberlos recibidos.

## **CAPITULO IV**

### **DE LOS JUZGADOS MENORES Y DE PAZ**

Artículo 58o.- Los Jueces, Menores y de Paz ejecutarán los Despachos, Requisitorias y Exhortos, que reciban, conforme al turno de recepción, excepto los de carácter urgente o los que presenten mayor dificultad para su atención.

Artículo 59o.- Los Jueces Menores y Paz, únicamente conocerán de los asuntos descritos en los Artículos 54 y 62 respectivamente de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Cuando se presenten asuntos que no sean de su competencia y que por la urgencia o gravedad de los mismos requieran ser tratados por el Juez, lo comunicará de inmediato al Presidente del Tribunal o al Juez de Primera Instancia del Partido Judicial a que pertenezca.

Artículo 60o.- Los Jueces Menores y de Paz, tendrán además de las obligaciones señaladas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y en este capítulo, las contenidas en este Reglamento en los Artículos 47, 48, 49 y 50.



**TITULO QUINTO**

**DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA**

**CAPITULO UNICO**

**DE LOS PERITOS**

Artículo 61o.- Para obtener autorización como Peritos deberán reunir los requisitos y cumplir con las disposiciones que señala la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 62o.- Aquellas personas que deseen fungir como Peritos ante el Tribunal y los Juzgados, deberán presentar su solicitud por escrito ante el Presidente del Tribunal, acompañando a dicha solicitud:

Dos fotografías tamaño credencial;

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

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

Cédula profesional;

Curriculum vitae;

Carta de residencia;

Carta de no antecedentes penales; y

Dos cartas de recomendación, de personas físicas o morales que desempeñen actividades relacionadas con la materia de que se trate.

Artículo 63o.- El Presidente del Tribunal con la solicitud y documentos de justificación, dará cuenta al Pleno por conducto del Secretario General para que previo su análisis se dictamine sobre la aprobación o negativa en su caso.

Artículo 64o.- Una vez aprobada la solicitud por el Pleno, el Presidente expedirá autorización para fungir como perito en la ciencia, arte u oficio que se haya acreditado, autorización que tendrá vigencia por un año y que podrá ser refrendada durante los primeros diez días del mes de febrero de cada año, si no lo hicieron durante este tiempo se le suspenderá su actividad hasta el año siguiente.

Artículo 65o.- Autorizado un Perito, se hará del conocimiento de las Salas del Tribunal y de los Juzgados del Estado mediante oficio, ordenándose además su publicación en el Boletín Judicial.

Artículo 66o.- El Secretario General llevará un libro en el que se asentará: nombre del perito, fotografía, materia sobre la que se autoriza, fecha de aprobación, vencimiento y refrendo en su caso.

## **TITULO SEXTO**

### **DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

#### **CAPITULO PRIMERO**

##### **DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES**

Artículo 67o.- El Instituto de Estudios Judiciales es la Dependencia del Tribunal Superior de Justicia a la cual se le ha asignado la responsabilidad de preparar, actualizar al personal que aspira a trabajar en la Administración de Justicia del Fuero Común o que ya se encuentra dentro de ella, especializar a los que deseen ocupar puestos superiores y apoyar la investigación jurídica a efecto de contribuir a una mejor impartición de justicia así como la profesionalización de la carrera judicial.

Artículo 68o.- El egresado del Instituto de Estudios Judiciales será capaz de dirigir el proceso jurisdiccional conforme a las normas procesales vigentes y en particular, a las atribuciones, deberes y responsabilidades que la Ley le señale.

Artículo 69o.- El cuerpo docente se integrará por profesionales del derecho que desempeñen, o hayan desempeñado la judicatura y la docencia, y realicen o hayan realizado labores de investigación, indistintamente.

#### **Corresponde a los docentes:**

I.- Conducir las actividades académicas que se lleven a cabo en los grupos, dentro del Programa Pedagógico del Instituto.

II.- Evaluar en los participantes los conocimientos adquiridos del curso que se imparta y entregar los resultados.

III.- Cumplir estrictamente con los calendarios y horarios establecidos.

Artículo 70o.- Los participantes deberán ser profesionales que aspiren al ejercicio de la judicatura y cumplan con los requisitos previstos por la Ley Orgánica del Poder Judicial.

### **Corresponde a los participantes:**

- I.- Cumplir con los trámites administrativos que el Instituto señale presentando la documentación requerida.
- II.- Concurrir al número de sesiones -clase establecidas por el Instituto, cumpliendo con un mínimo de 85% de asistencia.
- III.- Practicar en los Juzgados en las diversas ramas Civil, Mercantil, Familiar y Penal, siguiendo el método pedagógico, teórico-práctico.
- IV.- Presentar examen de oposición para la plaza designada.
- V.- Recibir el documento oficial que acredite su egreso del Instituto.

Artículo 71o.- También se considerará participantes del Instituto a todas aquellas personas que laboran dentro del Tribunal Superior de Justicia y que deban actualizarse, cumpliendo con los requisitos que para este efecto establezca la Institución.

Así como todos aquellos que aspiren a ocupar puestos superiores en las distintas Ramas de la Administración de Justicia.

Artículo 72o.- Son obligaciones del Director del instituto de Estudios Judiciales además de las otorgadas por la Ley Orgánica del Poder Judicial las siguientes:

- I.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la preparación y actualización del personal Judicial y del Tribunal Superior de Justicia.
- II.- Someter a consideración del Pleno los planes y programas formulados anualmente para preparar y actualizar al personal judicial, previa verificación de que los mismos se ajusten a los programas y objetivos generales y a las necesidades del Tribunal Superior de Justicia.
- III.- Promover la participación de investigadores y funcionarios de reconocido prestigio así como de los Magistrados que integran el Pleno en los cursos que lleve a cabo el Instituto, a fin de garantizar la calidad en los procesos de preparación y actualización del personal judicial.
- IV.- Supervisar que los contenidos académicos de los cursos que se realicen, sean congruentes con los planes y programas autorizados y contengan los elementos teórico-práctico que garanticen la superación profesional del personal judicial.
- V.- Promover conjuntamente con la Presidencia la celebración de convenios de coordinación e intercambio documental, científico y, de ser necesario tecnológico, con Instituciones que realicen actividades afines, con el objeto de complementar y fortalecer las propias.

VI.- Definir con base en los requerimientos de preparación y actualización del personal judicial así como la necesidad de personal de nuevo ingreso, la publicación de los eventos contenidos y programas de Desarrollo, una vez autorizados por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

VII.- Coordinar los estudios que conduzcan al mejoramiento de las estrategias jurídico-administrativas que deba llevar a cabo el Instituto, tanto para la investigación como para la docencia y la práctica judicial.

VIII.- Integrar, analizar y realizar la formación del material documental susceptible de ser publicado y presentarlo al Pleno del Tribunal para su revisión y autorización de impresión.

IX.- Formular, aplicar y operar los procedimientos registros y controles necesarios en los procesos de ingresos, permanencia y egreso tanto de los docentes como de los participantes.

X.- Elaborar los documentos que deba expedir el Centro, tales como constancias, certificados, credenciales, etc. y entregarlos a los interesados que lo soliciten.

XI.- Diseñar y aplicar modelos de investigación que se adecuan a la problemática y práctica judicial del Estado, en las materias competencia del Tribunal para efectos de preparación y actualización del personal judicial que participa en los cursos del Instituto.

XII.- Realizar investigaciones, que coadyuven a la mejor interpretación y aplicación de la Ley por parte del personal del Tribunal encargado de la administración de Justicia.

