



# Colima

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE COLIMA  
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y  
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL  
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.

[www.periodicooficial.col.gob.mx](http://www.periodicooficial.col.gob.mx)

## EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO  
NÚM. 3

EDICIÓN ORDINARIA  
SÁBADO, 28 DE FEBRERO DE 2026

TOMO CXI  
COLIMA, COLIMA

NÚM.

17  
32 págs.



## **EL ESTADO DE COLIMA**

---

## **SUMARIO**

### **DEL GOBIERNO DEL ESTADO PODER JUDICIAL**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL ESTADO DE COLIMA.**

---

**Pág. 3**

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER JUDICIAL**

**REGLAMENTO**

**INTERIOR DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL ESTADO DE COLIMA.**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL ESTADO DE COLIMA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO Y NATURALEZA**

**Artículo 1. Objeto**

1. Este Reglamento es de orden público e interés social, con el objeto de regular la estructura, organización, administración y el funcionamiento del Órgano de Administración Judicial del Estado de Colima, así como las atribuciones y deberes de todas las personas que lo integran, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima, el presente reglamento y demás regulación en materia financiera así como de Responsabilidades Administrativas, en los siguientes ámbitos:
  - I. Regular la gestión del Capital Humano en el Poder Judicial;
  - II. Establecer las bases para el ejercicio de los recursos financieros del Poder Judicial de conformidad con la legislación relativa a Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera así como Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y
  - III. Gestionar los recursos materiales del Poder Judicial relativos al control y mantenimiento de los bienes que se encuentren a disposición de la judicatura local como parte de la infraestructura administrativa.

**Artículo 2. Glosario**

1. Cuando se haga referencia a dependencias, funciones o instituciones, se entenderá lo siguiente:
  - I. **Acuerdo General:** Instrumento normativo emitido por el Órgano de Administración Judicial, de carácter y observancia general cuyo objetivo es optimizar el funcionamiento del Poder Judicial del Estado de Colima y asegurar el cumplimiento de sus funciones esenciales;
  - II. **Buena Marcha:** Procurar el funcionamiento óptimo, transparente y eficiente del Poder Judicial del Estado de Colima que garantice el acceso a la justicia de manera pronta, expedita, completa, imparcial y gratuita;
  - III. **Carrera Judicial:** Sistema de Carrera Judicial del Poder Judicial del Estado de Colima que regula los procesos de ingreso, formación, permanencia y promoción del personal perteneciente a las categorías y escalafón de la Carrera Judicial;
  - IV. **Consejerías:** Las personas titulares del Órgano de Administración Judicial del Estado de Colima, nombradas por los tres Poderes del Estado;
  - V. **Constitución Estatal:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
  - VI. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - VII. **Dirección de Tecnologías:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Judicial del Estado de Colima;
  - VIII. **Dirección General:** Dirección General de Planeación, Finanzas y Administración del Poder Judicial del Estado;
  - IX. **Escuela Judicial:** Escuela de Formación Judicial del Poder Judicial del Estado de Colima;
  - X. **Judicaturas:** Cargos de personas juzgadoras electas popularmente, con independencia de que cuenten con atribuciones de primera o única instancia;
  - XI. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima;

- XII. **Ley Burocrática:** Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima;
- XIII. **Órgano de Administración:** Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Colima;
- XIV. **Pleno del Órgano de Administración:** Pleno del Órgano de Administración Judicial del Estado de Colima;
- XV. **Pleno del Tribunal Superior:** Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Colima;
- XVI. **Pleno del Tribunal de Disciplina:** Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de Colima;
- XVII. **Poder Judicial:** Poder Judicial del Estado de Colima;
- XVIII. **Presidencia del Órgano de Administración:** Presidencia del Órgano de Administración Judicial del Estado de Colima;
- XIX. **Presidencia del Tribunal Superior:** Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Colima;
- XX. **Presidencia del Tribunal de Disciplina:** Presidencia del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de Colima;
- XXI. **Reglamento:** Reglamento Interior del Órgano de Administración Judicial del Estado de Colima;
- XXII. **Tribunal Superior:** Tribunal Superior de Justicia del Estado de Colima;
- XXIII. **Tribunal de Disciplina:** Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de Colima; y
- XXIV. **Unidad Organizacional:** Cualquier área jurisdiccional o administrativa con independencia de su nivel de gestión, sea técnica, auxiliar o autónoma del Poder Judicial del Estado de Colima.

### **Artículo 3. Naturaleza Autónoma**

1. El Órgano de Administración Judicial contará con independencia técnica y de gestión; será responsable de la administración y carrera judicial del Poder Judicial de conformidad con lo establecido en la Constitución Estatal. Las condiciones para la Carrera Judicial se desarrollarán en la reglamentación correspondiente.
2. También está facultado para disponer, en los términos de la Ley Orgánica, su reglamento y la de Hacienda del Estado, del Fondo Auxiliar en Beneficio de la Administración de Justicia.

### **Artículo 4. Disposiciones Supletorias**

1. De forma general, a falta de disposición expresa en este ordenamiento, se estará a lo que disponga la legislación procesal civil vigente con excepción de lo relacionado en materia de faltas y responsabilidades administrativas de los servidores públicos, que será supletorio lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. En lo correspondiente a los procedimientos administrativos, se aplicará lo dispuesto en la legislación estatal en todo lo que resulte aplicable al objeto del presente Reglamento.

### **Artículo 5. Horario Hábil de Labores**

1. De forma general, el horario de trabajo considerado como jornada laboral, será de las 08:30 a 15:00 horas.
2. De manera excepcional, considerando las necesidades del servicio y las guardias, el personal deberá concurrir a prestar sus servicios fuera del horario indicado.
3. En las sedes judiciales, y órganos jurisdiccionales, el horario será aplicable en lo que no contravenga a la naturaleza de los asuntos cuya materia se regule en las leyes procesales aplicables.
4. El Pleno del Órgano de Administración, podrá determinar la modificación del horario de forma definitiva, provisional o emergente, para lo cual, se hará del conocimiento del personal y público en general mediante Circular o Acuerdo General que corresponda.

### **Artículo 6. Días Hábiles de Labores**

1. Los días hábiles de trabajo serán de lunes a viernes salvo los comprendidos en el artículo 56, de la Ley Orgánica.
2. El Pleno del Órgano de Administración, podrá habilitar o inhabilitar días de forma definitiva, provisional o emergente, determinación que se hará del conocimiento del personal y público en general mediante Circular o Acuerdo General que corresponda.

3. Dada la urgencia y necesidad, podrá emitirse la circular respectiva suscrita por cualquier integrante del Pleno el Órgano de Administración, pero deberá ratificarse por dicho Pleno en la sesión inmediata posterior. Lo mismo será aplicable en el caso del artículo anterior.

## **TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA Y FUNCIONES**

### **CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 7. Órgano de Administración**

1. El Órgano de Administración es un cuerpo colegiado de gobierno interno del Poder Judicial y funcionará de conformidad con lo establecido en la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y este Reglamento.
2. Desempeñará sus atribuciones de forma coordinada con el Tribunal Superior de Justicia y el Tribunal de Disciplina Judicial; para ello, el Pleno del Órgano de Administración podrá designar al personal que considere para el seguimiento o atención de las actividades de coordinación.
3. Su objetivo principal será administrar y gestionar el debido funcionamiento de todas las tareas y actividades relacionadas con la función adjetiva del Poder Judicial, para garantizar la buena marcha de la administración de justicia.
4. Las decisiones, del Órgano de Administración, serán definitivas e inatacables, por lo tanto, no procede juicio o recurso ordinario alguno en su contra.

#### **Artículo 8. Estructura General del Órgano de Administración**

1. El Órgano de Administración tendrá la siguiente estructura:
  - I. Pleno del Órgano de Administración;
  - II. Comisiones;
  - III. Presidencia;
  - IV. Secretaría Ejecutiva;
  - V. Órganos Auxiliares;
  - VI. Áreas de Apoyo a Judicaturas; y
  - VII. Demás unidades organizacionales que determine el Pleno del Órgano de Administración.
2. Con independencia de lo señalado en el presente artículo, el Órgano de Administración, podrá crear o suprimir mediante Acuerdos Generales las direcciones, unidades, órganos auxiliares y, en general, cualquier área administrativa que conformen el diseño de la estructura orgánica administrativa del propio Órgano de Administración para su buen funcionamiento; sin perjuicio de que las mismas en su oportunidad se incorporen al presente Reglamento o al que corresponda.

#### **Artículo 9. Personal de las Unidades Organizacionales**

1. Toda Unidad Organizacional que desempeñe funciones adjetivas en el Poder Judicial, podrán considerar, en sus estructuras operativas, personal de confianza y de base de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.
2. También podrá contratarse a personas por tiempo o actividad determinada, pero bajo el esquema de prestación de servicios que corresponda conforme a la disponibilidad presupuestal.
3. En todos los casos, el Pleno del Órgano de Administración determinará dichas estructuras las cuales estarán previstas en el presente Reglamento o en los Acuerdos Generales que emita para los efectos señalados.

### **CAPÍTULO II PLENO**

#### **Artículo 10. Integración del Pleno del Órgano de Administración**

1. El Pleno del Órgano de Administración será la autoridad máxima en materia de administración del Poder Judicial.

2. Se integrará por cinco personas denominadas Consejerías con los requisitos y designación que establece la Constitución Estatal; contará con una Secretaría Ejecutiva con las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica y el presente Reglamento.
3. El Órgano de Administración funcionará en Pleno o en Comisiones; la estructura y funciones estarán determinadas en el presente Reglamento.
4. El Pleno del Órgano de Administración, también podrá conformar Comisiones Transitorias en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 11. Sesiones del Pleno del Órgano de Administración**

1. El Pleno del Órgano de Administración, sesionará conforme las necesidades que la administración del Poder Judicial requiera, sin limitación de días ni horas, pudiendo sesionar en modalidad virtual, presencial o mixta, incluso en lugar distinto al oficial cuando la necesidad o urgencia así lo exija.
2. Las sesiones, del Órgano de Administración, serán públicas salvo aquellas que, por la naturaleza del asunto a tratar o su urgencia y obvia resolución, requiera el carácter de privadas.
3. Con independencia de lo anterior, el Pleno del Órgano de Administración, podrá sesionar de manera ordinaria o extraordinaria.
4. Las convocatorias se emitirán por la Presidencia del Órgano de Administración o a petición de tres Consejerías integrantes de dicho Órgano, en cuyo caso, la solicitud deberá presentarse, a la persona titular de la Presidencia del Órgano de Administración, a fin de que emita la convocatoria correspondiente.

**Artículo 12. Quórum y Votación del Pleno del Órgano de Administración**

1. El quórum requerido para la válida celebración de las sesiones del Pleno del Órgano de Administración será de cuatro Consejerías, debiendo estar presente la persona titular de la Presidencia.
2. Las resoluciones se tomarán, cuando menos, de la siguiente forma:
  - I. Mayoría simple, consistente en mayoría de tres votos de las Consejerías presentes;
  - II. Mayoría calificada de cuatro votos tratándose de los casos previstos en las fracciones III, IV, V, VI, IX, X, XI, XIV, XXI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXIV, XLII, y XLIX del artículo 92 de la Ley Orgánica.
3. En caso de empate, la Presidencia, de dicho órgano tendrá voto de calidad.

