



# BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE  
REGISTRO DGC-No. 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

## GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

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

**Fe de Erratas al Decreto 2520**, Mediante el cual se Autoriza al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, para celebrar contrato de permuta respecto del bien inmueble propiedad del Gobierno, consistente en terreno con una superficie total de 5,260.02 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de La Paz; con el Instituto Mexicano del Seguro Social respecto de los bienes inmuebles de su propiedad, con una superficie total de cada uno de 4,666.93 metros cuadrados, 703.91 metros cuadrados y 1,309.16 metros cuadrados ubicados en el Municipio de Mulege, Baja California Sur.....1

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR

**Acuerdo** Mediante el cual se emiten Disposiciones Administrativas de Carácter General..... 2

### PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**Reglamento Interno** del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur..... 26

### SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

**Publicación** de la Distribución de Recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal.....152

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR

**Convocatoria** para Otorgar Estímulos por Antigüedad al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en la en la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, correspondiente al año 2018.....157

### COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**Reglamento** de Asociaciones de Padres de Familia del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur..... 164

### SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**Reglamento** Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.....182

**Manual** de Identidad Gráfica.....216

## H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



### *Poder Judicial del Estado de Baja California Sur*

- - - EL LICENCIADO MARCO ANTONIO VALDEZ CORRALES, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO Y LA PRESIDENCIA DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HACE CONSTAR Y:-----

----- CERTIFICA -----  
QUE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CONSTA EN:-----



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL  
 ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPITULO I  
 Disposiciones Generales

**Artículo 1**

Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia general en el Consejo de la Judicatura y tienen por objeto regular su organización y funcionamiento para llevar a cabo la administración, vigilancia, carrera judicial y disciplina del Poder Judicial, con excepción del Tribunal Superior de Justicia, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 2**

Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I.- **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur;
- II.- **Pleno del Consejo:** El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur;
- III.- **Presidente:** El Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur;
- IV.- **Secretario Ejecutivo:** El Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur;
- V.- **Órganos:** Los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

VI.- **Dependencias:** Las dependencias administrativas que forman parte del Consejo de la Judicatura, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica;

VII.- **Áreas:** Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas;

VIII.- **Reglamento:** El Reglamento interno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur;

IX.- **Acuerdo General:** El o los Acuerdos Generales que en ejercicio de sus atribuciones emita el Pleno del Consejo; y

X.- **Acuerdo:** Determinación de carácter específico emitida por el Pleno del Consejo.

**Artículo 3**

Corresponde a los servidores públicos del Consejo de la Judicatura velar por la debida observancia de las disposiciones contenidas en este Reglamento y al Pleno del Consejo resolver sobre las discrepancias que surjan con motivo de su aplicación e interpretación.

**Artículo 4**

Lo no previsto en el presente reglamento, podrá ser normado mediante acuerdos generales que para tal efecto emita el Pleno del Consejo.

**Artículo 5**

Para los servidores públicos del Poder Judicial, serán días de descanso obligatorio los señalados en las disposiciones aplicables de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, vigente en la entidad, con excepción de los días 05 de febrero, 21 de marzo y 20 de noviembre, en cuyo caso serán, el primer lunes de febrero, el tercer lunes de marzo y el tercer lunes de noviembre, respectivamente.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

De igual forma, se considerarán días inhábiles aquellos que determine el Pleno del Consejo.

**Artículo 6**

El horario de labores de los servidores públicos en el Poder Judicial será en días hábiles de las ocho treinta a las quince horas de lunes a jueves y los viernes de ocho treinta a las catorce horas, con excepción de aquellos que deban practicar actuaciones judiciales de conformidad con los horarios establecidos en la normatividad procesal aplicable.

Los titulares de las Salas, Juzgados y dependencias, cuando así lo requiera el cumplimiento de la Ley o las necesidades del servicio lo ameriten, podrán acordar que el personal a su cargo desarrolle además labores en horas y días extraordinarios, previa autorización del Presidente.

Para efectos de la materia penal y familiar los actos procesales podrán realizarse en horario extraordinario en cualquier día y a cualquier hora, sin necesidad de previa habilitación.

El Pleno del Consejo cuando lo juzgue conveniente para el mejor despacho, podrá modificar el horario que establece este artículo.

**Artículo 7**

Los servidores públicos deberán concurrir puntualmente a sus oficinas los días y horas hábiles y permanecer en ellas durante las horas de despacho, salvo autorización expresa o causa justificada a juicio del titular del órgano o dependencia.

La inobservancia de lo anterior dará lugar a las medidas y/o sanciones laborales y administrativas que correspondan.

En relación al uso de los días económicos, deberán solicitarse con cinco días de anticipación, para que el titular del área o juzgado, esté en posibilidad de programar o distribuir el trabajo al personal, para lo cual se debe tomar en consideración que los trabajadores que realicen la misma función y se encuentren en la misma adscripción, gozarán de permiso económico en periodos distintos, con el objetivo de evitar



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

trastornos y contratiempos que dilaten las funciones de las áreas, y así estar en posibilidad de brindar un mejor servicio como Institución Pública.

**Artículo 8**

Los servidores públicos del Poder Judicial deben registrar su asistencia al inicio y término de sus labores mediante el sistema establecido para tal efecto, salvo aquellos que autorice el Pleno del Consejo.

En el horario de entrada se establece una tolerancia como máximo de 15 minutos, por lo cual después de ese lapso, se tomará como retardo.

Los servidores públicos que acumulen tres retardos durante un mes calendario, se harán acreedores a un día de descuento. De igual forma, quien genere un retardo después de las 09:00 horas se hará acreedor a medio día de descuento.

Cuando se pretenda justificar retardos, se podrá hacer con el permiso del jefe inmediato y mediante oficio, dentro de los tres días siguientes, contados a partir de aquel en el que se presentó la falta o el retardo; en caso de no hacerlo en el término mencionado, se enviará el aviso de descuento correspondiente a la Dirección de Nóminas.