XIII.- Recopilar y analizar documentos de apoyo técnico-judicial y elaborar resúmenes y guías de estudios que complementen la actividad científica del Instituto.

XIV.- Registrar y controlar el material de investigación tanto el de uso interno como el de consulta, y promover acciones para el enriquecimiento del mismo, a través de la compra, la donación y el intercambio.

XV. En coordinación con la Unidad de Estadística, Informática y Computación realizar el diseño gráfico de folletos, boletines, trípticos, carteles y demás material promocional y de difusión presentando los originales ante el Pleno del Tribunal para su selección y autorización.

XVI.- Efectuar la distribución del materia impreso conforme al programa autorizado.

XVII.- Seleccionar y proponer al Pleno del Tribunal el personal integrante del cuerpo docente.

XVIII.- Determinar la suplencia o sustitución del titular de la materia, previa autorización del Pleno, pudiendo asumir las funciones de docente cuando la situación lo requiera.

Artículo 73o.- El Director del Instituto de estudios judiciales contará con el personal docente-técnicoadministrativo-jurídico acorde al presupuesto para desarrollar sus atribuciones.

## **CAPITULO II**

### **DE LA OFICIALIA MAYOR**

Artículo 74o.- Son obligaciones del Oficial Mayor:

I.- Llevar la correspondencia oficial con los Servidores Públicos, Dependencias, Particulares y Juzgados.

II.- Cuidar la seguridad del edificio del Tribunal Superior de Justicia vigilando que este debidamente cerrado en horas inhábiles a través del personal bajo su dependencia.

III.- Proveer con oportunidad y adecuación las solicitudes de material, papelería y equipo de oficina que hagan las diversas áreas del Poder Judicial para el desempeño de sus funciones.

IV.- Tener bajo su responsabilidad el Almacén de Artículos de Oficina y Limpieza.

V.- Autorizar el material suficiente para las oficinas y juzgados locales, foráneos, para que realicen sus funciones propias; abriendo un expediente a cada área sobre el material suministrado.

VI.- Abastecer de bienes muebles a las áreas previa autorización del Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

VII.- Recibir las quejas sobre el orden, moralidad del personal a cargo de cada jefe inmediato, poniéndolo en conocimiento del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, para los efectos correspondientes.

VIII.- Auxiliar a los Jueces en todos aquellos problemas de reparación y conservación de muebles que tienen bajo su custodia y resguardo.

IX.- Manejar el fondo revolvente para los gastos urgentes de mantenimiento del mobiliario, presentado los comprobantes ante la Dirección de Finanzas y Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia para su reembolso.

X.- Formular las hojas de servicio de los servicios públicos de la administración de justicia con la información proporcionada por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, haciendo constar al calce que fue proporcionada por esta.

XI.- Expedir las constancias de trabajo y sueldo que le soliciten los trabajadores del Poder Judicial.

XII.- Expedir las credenciales de identificación del personal del Poder Judicial, las cuales deberán ser debidamente autorizadas en términos de la Ley Orgánica.

XIII.- Girar oficio a la Administración de Política Presupuestal y Servicios Personales cuando el Pleno le haga de su conocimiento la multa impuesta a algún empleado o funcionario, para que efectúe el descuento pertinente sobre el sueldo del sancionado.

XIV.- Vigilar que la Dirección de Recursos Humanos inserte al expediente personal del empleado o funcionario la amonestación hecha por las Salas, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia. Así como las constancias de las multas.

XV.- Recibir las estadísticas de las Salas del Tribunal Superior de Justicia, de los Juzgados de Primera Instancia, Menores y de Paz en forma mensual, integrándola para remitirla a la Presidencia, sintetizada, en forma anual; tendrá relación directa con la Unidad de Estadística Informática y Computación a efecto de capturar la información proporcionada por estas áreas.

XVI.- Enviar los avisos de altas y bajas, cambios de adscripción o categoría a la Administración de Política Presupuestal y Servicios Personales.

XVII.- Hacer reuniones el último viernes de cada quincena con la Dirección de Finanzas y Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, con la Administración de Política Presupuestal y Servicios Personales y Recursos Humanos para tratar y resolver problemas y cuestiones administrativas afines.

XVIII.- Gestionar la adquisición de vehículos que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal Superior de Justicia, así como proporcionarle, el correcto mantenimiento.

XIX.- Proponer ante el Pleno la ayuda económica que pueda entregarse por el reconocimiento social y la maternidad, para ropa o uniformes de trabajo, para el fomento o practicas de actividades culturales o deportivas.

XX.- Coordinar la capacitación y asistencia a los eventos de comunicación sobre protección, para la salvaguarda y seguridad de los recursos humanos y activos del Poder Judicial en caso de fenómenos hidrometeorológicos, sismos e incendios, en relación directa con la Presidencia.

XXI.- Tener relación estrecha con los diversos Organismos e Instituciones de enseñanza sobre los diversos cursos de capacitación que imparten, que pueda tomar el personal de las diferentes áreas del H. Tribunal Superior de Justicia. En coordinación con la Presidencia y el Instituto de Estudios Judiciales.

XXII.- Requerir por oficio a las áreas locales y foráneas de las necesidades de mantenimiento y conservación de edificios, llevar a cabo una evaluación física cuantitativa y proceder a elaborar el programa de mantenimiento respectivo, el que hará del conocimiento de la Presidencia.

XXIII.- Coordinar y revisar los convenios de servicios médicos con el Instituto de Servicios de Salud en el Estado, para los empleados y dependientes consanguíneos en primera línea, locales y foráneos que no reciban los servicios médicos del I.S.S.T.E., informando a la Presidencia del H. Tribunal Superior de Justicia.

XXIV.- Controlar las credenciales expedidas a los compensados y sus dependientes económicos locales y foráneos derivadas de los Convenios de Atención Médica con diversas Instituciones de Salud.

XXV.- Poner en inmediato conocimiento del Presidente, cualquier irregularidad o deficiencia que por razón de su cargo advierta en los Bienes, Materiales o Servicios, a fin de que se tomen las medidas pertinentes para su solución.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

Artículo 75o.- Son obligaciones del Director de Recursos Humanos.

I.- Auxiliar al Oficial Mayor en las actividades que éste o la Presidencia le encomienden.

II.- Elaborar programas anuales para optimizar los recursos humanos y materiales.

III.- Integrar expedientes personales a los trabajadores del Poder Judicial conteniendo los documentos relativos a su nombramiento; toma de posesión, licencias, incapacidades e inasistencias, altas, y bajas por cambios de categoría, adscripción, personal de nuevo ingreso, y aquellos documentos que acrediten el desempeño de los servidores del Poder Judicial. Así como las constancias de cursos de capacitación.

IV.- Llevar el control diario de puntualidad y asistencia del personal Compensado y de Base, enviando mensualmente los avisos de descuento a la Administración de Política Presupuestal y Servicios Personales para que se haga el descuento al personal que no justificó su inasistencia o retardo.

V.- Llevar un control diario de las horas extraordinarias y de guardias del personal que labora en el Tribunal Superior de Justicia, enviando esta información a la Dirección de Finanzas y Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia para que realice el pago.

VI.- Proponer al Pleno un estímulo y reconocimiento al mejor trabajador de base y compensado del Tribunal Superior de Justicia, en forma trimestral.

VII.- Recabar anualmente de los servidores públicos que tienen obligación de formular un inventario general de recursos materiales del Poder Judicial.

VIII.- Realizar la evaluación y actualización de los bienes que integran el patrimonio del Poder Judicial, a través de un programa que contendrá una clave asignada para cada área o juzgado, una descripción de las características del bien-mueble y el estado físico en que se encuentra y un número consecutivo que se asignará a cada enser inventariado.