**Artículo 13. Votos Particulares de las Consejerías**

1. Todas las consejerías que integren, el Pleno del Órgano de Administración, en ningún caso podrán abstenerse de votar sino cuando tengan impedimento legal o cuando no hayan asistido, justificadamente, a la discusión del asunto de que se trate.
2. Si algún integrante disintiere de la mayoría podrá formular voto particular, el cual, se insertará en el acta respectiva si fuere presentado dentro de los cinco días siguientes a la fecha del acuerdo.
3. También, podrán formular voto minoritario las Consejerías que hayan votado en contra de alguna determinación; dicho voto podrá emitirse de forma conjunta en los mismos términos del párrafo anterior.
4. Los votos particulares podrán ser en los siguientes sentidos:
  - I. Concurrente: cuando alguna Consejería esté de acuerdo con el sentido de la decisión, pero no comparte la argumentación usada por la mayoría;
  - II. Disidente: cuando no está de acuerdo con el resultado ni con los argumentos de la resolución mayoritaria; y
  - III. Aclaratorio: cuando un integrante hace una manifestación respecto de algún dato o parte específica de la resolución, sin contradecirla.
5. Lo establecido en este artículo también será aplicable para las Comisiones Permanentes, Especiales y Transitorias.

**Artículo 14. Sesiones Ordinarias del Pleno del Órgano de Administración**

1. Cuando la sesión sea de naturaleza ordinaria, se convocará por la Presidencia del Órgano de Administración, cuando menos, con 03 tres días de anticipación de la hora indicada para el desahogo de la sesión.

2. Los días señalados para las sesiones ordinarias serán, preferentemente, los días viernes de cada semana; cuando sea día inhábil, se adelantará al día hábil inmediato anterior.
3. El horario para el inicio de las sesiones será, preferentemente, a las 10:00 horas de la mañana.
4. También podrá convocarse a sesión ordinaria a solicitud de, cuando menos, tres Consejerías, la cual, deberá presentarse con 05 cinco días de anticipación a la fecha de celebrarse la sesión; dicha solicitud se presentará, a la Presidencia del Órgano de Administración, a fin de que emita la convocatoria correspondiente.
5. Se deberá celebrar cuando menos una sesión ordinaria por mes.

#### **Artículo 15. Votación y Asuntos de Naturaleza Ordinarias**

1. Para la aprobación de los acuerdos en sesión ordinaria, será necesaria la votación de tres Consejerías, que representen una mayoría absoluta del total de sus integrantes.
2. Los asuntos que podrán discutirse y aprobarse en sesión ordinaria son los siguientes:
  - I. Representar jurídica y administrativamente al Órgano de Administración Judicial, cuya representación recaerá en la Consejería que funja en la Presidencia del Órgano de Administración;
  - II. En su calidad de patrón equiparado, representar jurídicamente en materia laboral burocrática al Poder Judicial en cualquier juicio o asunto en éste intervenga o deba intervenir con cualquier carácter en los procedimientos seguidos ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, así como en los juicios de amparo derivados o relacionados con éstos. La representación a que se refiere esta fracción comprende la interposición y el desahogo de todo tipo de recursos, pruebas, alegatos y actos que favorezcan los intereses y derechos del Poder Judicial. Esta facultad podrá ser delegada en la Presidencia, o en alguna otra persona servidora pública, en términos de lo dispuesto por esta Ley y su reglamento;
  - III. Celebrar convenios de colaboración administrativa con el objeto de formar, capacitar, evaluar y certificar, en su caso, al personal de fiscalías, defensorías públicas, organismos de protección de los derechos humanos, instituciones de seguridad pública y del público en general;
  - IV. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las judicaturas y de los órganos auxiliares del Órgano de Administración, de las unidades administrativas, del Fondo Auxiliar en Beneficio de la Administración de Justicia y de la Escuela de Formación Judicial;
  - V. Administrar y ejercer el Presupuesto de Egresos del Poder Judicial;
  - VI. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros que requiere el correcto funcionamiento del Poder Judicial, así como disponer del Fondo Auxiliar en Beneficio de la Administración de Justicia en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la que regule la Hacienda del Estado y el presente reglamento;
  - VII. Decidir sobre las ausencias temporales de las Judicaturas, que no excedan de un mes. En el caso de que excedan de un mes o se trate de cualquier causa de separación definitiva, se llevará a cabo el proceso que establece la Constitución Estatal;
  - VIII. Aprobar la asignación del haber de retiro de las judicaturas y magistraturas del Tribunal Superior, a quienes satisfagan los requisitos para tal efecto, en virtud del retiro forzoso que se les hubiera decretado conforme a lo dispuesto en esta Ley;
  - IX. Inspeccionar el cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo, del Poder Judicial, a través de la metodología de Control Interno;
  - X. Aprobar y ejecutar las resoluciones que considere necesarias para asegurar un adecuado ejercicio de los asuntos de su competencia;
  - XI. Dictar las disposiciones necesarias para regular el turno de los asuntos de las judicaturas de Primera Instancia, cuando en un mismo partido judicial haya varias de ellas y supervisar su correcta distribución en forma proporcional, equitativa y unistancial;
  - XII. Dictar las medidas que sean necesarias para preservar la seguridad de las personas juzgadas y magistraturas;

- XIII. Aplicar y ejecutar las medidas provisionales que el Tribunal de Disciplina estime necesarias que permitan la efectiva substanciación de cualquier proceso de investigación;
- XIV. Hacer del conocimiento del Congreso del Estado los cargos vacantes sujetos a elección en términos de la Constitución Estatal;
- XV. Resolver sobre las renunciaciones que presenten las personas integrantes del Poder Judicial, con excepción de magistraturas y judicaturas de elección popular, de las que conocerá el Congreso del Estado;
- XVI. Acordar todo lo relacionado con la conclusión de sus funciones por término de mandato para el que fueron electas, las personas juzgadoras y magistraturas del Poder Judicial;
- XVII. Acordar y ejecutar las remociones del personal del Poder Judicial, conforme a lo que determine el Tribunal de Disciplina;
- XVIII. Nombrar, a propuesta de la Presidencia del Órgano de Administración, a las y los titulares de las unidades organizacionales del Poder Judicial y resolver sobre sus renunciaciones y licencias;
- XIX. Nombrar, a propuesta de la Presidencia del Órgano de Administración, a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, así como conocer de sus licencias y renunciaciones;
- XX. Nombrar, tomar protesta y remover a las personas integrantes del Poder Judicial, con excepción de las Magistraturas y judicaturas electas por voto popular;
- XXI. Emitir la regulación suficiente, para la presentación de escritos y la integración de expedientes en forma electrónica mediante el empleo de tecnologías de la información, y de resultar necesario, expedir el reglamento respectivo, con anuencia del Pleno del Tribunal Superior;
- XXII. Fijar las bases de la política informática y de información estadística que permitan conocer y planear el desarrollo del Poder Judicial, así como regular, recopilar, documentar, seleccionar y difundir para conocimiento público;
- XXIII. Designar a las personas responsables de informar e integrar información relativa a los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable y las demás disposiciones jurídicas de la materia;
- XXIV. Impulsar, fomentar y difundir el uso de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias como un Derecho Humano que garantiza el acceso efectivo a la justicia, la solución de conflictos y genera una cultura de paz;
- XXV. Determinar todo lo relativo al Centro Público de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, y al Centro de Convivencia Familiar, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable y las demás disposiciones jurídicas de la materia;
- XXVI. Convocar de manera periódica a congresos, reuniones de trabajo y conversatorios, en los que participen las Magistraturas, Judicaturas, asociaciones profesionales representativas e instituciones de educación superior, con el propósito de analizar el funcionamiento de los órganos del Poder Judicial y formular, en su caso, las propuestas necesarias para su mejora;
- XXVII. Elaborar, gestionar, aprobar, distribuir y ejecutar, con plena autonomía e independencia técnica, así como de gestión, la distribución y ejercicio del Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso del Estado y supervisar su aplicación, así como gestionar y aprobar las adecuaciones presupuestales que se obtengan para tal efecto;
- XXVIII. Aprobar el calendario anual de labores del Poder Judicial, determinando los días inhábiles respectivos, diversos a los previstos en las leyes y establecer las guardias encargadas de atender los casos urgentes en estos periodos;
- XXIX. Ejercer actos de dominio sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial y ejercer la representación correspondiente en caso de que, el Poder Judicial, tenga el carácter de afectado en ellos ante cualquier instancia;
- XXX. Regular y supervisar el adecuado funcionamiento de la Oficialía de Partes del Poder Judicial;

- XXXI. Resolver, sobre la suspensión, remoción o cese de las personas servidoras públicas del Poder Judicial por causales diversas a responsabilidades administrativas;
- XXXII. Regular, organizar, controlar y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores del Poder Judicial y vigilar la adecuada difusión de los movimientos y procesos escalafonarios;
- XXXIII. Establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos y de servicio al público, así como para la organización, administración y resguardo de los archivos de los Juzgados, Tribunal de Disciplina Judicial y Tribunal Superior;
- XXXIV. Autorizar, a solicitud de la Presidencia del Pleno del Órgano de Administración Judicial, la delegación de la representación legal o administrativa del Órgano de Administración del Poder Judicial o el otorgamiento de poderes o mandatos para el cumplimiento de dicha representación;
- XXXV. Presentar quejas o denuncias ante el Tribunal de Disciplina, así como proporcionar, de oficio o cuando el Tribunal de Disciplina formalmente lo requiera, la información y documentación que pueda constituir indicio o medios de prueba en la investigación y determinación de Responsabilidades Administrativas de personal del Poder Judicial;
- XXXVI. Autorizar, anualmente, una lista con los nombres de las personas que puedan peritar ante los órganos del Poder Judicial ordenándose por ramas, especialidades y partidos judiciales, en su caso; y
- XXXVII. Desempeñar cualquier otra función que le corresponda conforme lo establezca la Constitución Federal, la Constitución Estatal y las leyes que de ellas emanan, así como los reglamentos que se emitan derivados de la Ley Orgánica.

#### **Artículo 16. Sesiones Extraordinarias del Pleno del Órgano de Administración**

- 1. Cuando la sesión sea de naturaleza extraordinaria, se podrá convocar, preferentemente, con veinticuatro horas de anticipación, por la Presidencia del Órgano de Administración, siempre y cuando se hayan convocado de forma correcta a todas las Consejerías.
- 2. Las sesiones extraordinarias se desahogarán en el día, fecha, lugar y modalidad indicada en la convocatoria.

#### **Artículo 17. Votación y Asuntos de Naturaleza Extraordinarias**

- 1. Para la aprobación de los acuerdos en sesión extraordinaria, será necesaria la votación de cuatro Consejerías que representen una mayoría calificada del total de sus integrantes.
- 2. Los asuntos que podrán discutirse y aprobarse en sesión extraordinaria son los siguientes:
  - I. Nombrar, a la Consejería, que desempeñará la Presidencia del Órgano de Administración Judicial;
  - II. Expedir los Acuerdos Generales, lineamientos, catálogos de puestos, perfiles, manuales e instrumentos normativos de observancia general, que permitan regular el adecuado ejercicio de las funciones administrativas, así como jurisdiccionales con el fin de garantizar la buena marcha de la administración de justicia del Poder Judicial y los que se requieran en cumplimiento a las leyes; asimismo designar y remover a las personas que deban integrarlas;
  - III. Expedir los reglamentos que deriven de la Ley; los instrumentos de carácter administrativo que le sean propuestos, previo análisis, así como los que resulten necesarios para el debido funcionamiento y operatividad del Poder Judicial con excepción del reglamento interior del propio Tribunal Superior, y en general, impulsar la actualización del marco normativo respectivo. Para la aprobación de los reglamentos, deberá seguirse el procedimiento señalado en el artículo 11 de la Ley;
  - IV. Determinar el número de cualquier unidad organizacional, división en partidos judiciales, competencia territorial y especialización por materias de las Judicaturas;
  - V. Establecer las bases para el ingreso, permanencia, escalafón y separación del personal de Carrera Judicial y administrativo, así como su formación, promoción y evaluación del desempeño;
  - VI. Establecer y cambiar la residencia de los órganos jurisdiccionales, así como sedes judiciales;
  - VII. Concentrar en uno o más órganos jurisdiccionales para que conozcan, conforme a sus atribuciones y competencia, de los asuntos vinculados con hechos que constituyan violaciones graves de Derechos Humanos, previa solicitud del Pleno del Tribunal Superior;