La omisión al checar entrada o salida se considerará como falta, así como el checar después de las 10:01 horas, sin justificación.

Las inasistencias por motivo de salud, deberán justificarse dentro de los tres días siguientes a la misma, con licencia médica expedida por el ISSSTE. Si cuenta con justificante de médico o clínica particular, deberá llevarse a cabo el canjeo respectivo ante la subdelegación médica del ISSSTE, en donde deberá presentar comprobante de pago de la consulta, receta médica y comprobante de pago de receta surtida, según sea el caso. Lo anterior para que pueda surtir efecto como licencia médica.

Cuando los titulares de los diversos órganos y dependencias reciban incapacidades, deberán remitirlas de forma inmediata a la Dirección de Recursos Humanos.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 9**

Los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones requieran desarrollarlas fuera de su área de adscripción o ausentarse frecuentemente de la misma, podrán estar exentos de registrar su asistencia a propuesta del titular de su área de adscripción, previa autorización del Presidente.

**Artículo 10**

Se considerará que los servidores públicos del Poder Judicial han incurrido en inasistencia injustificada, en los siguientes supuestos:

- I. Omitir presentarse a laborar la jornada completa;
- II. Presentarse después de noventa minutos posteriores a la hora señalada como de entrada para el inicio de sus labores;
- III. Retirarse de sus labores después de registrar su asistencia, sin autorización del titular de su área de adscripción;
- IV. Omitir registrar su salida al término de sus labores;
- V. Ausentarse de su lugar de trabajo sin justificación;
- VI. Ausentarse para visita médica y no asistir a esta o no acreditar debidamente la atención médica recibida con la orden correspondiente emitida por el ISSSTE; y,
- VII. Estar autorizado para no registrar su asistencia, y abandonar u omitir acudir a sus labores sin causa justificada.

**Artículo 11**

Los servidores públicos que se encuentren en alguno de los supuestos señalados en el artículo anterior, podrán justificar las faltas de asistencia dentro de los tres días hábiles, siguientes, contados a partir de su inasistencia.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 12**

Los sellos oficiales que utilicen todas las áreas del Poder Judicial, llevarán impreso el Escudo Nacional con la leyenda "Estados Unidos Mexicanos" en el semicírculo superior, además las palabras "Poder Judicial del Estado de Baja California Sur" y el nombre del Juzgado o dependencia, así como el lugar de residencia de estas, cuando así corresponda.

El logotipo o logograma institucional del Poder Judicial, así como sus formas de utilización quedarán determinados en el manual de identidad e imagen institucional que al efecto expida el Pleno del Consejo.

Los órganos y dependencias del Poder Judicial deberán utilizar los medios de impresión derivados de los sistemas informáticos de gestión o bien sellos fechadores para asentar la razón de recepción de documentos que contendrán los datos necesarios para la identificación de la oficina y fecha de recepción.

La Presidencia, será la autoridad que proporcione los sellos mencionados y su distribución se hará por el titular de la Secretaría Ejecutiva, quien recogerá y destruirá aquellos que dejen de estar en condiciones de uso, levantando la constancia correspondiente. El Servidor público del órgano o dependencia que los reciba, será responsable de su uso.

**CAPITULO II  
De las Sesiones del Pleno**

**Artículo 13**

Las sesiones del Pleno del Consejo podrán ser ordinarias, extraordinarias o solemnes.

**Artículo 14**

Las sesiones ordinarias se celebrarán los días jueves de cada semana.

**Artículo 15**

Habrà sesiones extraordinarias cuando así lo requieran las necesidades de trabajo, a convocatoria del Presidente, o bien a solicitud de al menos tres miembros del Consejo.





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

En este último caso, la solicitud deberá dirigirse al Consejero Presidente, señalando el o los asuntos que se pretenden desahogar, y este a su vez, deberá convocar a sesión extraordinaria en un lapso no mayor a 24 horas.

En las sesiones extraordinarias solo se atenderán los asuntos para los que fueron convocadas dichas sesiones.

**Artículo 16**

Serán sesiones solemnes aquellas que determine el Pleno del Consejo. En todo caso, tendrán este carácter las que se realicen para la conmemoración de aniversarios históricos, entrega de reconocimientos y aquellas en que concurren representantes de otros Poderes del Estado o de la Federación.

**Artículo 17**

Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán de carácter público o privado según lo determine el Pleno del Consejo.

**Artículo 18**

Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día que determine el Pleno del Consejo.

**Artículo 19**

Las sesiones del Pleno del Consejo se celebrarán por regla general en el salón de Plenos del Poder Judicial, y excepcionalmente, en el lugar que para tal efecto, este determine.

**Artículo 20**

Las sesiones del Pleno del Consejo solo se podrán suspender por las siguientes causas:

I. Por sobrevenir falta de quórum;

II. Por proposición suspensiva que presenten uno o varios consejeros y que el Pleno del Consejo apruebe; y



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

III. Por caso fortuito o de fuerza mayor.

**Artículo 21**

La asistencia a las sesiones del Pleno es obligatoria para todos los integrantes del Consejo, así como para el Secretario Ejecutivo, salvo causa justificada aprobada por el Pleno del Consejo.

Cuando algún integrante del Consejo esté imposibilitado para asistir a las sesiones del Pleno del Consejo, deberá dar aviso con toda oportunidad al Presidente.