IX.- Girar oficio al titular del área para que firme la constancia para uso, guarda y custodia de los muebles necesarios para realizar sus funciones.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA DIRECCION DE FINANZAS Y FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA.**

Artículo 76.- La Dirección de Finanzas y Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia estará a cargo de un Director responsable de su funcionamiento y se dividirá en cuatro áreas:

I.- Finanzas.

II.- Política Presupuestal y Servicios Personales.

III.- Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

IV.- Fondo de Ahorro de los Servidores Públicos del Poder Judicial.

Artículo 77.- El objeto de la Dirección de Finanzas es el de aplicar y optimizar los recursos económicos que aporta el Gobierno del Estado, a través del presupuesto el cual se clasifica en cuatro rubros:

a) Servicios Personales

b) Materiales y Suministros

c) Servicios Generales

d) Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 78.- La Dirección de Finanzas estará integrada para su mejor funcionamiento y control por:



- I.- Un Contador
- II.- Un Auxiliar Contable
- III.- Una Secretaría
- IV.- Un Auxiliar Administrativo

Artículo 79.- Son obligaciones de la Dirección de Finanzas y Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

I.- Informar mensualmente la aplicación del presupuesto recibido por el Gobierno del Estado, así como de las atribuciones asignadas por el Artículo 116 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

II.- Solicitar ante el Poder Ejecutivo del Estado durante los primeros ocho días de cada mes el presupuesto que requiere, para realizar las funciones propias del Poder Judicial.

III.- Solicitar de las diferentes Instituciones Bancarias dentro de los primeros diez días de cada mes los Estados de Cuenta, conciliando las operaciones y movimientos bancarios, así como las transferencias de fondo debidamente autorizadas por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

IV.- Estar al día sobre los mejores Sistemas de Inversión y Servicios que ofrezcan las diversas Instituciones Bancarias.

V.- Asistir a las sesiones del Pleno, previa invitación del Presidente, para informar sobre asuntos del Fondo y cualquier otra información de su área que se le pida, así como para explicar los estados financieros mensuales y anuales.

Artículo 80. Son obligaciones del área de Contabilidad:

I.- Registrar todos y cada uno de los movimientos contables con motivos de los Ingresos, Egresos, Traspasos. Así como los movimientos Contables de la nómina en los Libros de Diario y Mayor para determinar los estados financieros mensuales. Originados por el manejo del presupuesto.

II.- Llevar por separado los registros contables de los Ingresos y Egresos del fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

Artículo 81.- El objeto del Fondo será aplicar sus recursos económicos al mejoramiento de la calidad y de los elementos y ambientes materiales de trabajo, al servicio de la Administración de Justicia que compete al Poder Judicial así como al mejoramiento del ingreso económico de sus servidores públicos, en la forma y condiciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 82.- El patrimonio del Fondo estará constituido por los bienes mencionados en el Artículo 110 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

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

Artículo 83.- El órgano representativo y de administración originario del Fondo, será el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, quien actuará a través del Presidente del mismo, como su representante legal, en los términos del Código Civil vigente en el Estado, relativos al mandato.

Artículo 84.- El Sistema Administrativo y Contable del Fondo quedará centralizado en la oficina de su domicilio que lo será el Tribunal Superior de Justicia, sin perjuicio de las modificaciones que a dicho Sistema impongan las circunstancias o necesidades, para hacerlo más efectivo.

Artículo 85.- Los depósitos en dinero o valores recibidos por cualquier órgano o dependencia del Poder Judicial del Estado, se documentarán mediante la forma denominada Recibo de Caja y deberán remitirse a más tardar al día siguiente de su recepción a las oficinas del Fondo, acompañados de una copia del mismo, el original del recibo de caja se entregará al depositante y una copia de aquel permanecerá en el archivo de la dependencia que reciba el depósito.

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

Artículo 86.- Las entregas o reintegros de depósitos al beneficiario o depositante, se documentarán mediante la forma denominada Recibo de Entrega y los mismos se efectuarán por la misma dependencia; ante la cual se hubiere constituido el depósito si fuere foránea y por el propio Fondo cuando ante este se haya depositado, procurando en los casos foráneos que el envío del importe se haga por medio más rápido disponible.

Artículo 87.- El Sistema de Inversiones que realice el Fondo será sobre la base de procurar las de mejor rendimiento, siempre que éstas, dentro de lo previsible, garanticen disponibilidad inmediata para devoluciones de depósito judiciales que deban hacerse.

Artículo 88.- El Pleno sesionará ordinariamente por lo menos una vez por mes, para tratar los asuntos que se relacionen con el Fondo, el Presidente por sí, o a petición de otro u otros miembros del Pleno, para este efecto, podrá convocar a sesión en cualquier tiempo por causa que lo amerite.

Artículo 89.- Para la mejor administración del Fondo, el Director se auxiliará del siguiente personal nombrado por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia:

- I.- Un Auxiliar Administrativo;
- II.- Un Auxiliar Contable;
- III.- Un Cajero;
- IV.- El demás personal que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 90.- El Director de Finanzas y del Fondo para la Administración de Justicia tendrá en relación al Fondo Auxiliar las siguientes atribuciones:

I.- Llevar la contabilidad del Fondo Auxiliar;

II.- Recibir y controlar los depósitos que le remitan los Juzgados y demás Dependencias del Poder Judicial, y acusar los recibos correspondientes.

III.- Cuidar que las inversiones del fondo se hagan de la manera más productiva conforme al Artículo 87 de este Reglamento y de acuerdo a las instrucciones del Pleno;

IV.- Proveer a las Dependencias del Poder Judicial de las cantidades que deban ser reintegrados a los beneficiario o depositantes, recabando los recibos de entrega correspondiente;

V.- Elaborar los informes mensuales para su debida aprobación por el Pleno;

VI.- Elaborar en el mes de diciembre de cada año, el Presupuesto de Egresos del Fondo, para la aprobación en su caso por parte del Pleno;

VII.- Practicar las visitas que acuerde el Pleno a los Juzgados, para revisar el manejo de los valores y depósitos a cargo de los mismos, conforme al Artículo 120 de la Ley Orgánica;

VIII.- Tener al corriente la captura de recibos de caja y entrega del Fondo.

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

Artículo 91.- Para la debida administración del Fondo en los términos de este reglamento y la Ley Orgánica, se deberán implementar formatos y procedimientos que permitan optimizar su funcionamiento.

Para la Administración de Recursos Financieros se llevarán los siguientes formatos de:

a) Captación de dinero proveniente de los Juzgados y demás Dependencias del Poder Judicial;

b) Canalización del dinero proveniente de los asuntos judiciales;

c) Suministro de dinero para las erogaciones del Fondo conforme el presupuesto autorizado;

d) Control del efectivo disponible.

Para el control administrativo de los Juzgados locales y foráneos se llevarán los siguientes procedimientos y formatos:

a) De la recepción y resguardo de documentación de recibos de caja, recibos de entrega, oficios, edictos, ordenes de pago; y

Para el Control de Contabilidad se llevará un registro de unidades monetarias de todas las operaciones derivadas del manejo y control de los recursos financieros;

Artículo 92.- El destino y la aplicación del patrimonio del Fondo se ajustará a lo dispuesto por el Artículo 115 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 93.- Será el Pleno el que nombre al personal encargado de ejecutar la administración del Fondo, fijándole la remuneración correspondiente y quien apruebe, en caso la cuenta de gastos que dicha ejecución origina.