- VIII. Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial y remitirlo a quien corresponda, para su inclusión, en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;
- IX. Adscribir y readscribir a las personas juzgadoras electas a los órganos judiciales o sedes judiciales correspondientes y velar por la autonomía e independencia de las autoridades jurisdiccionales del Poder Judicial;
- X. A petición del Tribunal de Disciplina, dictar las medidas relativas al cambio de adscripción, cambio de órgano jurisdiccional o reubicación del personal del Poder Judicial para facilitar las investigaciones y procedimientos disciplinarios respectivos;
- XI. Establecer las disposiciones generales necesarias para el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos y promociones por escalafón, así como remoción del personal administrativo del Poder Judicial;
- XII. Emitir las bases mediante Acuerdos Generales para que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realice el Poder Judicial, en ejercicio de su presupuesto de egresos, se ajuste a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Federal las leyes y al presente reglamento;
- XIII. Dictar las disposiciones necesarias para la recepción, control y destino de los bienes asegurados y decomisados;
- XIV. Dictar las disposiciones necesarias para la administración, uso, resguardo, mantenimiento, conservación, acondicionamiento, baja y destino final de bienes del Poder Judicial;
- XV. Establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos del Poder Judicial, así como para la organización, administración y resguardo de los archivos de las Unidades Organizacionales;
- XVI. Aprobar el Programa Anual de Visitas Ordinarias a las judicaturas y magistraturas, órganos auxiliares y administrativos del Poder Judicial con el objetivo de inspeccionar su funcionamiento a fin de lograr un ejercicio responsable, eficiente, eficaz y transparente de la administración de los recursos en dichos órganos, detectar áreas de oportunidad y requerimientos para que la justicia sea pronta y expedita. Para tal efecto, deberá emitir por Acuerdo General los lineamientos que habrán de seguirse para las visitas;
- XVII. Crear o suprimir unidades de apoyo a las funciones jurisdiccionales y administrativas, determinar la estructura orgánica y el personal adscrito a los órganos auxiliares de acuerdo con la propia Ley, otras leyes aplicables y los Acuerdos Generales que para tal efecto emita el Pleno del Órgano de Administración, conforme a la disponibilidad presupuestal y necesidades del servicio; y
- XVIII. Cualquier otro que, por la naturaleza de la decisión, se deba conocer en este tipo de sesiones.

**Artículo 18. Convocatorias a Sesiones del Pleno del Órgano de Administración**

1. Las convocatorias deberán emitirse por escrito; se entregarán de forma personal y física a cada una de las Consejerías.
2. También podrán entregarse por medios electrónicos, para lo cual, se deberá indicar dirección de correo electrónico oficial o, de haber imposibilidad de ello, cuenta de correo distinta, según la necesidad.
3. En la convocatoria deberá indicarse lo siguiente:
  - I. Fecha de la sesión;
  - II. Hora para su inicio;
  - III. Modalidad, sea virtual, presencial o mixta, así como el lugar de dicha sesión;
  - IV. Orden del día; y
  - V. Demás datos que se estimen necesarios para la convocatoria.

**Artículo 19. Atribuciones del Pleno del Órgano de Administración**

1. El Pleno del Órgano de Administración tendrá las atribuciones que establece la Constitución Estatal, las previstas en la Ley Orgánica y el presente Reglamento.
2. En lo no previsto, el Pleno del Órgano de Administración podrá desempeñar cualquier otra función de naturaleza adjetiva del Poder Judicial siempre que no invada la esfera de competencia de los demás órganos de gobierno ni

contravenga las atribuciones expresamente establecidas en la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

#### **Artículo 20. Atribuciones de las Consejerías del Órgano de Administración**

1. Todas las Consejerías que integren el Pleno del Órgano de Administración, tendrán las siguientes atribuciones:
  - I. Asistir a las sesiones de las Comisiones y del Órgano de Administración, así como emitir su voto en los asuntos de su competencia;
  - II. Desempeñar, cumplir y ejecutar las encomiendas y acuerdos;
  - III. Hacer del conocimiento de la Comisión las excusas o impedimentos legales que lo imposibiliten para conocer de determinados asuntos;
  - IV. Dar cuenta, a la Presidencia del Órgano de Administración, de los proyectos de resolución emitidos por las Comisiones que presidan, cuya decisión corresponda al Pleno de dicha Comisión;
  - V. Informar al Pleno, y a las Comisiones, del cumplimiento o avance en la ejecución de las encomiendas o acuerdos de éste;
  - VI. Conocer con anticipación el contenido de los asuntos a tratar en las sesiones;
  - VII. Dictar las medidas necesarias para el pronto despacho de los asuntos de su comisión;
  - VIII. Solicitar, a la Secretaría Ejecutiva, la inclusión de algún asunto en el orden del día de la sesión en las que tenga obligación de asistir;
  - IX. Solicitar, al Presidente de la Comisión, convoque a la sesión que corresponda;
  - X. Solicitar apoyo, de la Secretaría Técnica, para la ejecución o seguimiento de los asuntos que sean competencia de su Comisión; y
  - XI. Las demás que expresamente establezcan la Ley, este reglamento, los acuerdos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **Artículo 21. Resoluciones del Pleno del Órgano de Administración**

1. Las resoluciones del Pleno del Órgano de Administración constarán en acta, las cuales, deberán firmarse por su Presidencia y la Secretaría Ejecutiva; en estas, se deberán agregar los documentos o anexos de los asuntos que hayan sido aprobados.
2. En los casos en que la normatividad interna o la naturaleza del asunto implique la integración de un expediente, las actuaciones se llevarán a cabo de conformidad con el presente Reglamento.
3. Todas las determinaciones deberán notificarse de la siguiente forma:
  - I. Personalmente y a la brevedad posible, a las partes interesadas;
  - II. Por oficio, a las áreas del Poder Judicial que corresponda; y
  - III. En la forma y términos que determine el Pleno del Órgano de Administración para cada caso o según la naturaleza de la decisión.
4. La notificación y, en su caso, la ejecución de las mismas deberá realizarse por conducto de las áreas del propio Órgano de Administración.
5. Lo establecido en este artículo también será aplicable para las Comisiones Permanentes, Especiales y Transitorias, sólo en los casos en que ejerzan facultades decisorias distintas de las consultivas y propositivas.

#### **Artículo 22. Publicidad de las Resoluciones**

1. Cuando el Pleno del Órgano de Administración estime que sus acuerdos, lineamientos o resoluciones pudieran resultar de interés general, o sean de observancia general, deberá ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado, principalmente, las determinaciones relativas a instrumentos normativos, sea para su emisión, modificación o derogación.

#### **Artículo 23. Notificaciones de las Resoluciones**

1. Cuando el Pleno del Órgano de Administración o alguna Comisión haya emitido alguna resolución, éstas deberán notificarse de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 24. Personal del Pleno del Órgano de Administración**

1. El Pleno del Órgano de Administración contará con el personal siguiente:
  - I. Asesores de Consejerías;
  - II. Secretaría Técnica;
  - III. Auxiliar Jurídica;
  - IV. Jefe de Comunicación Social; y
  - V. Las demás que se determinen por el Órgano de Administración en los Acuerdos Generales que se emitan para el efecto, con independencia de que puedan incorporarse al presente Reglamento.
2. Los puestos mencionados, serán de confianza y podrán contar con el personal subalterno que determine el presupuesto, las cuales podrán ser nombradas y removidas por este, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

**CAPÍTULO III  
COMISIONES**

**Artículo 25. Comisiones del Órgano de Administración**

1. Las Comisiones son órganos colegiados a través de los cuales, el Órgano de Administración ejerce sus atribuciones relativas a la administración, presupuesto, auditoría, control interno, creación de órganos y áreas, carrera judicial, capacitación, así como demás funciones adjetivas.
2. El Órgano de Administración contará con Comisiones Permanentes integradas por, al menos, tres Consejerías, de las cuales, una ostentará la Presidencia y contarán con una Secretaría Relatora, la cual, podrá ser, preferentemente, la persona que se desempeñe como Asesor de la Consejería que ostente la Presidencia de dicha Comisión o personal que se designe por el Pleno de la Comisión.
3. Cada Comisión nombrará a su Presidencia y determinará el tiempo de su encargo. La Comisión podrá proponer, al Pleno de la misma, una nueva Presidencia cuando así lo determine por mayoría o unanimidad.
4. El Pleno del Órgano de Administración, podrá crear las Comisiones Especiales y Transitorias que estime pertinentes para el adecuado desempeño de sus funciones y le serán aplicables las mismas disposiciones para las Comisiones Permanentes; también, se podrán determinar en el presente Reglamento, o mediante Acuerdos Generales que emita el Pleno del Órgano de Administración, para su conformación, número, organización, funcionamiento y atribuciones.

**Artículo 26. Competencia de las Comisiones del Órgano de Administración**

1. El Pleno del Órgano de Administración podrá determinar qué tipo de asuntos deberán ser dictaminados por las comisiones en definitiva y los que serán sometidos para su aprobación final al Pleno del citado Órgano.
2. En todos los casos, las atribuciones de cada Comisión serán consultivas y propositivas, en cuyos casos, las resoluciones serán presentadas al Pleno del Órgano de Administración para su análisis y aprobación, según sea el caso.
3. También podrán tener facultades decisorias, pero sólo en los casos en que dichas facultades hayan sido delegadas expresamente en este Reglamento o que las determine el Pleno del Órgano de Administración.
4. Las Comisiones Permanentes serán las siguientes:
  - I. Comisión de Administración y Presupuesto;
  - II. Comisión de Carrera Judicial, Capacitación y Adscripciones;
  - III. Comisión de Creación de Órganos y Áreas; y
  - IV. Comisión de Auditorías y Control Interno.
5. Las Comisiones Especiales, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser las siguientes:
  - I. Comisión de Ética y Responsabilidades;
  - II. Comisión de Apoyo Jurisdiccional; y

- III. Las demás que determine el Pleno del Órgano de Administración.
6. Las Comisiones Transitorias, serán las que determine el Pleno del Órgano de Administración.

#### **Artículo 27. Sesiones de las Comisiones**

1. Las Comisiones, sesionarán conforme las necesidades que la naturaleza de los asuntos requiera, sin limitación de días ni horas, pudiendo sesionar en modalidad virtual, presencial o mixto, incluso en lugar distinto al oficial cuando la necesidad o urgencia así lo exija.
2. Las sesiones que celebren, las Comisiones, serán de carácter privado bajo las siguientes modalidades:
  - I. Las sesiones ordinarias se desarrollarán al menos una vez por mes en los días y horas acordados por los integrantes, quedando este acuerdo como notificación para todas las subsecuentes sesiones, hasta en tanto no se modifique la fecha; y
  - II. Para el caso de las sesiones extraordinarias, la Presidencia de la Comisión, citará inmediatamente para que se lleven a cabo, dentro de las 24 horas siguientes a su convocatoria.
3. Las convocatorias se emitirán por la Presidencia de la Comisión o a petición de alguna Consejería integrante de dicha Comisión, en cuyo caso, la solicitud deberá presentarse, a la persona titular de esa Presidencia, a fin de que emita la convocatoria correspondiente.

#### **Artículo 28. Quórum y Votación de las Comisiones**

1. El quórum necesario para que las Comisiones puedan sesionar válidamente de forma ordinaria, será de dos Consejerías, siempre que, entre los presentes, se encuentre quien desempeñe la Presidencia de dicha Comisión; en el caso de sesiones extraordinarias, deberán estar presentes la totalidad de las Consejerías que la integren.
2. Las resoluciones se tomarán, cuando menos, de la siguiente forma:
  - I. Para sesiones ordinarias: por el voto de la mayoría simple, consistente en mayoría de dos votos de las Consejerías presentes; y
  - II. Para sesiones extraordinarias: por unanimidad de tres votos.
3. Las Consejerías deberán asistir a las sesiones en que deban participar por lo que, en ningún caso, podrán hacerse representar por persona distinta.