**Artículo 22**

El desarrollo de las sesiones del Pleno se sujetará a las siguientes reglas:

I. Reunidos el Presidente o quien legalmente lo sustituya, así como los Consejeros, en el salón destinado para tal efecto, se procederá a pasar lista de asistencia y una vez comprobado el quorum legal el Presidente procederá a declarar formalmente instalados los trabajos de la sesión;

II.- Acto continuo, se pondrá a consideración de los presentes el acta de la sesión del Pleno del Consejo anterior, misma que deberá ser entregada previamente a todos los miembros del Consejo. En caso de existir observaciones, se harán constar en la misma. Seguidamente se someterá a votación para su aprobación;

III. Una vez aprobada el acta, con observaciones o sin ellas, el Secretario Ejecutivo dará cuenta de los asuntos que ese día deban someterse a la consideración del Pleno;

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

V. Si el Presidente estima necesario que algún asunto tenga amplia discusión, o si así lo solicitara alguno de los Consejeros, se reservará para el final de la sesión del Pleno del Consejo;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

V. Si el Pleno del Consejo estimare que no es prudente resolver un asunto sin estudio previo, lo turnará a la comisión que corresponda o en su caso a la que se creare para tal efecto, para que dictaminen en el término que se les fije. Esta Comisión sólo es renunciable por causa justificada calificada por el Pleno del Consejo;

VI. El Presidente dirigirá las discusiones;

VII. Ningún Consejero podrá hacer uso de la palabra sino cuando el Presidente se la haya concedido y tantas veces como sea necesario al prudente criterio de éste;

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

IX. Las resoluciones del Pleno se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los Consejeros presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad; y

X. Agotados los asuntos de la sesión del Pleno del Consejo, el Presidente lo declarará concluido, firmando el acta correspondiente los Consejeros que intervinieron en el conocimiento del asunto, así como el Secretario Ejecutivo para dar fe del acto.

Cuando uno o varios Consejeros estimen necesario modificar o revocar algún acuerdo tomado con anterioridad, harán ante el Pleno del Consejo el planteamiento correspondiente en la sesión ordinaria siguiente a aquella en que se tomó el acuerdo impugnado, exponiendo las razones que fundamenten su petición y, el Pleno allegándose de los elementos de prueba que estime necesarios, resolverá lo procedente.

**Artículo 23**

De cada sesión se levantará un acta que contendrá: lugar, fecha y hora de la apertura y clausura; nombre de quien la presidió; lista de asistencia y la manifestación del quórum que permita la validez de la sesión; aprobación del acta de la sesión de pleno anterior; una relación sucinta y clara de los asuntos tratados, en el orden en que se hayan presentado, expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como los votos particulares emitidos; relación de asuntos que fueron retirados o aplazados;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

intervenciones de los integrantes del Pleno y el sentido de su voto; inserciones solicitadas expresamente por algún Consejero; las constancias integradas como anexos al acta, para formar parte de la misma; y todos aquellos documentos vinculados con los puntos tratados.

**Artículo 24**

Los acuerdos tomados por el Pleno del Consejo, deberán notificarse, a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su emisión o en el plazo que se determine.

**Artículo 25**

Las votaciones serán de forma económica o en escrutinio secreto.

En las primeras se expresará el voto verbalmente y sólo se hará constar en las actas donde se consignen las votaciones, el nombre del votante, cuando así lo pida el interesado.

Las votaciones en escrutinio secreto serán por cédula y sólo cuando se trate de nombramientos, imposición de sanciones y en los casos en que así lo estimen conveniente la mayoría de los miembros presentes en el Pleno. En los demás casos serán económicas.

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

Las votaciones serán a favor o en contra de la propuesta, para lo cual se requiere la mayoría de votos de los presentes, quienes sólo dejarán de emitirlo cuando el Pleno del Consejo considere legítima la excusa que presenten para no hacerlo.

Cuando deba resolverse un asunto en que tenga interés personal un Consejero, si se encuentra presente se separará momentáneamente del Pleno del Consejo durante el tiempo que dure su discusión y resolución;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**CAPÍTULO III  
Del Presidente**

**Artículo 26**

Los Acuerdos que el Presidente tome conforme a las facultades que la Ley Orgánica y este Reglamento le confieren, se harán en la forma siguiente:

- I. Las resoluciones que pronuncie en aquellos expedientillos que forme el Secretario Ejecutivo, se agregarán a los mismos; y,
- II. Las disposiciones encaminadas a asegurar el buen orden de las Salas y los Juzgados, a procurar la regularidad y prontitud del despacho de la Administración de Justicia, así como todos aquellos que no se encuentren comprendidos en la fracción que antecede, se harán constar en el acta que al efecto se levante.

**Artículo 27**

En las medidas adoptadas para subsanar las deficiencias en el funcionamiento de los órganos y dependencias, los servidores públicos acatarán las órdenes que indique el Presidente.

**Artículo 28**

El Presidente o quien lo sustituya conforme a la Ley, citará a una sesión de Pleno del Consejo extraordinario en el caso que un nuevo integrante del Consejo de la Judicatura tome posesión del cargo.

**Artículo 29**

En las visitas de inspección a los juzgados foráneos el Presidente podrá conceder audiencias públicas, previa solicitud que hagan los interesados ante el juzgado en revisión.

**CAPITULO IV  
De los Demás Consejeros**



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 30**

Son atribuciones de los Consejeros:

- I. Integrar el Pleno del Consejo y las Comisiones permanentes del Consejo, así como las Comisiones especiales que determine el Pleno del Consejo;
- II. Velar por el orden y la disciplina del personal a su cargo;
- III. Velar por la autonomía de los órganos del Poder Judicial y por la independencia e imparcialidad de sus miembros;
- IV. Despachar la correspondencia de sus oficinas;
- V. Enviar al Secretario Ejecutivo las peticiones y promociones que reciban y que resulten ajenas a la o las comisiones que presidan o a las que pertenezcan;
- VI.- Dar el trámite que corresponda a las peticiones y promociones que reciban y que sean competencia de las comisiones que presidan o que pertenezcan;
- VII. Cumplir con aquellas comisiones que le encomiende el Pleno del Consejo;
- VIII. Dar cuenta al Pleno del Consejo con los asuntos trascendentes;
- IX. Convocar a sesión extraordinaria del Pleno, por conducto del Presidente, a petición de al menos tres consejeros, cuando la trascendencia del caso lo amerite;
- X. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de los órganos, dependencias y áreas del Poder Judicial;
- XI. Presidir cualquiera de las Comisiones permanentes o especiales del Consejo, y participar, en términos de las disposiciones aplicables, en la designación de los integrantes de las mismas;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- XII. Colaborar en caso necesario, en cualquier actividad que guarde relación directa con el propio Consejo;
- XIII. Asistir a las sesiones a las que sea convocado, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o bien, porque le haya sido encomendada alguna comisión;
- XIV. Someter a la aprobación del Pleno del Consejo el nombramiento de los secretarios auxiliares bajo su adscripción;
- XV. Someter a consideración del Pleno del Consejo, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, iniciativas de acuerdos generales, reglamentos, manuales internos u otras disposiciones de acatamiento obligatorio, así como las propuestas para la reforma, modificación o derogación de ellos;
- XVI. Requerir a las áreas para que proporcionen información relativa a las comisiones que presidan;
- XVII. Auxiliar al Presidente en el ejercicio de las atribuciones que le corresponden; y
- XVIII. Las demás que establezcan la Ley, este reglamento y los acuerdos generales emitidos por el Pleno.

**CAPITULO V  
De las Comisiones**

**Artículo 31**

En caso de ausencia de un consejero en alguna de las comisiones permanentes, cualquiera de sus miembros solicitará al Pleno del Consejo se designe provisionalmente al consejero que habrá de cubrir dicha ausencia, para evitar la interrupción del despacho de los asuntos.

**Artículo 32**

En el caso de que se designe un nuevo Consejero, el Pleno del Consejo determinará las comisiones de las cuales formará parte.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 33**

Las Comisiones celebrarán sesiones con la frecuencia y horario que determinen los Consejeros que las integran, conforme a las necesidades del servicio. La convocatoria deberá contener el día y la hora de la sesión, y se acompañará con el orden del día de los asuntos a desahogar y la documentación relativa, la que deberá ser entregada con veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 34**

Cuando no se obtenga la aprobación de un asunto en alguna Comisión, según conste en el acta de la sesión correspondiente, o bien, cuando el asunto sea de trascendencia a criterio de la Comisión se someterá a consideración del Pleno del Consejo para su resolución.

**Artículo 35**

Serán facultades decisorias de las comisiones todas aquellas necesarias para dar trámite a los asuntos o procedimientos que conozcan en el ejercicio de sus atribuciones específicas a efecto de que el Pleno del Consejo pueda tomar una decisión vinculante o resolver el fondo de los mismos.

**Artículo 36**

Serán facultades consultivas de las comisiones, de manera enunciativa mas no limitativa, las de investigar, consultar, revisar, supervisar, analizar y dictaminar, así como todas aquellas que en el ejercicio de sus atribuciones específicas deban ejercer, cuando el Pleno del Consejo requiera tener una opinión fundada o un conocimiento detallado o técnico de la comisión sobre algún tema, asunto o procedimiento para tomar una decisión, dictar una resolución o dictar un acuerdo general.

**Artículo 37**

Cada consejero contará con un secretario técnico, quien a su vez fungirá como secretario técnico de la comisión permanente que dicho consejero presida y tendrá fe pública en el desempeño de las funciones que se le encomienden, además de estar facultado para autenticar con su firma las diligencias y notificaciones en las que intervenga.





**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 38**

Los presidentes de las Comisiones tendrán las funciones siguientes:

- I. Representar a la Comisión;
- II. Convocar a sesión de la Comisión y determinar el contenido del orden del día correspondiente;
- III. Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones;
- IV. Ordenar el trámite de los asuntos que sean competencia de la Comisión que presida y el despacho de la correspondencia oficial;
- V. Rendir anualmente un informe al Pleno sobre las actividades de la Comisión;
- VI. A petición de la mayoría de los miembros de su Comisión, someter a la consideración del Pleno del Consejo, para su aprobación, los asuntos que revistan importancia y trascendencia para el Poder Judicial;
- VII. Firmar conjuntamente con los demás Consejeros integrantes y con el Secretario Técnico de la Comisión, las actas aprobadas de las sesiones de ésta;
- VIII.- Otorgar licencias que no excedan de tres días al Secretario Técnico de la Comisión y demás personal subalterno de sus respectivas Comisiones; y
- IX. Las demás que establezca el Pleno del Consejo.

**CAPITULO VI  
De la Secretaría Ejecutiva**

**Artículo 39**

En términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica, el cargo de Secretario Ejecutivo del Consejo recaerá en el Titular de la Secretaría General de Acuerdos del Pleno y la



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, correspondiéndole en su calidad de Secretario Ejecutivo del Consejo, las siguientes atribuciones:

- I. Concurrir a las sesiones del Pleno del Consejo;
- II. Realizar todos los actos necesarios para preparar la celebración de las sesiones del Pleno del Consejo, procurando recabar toda la documentación e información necesarias para dar cuenta al mismo de los asuntos que deba conocer;
- III. Practicar las diligencias que se ordenen en los asuntos de la competencia del Pleno del Consejo;
- IV. Dar cuenta, dentro de las veinticuatro horas siguientes a las de su presentación a los oficios, promociones o expedientes, turnándolos:
  - a).- Al Pleno del Consejo o su Presidente todos aquellos que ameriten acuerdo o resolución, o en su caso que estén dirigidos a ellos;
  - b).- A las Comisiones o Consejeros, cuando estén dirigidos a ellos en el ámbito de sus atribuciones.
- V. Redactar y ejecutar los acuerdos tomados por el Pleno del Consejo, por conducto de las áreas involucradas en la ejecución;
- VI. Redactar las actas de las sesiones del Pleno del Consejo, precisando en ellas los Consejeros que concurrieron y los que dejaron de asistir con aviso o sin él, así como la mención de los asuntos que se hayan tratado con un extracto de cada uno de ellos; los acuerdos y resoluciones dictadas, asentándose las proposiciones que se hubieren formulado para su discusión; los Consejeros que hayan hecho uso de la palabra a favor o en contra, expresando concretamente las razones que se hayan vertido en uno u otro sentido y los votos emitidos.