Artículo 94.- El Pleno cuidará que las oficinas judiciales se mantengan suficientemente proveídas de mobiliario, equipo y libros de consulta, y para este efecto, decidirá las compras que con cargo al Fondo deban efectuarse de acuerdo al presupuesto autorizado.

Artículo 95.- Queda prohibido el uso de los bienes del Fondo en oficinas que no sean del Poder Judicial, así como el uso o aprovechamiento de los mismos y de los valores para fines distintos a los del propio Fondo. La violación de esta disposición se sancionará como legalmente corresponda a su gravedad.

Artículo 96.- Los estímulos económicos a que se refiere la fracción IV del Artículo 115 de la Ley Orgánica, tendrá el carácter de:

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

II.- Eventuales, que sirvan para reconocer la calidad, la eficiencia, la asiduidad, la puntualidad y la disciplina en el trabajo, y los demás a que se refiere el Artículo 32 del Reglamento para otorgar estímulos y recompensas a los trabajadores al servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, teniendo en estos casos el carácter de recompensa.

Artículo 97.- Los estímulos económicos no crean derecho alguno a los servidores públicos del Poder Judicial que los reciban, ni generan obligaciones para el Fondo, por lo que el Pleno podrá disminuirlos y aún suspenderlos a título de sanción o por causa justificada.

Artículo 98.- Para los efectos de sanción a que alude el artículo anterior, e independientemente de cualquiera otra que proceda, el Pleno cuidará y tomará muy en cuenta todo aquello que resultando imputable a los servidores públicos del Poder Judicial, vaya en contra, a juicio del propio Pleno, de la debida y normal prestación del servicio judicial.

Artículo 99.- El monto y la periodicidad de los estímulos económicos permanentes y eventuales los determinará el Pleno, tomando en cuenta la categoría de los cargos.

Artículos 100.- Por estímulo social se entenderá:

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

Artículo 101.- Será el propio Pleno el que determine el monto, ocasión y personas en su caso, para el otorgamiento de estímulos sociales, e igualmente, cuando y cuales de ellos pueden adquirir carácter obligatorio para el Fondo, de acuerdo con las posibilidades y disponibilidades económicas de reserva con que cuenta.

Artículo 102.- Son obligaciones del Administrador de Política Presupuestal además de las conferidas en los Artículos 117 y 118 de la Ley Orgánica del Poder Judicial las siguientes:

I.- Elaborar el Programa de Trabajo Anual, debiendo calendarizar las actividades de su área de responsabilidad.

II.- Informar al personal asignado a su área de trabajo el calendario de actividades; distribuyendo las cargas de trabajo rutinarias y periódicas.

III.- Solicitar al inicio del año a los titulares del área de trabajo local y foránea, con el fin de conformar el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda, los requerimientos de recursos humanos, materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles e inmuebles.

IV.- Presentar el anteproyecto de presupuesto a la Dirección de Finanzas para su análisis remitiéndola a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia.

V.- Una vez autorizado el presupuesto, se procederá a elaborar su programa detallado por capítulo de gastos, el cual informará de las prioridades y opciones del ejercicio del gasto.

VI.- Elaborar un informe mensual del seguimiento presupuestal de los recursos programados y el gasto por capítulo y presentarlo a la Presencia.

VII.- Recibir de la Dirección de Recursos Humanos del Poder Judicial los reportes de ausentismo y movimientos de personal, para la elaboración quincenal del reporte de incidencias que afecta la nómina.

VIII.- Recopilar información quincenal del Poder Ejecutivo, referente a las deducciones nominales tales como, Fondo de Ahorro, I.S.S.S.T.E., F. O N A.C.O.T., y demás para su aplicación en las incidencias de nómina.

Aplicar al Programa de Nómina las incidencias señaladas en el punto anterior para ejecutar la impresión de cheques, listado de nómina normal y complementaria, así como relaciones de personal con los datos generales.

IX.- Elaborar calendario de trabajo con los titulares administrativos de cada área, inicialmente para que de común acuerdo, correlacionar la información estructural organizativa, para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos.

Una vez aprobados dichos manuales se dará seguimiento a los cambios que por ordenamiento judicial se tengan que aplicar con el objeto de mantenerlos vigentes.

X.- Participar en las reuniones de trabajo, y las actividades que le confiera el Magistrado Presidente.

## **CAPITULO V**

### **DEL FONDO DE AHORRO, INTEGRACION, ADMINISTRACION E INAFECTABILIDAD.**

Artículo 103.- Este departamento dependerá de la Dirección de Finanzas, el objetivo del Fondo de Ahorro es el de promover en los integrantes de éste, el espíritu de ahorro, con el cual podrán obtener préstamos con una disponibilidad inmediata, así como el beneficio de los intereses generados por las aportaciones realizadas.

Artículo 104.- El patrimonio del Fondo de Ahorro estará integrando por las cantidades aportadas en forma quincenal, mismas que determinarán los asociados marcándose los límites inferior del 8% y el mayor del 20% de su sueldo nominal.

Las aportaciones al Fondo de Ahorro serán efectuadas directamente por los asociados a la caja de la Dirección de Finanzas, y una vez que se establezca el programa computarizado adecuado; dichas aportaciones serán retenidas del cheque del sueldo nominal de cada asociado, por la Dirección de Finanzas a través de la Administración de Política Presupuestal y Servicios Personales del Tribunal Superior de Justicia del estado de Baja California Sur.

Si el asociado no hiciere la aportación, en la fecha correspondiente, las consecuencias que se deriven de esta omisión y que afectaren su solicitud de préstamo se resolverán por el Consejo Consultivo.

Artículo 105.- La Administración del Fondo de Ahorro, estará a cargo de la Dirección de Finanzas y Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

a) Únicamente podrán intervenir para administrar los fondos depositados en la Institución Bancaria, para los efectos del presente Reglamento; el responsable de la Administración del Fondo de Ahorro a que se refiere el párrafo anterior siempre y cuando firmen de manera mancomunada el C. Presidente del Tribunal Superior de

Justicia, un Magistrado, el Director de Finanzas, siendo suficiente dos firmas para efectos de este Artículo.

b) Los gastos que se originen por concepto de administración del Fondo de Ahorro serán con cargo al presupuesto del Tribunal Superior de Justicia.

Los gastos de administración a que se hace referencia son los siguientes.

1.- Sueldos y prestaciones para el personal administrativo.

2.- Mobiliario, equipo de oficina y papelería.

c) Incurrirán en responsabilidad Civil o Penal, quien o quienes participen en el desvío de los recursos del Fondo de Ahorro, en los términos de las Leyes sustantivas vigentes en el Estado.

Artículo 106.- Las sumas de dinero aportadas por los asociados del Fondo de Ahorro son inafectables tanto para el Poder Judicial como para cualquiera otra autoridad, salvo los casos expresamente señalados por la Ley.

En el caso de que uno de los asociados deje de prestar sus servicios al Poder Judicial por cualquier motivo, le serán reintegradas las cantidades que hubiere aportado en un término de quince días a partir de la recepción de la baja que corresponda.

## **DE LOS ASOCIADOS**

Artículo 107.- Tienen derecho a formar parte de este Fondo de Ahorro, todos los trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

Para poder pertenecer al Fondo de Ahorro deberá de presentar la solicitud de ingreso que para tal efecto se le proporcione, debidamente firmada y por duplicado.