#### **Artículo 29. Resoluciones del Pleno de las Comisiones**

1. Las resoluciones, del Pleno de las Comisiones, constarán en acta, las cuales, deberán firmarse por todas las Consejerías que la integren; en éstas, se deberán agregar los documentos o anexos de los asuntos que hayan sido aprobados sin distinción del tipo de asunto o sesión.

#### **Artículo 30. Atribuciones de las Presidencias de las Comisiones**

1. Las Consejerías, cuando desempeñen la Presidencia de alguna Comisión, tendrán las siguientes atribuciones:
  - I. Tener la representación de la Comisión;
  - II. Ordenar el trámite de los asuntos de su competencia;
  - III. Ordenar el despacho de la correspondencia oficial que corresponda a los asuntos de su competencia;
  - IV. Determinar el contenido del orden del día de las sesiones;
  - V. Convocar a las sesiones a sus integrantes;
  - VI. Presidir y dirigir las sesiones;
  - VII. Asistir a las sesiones con voz y voto, en caso de disidencia se hará mediante voto particular en los términos previstos en este Reglamento;
  - VIII. Hacer del conocimiento, de las Consejerías que integren la Comisión, los asuntos de su interés que deben someterse a la aprobación con veinticuatro horas previas a la celebración de la sesión respectiva, según sea el caso;
  - IX. Someter, a consideración del Pleno del Órgano de Administración, los asuntos en los que no haya consenso de conformidad con la votación requerida para el tipo de asunto de que se trate;

- X. Declarar el receso, suspender la sesión y, en su caso, su cancelación, cuando existan causas que así lo ameriten;
- XI. Firmar, con las Consejerías integrantes y el secretario técnico, las actas o resoluciones que se acuerden;
- XII. Instruir, al Secretaría Relator, para dar seguimiento y, en su caso, cumplimiento a los acuerdos tomados, para lo cual, se podrá auxiliar de la Secretaría Técnica;
- XIII. Solicitar la información elaborada, recopilada, almacenada o investigada por las unidades organizacionales del Poder Judicial cuyas funciones correspondan a los asuntos que sean competencia de la Comisión que presida;
- XIV. Proponer, al Pleno del Órgano de Administración, los nombramientos y remociones del personal de las unidades organizacionales correspondientes a los asuntos de su competencia;
- XV. Proponer, al Pleno del Órgano de Administración, la conformación de Comités, en los asuntos de su competencia, de conformidad con la reglamentación respectiva;
- XVI. Proponer, al Pleno del Órgano de Administración, la emisión, modificación o derogación de instrumentos normativos en los asuntos de su competencia;
- XVII. Vigilar y dar seguimiento, con apoyo de la Secretaria Relatora y la Secretaría Técnica del Órgano de Administración, a las unidades organizacionales cuyas funciones sean competencia de la Comisión que presida, para lo cual, podrá ejercer esta atribución con apoyo de las Consejerías integrantes de la Comisión;
- XVIII. Citar, por conducto de la Secretaría Relatora, a reuniones de trabajo, así como a comparecencias al personal de las unidades organizacionales que desempeñen funciones motivo de las atribuciones de la Comisión que presida;
- XIX. Rendir informe al Pleno del Órgano de Administración, cuando le sea solicitado, sobre las actividades realizadas; y
- XX. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento o determine el Pleno del Órgano de Administración.

**Artículo 31. Atribuciones de las Secretarías Relatoras de las Comisiones**

- 1. Las Secretarías Relatoras de las Comisiones, estarán investidas de fe pública y serán responsables de ejecutar los acuerdos, así como resoluciones que emita la Comisión en el ámbito de su competencia, para ello, podrá auxiliarse de la Secretaría Técnica del Órgano de Administración.
- 2. Las Secretarías Relatoras de las Comisiones, tendrán las siguientes atribuciones:
  - I. Dar cumplimiento a los acuerdos o resoluciones emitidos;
  - II. Recibir la documentación de los asuntos competencia de la Comisión;
  - III. Dar cuenta, a la Presidencia de la Comisión, de los asuntos turnados para su análisis;
  - IV. Elaborar y remitir la convocatoria para las sesiones, a cada una de las Consejerías, e integrar la documentación que respalde los asuntos sometidos a consideración del Pleno de la Comisión;
  - V. Auxiliar, a la Presidencia de la Comisión, en la preparación del orden del día de las sesiones;
  - VI. Pasar lista de asistencia a las Consejerías que integran la Comisión, llevar el registro de ella y verificar la existencia del quórum legal previsto en el presente Reglamento;
  - VII. Elaborar el proyecto de acta de la sesión, someterla a aprobación de la Comisión, incorporar las observaciones planteadas por las Consejerías, según sea el caso, y recabar la firma de la Presidencia;
  - VIII. Recabar el sentido de la votación emitida en las sesiones, así como asentar el impedimento legal de las Consejerías en la intervención, discusión y aprobación de algún asunto;
  - IX. Formular y dar fe de las actas que se levanten con motivo de las sesiones realizadas por la Comisión;
  - X. Informar mensualmente a la Comisión sobre el avance y cumplimiento de los asuntos que le hayan sido encomendados;
  - XI. Firmar, con la Presidencia y las Consejerías integrantes de la Comisión, las actas aprobadas;

- XII. Llevar el registro y archivo de las actas, acuerdos emitidos por la Comisión, así como dar seguimiento a los asuntos que consten en las actas de las sesiones hasta su cumplimiento;
- XIII. Brindar a las Consejerías, en el ámbito de su competencia, el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
- XIV. Enviar, a la Secretaría Ejecutiva, los asuntos dictaminados por su Comisión que deban ser sometidos a la consideración del Pleno del Órgano de Administración;
- XV. Expedir copias certificadas ordenadas por la Comisión o su Presidencia;
- XVI. Dar seguimiento a los asuntos jurídicos y administrativos que le sean asignados; y
- XVII. Las demás conferidas por las Comisiones en el ámbito de su competencia, la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los Acuerdos Generales emitidos por el Pleno del Órgano de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

### **SECCIÓN PRIMERA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO**

#### **Artículo 32. Objetivo de la Comisión de Administración y Presupuesto**

1. La Comisión de Administración y Presupuesto, tendrá como objetivo dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de recursos financieros materiales y capital humano del Poder Judicial.
2. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión de Administración y Presupuesto, se coordinará con todos los Órganos Auxiliares, así como de las Áreas de Apoyo a Judicaturas cuyas funciones estén relacionadas con la disposición de recursos señalados en el párrafo anterior.

#### **Artículo 33. Atribuciones de la Comisión de Administración y Presupuesto**

1. La Comisión de Administración y Presupuesto, tendrá las siguientes atribuciones:
  - I. Presentar, al Pleno del Órgano de Administración, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Poder Judicial;
  - II. Presentar, al Pleno del Órgano de Administración, el Plan de Desarrollo Institucional al inicio del período del Presidente del Órgano de Administración;
  - III. Coordinar con las áreas administrativas competentes la administración del ejercicio presupuestal;
  - IV. Informar, al Pleno del Órgano de Administración, conforme a los plazos legales y términos establecidos en los acuerdos que al respecto emita este, de los avances sobre el ejercicio presupuestal;
  - V. Presentar propuestas de evaluaciones internas sobre el ejercicio presupuestal;
  - VI. Presentar al Pleno la cuenta pública que se enviará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
  - VII. Aprobar las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública y servicios relacionados con esta que realice el Poder Judicial, en ejercicio de su presupuesto anual de egresos, conforme a los acuerdos generales que en cada caso resulten aplicables;
  - VIII. Proponer, al Pleno del Órgano de Administración, los proyectos de normativa y criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos de escalafón así como los de servicio al público en general;
  - IX. Autorizar, en su caso, las propuestas o solicitudes que se le presenten relacionadas con la administración de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, relativos a su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
  - X. Auxiliar, a los Comités que administren y tomen decisiones en materia recursos, para el ejercicio oportuno de sus atribuciones;
  - XI. Proponer, al Pleno del Órgano de Administración, las disposiciones generales necesarias para el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos, promociones por escalafón y remoción del personal administrativo de los órganos jurisdiccionales;

- XII. Proponer las medidas administrativas que exija el buen servicio de las oficinas de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;
- XIII. Opinar y someter, a la aprobación del Pleno del Órgano de Administración, las propuestas de nombramientos para las áreas administrativas;
- XIV. Designar, a propuesta de la Presidencia de la Comisión, a la Secretaría Relatora de la Comisión de Administración y Presupuesto, así como determinar, en su caso, su remoción;
- XV. Nombrar al personal subalterno de la Comisión que fije el presupuesto;
- XVI. Opinar sobre el diseño de la política informática y de información estadística;
- XVII. Autorizar, en coordinación con la Comisión de Creación de Órganos y Áreas, la adscripción temporal de plazas de nueva creación en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, en los casos en que existan circunstancias que lo justifiquen, previa solicitud de los titulares respectivos;
- XVIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, considerando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- XIX. Proponer al Pleno del Órgano de Administración, el proyecto de creación de estructuras administrativas y plazas definitivas para la atención de nuevos programas;
- XX. Autorizar las plantillas de personal para los nuevos órganos jurisdiccionales creados por el Pleno del Órgano de Administración, previo dictamen que emita la Comisión de Creación de Órganos y Áreas;
- XXI. Proponer, al Pleno del Órgano de Administración, la normatividad, calendarios y políticas para la aplicación de incrementos salariales, modificación de tabuladores, estímulos o pagos especiales;
- XXII. Proponer los programas específicos en materia de capital humano, relativos al ingreso, capacitación administrativa, estímulos, salarios, prestaciones y servicios, así como de administración del personal del Poder Judicial;
- XXIII. Analizar y proponer el monto de la remuneración y honorarios de los peritos;
- XXIV. Proponer las adecuaciones al presupuesto, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo General que regule el proceso presupuestario; y
- XXV. Las demás que establezcan la Ley Orgánica, el presente Reglamento y los Acuerdos Generales que emita el Órgano de Administración.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL, CAPACITACIÓN Y ADSCRIPCIONES**

#### **Artículo 34. Objetivo de la Comisión de Carrera Judicial, Capacitación y Adscripciones**

1. La Comisión de Carrera Judicial, Capacitación y Adscripciones, tendrá como objetivo:
  - I. Dirigir y vigilar que, el ingreso y promoción del personal jurisdiccional del Poder Judicial, se efectúen a través del sistema de la carrera judicial que se regirá por los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia y antigüedad, en su caso;
  - II. Vigilar que los procesos de capacitación se ejecuten de forma eficaz y alineada a modelos de competencias conforme a los perfiles de puestos que se determinen para el personal jurisdiccional; y
  - III. Analizar y proponer las adscripciones, cambios de adscripción, así como la asignación de titulares a los órganos jurisdiccionales de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica y en los acuerdos generales en el que se determinen los criterios para la adscripción, readscripción y reubicación del personal jurisdiccional.
2. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión de Carrera Judicial, Capacitación y Adscripciones, se coordinará con todas los Órganos Auxiliares, Áreas de Apoyo a Judicaturas, sedes y órganos jurisdiccionales.