Las actas de las sesiones del Pleno del Consejo una vez firmadas deberán ordenarse cronológicamente y glosarse anualmente;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- VII. Dar fe de los acuerdos y resoluciones que emita el Pleno del Consejo y el Presidente, así como expedir las constancias y certificaciones que correspondan;
- VIII. Vigilar el despacho oportuno de la correspondencia;
- IX. Recibir los escritos que se presenten, asentando al calce la razón, el día y hora de presentación, imprimiendo en ellos el sello oficial con la firma de recibido, expresando el número de anexos. Asimismo, deberá poner razón idéntica en la copia que quede en poder del interesado, pudiendo recibirlos a través de su personal en las horas de oficina;
- X. Hacer las notificaciones que le encomienden o entregar, para el mismo efecto, los expedientes al actuario;
- XI. Autenticar y desempeñar las demás funciones y servicios que le confieran las leyes, el reglamento y las demás que por la naturaleza de sus funciones le encomiende el Pleno del Consejo o el Presidente;
- XII. Notificar a los titulares de los órganos de control interno del Poder Judicial, en un plazo máximo de 24 horas, los cambios de adscripción de los titulares, secretarios y actuarios adscritos a los órganos y dependencias del Poder Judicial, para que en los casos que se instruya intervengan en los procedimientos de entrega-recepción;
- XIII. Llevar el registro de cédulas profesionales de licenciados en derecho con cuyo número de registro se podrán acreditar ante cualquier órgano del Poder Judicial del Estado;
- XIV. Llevar el registro de peritos y hacer la entrega de la acreditación correspondiente;
- XV. Redactar las comunicaciones cuya firma corresponda al Presidente o de quien legalmente lo sustituya, así como redactar y firmar las comunicaciones que por acuerdo del Pleno del Consejo o del Presidente, deban enviarse;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

XVI. Recabar oportunamente la firma del Presidente o de quien legalmente lo sustituya en los acuerdos, resoluciones y comunicaciones que deban llevarla;

XVII. Integrar y mantener actualizados los expedientes personales de Consejeros y Jueces, así como de los Coordinadores Administrativos de Juzgados, que contendrán los documentos relativos a su nombramiento, toma de posesión, licencias, inasistencias, renunciaciones y copias de las resoluciones que se pronuncien en las quejas o denuncias presentadas en su contra; excitativas de justicia decretadas, cuando así corresponda; así como los documentos en que consten los resultados de los exámenes de concurso que haya presentado o aquellos documentos que acrediten su capacitación y el desempeño del servidor público correspondiente;

XVIII. Integrar y mantener actualizados los expedientes de aquellos asuntos que lo ameriten y de los cuales deba conocer el Pleno del Consejo o su Presidente.

Los asuntos que no requieran la formación de un expediente, se guardarán en carpetas especiales que se denominarán: Comunicaciones Oficiales del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo, de las Autoridades de la Federación, Circulares, Avisos, y Otros.

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

XIX. Autorizar las credenciales de identificación a los servidores públicos del Poder Judicial. Quienes reciban credencial del Poder Judicial, tendrán obligación de restituirla a la Secretaría Ejecutiva del Consejo al dejar de prestar sus servicios o expedírseles una nueva;

XX. Llevar los libros siguientes, previa autenticación de los mismos:

a) De los acuerdos del Pleno del Consejo por orden cronológico, en el cual se asiente: el número de acuerdo, fecha de la sesión, nombre de los Consejeros que lo emiten, y una relación sucinta de los puntos acordados.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- b) De registro de las resoluciones emanadas de procedimientos de responsabilidad administrativa;
- c) De correspondencia emitida, que se formará con el registro de las comunicaciones giradas tanto por el Presidente como por el Secretario Ejecutivo, por orden numérico progresivo que comenzará el primero de enero de cada año;
- d) De correspondencia recibida;
- e) De Registro de Peritos, traductores e intérpretes; y
- f) De Registro de cédulas profesionales expedidas por la Dirección General de Profesiones.

Al finalizar el año, el Secretario Ejecutivo deberá cerrar los libros iniciales en los casos que por su naturaleza lo permitan;

XXI. Expedir las copias simples o certificadas que le sean ordenadas;

XXII. Cumplir los acuerdos e indicaciones del Pleno del Consejo y el Presidente en el ejercicio de sus funciones; y

XXIII. Las demás que establezca el presente reglamento, los acuerdos generales y las que le encomiende el Pleno del Consejo o el Presidente.

**CAPITULO VII  
De las Dependencias del Consejo de la Judicatura**

**Artículo 40**

Son dependencias del Consejo de la Judicatura las establecidas en la Ley Orgánica.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Sección Primera  
 De la Oficialía Mayor**

**Artículo 41**

La Oficialía Mayor es la dependencia del Consejo de la Judicatura, encargada de la planeación, programación, administración y vigilancia del debido funcionamiento de las Direcciones a su cargo.

**Artículo 42**

El desarrollo de las actividades de la Oficialía Mayor se regirá bajo los principios de honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y objetividad en la administración de recursos humanos, materiales y servicios, atendiendo siempre a las necesidades de los órganos y demás dependencias del Consejo de la Judicatura.