Artículo 108.- Los asociados del Fondo de Ahorro tienen los siguientes derechos:

a) Obtener prestamos;

b) Hacer Retiros parciales de las aportaciones;

c) Retirar el total de las aportaciones hechas al Fondo de Ahorro;

d) Recibir el pago de intereses por las aportaciones;

e) Reingresar al Fondo de Ahorro; y

f) Reintegrar los retiros parciales en un plazo no mayor de 30 días.

## DE LOS PRESTAMOS

Artículo 109.- Los préstamos a que tienen derecho los asociados serán iguales al monto ahorrado al momento de la solicitud tabulado a partir de la octava aportación quincenal al Fondo de Ahorro. Y serán clasificados a corto plazo, largo plazo y especiales.

Artículo 110.- Los préstamos a corto plazo, son aquellos que no excedan del importe del sueldo de una quincena del acreditado y que deberán cubrirse a más tardar en 5 (cinco) meses a partir de la fecha de su constitución y se otorgarán a los asociados cuya aportación al Fondo de Ahorro sea del 8 % al 10% mensual de su salario.

Artículo 111.- Los préstamos a largo plazo, son aquellos que deban cubrirse a más tardar en un periodo de 10 (diez) meses a partir de la fecha de su otorgamiento concediéndose a los asociados que aporten al fondo del 8 % al 15% de su sueldo y no podrán exceder del valor de un mes de sueldo.

Artículo 112.- Los Prestamos especiales, son aquellos en que podrán los socios obtener préstamos previo estudio que se haga de su solicitud, la cual deberá contar con el visto bueno del Presidente del Tribunal; por tratarse de cantidades superiores a un mes de sueldo y para reintegrarse en un plazo no mayor de 14 (catorce) meses siempre y cuando el acreditado tenga depositado en el Fondo un equivalente a un 60% de la suma que solicite y ahorre mensualmente cuando menos el 15% de su sueldo; a partir del cuarto año de constituido el Fondo de Ahorro, podrá otorgar este tipo de préstamo.

Artículo 113.- Los préstamos otorgados causarán un interés del 1% mensual mismo que será descontado al momento de entregar el préstamo.

Artículo 114.- La deducción por concepto de descuento al Fondo de Ahorro, se aplicará a los cheques nominales de los asociados por el total de la suma recibida en préstamo y serán retenidas de la manera prevista en el Artículo 104 de este Reglamento, referente a las aportaciones ordinarias.

Artículo 115.- Para solicitar un nuevo préstamo, el asociado deberá tener cubierto el 80% del préstamo anterior. En caso de que requiera solicitar un nuevo préstamo, el asociado podrá solicitar el traspaso del importe ahorrado para liquidar el adeudo del préstamo existente.

Artículo 116.- La Dirección de Recursos Humanos informará a la administración del Fondo de Ahorro en los casos que se otorguen licencias sin goce de sueldo para los efectos correspondientes.

Artículo 117.- En caso de no efectuarse el descuento del préstamo por falta de liquidez en su cheque nominal, se le hará un traspaso del ahorro al adeudo del préstamo.



## **DE LOS RETIROS DEL FONDO**

Artículo 118o.- De acuerdo a la disponibilidad de recursos del Fondo de Ahorro, los asociados pueden hacer en cualquier momento el retiro de la cantidad total acreditada en su cuenta por medio de la solicitud de retiro, misma que deberá ser presentada en la administración del Fondo de Ahorro.

Cuando se tenga adeudo por concepto de préstamo, únicamente se podrá retirar la diferencia existente entre el saldo ahorrado y el adeudo del préstamo.

a) Si el asociado no recoge el cheque por concepto de retiro en un lapso de quince días, se cancelará dicho movimiento acreditando a su cuenta el importe del mismo. En caso de requerir el retiro tendrá que iniciar los tramites.

b) Los asociados podrán hacer retiros de su saldo a favor una vez al mes.

Artículo 119.- Los asociados del Fondo de Ahorro podrán retirarse en forma voluntaria o necesaria.

Artículo 120.- La separación voluntaria da a lugar a que se le entregue al asociado el monto de sus aportaciones e intereses menos el descuento de los adeudos por concepto de préstamos.

Artículo 121.- La separación necesaria da a lugar a los mismos efectos del artículo anterior y procede en los casos que el asociado deje de prestar sus servicios por el motivo que fuere en el Poder Judicial.

## **DEL PAGO DE INTERESES POR APORTACIONES**

Artículo 122.- El pago de los intereses generados serán liquidados a los asociados de la siguiente forma:

a) A partir de la segunda quincena del mes de enero en proporción a sus aportaciones de enero a diciembre del año próximo anterior.

b) Cuando se retiren del Fondo de Ahorro conforme al Artículo 118 de este Reglamento.

c) A los beneficiarios del asociado de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 124 y conforme al precepto arriba invocado.

Artículo 123.- Al pagar en el mes de enero los intereses que se generaron por el monto de sus aportaciones, el asociado que así lo disponga, solicitará al Fondo de Ahorro que el importe sea abonado a su cuenta como aportación, o si en un periodo de 30 días a partir de la elaboración de su cheque no lo recoge, automáticamente será acreditado a su aportación.

## **DE LOS BENEFICIARIOS POR FALLECIMIENTO**

Artículo 124.- Los asociados deberán designar un beneficiario al momento de elaborar la solicitud de ingreso con el fin de que el Fondo de Ahorro pueda hacer entrega de las cantidades ahorradas, los intereses que generen en caso de fallecimiento del asociado; si existieren cargos en su cuenta, estos serán deducidos de las aportaciones al Fondo de Ahorro.

## **DEL CONSEJO CONSULTIVO**

Artículo 125.- La administración, autorización y manejo del Fondo de Ahorro así como las iniciativas a ejecutar, se regirán por los acuerdos que dicte el Consejo Consultivo.

Artículo 126.- El Consejo Consultivo a que se refiere el artículo anterior lo integrarán:

- I).- El Pleno del Tribunal Superior de Justicia del estado de Baja California Sur;
- II).- El Presidente del Tribunal;
- III).- El Oficial Mayor;
- IV).- El Secretario General de Acuerdos;
- V).- El Director de Finanzas y Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- VI.- El Director de Recursos Humanos; y
- VII).- El representante de los asociados de cada uno de los Juzgados del Poder Judicial.

Artículo 127.- El Consejo Consultivo estará presidido por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del estado de Baja California Sur y los demás integrantes fungirán como vocales del mismo.

Artículo 128.- El Consejo Consultivo deberá reunirse cuando el Presidente lo convoque, para recibir y analizar los estados financieros y la operación del Fondo de Ahorro, practicar auditorías y determinar iniciativas para el mejor funcionamiento del Fondo de Ahorro. Así mismo se reunirán de manera extraordinaria las veces que sea necesario, previa convocatoria de dos Vocales cuando menos.

Artículo 129.- Los casos no previstos por el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo Consultivo sin ulterior recurso.

## **CAPITULO VI DEL ARCHIVO JUDICIAL**

Artículo 130.- El jefe del Archivo Judicial contará con el siguiente personal.

- I.- Una secretaria
- II.- Auxiliares
- III.- Un archivista
- IV.- Un intendente
- V.- El demás personal que fuere necesario para el correcto desempeño de esta dependencia.