#### **Artículo 35. Atribuciones de la Comisión de Carrera Judicial, Capacitación y Adscripciones**

1. La Comisión de Carrera Judicial, Capacitación y Adscripciones, tendrá las siguientes atribuciones:
  - I. Conocer y someter a consideración del Pleno del Órgano de Administración, las propuestas de nombramientos provisionales del personal jurisdiccional;

- II. Verificar la legalidad de las solicitudes de ingreso y promoción de las distintas categorías de servidores públicos que integran la carrera judicial;
- III. Intervenir en los concursos de oposición organizados por el Pleno del Órgano de Administración, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y el Reglamento del Sistema de Carrera Judicial del Poder Judicial del Estado de Colima;
- IV. Analizar y proponer las licencias que soliciten las judicaturas, el personal jurisdiccional, así como el personal de las Áreas de Apoyo a Judicaturas;
- V. Proponer las suplencias temporales por ministerio de ley en casos de ausencia conforme a lo previsto en la Ley Orgánica y el presente Reglamento;
- VI. Resolver las propuestas, de las judicaturas, para otorgar nombramientos del personal jurisdiccional de su adscripción y opinar respecto del cumplimiento de los requisitos que señale la Ley Orgánica para las categorías de la Carrera Judicial;
- VII. Convocar a las judicaturas, asociaciones profesionales e instituciones de educación superior a reuniones de trabajo y actividades de capacitación;
- VIII. Proponer, de acuerdo con las condiciones presupuestales, en coordinación con la Comisión de Administración y Presupuesto, los planes de estímulos y capacitación para el personal jurisdiccional, comprendidos en la Carrera Judicial y quienes aspiren a esta;
- IX. Someter a consideración, del Pleno del Órgano de Administración, la entrega de estímulos al personal jurisdiccional;
- X. Proponer al Pleno del Órgano de Administración las convocatorias para la celebración de concursos de oposición para la designación del personal jurisdiccional;
- XI. Analizar y proponer, al Pleno del Órgano de Administración, el otorgamiento de Retribuciones Sociales en modalidad de Becas a personas que colaboren en las actividades de las sedes y órganos jurisdiccionales;
- XII. Analizar y proponer la celebración de convenios con instituciones académicas para promover el ingreso a la carrera judicial;
- XIII. Proponer la convocatoria para integrar la lista anual de las personas que puedan fungir como peritos ante los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas clasificándolas por ramas o especialidades, de conformidad con lo que establezca el Reglamento para el Servicio Pericial del Poder Judicial del Estado de Colima;
- XIV. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Escuela de Formación Judicial del Poder Judicial del Estado de Colima;
- XV. Opinar sobre las solicitudes de vacaciones del personal jurisdiccional, en los términos de la Ley Orgánica y el presente Reglamento;
- XVI. Nombrar al personal subalterno de la Comisión que fije el presupuesto;
- XVII. Presentar, al Pleno del Órgano de Administración, los proyectos de resolución de adscripción, readscripción o reubicación del personal jurisdiccional y Áreas de Apoyo a Judicaturas;
- XVIII. Coordinar, con las Comisiones de Creación de Órganos y Áreas, las acciones para determinar el número de plazas necesarias para los nuevos órganos jurisdiccionales y proponer, al Pleno del Órgano de Administración, el número de plazas vacantes que deban someterse a concurso; y
- XIX. Las demás que establezcan la Ley Orgánica, el presente Reglamento y los Acuerdos Generales que emita el Órgano de Administración.

### **SECCIÓN TERCERA COMISIÓN DE CREACIÓN DE ÓRGANOS Y ÁREAS**

#### **Artículo 36. Objetivo de la Comisión de Creación de Órganos y Áreas**

1. La Comisión de Creación de Órganos y Áreas, tendrá como objetivo analizar la creación, reubicación geográfica y especialización de los órganos jurisdiccionales y modificaciones a la circunscripción territorial de los partidos judiciales para lograr el cabal despacho de los asuntos.

2. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión de Creación de Órganos y Áreas, se coordinará con todos los Órganos Auxiliares, así como de las Áreas de Apoyo a Judicaturas cuyas funciones estén relacionadas con la disposición de recursos señalados en el párrafo anterior.

**Artículo 37. Atribuciones de la Comisión de Creación de Órganos y Áreas**

1. La Comisión de Creación de Órganos y Áreas, tendrá las siguientes atribuciones:
  - I. Proponer, al Pleno del Órgano de Administración, para su aprobación, el proyecto de reforma al Reglamento Interior de Judicaturas del Poder Judicial del Estado de Colima o Acuerdo General, en su caso, en el que se determine el número de partidos judiciales en que se divida el territorio del estado de Colima, así como fijar sus denominaciones;
  - II. Proponer, al Pleno del Órgano de Administración, el proyecto de reforma al Reglamento Interior de Judicaturas del Poder Judicial del Estado de Colima o Acuerdo General, en su caso, en el que se determine número y especialización por materia de los órganos jurisdiccionales que deban existir en cada uno de los partidos judiciales a que se refiere la fracción anterior, así como la fecha de iniciación de funciones de estos;
  - III. Proponer, al Pleno del Órgano de Administración, para su aprobación los acuerdos generales de creación de sedes judiciales u órganos jurisdiccionales;
  - IV. Analizar y proponer las disposiciones necesarias tendentes a regular el turno de los asuntos de la competencia de los órganos jurisdiccionales cuando en un mismo lugar haya varios de ellos;
  - V. Proponer al Pleno del Órgano de Administración, los cambios de residencia de las sedes judiciales y órganos jurisdiccionales;
  - VI. Solicitar, a la Secretaría Técnica, el apoyo para solicitar y recopilar información operativa así como estadística de los órganos y áreas del Poder Judicial;
  - VII. Someter, a la consideración del Pleno del Órgano de Administración, los proyectos de Acuerdo General, según corresponda, por los que se suspenda el turno de asuntos a determinado órgano jurisdiccional debido a causas excepcionales o emergentes;
  - VIII. Informar, a la consideración del Pleno del Órgano de Administración y al menos cada seis meses, un estudio de cargas y productividad que se genere en los Órganos y Áreas a fin de evaluar su pertinencia y necesidad;
  - IX. Analizar y proponer las acciones tendentes a la adecuada y pronta instalación y cambio de domicilio de los órganos jurisdiccionales, entendido este último, como el cambio de ubicación del órgano jurisdiccional dentro de la misma ciudad o localidad en que se encuentra, para lo cual se dará coordinación con la Comisión de Administración y Presupuesto;
  - X. Proponer a la Comisión de Carrera Judicial, Capacitación y Adscripción, el número de plazas del personal jurisdiccional así como la especialidad que sean necesarias someter a concurso de oposición;
  - XI. Nombrar al personal subalterno de la Comisión que fije el presupuesto; y
  - XII. Las demás que establezcan la Ley Orgánica, el presente Reglamento y los Acuerdos Generales que emita el Órgano de Administración.

**SECCIÓN CUARTA  
COMISIÓN DE AUDITORÍAS Y CONTROL INTERNO**

**Artículo 38. Objetivo de la Comisión de Auditorías y Control Interno**

1. La Comisión de Auditorías y Control Interno, tendrá como objetivo coordinar las auditorías, revisiones e inspecciones con el propósito de verificar el cumplimiento a la normativa aplicable, así como en materia de control interno de todas las unidades organizacionales y personal del Poder Judicial.
2. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión de Auditorías y Control Interno, se coordinará con todos los Órganos Auxiliares así como de las Áreas de Apoyo a Judicaturas cuyas funciones estén relacionadas con la disposición de recursos señalados en el párrafo anterior.

**Artículo 39. Atribuciones de la Comisión de Auditorías y Control Interno**

1. La Comisión de Auditorías y Control Interno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Órgano de Administración Judicial en los términos que determine el Pleno;
- II. Coordinar la revisión y vigilancia del proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el presupuesto anual de egresos del Poder Judicial del Estado de Colima, todo ello, en el marco del Plan Estatal de Desarrollo y la evaluación del desempeño;
- III. Dirigir la supervisión del cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, inversión, patrimonio, fondos y valores, por parte de las áreas administrativas;
- IV. Dirigir la vigilancia del cumplimiento de la normativa en materia de: registro contable y presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, ejecución de obras y mantenimiento;
- V. Coadyuvar en la mejora de los programas de modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos, así como en los relativos a desconcentración y descentralización de la función administrativa que determine, el Pleno del Órgano de Administración, a través de las revisiones que lleva a cabo;
- VI. Dirigir la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección, no contempladas en el Programa Anual de Control y Auditoría que se requieran;
- VII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría, conforme a lo señalado en la legislación aplicable, en materia de contabilidad gubernamental y presupuesto, con el fin de comprobar la observancia de las disposiciones para el ejercicio del gasto y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Poder Judicial y proponer medidas preventivas así como correctivas para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros;
- VIII. Presentar, al Pleno del Órgano de Administración, a más tardar el 15 de diciembre del año previo, en coordinación con la Comisión de Administración y Presupuesto, el Programa Anual de Control y Auditoría, conforme a lo señalado en los acuerdos generales;
- IX. Proponer las modificaciones al Programa Anual de Control y Auditoría que se requieran;
- X. Supervisar y dar seguimiento a las observaciones que se formulen en las auditorías internas, así como las realizadas por los organismos de auditoría y fiscalización, tanto local como federal;
- XI. Vigilar que el ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza y obras públicas que se realicen, se ajuste a lo establecido en los acuerdos generales y a lo dispuesto por el artículo 134 constitucional;
- XII. Dirigir la revisión de la elaboración de la cuenta pública a fin de comprobar que se cumpla con la normativa respectiva y se apege a las disposiciones básicas de contabilidad gubernamental;
- XIII. Colaborar con el organismo de auditoría y fiscalización del estado de Colima para efectos de revisión de la cuenta pública;
- XIV. Proponer, en coordinación con la Comisión de Administración y Presupuesto, la solicitud de contratación de auditorías técnicas externas que se consideren necesarias;
- XV. Verificar el cumplimiento del Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración que regule la atención de los asuntos relacionados con la administración y destino de bienes asegurados no reclamados y decomisados a disposición del Poder Judicial;
- XVI. Vigilar la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial que deben presentar los servidores públicos del Poder Judicial que le competan y, en su caso, instruir las acciones correspondientes por incumplimiento;
- XVII. Vigilar que se lleve a cabo el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial y coordinar las acciones correspondientes de verificación de la situación patrimonial, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a los Acuerdos Generales que emita el Pleno del Órgano de Administración;

- XVIII. Vigilar que se lleve a cabo el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial del personal del Poder Judicial que lleve a cabo la Contraloría, así como instrumentar acciones en materia de verificación e investigación financiera y patrimonial, en términos de la normatividad aplicable;
- XIX. Vigilar que se atiendan las quejas e inconformidades que presenten los proveedores, prestadores de servicio y contratistas por los actos del procedimiento de adjudicación que consideren realizados en contravención de las disposiciones emitidas por el Órgano de Administración;
- XX. Solicitar, al Tribunal de Disciplina Judicial, el registro de servidores públicos sancionados; y
- XXI. Las demás que establezcan la Ley Orgánica, el presente Reglamento y los Acuerdos Generales que emita el Órgano de Administración.

#### **CAPÍTULO IV PRESIDENCIA**

##### **Artículo 40. Presidencia del Pleno del Órgano de Administración**

- 1. El Pleno del Órgano de Administración será presidido por una Consejería, quien ostentará la Presidencia y tendrá la representación de este en los términos de la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y los Acuerdos Generales que emita el Órgano de Administración.
- 2. Será elegida en sesión extraordinaria; en escrutinio secreto, en los primeros quince días del mes de octubre, del año que corresponda, para un período de dos años contados a partir de su toma de protesta en dicho cargo ante el citado Órgano de Administración; será rotatoria, observando el principio de paridad de género.
- 3. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Presidencia del Órgano de Administración contará con las áreas y el personal que resulten necesarios de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, cuyas atribuciones e integración estarán determinadas en el presente Reglamento o en el Acuerdo General que corresponda.