**Artículo 43**

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Oficialía Mayor, tendrá además, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas en materia de personal, recursos materiales y de servicios generales de la administración del Poder Judicial;
- II.- Vigilar la organización y planificación de los programas de trabajo de las dependencias del Poder Judicial;
- III.- Vigilar que el pago de sueldos de los servidores públicos del Poder Judicial se realice de acuerdo a la programación establecida y conforme a la normatividad vigente;
- IV.- Formular y/o actualizar su Manual de Organización y Procedimientos, y enviarlo a la dirección de planeación así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación;
- V.- Formular el Programa Operativo Anual de la Dependencia a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- VI. Mantener, conservar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial;
- VII. Custodiar los archivos de la Oficialía Mayor, salvaguardando la reserva de la información contenida en términos de ley;
- VIII. Coordinar la integración del Comité de Adquisiciones, garantizando la legalidad y transparencia de los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y servicios;
- IX. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, los requerimientos de contratación de bienes y servicios para el debido funcionamiento del Poder Judicial;
- X. Vigilar la debida administración de los almacenes del Poder Judicial;
- XI.- Vigilar la debida actualización del inventario de mobiliario y equipo propiedad del Poder Judicial, cuando menos cada seis meses;
- XII. Establecer y mantener una comunicación permanente con los órganos y dependencias del Poder Judicial para el oportuno suministro de insumos, efectuando el registro y control que corresponda;
- XIII. Ordenar y vigilar los gastos autorizados, y dar trámite a los pagos por concepto de bienes, servicios y arrendamiento de los órganos y dependencias del Poder Judicial, con cargo al presupuesto de éste;
- XIV. Coordinar y vigilar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Poder Judicial, con base a los lineamientos establecidos, brindando el apoyo necesario a los órganos y dependencias;
- XV.- Vigilar la actualización del padrón de proveedores de bienes y servicios, cuando menos cada doce meses;
- XVI. Organizar y dirigir al personal de intendencia y vigilancia del Poder Judicial en el desempeño de sus labores;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- XVII. Brindar apoyo a los órganos y dependencias del Poder Judicial, para el traslado y reparto de documentación oficial, cuando aquellos así lo soliciten;
- XVIII. Vigilar el debido registro de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Poder Judicial;
- XIX. Vigilar que se mantenga actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos del Poder Judicial;
- XX. Vigilar y procurar que los servidores públicos del Poder Judicial, sean incorporados al régimen de seguridad social establecido en el Estado de Baja California Sur;
- XXI. Coadyuvar con la Contraloría y la Visitaduría en los procedimientos de responsabilidades, cuando le sea solicitado;
- XXII. Proponer al Presidente las políticas de productividad, eficacia y eficiencia de los trabajadores del Poder Judicial;
- XXIII. Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial;
- XXIV. Manejar el fondo fijo de caja para los gastos urgentes y de mantenimiento del mobiliario, edificios e instalaciones, presentando los comprobantes fiscales ante la Dirección de Finanzas para su reembolso;
- XXV. Presentar al Pleno del Consejo, para su aprobación, modificación o derogación según sea el caso, los manuales de organización y procedimientos de las dependencias del Poder Judicial; y
- XXVI.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su Presidente.





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Sección Segunda  
De la Dirección de Recursos Humanos**

**Artículo 44**

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Dirección de Recursos Humanos, tendrá además, las siguientes:

- I.- Coadyuvar con el Oficial Mayor en las actividades que éste o la Presidencia del Consejo le encomienden;
- II.- Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan;
- III.- Elaborar los perfiles de puestos de los órganos y dependencias del Poder Judicial;
- IV.- Elaborar las hojas de servicio y constancias laborales que le sean solicitadas;
- V.- Elaborar anualmente las credenciales oficiales de los servidores públicos del Poder Judicial, así como de forma extraordinaria, cuando por necesidades del servicio se requiera;
- VI.- Integrar, actualizar y digitalizar los expedientes personales de los trabajadores del Poder Judicial conteniendo los documentos relativos a: su nombramiento, toma de posesión, licencias, incapacidades e inasistencias; altas, bajas y modificaciones salariales por cambios de categoría y adscripción ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; hojas de servicio y constancias laborales solicitadas; documentos que acrediten su escolaridad y capacitación; personal de nuevo ingreso, y aquellos documentos que acrediten el desempeño de los servidores públicos del Poder Judicial;

En los casos en que al servidor público se haya dictaminado fundada una queja en su contra o se haya levantado un acta administrativa, deberá integrarse copia de la misma;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

VII.- Llevar el control diario de puntualidad y asistencia de todo el personal del Poder Judicial;

VIII.- Cuando hayan sido autorizadas labores en horas extraordinarias por parte del Presidente del Consejo, deberá llevar el registro respectivo e informarlo a la Oficialía Mayor para que proceda como corresponda;

IX.- Proporcionar al Oficial Mayor los reportes anuales de desempeño de los trabajadores supernumerarios y de confianza del Poder Judicial para otorgar los estímulos y reconocimientos que en su caso procedan;

X.- Proporcionar a solicitud del representante sindical los reportes anuales de desempeño de los trabajadores de base sindicalizada;

XI.- Notificar a los trabajadores de nuevo ingreso su contratación, recabando la información necesaria y realizando el alta en el sistema de control interno administrativo y de control de entradas y salidas, elaborando el alta interna y ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, dando seguimiento al procedimiento que corresponda.