Artículo 131.- Son obligaciones del jefe del Archivo Judicial además de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial las siguientes:

- I.- Supervisar el Archivo en cuanto a la conservación y seguridad de los acervos que poseen.
- II.- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- III.- Recibir todas las solicitudes tanto de las Salas como de los Juzgados locales y foráneos, para la devolución de expedientes, ordenar su búsqueda, elaborando el oficio correspondiente y remitirlos.
- IV.- Recibir todas las solicitudes de copias certificadas, así como la devolución de originales que obren en autos, solicitar su búsqueda, ordenar el acuerdo y turnarlo por conducto de la Secretaria General del Tribunal a la Presidencia para su autorización y posteriormente certificarlos.
- V.- Certificadas las copias solicitadas hacer la devolución de los originales previa constancia.
- VI.- Recibir los expedientes para su resguardo del Tribunal, Salas, Juzgados locales y foráneos, cotejarlos con las relaciones recibidas, sellarlos y ordenar su acomodo.
- VII.- Atender al público en sus diversas solicitudes e inquietudes.
- VIII.- Poner en inmediato conocimiento del Presidente del Tribunal Superior de Justicia cualquier irregularidad y defecto que con motivo de sus atribuciones advierta

Artículo 132.- Son obligaciones de la Secretaria.

- I.- Elaborar expedientillos para certificación de copias y para la devolución de documentos.

II.- Elaborar oficios con los que se envían los expedientes a la autoridad solicitante.

III.- Elaborar las franquicias con que se remiten los expedientes foráneos, así como la remisión de los mismos.

IV.- Llevar el control de legajos así como de las relaciones de los diversos expedientes que se remiten a los Juzgados y Salas.

V.- Todas las demás que le encomiende su jefe inmediato.

Artículo 133.- Son obligaciones de los Auxiliares:

I.- Capturar y clasificar expedientes.

II.- Entregar los oficios que se emiten en el Departamento de Archivo, así como la entrega de los expedientes solicitados por otras áreas.

III.- Buscar los expedientes que se le requieran a título especial.

IV.- Llevar el archivo y control por juzgado, año y cronológicamente de los expedientillos originados con motivo de la consignación de las pensiones alimenticias.

V.- Tener bajo su custodia los Boletines Judiciales compilándolos de forma mensual, archivándolos por año.

VI.- Todas las demás que le señale su jefe inmediato en auxilio a las otras áreas y a las necesidades del Archivo Judicial.

Artículo 134.- Son obligaciones del Archivista:

I. Acomodar todos los expedientes que se reciban de acuerdo a los criterios de clasificación de esa dependencia.

II.- Buscar todos los expedientes que se le solicitan entregándolos a la área solicitada.

III.- Tener bajo su responsabilidad inmediata la custodia de los expedientes.

IV.- Acompañar a los promoventes al área de fotocopiado.

V.- Todas las demás que le encomienden el titular del área.

Artículo 135.- Son obligaciones del Intendente:

Limpiar, acomodar y buscar los expedientes.

Artículo 136.- Se sancionará disciplinariamente por el Pleno del Tribunal la extracción de documentos, expedientes u objetos que realice el personal del Archivo Judicial al exterior, sin autorización alguna.

Artículo 137.- Se depositaran en el Archivo Judicial los documentos, instrumentos u objetos remitidos por las dependencias del Poder Judicial que el Pleno o el Presidente del Tribunal determinen, de conformidad con la Ley Orgánica.

Artículo 138.- El material archivado sólo podrá salir del local del Archivo para devolverse a la autoridad que lo remitió, a la que legalmente la sustituya, o para consulta de los Magistrados.

Artículo 139.- No podrá extraerse documento, instrumento u objeto alguno sin otorgar recibo; el encargado del Archivo Judicial llenará una cédula con los datos que identifiquen el material extraído, que quedará en lugar de este; al ser regresado se anotará en la cédula la fecha de devolución y se archivará; el examen de los documentos o expedientes del archivo, solo podrán hacerse en presencia del encargado o, una vez que acredite el solicitante tener personalidad dentro de los autos.

Artículo 140.- Respecto al material archivando sólo el Presidente del Tribunal podrá autorizar la devolución de documentos que se encuentren en el o la expedición de copias certificadas de sus constancias.

Artículo 141.- Cuando ya no fueren necesarios en la oficina donde se generaron, el Secretario General y los de las Salas, enviaran los expedientes, legajos y libros al Archivo Judicial, de igual manera lo harán los Secretarios de los Juzgados y los encargados de las Dependencias Administrativas la remisión del material se sujetará a las siguientes reglas:

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

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

III.- Todo tipo de documentos, materiales de cualquier naturaleza que no vengán debidamente relacionados, clasificados y empaquetados por el responsable del área remitora, no se admitirá en el Archivo Judicial hasta en tanto subsane el error.

IV.- Cuando el material que se remite ya hubiere sido anteriormente clasificado en el Archivo, la devolución se hará también con listas por triplicado y en paquetes por separado del que se

envía por primera vez, cuidando escrupulosamente la autoridad remitente que se haga bajo el mismo número de legajo que originalmente le correspondió.

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

V.- Tratándose de instrumentos u objeto peligrosos o contaminantes, el encargado del Archivo Judicial deberá hacerlo del conocimiento de la superioridad para que se tomen las medidas pertinentes.

Artículo 142.- El encargado revisará el paquete o los objetos al recibirlos y si la lista estuviere correcta, devolverá un ejemplar de la misma sellado y firmado. En caso de que no fuera así se estará a lo dispuesto por la Fracción Tercera.

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

Artículo 143.- Son documentos históricos todos aquellos considerados por la propia Ley Orgánica del Poder Judicial, así como los comprendidos desde 1950 hacia atrás a los cuales se les dará un trato diferente para su archivo, evitando agentes biológicos, humedad y polvo que los pudiera dañar.

Así como aquellos documentos administrativos que nos marquen la pauta o el criterio político y de administración del Tribunal Superior de Justicia, como libros de registro de expedientes, cuadernos de registro de sentencia entre otros.

Artículo 144.- Se clasificarán atendiendo la naturaleza del juicio, al año, así como al Juzgado o Sala que le haya generado, asignándoles un número de folio para su control y captura.

Artículo 145.- Todos los documentos históricos serán despojados de cualquier clase de sujetador metálico u objeto que pudieran deteriorarlos.

Artículo 146.- Se protegerán insertándolos en carpetas diseñadas para tal efecto después de haberlos limpiado perfectamente con brocha fina, resguardándolos en una vitrina, evitando su excesiva manipulación, y si fuere necesario para su mantenimiento se recosturarán.

Artículo 147.- A juicio del Pleno y con el objeto de impulsar la investigación jurídica histórica se editaran temas contemplados dentro de los documentos históricos.

Artículo 148.- Todas aquellas personas que deseen consultar el Archivo Histórico que no sean funcionarios del Tribunal Superior de Justicia, deberán obtener autorización para ello de la Presidencia.

Artículo 149.- La consulta de estos expedientes se efectuará en horas hábiles contemplados por la Ley Orgánica, mediante una forma de control que contendrá los datos del interesado y de lo que solicita.

Artículo 150.- El objeto y la finalidad de la comisión dictaminadora será la depuración del Archivo Judicial la cual estará integrada por un abogado, el jefe del Archivo Judicial, un Juez, con la asesoría de un Magistrado; siguiendo los siguientes criterios de depuración:

I.- Deberán preservar los documentos que por ser útiles y necesarios para la impartición de justicia se consideren insustituibles.

II.- Se conservaran los documentos relativos a juicios sucesorios, del estado civil de las personas, de las propiedades, previo análisis que a juicio del Pleno del Tribunal Superior de Justicia sean necesarios.

III.- Se depuraran todos aquellos documentos que sean de archivo definitivo y que tenga más de diez años de remitidos y concluidos.

IV.- Deberán realizar un muestreo general de juicios que contenga firmas indubitables de los servicios públicos del Poder Judicial de quienes han sido titulares de Juzgados y Magistraturas, que nos sirvan para seguir integrando la memoria histórica de la judicatura.