##### **Artículo 41. Atribuciones de la Presidencia del Órgano de Administración**

- 1. La Presidencia del Órgano de Administración, además de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, tendrá las atribuciones siguientes:
  - I. Representar administrativa y jurídicamente al Órgano de Administración. Esta representación podrá delegarla en alguna persona del Órgano de Administración o Área Auxiliar, con aprobación del Pleno del Órgano de Administración. En caso de urgencia, podrá delegar la representación de forma inmediata, pero deberá contar con la validación o ratificación de dicho Pleno;
  - II. Remitir, a la Comisión que corresponda por la naturaleza de su competencia, el análisis de las propuestas de reglamentos y demás instrumentos normativos que emita el Tribunal Superior y el Tribunal de Disciplina para su aprobación por el Pleno del Órgano de Administración;
  - III. Turnar, a la Comisión que corresponda por la naturaleza de su competencia, la correspondencia oficial para su estudio, análisis y dictaminación;
  - IV. Constituirse, en Comisión Instructora o Ponente, en asuntos que determine el Pleno del Órgano de Administración, para lo cual, conocerá del asunto en forma unitaria, en los plazos y términos que se establezcan y con el apoyo del personal que el mismo Pleno autorice;
  - V. Designar, a la Consejería que determine, para el estudio y dictaminación de un asunto en particular que será sometido a la consideración del Órgano de Administración en Pleno, a fin de determinar lo correspondiente en casos asuntos que se estimen dudoso o trascendental algún trámite, para lo cual, podrá establecerse temporalidad, objetivo y recursos necesarios para el cumplimiento de esta designación;
  - VI. Comisionar, al personal de Órgano de Administración o de Áreas Auxiliares, para la ejecución de actividades específicas que sean de competencia del Pleno; y
  - VII. Las demás que la Ley Orgánica, el presente Reglamentos y Acuerdos Generales.

##### **Artículo 42. Personal de la Presidencia del Pleno del Órgano de Administración**

- 1. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Presidencia del Órgano de Administración contará con el siguiente personal:

- I. Asesor de Consejería y;
- II. Demás personal que determine el Pleno del Órgano de Administración.

**Artículo 43. Asesor de Consejería**

1. La Asesoría de Consejería brindará apoyo técnico, sea en asesoría, consultoría u orientación en las materias correspondientes a las necesidades de la Consejería del Órgano de Administración Judicial a la que se adscriba.
2. La Asesoría de Consejería es un puesto adjetivo del Órgano de Administración Judicial, el cual, contará con un nivel de gestión de departamento, o similar, designada por el Órgano de Administración y dependiente de éste; desarrollará sus funciones a nivel de coordinación con las demás Asesorías y unidades organizacionales de dicho Órgano.

**Artículo 44. Requisitos del Asesor de Consejería**

1. La persona Asesora de Consejería será una persona titular que deberá reunir los requisitos siguientes:
  - I. Tener ciudadanía mexicana por nacimiento y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
  - II. Tener, cuando menos, veinticinco años de edad al día de la designación;
  - III. Poseer, al día del nombramiento, título y cédula profesional de licenciatura en derecho o su equivalente, administración, contabilidad, finanzas, economía, o similares, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada, con una antigüedad mínima de un año, y contar, preferentemente, con experiencia profesional en la judicatura o ejercicio de la profesión no menor de ese lapso;
  - IV. Acreditar conocimientos o experiencia en administración, preferentemente;
  - V. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito doloso con sanción privativa de la libertad; y
  - VI. Haber residido en el país durante un año previo, contado retroactivamente desde el día de la designación.

**Artículo 45. Atribuciones del Asesor de Consejería**

1. Las funciones de la Asesora o Asesor de Consejería son enunciativas, más no limitativas, y serán las siguientes:
  - I. Asistir, apoyar y asesorar a la Consejería del Órgano de Administración en las atribuciones que correspondan según las materias de las Comisiones que presida o participe;
  - II. Ejecutar, a nombre y por instrucción de la Consejería a la que se euestre adscrita, todas las actividades que le sean encomendadas con facultades para gestionar información de temas operativos cuya competencia sea de la Consejería de su adscripción; y
  - III. Las demás funciones que determine el Órgano de Administración.

**Artículo 46. Causas por las que concluye el cargo del Asesor de Consejería**

1. El cargo de Asesor de Consejería concluirá cuando así lo determine libremente el Pleno del Órgano de Administración.
2. Concluido el cargo si la persona servidora pública perteneciera a la Carrera Judicial y no fuere promovida a otro cargo, se reincorporará al escalafón correspondiente en el área a la que se encontraba adscrita, haciéndose los corrimientos respectivos.
3. En el caso de profesionistas que no pertenezcan a la Carrera Judicial; o que previo a ello fueran externas al Poder Judicial; concluido el cargo quedará terminada su relación laboral con este sin responsabilidad para el Poder Judicial.

**Artículo 47. Secretaría Técnica**

1. La Secretaría Técnica brindará apoyo técnico en las áreas administrativas y órganos auxiliares del Órgano de Administración Judicial.
2. La Secretaría Técnica es un puesto adjetivo del Órgano de Administración Judicial, la cual, contará con una persona propuesta por la Presidencia, designada por el Órgano de Administración y dependiente de este; desarrollará sus funciones a nivel de coordinación con las demás secretarías, direcciones y judicaturas.

**Artículo 48. Requisitos de la Secretaría Técnica**

1. La Secretaría Técnica será una persona titular que deberá reunir los requisitos siguientes:
  - I. Tener ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
  - II. Tener, cuando menos, treinta años de edad al día de la designación;
  - III. Poseer, al día del nombramiento, título y cédula profesional de licenciatura en derecho, economía, actuaría, administración, contabilidad o cualquier título profesional relacionado con las actividades del Órgano de Administración Judicial, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada, con una antigüedad mínima de cuatro años;
  - IV. Contar con conocimientos y experiencia no menor a un año, en administración, transparencia, rendición de cuentas o alguna otra similar a las funciones que le corresponda desempeñar conforme a dicho cargo;
  - V. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito doloso con sanción privativa de la libertad; o respecto del que tuvieran el potencial de incidir de manera directa e inmediata en la función a desempeñar; y
  - VI. Haber residido en el país durante un año previo a su designación.

**Artículo 49. Atribuciones de la Secretaría Técnica**

1. Las funciones de la Secretaría Técnica son enunciativas, más no limitativas, y serán las siguientes:
  - I. Desempeñar las funciones y comisiones que el Pleno del Órgano de Administración le confiera y mantenerle informada sobre su desarrollo y ejecución de las mismas;
  - II. Informar de inmediato, al Pleno del Órgano de Administración, de los casos o situaciones reportadas por personal de áreas administrativas que requieran atención y soluciones de situaciones urgentes;
  - III. Controlar y asegurar la información confidencial y privada del Pleno del Órgano de Administración;
  - IV. Dar seguimiento a los acuerdos y determinaciones del Pleno del Órgano de Administración para el cabal cumplimiento en sus términos;
  - V. Ordenar, concentrar, revisar, depurar y sistematizar, la información que resulte necesaria para la elaboración del proyecto del informe anual de labores de la Presidencia del Órgano de Administración;
  - VI. Coordinar, con apoyo de la Secretarías Ejecutiva y demás áreas del Órgano de Administración, los aspectos logísticos en eventos a los que deba asistir la Presidencia del Órgano de Administración, así como las Consejerías;
  - VII. Fungir como enlace del Pleno del Órgano de Administración en los asuntos de vinculación institucional con otras instituciones del sector público y privado, sea a nivel federal, estatal o municipal;
  - VIII. Ser el enlace del Pleno del Órgano de Administración con todas las áreas auxiliares y jurisdiccionales;
  - IX. Coordinar, con el personal del Órgano de Administración, los aspectos operativos de dicha instancia superior;
  - X. Coordinar con la Dirección General de Planeación, Finanzas y Administración, la disponibilidad del parque vehicular y viáticos para el traslado de las Consejerías del Órgano de Administración a eventos de representación;
  - XI. Apoyar en la organización de eventos del Pleno del Órgano de Administración; y
  - XII. Las demás funciones que determine el Pleno del Órgano de Administración.

**Artículo 50. Causas por las que concluye el cargo de la Secretaría Técnica**

1. El cargo de Secretaría Técnica concluirá cuando así lo determine libremente el Pleno del Órgano de Administración.
2. Concluido el cargo si la persona servidora pública perteneciera a la Carrera Judicial y no fuere promovida a otro cargo, se reincorporará al escalafón correspondiente en el área a la que se encontraba adscrita, haciéndose los corrimientos respectivos.

3. En el caso de profesionistas que no pertenezcan a la Carrera Judicial; o que previo a ello fueran externas al Poder Judicial; concluido el cargo quedará terminada su relación laboral con este sin responsabilidad para el Poder Judicial.

**Artículo 51. Auxiliar Jurídico**

1. La persona que funja como Auxiliar Jurídico brindará apoyo jurídico según las necesidades del Órgano de Administración Judicial.
2. El puesto de Auxiliar Jurídico es un puesto adjetivo del Pleno del Órgano de Administración Judicial, designada por el Órgano de Administración y dependerá de este; desarrollará sus funciones a nivel de subordinación con relación a las Consejerías del Órgano y con las demás direcciones del mismo órgano.

**Artículo 52. Requisitos del Auxiliar Jurídico**

1. El Auxiliar Jurídico será una persona titular que deberá reunir los requisitos siguientes:
  - I. Tener ciudadanía mexicana por nacimiento y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
  - II. Tener, cuando menos, veinticinco años de edad al día de la designación;
  - III. Poseer, al día del nombramiento, título y cédula profesional de licenciatura en derecho o su equivalente, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada, con una antigüedad mínima de un año, y contar, preferentemente, con experiencia profesional en la judicatura o ejercicio de la profesión no menor de ese lapso;
  - IV. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito doloso con sanción privativa de la libertad; y
  - V. Haber residido en el país durante un año previo, contado retroactivamente desde el día de la designación.

**Artículo 53. Atribuciones del Auxiliar Jurídico**

1. Las funciones de la Coordinación Jurídica son enunciativas, mas no limitativas, y serán las siguientes:
  - I. Apoya en la atención de procesos jurisdiccionales en los que el Órgano de Administración sea parte;
  - II. Asistir al Órgano de Administración y a la Secretaría Ejecutiva en el despacho de sus asuntos cuya naturaleza sea preponderantemente en materia jurídica;
  - III. Asistir, tramitar y apersonarse en los procesos jurisdiccionales en los que el Poder Judicial sea parte, cuando el Pleno del Órgano de Administración, a propuesta de la Presidencia, le autorice para actuar en dichos procesos;
  - IV. Gestión de transparencia y acceso a la información: Revisar respuestas a solicitudes de información pública y colaborar con las áreas de transparencia del Poder Judicial; y
  - V. Las demás funciones que determine el Órgano de Administración.

**Artículo 54. Jefe de Comunicación Social**

1. El Jefe de Comunicación Social desempeñará funciones relativas a la difusión de las actividades que realiza el Pleno del Órgano de Administración Judicial. También tendrá a su cargo la custodia y disposición de los recursos correspondientes al equipo y materiales para el diseño de contenido publicitario de las actividades propias de la Presidencia.
2. El Jefe de Comunicación Social es un puesto adjetivo del Órgano de Administración Judicial, la cual, será propuesta por la Presidencia, designada por el Órgano de Administración y dependiente de este.