Así mismo, informarles sobre las prestaciones laborales a que tienen derecho, así como las de seguridad y previsión social y las condiciones generales de trabajo;

XII.- Notificar a los trabajadores su baja interna, temporal o definitiva, realizando el trámite correspondiente en el sistema de control de entradas y salidas, notificándolo además al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, para los efectos legales que correspondan;

XIII.- Notificar a los trabajadores del Poder Judicial su cambio de categoría y salarial realizándose el trámite en el sistema interno de control, y elaborándose la modificación salarial ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, para los efectos que correspondan;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- XIV.- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva cuando así se le solicite, en los trámites de notificación de cambio de adscripción del personal del Poder Judicial;
- XV.- Elaborar, conjuntamente con la Oficialía Mayor, las actas administrativas por faltas cometidas por el personal, recabando la información que en su caso resulte necesaria;
- XVI.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la Comisión de Escalafón;
- XVII.- Informar al Presidente del Consejo la lista de personal que tiene derecho a vacaciones de manera semestral, de conformidad con ley de la materia;
- XVIII.- Actualizar las listas y directorio del personal de base sindical, supernumerarios y de confianza;
- XIX.- Administrar el catálogo y cédulas de puestos;
- XX.- Formular y/o actualizar su Manual de Organización y Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación;
- XXI.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección;
- XXII.- Elaborar anualmente las proyecciones de servicios personales que regirán para el año siguiente en coordinación con la Dirección de Nómina, y remitirlo a la Dirección de Finanzas para su integración al anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial;
- XXIII.- Informar al responsable de la Caja de Ahorro cuando se ingrese la solicitud de licencia de un servidor público; y
- XXIV. Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su Presidente.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 45**

Para proponer al Pleno del Consejo estímulos y reconocimientos a los trabajadores al servicio del Poder Judicial, quien ejerza la titularidad de la Dirección de Recursos Humanos tomará en cuenta la remuneración que perciba el servidor público, la categoría y nivel ocupacional, la productividad, la calidad e intensidad del trabajo desarrollado, las inasistencias y retardos no justificados, los estudios realizados y los recursos con los que cuente el Poder Judicial.

**Artículo 46**

Los estímulos económicos que otorgue el Pleno del Consejo, no constituirán salario a favor del beneficiario, ni pueden ser considerados como un beneficio económico permanente, ni reflejarse como ingreso en los recibos de nómina, por lo que no generarán derecho laboral alguno para los servidores públicos del Poder Judicial, razón por la que el Pleno del Consejo podrá otorgarlos, disminuirlos, aumentarlos, suspenderlos o suprimirlos.

**Artículo 47**

Para ser beneficiario de la recepción de estímulos por parte del Pleno del Consejo, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser trabajador supernumerario o de confianza;
- II. Tener más de un año ininterrumpido al servicio del Poder Judicial, con alguna de las calidades a que se refiere la fracción anterior;
- III. No haber sido sancionado administrativamente en el último año; y
- IV. Acreditar haber asistido a los eventos académicos y de capacitación de carácter obligatorio a los que hubiere sido convocado en el último año.

Aquellos trabajadores que cumplan con todos los requisitos, salvo el de antigüedad, recibirán en forma proporcional el estímulo que corresponda.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Sección Tercera  
De la Dirección de Nómina**

**Artículo 48**

La Dirección de nómina tendrá como objetivo efectuar el pago de sueldos y prestaciones de los servidores públicos del Poder Judicial, de acuerdo a la programación establecida y conforme a la normatividad vigente.

**Artículo 49**

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Dirección de nómina, tendrá además, las siguientes:

- I.- Elaborar anualmente las proyecciones de servicios personales que regirán para el año siguiente en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, y remitirlo a la Dirección de Finanzas para su integración al anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial;
- II.- Elaborar el calendario anual de cortes de nómina y días de pago;
- III.- Mantener actualizado el tabulador de sueldos tanto de empleados de confianza como de base sindicalizada;
- IV.- Recibir de la Dirección de Recursos Humanos reportes de movimientos de personal para su aplicación en nómina;
- V.- El control de las incidencias de nómina aplicadas quincenalmente relativas a caja de ahorro, préstamos de ISSSTE, préstamos hipotecarios de FOVISSSTE, préstamos de INFONACOT, prestamos de instituciones financieras, aportaciones a la asociación de jueces, cálculo de impuestos y prestaciones de ley, seguro de vida o vehicular y servicios funerarios, así como créditos por convenio celebrados con empresas particulares;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- VI.- Elaborar la nómina del Poder Judicial de manera quincenal con la debida emisión de cheques, talones y listados de firmas. De igual forma, realizar las transferencias requeridas para el pago electrónico en los bancos respectivos;
- VII.- Recabar oportunamente la firma de los servidores publicos del listado de firmas, así como enviar los cheques, talones y listados de firmas a los juzgados foráneos;
- VIII.- Tramitar y entregar tarjetas de débito bancarias a los servidores publicos del Poder Judicial para el pago de sueldos y prestaciones;
- IX.- Entregar la información necesaria a la institución aseguradora que corresponda para el trámite del seguro de vida que otorga el Poder Judicial a sus empleados de forma gratuita, y llevar el control de las pólizas de cada empleado en el expediente respectivo;
- X.- Asignar las compensaciones de conformidad al tabulador de sueldos autorizado, o de acuerdo a la función conferida por el Pleno del Consejo una vez que sea liberada a través del sistema integral de recursos humanos por la Dirección de Finanzas quien realizará el registro presupuestario por la creación de la nueva precepción garantizando la reserva del recurso por lo que resta del año;
- XI.- Actualizar de forma quincenal la información en los sitios web de ISSSTE y FOVISSSTE; así como de manera mensual en INFONACOT y bimestralmente en el sitio de la CONSAR;
- XII.- Autorizar solicitudes para préstamo de las instituciones financieras autorizadas por el Pleno del Consejo;
- XIII.- Aplicar el descuento por pensiones alimentarias en estricto apego a la orden judicial de los juzgados familiares;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

XIV.- Formular y/o actualizar su Manual de Organización y Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación;

XV.- Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan; y

XVI.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su presidente.