V.- Deberán considerarse todas las sentencias del fondo que se dicten por los juzgados de Primera Instancia y las Ejecutorias de las Salas, mediante minutarios de sentencias; formándose tomos para su conservación para efecto de los Anales de Jurisprudencia; sin perjuicio que dentro del proceso de modernidad pueda llegar a contar el Tribunal Superior de Justicia con microfilm o microcopiado, procediéndose a su destrucción una vez capturado por estos medios.

Artículo 151.- Para la clasificación custodia, conserva y salvaguarda de los expedientes se asignará una sección de estantería a cada Sala, Juzgado en que serán colocados los expedientes por materia, año, cronológicamente, por centena y partido judicial, rotulando cada gaveta con la información que contenga.

Artículo 152.- Los objetos remitidos por los Juzgados Penales con motivo de los diversos procesos, se clasificaran por Juzgado por partido judicial, por año y número de expedientes asignándoles una área específica.

**CAPITULO VII  
DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA ,  
INFORMATICA Y COMPUTACION**

Artículo 153.- La Unidad de Estadística Informática y Computación estará a cargo de un Director que será responsable de su funcionamiento; integrada por las siguientes áreas:

I.- Mantenimiento, Soporte Técnico, Soporte Usuario.

II.- Análisis, Diseño y Programación de Sistemas.

III.- Diseño Gráfico, Estadística y Boletín Judicial.

Artículo 154.- Son obligaciones del Director de la Unidad de Estadística, Informática y Computación:

I. Coordinar las actividades de la Unidad;

II. Administrar los recursos materiales para optimizar el aprovechamiento de los mismos.

III.- Seleccionar las tecnologías más apropiadas a las necesidades del Poder Judicial.

IV.- Informar a la Presidencia del H. Tribunal Superior de Justicia de las actividades realizadas por la Unidad de forma semestral, anual y cada vez que le sea requerido.

V. Tener bajo su responsabilidad al personal y las atribuciones que compete a los departamentos que integran la Unidad.

Artículo 155.- Son obligaciones del área de mantenimiento, soporte técnico, y soporte a usuarios:

I.- Instalar los equipos, redes de comunicación y demás accesorios que se requieran.

II.- Configurar los equipos de computo para lograr un rendimiento optimo de los mismos.

III.- Instrumentar en forma oportuna programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de computo que se encuentra instalado en red, tanto locales como foráneos, de las diversas áreas que integran el Tribunal Superior de Justicia. Cuidando contar con la herramienta y equipo necesario para realizar el mantenimiento.

IV.- Mantener actualizados los inventarios de computadoras y demás accesorios que integran todo el Sistema de Computo del Tribunal Superior de Justicia.

V.- Asesorar en el aspecto informático a todos los usuarios del sistema de Computo.



VI.- Impartir cursos de capacitación por lo menos una vez al año al personal que utiliza el equipo de computo; dichos cursos serán sobre Sistema Operativo, Procesador de Texto, Hojas de Cálculo y demás paquetes que se utilizan en el Sistema de Computo y sobre las cuestiones prácticas que surjan para un mejor aprovechamiento del equipo.

Artículo 156.- Son obligaciones del área de Análisis, Diseño y Programación de Sistemas:

I.- Efectuar el análisis, diseño y programación de los sistemas de información requeridos por todas aquellas áreas que integran el Poder Judicial.

II.- Realizar las modificaciones y ajustes pertinentes a los sistemas de información existentes acordes a las necesidades del Poder Judicial.

III.- Mantener actualizados los archivos de datos de todos los sistemas de información en coordinación con los responsables de la captura en los juzgados Civiles, Familiares, Penales, Salas y demás departamentos administrativos del Poder Judicial.

Artículo 157.- Son obligaciones del área de Diseño Gráfico y Estadísticas:

I. El diseño de impresión de todo tipo de formatos solicitados por los juzgados locales y foráneos, y por las demás áreas del Poder Judicial.

II.- La edición de las revistas, folletos, informes de labores y otras publicaciones del Poder Judicial.

III.- Elaborar toda clase de documentos e informes estadísticos.

IV. Auxiliar en la elaboración del informe anual de actividades en lo referente a la información estadística.

V. La elaboración del Boletín Judicial.

VI. Publicar las listas de acuerdos dictados por el Pleno, las Salas, y los juzgados, con efectos de notificación en los términos establecidos por el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado y las demás actividades determinadas por la Ley.

VII. El boletín Judicial se publicará diariamente con excepción de los sábados, domingos, días de fiestas nacionales o cuando por cualquier otra causa se suspendan las labores por el Tribunal Superior de Justicia.

VIII.- En el Boletín Judicial sólo podrán hacerse las publicaciones que marca la Ley, pero cuando el Tribunal Superior estime que deban darse a conocer estudios jurídicos de importancia o fallos notables que se pronuncien en el propio Tribunal o diversos de la República. podrá ordenarse a su publicación en un órgano que se denominará suplemento

de información judicial. En el Boletín Judicial se publicará el periodo de vacaciones de los Juzgados.

IX.- Cuidar que el material y maquinaria del área sean manejados únicamente por personal autorizado que ajuste su actividad a las reglas técnicas aplicables;

X. Cuidar que en forma oportuna se de mantenimiento a la maquinaria y se suministre el material para su funcionamiento;

XI.- Rendir informe mensual al Presidente del Tribunal del trabajo realizado en el que se expresará: el número de ejemplares del Boletín Judicial que se expidieron; el número de copias fotostáticas que se reprodujeron con descripción del Juzgado o Dependencia solicitante conforme a los recibos que para tal efecto se formulen; así como del material recibido y utilizado durante el periodo en que se informe; y

XII. Imprimir el Boletín Judicial a más tardar a las quince horas, debiendo recabar con la oportunidad debida las listas de acuerdos de las Salas del Tribunal, de los Juzgados, así como de los demás documentos que deban publicarse por instrucciones del Pleno o del Presidente.

El encargado del Boletín tendrá la obligación de hacerlo llegar diariamente a la Presidencia, Salas del Tribunal y Juzgados, quedando ejemplares del mismo a disposición del Público en la Dirección de Finanzas y Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

XIII.- Tendrá también bajo su cargo el Servicio de Fotocopias del Tribunal en el que se reproducirán aquellos formatos que se utilicen en el propio Tribunal, en los Juzgados y en las Dependencias del Poder Judicial.

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

## **CAPITULO VIII DE LA BIBLIOTECA**

Artículo 158.- La Biblioteca estará a cargo de un Bibliotecario y el horario de servicio será de ocho treinta a las catorce horas en días hábiles.

Artículo 159.- El material de que se componga la Biblioteca será capturado dentro del Sistema de Computo que operará en la propia Biblioteca, reuniendo las siguientes características: clasificación por título de obra, por autor, por obras principales, así como clasificación general.

Artículo 160.- Además del control a través del sistema de Computo, se elaborarán tarjeteros donde se clasifique el acervo bibliográfico por materia, título y autor.

Artículo 161.- La Biblioteca estará al servicio de los Magistrados y Jueces de manera permanente, los demás servidores públicos del Ramo de Justicia, los litigantes, así como el personal docente y alumnos de Instituciones Académicas y Organismos de Profesionistas, cuando existan convenios en términos de la Ley Orgánica podrán consultar el material bibliográfico, expidiéndose para ello credenciales que lo acreditarán como usuarios.