**Artículo 55. Requisitos para el Jefe de Comunicación Social**

1. El Jefe de Comunicación Social será una persona titular que deberá reunir los requisitos siguientes:
  - I. Tener ciudadanía mexicana por nacimiento y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
  - II. Tener, cuando menos, veinticinco años de edad al día de la designación;
  - III. Poseer, al día del nombramiento, título y cédula profesional de licenciatura en Diseño Gráfico, Periodismo, Comunicación o su equivalente, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada, con una

antigüedad mínima de un año, y contar, preferentemente, con experiencia profesional en el servicio público o ejercicio de la profesión no menor de ese lapso;

- IV. Acreditar conocimientos o experiencia en actividades de comunicación social, marketing, social media y diseño de sitios web, preferentemente;
- V. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito doloso con sanción privativa de la libertad; y
- VI. Haber residido en el país durante un año previo, contado retroactivamente desde el día de la designación.

**Artículo 56. Atribuciones del Jefe de Comunicación Social**

- 1. Las funciones del Jefe de Comunicación Social son enunciativas, mas no limitativas, y serán las siguientes:
  - I. Promover y fortalecer la imagen de la institución entre la sociedad, a través de la difusión de programas, actividades y acciones que emprenda el Órgano de Administración;
  - II. Integrar diariamente la síntesis informativa de la prensa: radiofónica, televisiva, impresa y sitios web informativos;
  - III. Canalizar a las áreas correspondientes la información de interés para el Órgano de Administración;
  - IV. Desarrollar hemeroteca, audioteca y fotogalería sobre eventos relevantes y notas informativas que incluya al personal del Órgano de Administración;
  - V. Revisar y en su caso, aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación para lograr confiabilidad y credibilidad del Órgano de Administración;
  - VI. Elaborar comunicados de prensa, fotonotas y material audiovisual tendientes a promover el progreso y desarrollo Institucional;
  - VII. Convocar conferencias de prensa, transmisiones en vivo y emitir convocatorias sobre temas relevantes;
  - VIII. Trabajar de forma coordinada con las distintas áreas del Poder Judicial para difundir temas que generen una opinión positiva entre la sociedad;
  - IX. Formular e instrumentar la imagen gráfica institucional del Órgano de Administración;
  - X. Desarrollar el diseño editorial y del informe anual de labores;
  - XI. Diseño y actualización permanente del sitio web oficial del Órgano de Administración en coordinación con el área de Desarrollo Tecnológico;
  - XII. Fomentar las relaciones públicas con otras dependencias de Comunicación Social tendientes a reforzar la difusión de planes y programas del Órgano de Administración;
  - XIII. Gestionar los espacios pertinentes para que personal judicial acuda a entrevistas con la prensa del Estado promoviendo temas específicos en torno a la impartición de justicia; y
  - XIV. Las demás que le confieran la Ley Orgánica, este Reglamento y le encomiende la Presidencia del Órgano de Administración.

**CAPÍTULO V  
SECRETARÍA EJECUTIVA**

**Artículo 57. Secretaría Ejecutiva del Pleno del Órgano de Administración**

- 1. El Pleno del Órgano de Administración nombrará, a propuesta de su Presidencia, a una persona que fungirá como titular de la Secretaría Ejecutiva, como una unidad organizacional dependiente del Órgano de Administración así como el personal subalterno que, conforme a las necesidades del servicio, se requieran y lo permita la disposición presupuestal; desarrollará sus funciones a nivel de coordinación con las demás secretarías, direcciones y judicaturas.
- 2. El presente Reglamento establecerá la estructura, funciones, así como demás atribuciones de esta unidad organizacional.

**Artículo 58. Requisitos de la Secretaría Ejecutiva del Órgano de Administración Judicial**

1. Para ser titular de la Secretaría Ejecutiva del Órgano de Administración, se deberá satisfacer los requisitos señalados en la Ley Orgánica.

**Artículo 59. Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del Órgano de Administración Judicial**

1. La Secretaría Ejecutiva, además de las previstas en la Ley Orgánica, tendrá atribuciones enunciativas, más no limitativas, y serán las siguientes:
  - I. Vigilar, con apoyo de la Secretaría Técnica, la ejecución de los acuerdos tomados por el Pleno del Órgano de Administración;
  - II. Coordinar las actividades de Comunicación Social que hayan sido determinadas por el Pleno del Órgano de Administración;
  - III. Establecer comunicación constante y directa, con las Secretarías de Acuerdos del Tribunal Superior y Tribunal de Disciplina Judicial, para el trámite de solicitudes, remisión de proyectos, nombramientos, determinaciones relativas a las ausencias del personal y demás actos que deban ser del conocimiento del Pleno del Órgano de Administración; y
  - IV. Las demás que encomiende la Ley Orgánica, el presente Reglamento y las que determine el Pleno del Órgano de Administración.

**Artículo 60. Causas por las que concluye el cargo de Secretaría Ejecutiva**

1. El cargo de Secretaría Ejecutiva concluirá cuando así lo determine libremente el Pleno del Órgano de Administración.
2. Concluido el cargo si la persona servidora pública perteneciera a la Carrera Judicial y no fuere promovida a otro cargo, se reincorporará al escalafón correspondiente en el área a la que se encontraba adscrita, haciéndose los corrimientos respectivos.
3. En el caso de profesionistas que no pertenezcan a la Carrera Judicial; o que previo a ello fueran externas al Poder Judicial; concluido el cargo quedará terminada su relación laboral con este sin responsabilidad para el Poder Judicial.

**Artículo 61. Personal de la Secretaría Ejecutiva del Órgano de Administración**

1. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría Ejecutiva del Órgano de Administración contará con el siguiente personal:
  - I. Auxiliar de Secretaría Ejecutiva;
  - II. Personal de Notificaciones; y
  - III. Demás personal técnico que determine el Pleno del Órgano de Administración.

**Artículo 62. Auxiliar de Secretaría Ejecutiva**

1. El Auxiliar de Secretaría Ejecutiva desempeñará funciones relativas al control de la correspondencia y elaboración de documentos de la Presidencia del Órgano de Administración Judicial. También tendrá a su cargo la custodia y disposición de los recursos correspondientes al Fondo Revolvente que se destine para las actividades propias de la Presidencia.
2. El Auxiliar de Secretaría Ejecutiva es un puesto adjetivo del Órgano de Administración Judicial, el cual, será propuesta por la Presidencia, designada por el Pleno del Órgano de Administración y dependiente de este; desarrollará sus funciones a nivel de subordinación con las demás Consejerías.

**Artículo 63. Requisitos del Auxiliar de Secretaría Ejecutiva**

1. El Auxiliar de Secretaría Ejecutiva será una persona titular que deberá reunir los requisitos siguientes:
  - I. Tener ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
  - II. Tener, cuando menos, veintitrés años de edad al día de la designación;

- III. Poseer, al día del nombramiento, título y cédula profesional de licenciatura en derecho, economía, actuaría, administración, contabilidad o cualquier título profesional relacionado con las actividades del Órgano de Administración Judicial, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada, con una antigüedad mínima de un año;
- IV. Contar, preferentemente, con conocimientos y experiencia no menor a un año, en derecho, administración, transparencia, rendición de cuentas o alguna otra similar a las funciones que le corresponda desempeñar conforme a dicho cargo;
- V. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito doloso con sanción privativa de la libertad; o respecto del que tuvieron el potencial de incidir de manera directa e inmediata en la función a desempeñar; y
- VI. Haber residido en el país durante un año previo a su designación.

**Artículo 64. Atribuciones del Auxiliar de Secretaría Ejecutiva**

- 1. Las atribuciones de la Secretaría Privada son enunciativas, mas no limitativas, y serán las siguientes:
  - I. Redacción de oficios para las distintas instituciones públicas y privadas;
  - II. Recibir, foliar, clasificar y distribuir la correspondencia escrita y en formato electrónico, dirigida al personal del Órgano de Administración;
  - III. Atender las llamadas telefónicas, así como su correcto registro para informe y seguimiento;
  - IV. Brindar las atenciones logísticas necesarias en las sesiones ordinarias o extraordinarias o en reuniones de cualquier tipo celebradas en el Pleno del Órgano de Administración;
  - V. Apoyar en la redacción y remisión de circulares emitidas por el Pleno del Órgano de Administración;
  - VI. Recibir, informar y archivar documentos gestionados por el Órgano de Administración;
  - VII. Dar cuenta, a la Secretaría Ejecutiva, en los plazos previstos en la legislación aplicable, de todos los escritos y promociones que se reciban. Tratándose de amparos, será inmediatamente;
  - VIII. Asentar en los expedientes las certificaciones que señale la Ley o las que ordenen la Secretaría Ejecutiva;
  - IX. Asistir a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias que deba recibir conforme a las sus atribuciones;
  - X. Conservar, en su poder, el sello de la oficina, resguardar, archivar y llevar la gestión documental de la Secretaría Ejecutiva;
  - XI. Ejecutar, en los plazos señalados, las determinaciones del Pleno del Órgano de Administración que no correspondan a otra unidad organizacional;
  - XII. Integrar, inventariar y resguardar los expedientes que tenga bajo su responsabilidad con las formalidades que determine en materia de archivos;
  - XIII. Verificar que el personal de notificaciones efectúe las respectivas a las partes que corresponda en los términos y formalidades establecidas en el presente Reglamento;
  - XIV. Encargarse, personalmente, de integrar expedientes cuando así se requiera y plasmar folio, rúbrica en el centro y sellándolas en el fondo del cuaderno, de manera que queden selladas las dos caras y demás elementos que permitan asegurar la autenticidad de las actuaciones que obre en dichos expedientes;
  - XV. Notificar, en ausencia del personal de notificaciones, los asuntos o determinaciones del Pleno del Órgano de Administración;
  - XVI. Expedir las copias simples o certificadas autorizadas, cuando sea el caso; y
  - XVII. Cumplir con las demás instrucciones que le indique su superior jerárquico.

**Artículo 65. Personal de Notificaciones de la Secretaría Ejecutiva**

- 1. El Pleno del Órgano de Administración nombrará, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva, al personal que desempeñe funciones como Notificaciones adscrito a la Secretaría Ejecutiva, así como el personal subalterno que, conforme a las necesidades del servicio, se requieran y lo permita la disposición presupuestal; este personal,

desarrollará sus funciones a nivel de subordinación con las demás secretarías de esa misma unidad organizacional y de la propia Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 66. Requisitos de la persona Notificadora de la Secretaría Ejecutiva**

1. La persona notificadora deberá reunir los requisitos siguientes:
  - I. Tener nacionalidad mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
  - II. Tener por lo menos veintitrés años de edad cumplidos al momento de su designación;
  - III. Tener título y cédula profesional de licenciatura en derecho o equivalente;
  - IV. Gozar de buena reputación y no haber tenido condena por delito doloso con sanción privativa de la libertad; o respecto del que tuvieran el potencial de incidir de manera directa e inmediata en la función a desempeñar;
  - V. Haber residido en el país durante un año previo, a su designación; y
  - VI. Contar con las aptitudes y competencias que para el efecto establezca el reglamento respectivo, o emita el Órgano de Administración;

**Artículo 67. Atribuciones de la persona Notificadora de la Secretaría Ejecutiva**

1. Las funciones de la persona notificadora son enunciativas, más no limitativas, y serán las siguientes:
  - I. Notificar a las partes y ejecutar las diligencias ordenadas por la Secretaría Ejecutiva observando las formalidades del presente Reglamento;
  - II. Entregar correspondencia, oficios, así como demás documentación que emita la Secretaría Ejecutiva y que deba remitirse a otras dependencias o instituciones del Sector Público así como del Sector Privado, recabando siempre acuse de recepción de dichas entregas;
  - III. Resguardar el archivo documental de la Secretaría Ejecutiva;
  - IV. Recibir y dar cuenta de la correspondencia que se reciba en la Secretaría Ejecutiva o en la Presidencia del Órgano de Administración;
  - V. Auxiliar, a las Secretarías Relatoras de las Comisiones, para la diligenciación de sus determinaciones, siempre que no obstaculice o contravenga a las determinaciones del Pleno del Órgano de Administración;
  - VI. Engrosar, cuando sea el caso, las actuaciones que se practiquen en los expedientes que deban integrarse además de coserlos y entresellarlos;
  - VII. Certificar y dar fe de las actuaciones que practique en el ejercicio de sus funciones; y
  - VIII. Las demás que le confieran las leyes aplicables, el presente Reglamento, los Acuerdos Generales, le encomiende la Secretaría Ejecutiva o el Pleno del Órgano de Administración.