Artículo 162.- Unicamente a los Magistrados y a los jueces se les permitirá extraer algún libro de la biblioteca mediante el recibo correspondiente. Los demás servidores públicos podrán extraerlos por un término que no exceda a las 72 horas naturales.

El resto de las personas encuadradas en el artículo anterior podrán sacar el libro por un término que no excederá de 8 horas hábiles, cuando requieran fotocopias, dejando su credencial de respaldo.

Artículo 163.- Son obligaciones del encargado de la Biblioteca:

I. Registrar conforme la clasificación adoptada, en el Sistema de Cómputo las obras que se vayan adquiriendo.

II.- Elaborar tarjeteros donde se clasifique el acervo bibliográfico por materia, título y autor;

III.- Elaborar tarjeteros que faciliten la utilización de los textos legales disponibles, así como sus enmiendas y antecedentes;

IV. Cuidar que se haga uso adecuado de las obras, estableciendo para ello los controles necesarios;

V. Elaborar y distribuir entre Magistrados y Jueces, un Boletín mensual que contenga las novedades Legislativas, Jurisprudenciales y Bibliográficas;

VI.- Contratar servicios de suscripción de periódicos, diario oficial, boletín oficial, revistas y ediciones especializadas en Derecho locales y del país;

VII. Recabar catálogos de las Bibliotecas Jurídicas más importantes;

VIII.- Recabar y presentar al Presidente, cada tres meses las sugerencias de adquisición de obras que hagan los Magistrados, Jueces y Secretarios del Tribunal Superior, así como de los diversos usuarios de la Biblioteca en los términos del Artículo 161; y

IX. Hacer convenios con las diferentes editoriales nacionales para que le envíen las listas de los libros editados en materia jurídica, como su costo a efecto de solicitarlos por este medio.

Artículo 164.- El material bibliográfico especialmente valioso y de difícil recuperación, se guardará en lugar especial y sólo podrá consultarse bajo la vigilancia directa del encargado o del empleado que comisione.

Artículo 165.- En los libros donados se asentará el nombre del donante. Cuando así lo desee éste.

Artículo 166.- Todos los usuarios de la Biblioteca que no regresen el material bibliográfico facilitado en el término establecido por la Ley Orgánica y este Reglamento pagaran una multa equivalente a un día de Salario mínimo vigente en el Estado por cada día de retardo.

Los Magistrados y Jueces que requieran el material bibliográfico por un término mayor a lo establecido por la Ley Orgánica podrán renovar la solicitud, el día de su vencimiento.

Artículo 167.- Estas multas se canalizaran a la Dirección de Finanzas y Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia para formar un fondo que auxiliará para la compra de acervo cultural.

Artículo 168.- El Bibliotecario deberá integrar una Hemeroteca con el periódico que a juicio del Pleno del Tribunal Superior de Justicia sea el de mayor relevancia y contenido; Así mismo deberá recopilar y tener bajo su guarda y custodia los demás periódicos emitidos en la localidad y los que se reciban de otras entidades cuando menos de un año hacia atrás.

## **CAPITULO IX DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL**

Artículo 169.- Son obligaciones de la Unidad de Comunicación Social.

I.- Establecer y fomentar las relaciones con los medios de comunicación masiva, así como la emisión periódica de Boletines de Prensa, que lleven en su presentación el logotipo del Tribunal, para que se distribuyan a la Prensa, Radio y Televisión locales.

II.- La elaboración de una memoria con los recortes periodísticos que se refieran al H. Tribunal Superior de Justicia, así como la minuciosa evaluación de la información que sobre el Tribunal se difunda en los medios.

III.- La elaboración diaria de una síntesis informativa que analice los medios de comunicación en el aspecto político, económico y social, remitiéndolo a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia.

IV. Coadyuvar en la tarea que emprende este H. Tribunal, que tiendan a fortalecer la imagen institucional al exterior.

V.- Apoyar la organización y coordinación de eventos especiales agendados por la Presidencia del Tribunal. Así como la cobertura informativa, fotográfica dándole la difusión correspondiente.

VI.- Las demás atribuciones y obligaciones que a juicio de la Presidencia y del Pleno del H Tribunal se acuerde.

## **TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO**

Artículo 170.- Las reformas a este Reglamento serán aprobadas por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia. El acuerdo relativo se publicará por una sola vez en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en el Boletín Judicial, señalándose con precisión la fecha de su entrada en vigor.

Artículo 171.- Solo los Magistrados podrán proponer al Pleno iniciativas de reformas a este Reglamento. Se presentarán al Presidente por escrito, razonando sus fundamentos e incluyendo el texto de reforma propuesto. El Presidente dará cuenta al Pleno en el acuerdo siguiente a la fecha de su recepción.

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

## **ARTICULOS TRANSITORIOS**

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

Segundo:- Lo no previsto en este Reglamento, será resuelto por el Pleno, tomando en cuenta la Ley Orgánica del Poder Judicial, el objetivo y espíritu de la misma, y las prevenciones aquí contenidas.

Tercero:.- Los beneficios personales que de la Ley Orgánica del Poder Judicial y de este Reglamento se originen, no producirán efectos jurídicos de carácter laboral, a excepción de las disposiciones que reglamentan la Fracción XXXII del Artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

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

Quinto:.- Se abroga el vigente Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del estado de Baja California Sur de fecha 10 de julio de 1990.

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

TITULO PRIMERO

PARTE GENERAL ----- 1

TITULO SEGUNDO

DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

CAPITULO PRIMERO  
DEL TRIBUNAL EN PLENO----- 2

CAPITULO SEGUNDO  
DEL PRESIDENTE----- 5

CAPITULO TERCERO  
DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL----- 6

CAPITULO CUARTO  
DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS PARA EL PLENO  
Y LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL----- 10

TITULO TERCERO

CAPITULO UNICO

DEL RETIRO DE LOS MAGISTRADOS DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR

DE JUSTICIA DEL ESTADO-----	13
-----------------------------	----

## TITULO CUARTO

### DE LOS JUZGADOS

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES-----	14
--	----

CAPITULO SEGUNDO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA-----	16
---	----

CAPITULO TERCERO DE LOS SECRETARIOS Y DEMAS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA-----	18
---	----

CAPITULO CUARTO DE LOS JUZGADOS MENORES Y DE PAZ -----	20
---	----

## TITULO QUINTO

### DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA

CAPITULO UNICO LOS PERITOS-----	20
------------------------------------	----

## TITULO SEXTO

### DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

CAPITULO PRIMERO DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES-----	21
---	----

CAPITULO SEGUNDO DE LA OFICIALIA MAYOR-----	25
--	----

CAPITULO TERCERO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS-----	28
--	----

CAPITULO CUARTO DE LA DIRECCION DE FINANZAS Y FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA-----	29
CAPITULO QUINTO DEL FONDO DE AHORRO, INTEGRACION, ADMINISTRACION E INAFECTABILIDAD.-----	36
DE LOS ASOCIADOS-----	38
DE LOS PRESTAMOS-----	38
DE LOS RETIROS DEL FONDO-----	39
DEL PAGO DE INTERESES POR APORTACIONES-----	40
DE LOS BENEFICIARIOS POR FALLECIMIENTO-----	41
DEL CONSEJO CONSULTIVO-----	41
CAPITULO SEXTO DEL ARCHIVO JUDICIAL-----	42
CAPITULO SEPTIMO DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y COMPUTACION-----	48
CAPITULO OCTAVO DE LA BIBLIOTECA-----	51
CAPITULO NOVENO DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL-----	54
TITULO SEPTIMO	
CAPITULO UNICO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO-----	54