**Artículo 68. Causas por las que concluye el cargo de la persona Notificadora de la Secretaría Ejecutiva**

1. El cargo de persona Notificadora de la Secretaría Ejecutiva concluirá cuando así lo determine libremente el Pleno del Órgano de Administración.
2. Concluido el cargo si la persona servidora pública perteneciera a la Carrera Judicial y no fuere promovida a otro cargo, se reincorporará al escalafón correspondiente en el área a la que se encontraba adscrita, haciéndose los corrimientos respectivos.
3. En el caso de profesionistas que no pertenezcan a la Carrera Judicial; o que previo a ello fueran externas al Poder Judicial; concluido el cargo quedará terminada su relación laboral con este sin responsabilidad para el Poder Judicial.

**TÍTULO CUARTO  
DE LAS NOTIFICACIONES Y TÉRMINOS**

**Artículo 69. Notificaciones de Actos Administrativos**

1. El Órgano de Administración, sus áreas, órganos auxiliares y demás unidades organizacionales de carácter administrativo, se sujetarán a las disposiciones del presente título cuando deban practicar notificaciones, requerimientos o cualquier acto que lleven a cabo en el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 70. Plazo para Notificar las Resoluciones**

1. Todas las resoluciones serán notificadas dentro de los tres días siguientes a aquel en que el expediente haya sido turnado al personal de notificaciones respectivo.
2. Con independencia de lo anterior, el Órgano de Administración podrá determinar términos distintos o específicos en los asuntos que considere fijar otros términos.

**Artículo 71. Domicilio para recibir notificaciones**

1. Las notificaciones que lleve a cabo el personal del Órgano de Administración serán en los domicilios señalados conforme a lo siguiente:
  - I. Instituciones o personas del Sector Público: el señalado por la institución que corresponda o a falta de este, el domicilio señalado en los medios electrónicos oficiales;
  - II. Instituciones o personas del Sector Privado: el señalado por la institución que corresponda o a falta de este, el domicilio señalado en los medios electrónicos oficiales;
  - III. Personal del Poder Judicial: en el domicilio señalado en su expediente personal o el que haya brindado, por cualquier medio, de forma posterior a la entrega de documentos que fueron motivo de su contratación o designación; y
  - IV. Personas externas en general: en el domicilio que se haya señalado en el procedimiento motivo de la resolución que se deba notificar.

**Artículo 72. Horas Hábiles para Efectuar Notificaciones**

1. Son horas hábiles para la práctica de diligencias por parte del Órgano de Administración, y órganos auxiliares, las comprendidas entre las siete y diecinueve horas, pudiendo habilitarse horas adicionales en caso de requerirse.
2. Esta disposición podrá aplicarse a los procesos jurisdiccionales en lo que no contravenga a lo establecido en la legislación procesal de cada materia o al Reglamento Interior de Judicaturas del Poder Judicial del Estado de Colima.

**Artículo 73. Días Hábiles para Efectuar Notificaciones**

1. Los días para diligenciar actos administrativos, serán los comprendidos en el artículo 56, de la Ley Orgánica.
2. Con independencia de lo anterior, el personal de notificaciones estará habilitado para practicar en cualquier tiempo de notificaciones y diligencias que ordene el Pleno del Órgano de Administración.
3. En cualquier caso, el Pleno del Órgano de Administración, podrá emitir Acuerdos Generales en los que determine días y horas inhábiles cuando así lo considere.

**Artículo 74. Tipos de Notificaciones**

1. Las notificaciones se harán a las autoridades siempre por oficio o, en su caso, por correo electrónico o cualquier otro medio electrónico válido en casos urgentes o bien cuando se trate de resoluciones que exijan cumplimiento inmediato.
2. Las notificaciones que se realicen a las autoridades por conducto de sus oficinas de recepción, oficialías de partes, ventanillas de atención o unidades jurídicas de representación o su equivalente, se entenderán legalmente efectuadas, si en el documento correspondiente obra el sello oficial de recibido, sin perjuicio de las que se realicen a través de los autorizados de las autoridades o por medios electrónicos.
3. Las notificaciones se harán a los particulares en forma personal en el domicilio señalado conforme a este Título.
4. Para las notificaciones en cualquier otra modalidad, se aplicará la legislación procesal civil aplicable o en materia de justicia administrativa.

**Artículo 75. Procedimiento para Realizar Notificaciones**

1. En el caso de las notificaciones señaladas en este Título, serán personales, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si esta se

niega, se hará constar en el acta de notificación y se procederá a fijarla en la puerta del domicilio, sin que ello afecte en modo alguno su validez.

2. Las notificaciones, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado y nadie responde al llamado del notificador para atender la diligencia, el citatorio se dejará en un lugar seguro y visible del mismo domicilio.
3. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse esta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se hará constar en el acta de notificación y se realizará por cédula que se fijará en un lugar seguro y visible del domicilio.
4. Cuando se desconozca el domicilio del interesado o en caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido o sea incierta, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal, la respectiva notificación se publicará por edictos en la página oficial del Poder Judicial del Estado de Colima.

#### **Artículo 76. Efectos de las Notificaciones**

1. Las notificaciones surtirán efectos a partir del día siguiente en que se hayan ejecutado.
2. Las notificaciones por edictos surtirán efectos al día siguiente al que se hubiere fijado en alguno de los medios de comunicación de la dependencia.

#### **Artículo 77. Convalidación de las Notificaciones**

1. Las notificaciones que se practiquen de forma irregular surten efectos a partir de la fecha en que se haga manifestación expresa de conocer su contenido por parte del interesado, su representante legal o su autorizado en el procedimiento administrativo. Las notificaciones irregulares se convalidan cuando indistintamente el interesado, su representante legal o autorizado en el procedimiento administrativo se manifiesten sabedores del contenido del acto que se notifica.

#### **Artículo 78. Cómputo de los Plazos**

1. El cómputo de los plazos se sujetará a las siguientes reglas:
  - I. Comenzarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos, la notificación realizada conforme a este Título y se incluirán en ellos el día del vencimiento que se considerará completo;
  - II. En los plazos fijados en días por las disposiciones legales o las autoridades, solo se computarán los hábiles;
  - III. Cuando los plazos se fijen por mes o por años, se entenderá en el primer caso que el plazo vence el mismo día del mes de calendario posterior a aquel en que se inició, y en el segundo caso el mismo día del siguiente año de calendario a aquel en que se inició. Cuando no exista el mismo día en los plazos que se fijen por mes, este se prorrogará hasta el primer día hábil del siguiente mes de calendario, en ambos casos se entenderán comprendidos los días inhábiles; y
  - IV. Los plazos señalados en horas se contarán de momento a momento.

### **TÍTULO QUINTO**

#### **AUSENCIAS Y COMPETENCIA SUBJETIVA**

##### **CAPÍTULO I**

##### **AUSENCIAS**

#### **Artículo 79. Procedencia de las Ausencias del Personal del Órgano de Administración Judicial**

1. Las ausencias del personal dependiente del Órgano de Administración serán suplidas en los términos que ordena la Ley Orgánica, conforme lo que determine el presente Reglamento y el Órgano de Administración Judicial.

#### **Artículo 80. Tipos de Ausencias**

1. Las ausencias se dividen en accidentales, temporales y absolutas en los siguientes términos:
  - I. Son accidentales: cuando se falta al desempeño de labores sin licencia previa o por enfermedad;

- II. Son temporales: por licencia de hasta tres meses, por suspensión de empleo o cargo o por disfrutar de vacaciones; y
- III. Son absolutas: en los casos de renuncia, destitución, imposibilidad física permanente, pensión o muerte; y las que tengan duración de más de tres meses sin causa justificada.

## **CAPÍTULO II AUSENCIAS TEMPORALES**

### **Artículo 81. Trámite de Licencias Menores de Quince Días**

1. Las ausencias temporales que solicite el personal del Órgano de Administración, que sean menores a quince días, serán concedidas por la Presidencia del Órgano de Administración.

### **Artículo 82. Trámite de licencias mayores de quince días y menores de un mes**

1. Las ausencias temporales mayores a quince días y menores de un mes, que solicite el personal del Órgano de Administración, se sujetará al siguiente trámite:
  - I. Deberá dirigirse al Pleno del Órgano de Administración, indicando si es con goce o sin goce de sueldo, con cinco días hábiles previos a la fecha en que se pretenda obtener dicha licencia; y
  - II. Dicha petición deberá de ser aprobada por el Pleno del Órgano de Administración.

## **CAPÍTULO III SUPLENCIA POR IMPEDIMENTOS O EXCUSAS**

### **Artículo 83. Suplencia por Impedimentos o Excusas de las Consejerías**

1. Cuando alguna Consejería tenga excusa o esté recusada para conocer de un asunto en Comisiones, dicha Comisión podrán actuar con solo dos de sus integrantes y si fuera la Presidencia de la misma quien estuviera impedida, será suplida por quien decidan las Consejerías restantes; la persona designada en la Presidencia de dicha Comisión, por esta causa, lo hará por ministerio de Ley.
2. Las Comisiones calificarán de plano las excusas o impedimentos de sus integrantes, las cuales, deberán presentarse con veinticuatro horas de antelación a la celebración de la sesión debidamente fundadas y motivadas. Si fuera el caso de que tal impedimento se presente en el momento mismo de la sesión, se calificará de inmediato y se procederá en los términos del párrafo anterior.
3. En la hipótesis de que la excusa o impedimento se presentare por dos integrantes de la Comisión, serán calificados por el Pleno del Órgano de Administración y, de resultar fundados, el asunto correspondiente será turnado a otra Comisión.
4. De presentarse impedimento o excusa en la Comisión designada, procederá a turnarla a otra Comisión y así sucesivamente.
5. En el caso de que ninguna Comisión pudiera estar exenta de impedimentos o excusas con respecto a un asunto en particular, el Pleno del Órgano de Administración, podrá turnarlo a una Comisión Especial o Transitoria.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima, del 17 de diciembre de 1996, únicamente en lo que corresponde a las funciones administrativas y en lo que se oponga al presente Reglamento.

**ATENTAMENTE**  
**COLIMA, COLIMA, A 16 DE ENERO DE 2026.**  
**PRESIDENTA CONSEJERA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**  
**DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COLIMA**  
**LICENCIADA LETICIA PALOMA GÓMEZ LLAMAS.**  
Firma.

SIN TEXTO



## EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

### DIRECTORIO

**Mtra. Indira Vizcaíno Silva**  
Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

**Lic. Alberto Eloy García Alcaraz**  
Secretario General de Gobierno y  
Director del Periódico Oficial

**Mtro. J. Dolores García Sosa**  
Director General de Gobierno

**Dra. Mayra Patricia Rangel Sandoval**  
Directora de Proyectos

#### Colaboradores:

**Mtro. Ariel Benjamín Hernández Cruz**  
**LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías**  
**Lic. Gregorio Ruiz Larios**  
**Mtra. Lidia Luna González**  
**C. Ma. del Carmen Elisea Quintero**  
**Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo**

**CP. Betsabé Estrada Morán**  
**ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez**  
**ISC. José Manuel Chávez Rodríguez**  
**LI. Marian Murguía Ceja**  
**LAE. Omar Alejandro Carrillo Reyes**

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

**Tel. (312) 316 2000 ext. 27841**  
**publicacionesdirecciongeneral@gmail.com**  
**Tiraje: 500**