**Sección Cuarta  
De la Dirección de Adquisiciones**

**Artículo 50**

Además de lo previsto en la Ley Orgánica, la Dirección de Adquisiciones se organizará y funcionará de conformidad con el reglamento de adquisiciones, arrendamiento y servicios que al efecto expida el Pleno del Consejo;

**Sección Quinta  
Del Comité de Adquisiciones**

**Artículo 51**

Además de lo previsto en la Ley Orgánica, el Comité de Adquisiciones se organizará y funcionará de conformidad con el reglamento de adquisiciones, arrendamiento y servicios que al efecto expida el Pleno del Consejo;

**Sección Sexta  
De la Dirección de Planeación**

**Artículo 52**

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Dirección de Planeación tendrá además las siguientes:



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- I.- Diseñar planes y programas que permitan hacer uso eficiente de los recursos, en coordinación con la Dirección de Finanzas y la Dirección de Adquisiciones;
- II.- Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual a través de planes a corto, mediano y largo plazo, del Poder Judicial, de acuerdo a las normas establecidas;
- III.- Proponer a la Dirección de Finanzas el Anteproyecto de los Programas Presupuestarios y sus matrices de indicadores para resultados, con base en las normas y lineamientos establecidos;
- IV.- Solicitar a las Dependencias del Poder Judicial, la elaboración de sus Programas Operativos Anuales;
- V.- Coordinar las acciones de planeación programación, presupuestación, evaluación y seguimiento en los órganos y dependencias del Poder judicial;
- VI.- Colaborar con la Dirección de Informática en el diseño de un módulo de planeación y presupuestación de proyectos dentro del sistema SIAFES;
- VII.- Solicitar a la Dirección de Informática, la elaboración de reportes estadísticos, conforme lo requiera, dentro del sistema de gestión;
- VIII.- Elaborar y difundir una Guía Técnica, para la formulación y/o actualización de los manuales de procedimientos de las dependencias del Poder Judicial del Estado;
- IX.- Proporcionar la asesoría técnica necesaria a los Titulares de los órganos y dependencias del Poder Judicial para la elaboración de sus manuales de procedimientos y emitir las recomendaciones que en su caso procedan;
- X.- Emitir recomendaciones sobre el contenido de los manuales y efectuar en su caso, en coparticipación con la Contraloría, la validación técnica correspondiente, debiendo gestionar su autorización por conducto de la Oficialía Mayor ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;





**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Xi.- El Seguimiento e implementación de un Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria, así como coordinar la elaboración y actualización de un Catálogo Estatal de Trámites y Servicios del Poder Judicial;

Xii.- Elaborar un Manual de Identidad e imagen institucional, con el apoyo de la Dirección de Informática, para posteriormente gestionar su autorización por conducto de la Oficialía Mayor ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;

Xiii.- Solicitar la publicación en la página institucional la información obligatoria contenida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en la entidad;

Xiv.- Proponer a la Escuela Judicial la impartición de cursos de capacitación;

Xv.- Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que emita la Auditoría Superior del Estado, así como la Contraloría;

Xvi.- Resguardar los archivos, debidamente clasificados, físicos y electrónicos que por razón de sus atribuciones se generen; y

Xvii.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su presidente.

**Sección Séptima  
De la Dirección de Finanzas**

**Artículo 53**

La Dirección de Finanzas será la dependencia encargada de administrar los recursos económicos que provengan del presupuesto asignado al Poder judicial.

Dicho presupuesto se clasifica en los siguientes rubros:

I. Servicios Personales;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

II. Materiales y Suministros;

III. Servicios Generales;

IV. Bienes Muebles e Inmuebles;

V. Transferencias; y

VI. Deuda pública.

**Artículo 54**

La Dirección de Finanzas estará a cargo de un director responsable de su funcionamiento y se dividirá en 6 áreas:

a.- Egresos;

b.- Presupuesto;

c.- Contabilidad;

d.- Caja y servicio secretarial;

e.- Cuenta pública y gestión interna; y

f.- Caja de ahorro.

Así mismo, contará con el personal auxiliar que designe el Pleno del Consejo, de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

**Artículo 55**

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Dirección de Finanzas tendrá además las siguientes:



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- I.- Elaborar y dar trámite a la solicitud del Presidente del Consejo para la obtención ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo del Estado del presupuesto que se requiere para realizar las funciones propias del Poder Judicial de manera quincenal mediante Cuenta por liquidar Certificada;
- II.- Solicitar de las diferentes instituciones bancarias dentro de los primeros diez días de cada mes los estados de cuenta, conciliando las operaciones y movimientos bancarios, así como las transferencias de fondos debidamente autorizadas por el Presidente del Consejo;
- III.- Estar actualizado sobre los mejores sistemas de inversión y servicios que ofrezcan las diversas instituciones bancarias;
- IV.- Formular los anteproyectos de presupuesto de egresos que correspondan conforme a las normas establecidas, conjuntamente con la Dirección de Planeación;
- V.- Solicitar durante el segundo trimestre del año a los titulares de las dependencias, con el fin de conformar el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda, los requerimientos de recursos humanos, materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles e inmuebles y programáticos;
- VI.- Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación;
- VII.- Coordinarse con los titulares de las otras direcciones y dependencias, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;
- VIII.- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- IX.- Elaborar los informes y estadísticas relativos a los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGlamento INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- X.- Acudir a las reuniones en las que se ventilen asuntos que sean materia de su competencia ya sea por disposición reglamentaria o en representación de su superior jerárquico;
- XI.- Participar en las reuniones de trabajo y actividades que le confiera el Pleno del Consejo o su Presidente;
- XII.- Realizar las funciones de administración de la aplicación de la base de datos del módulo del sistema integral de administración financiera estatal, en cuestiones de su competencia;
- XIII.- Administrar y controlar el fondo revolvente que esté a cargo de su dirección para el pago de los conceptos de egresos que está autorizado a cubrir;
- XIV.- Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del Pleno del Consejo o su Presidente, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos por la Dirección de Planeación;
- XV.- Ejercer la correcta aplicación de las partidas del presupuesto de egresos de la dirección;
- XVI.- Suscribir toda la documentación inherente al desarrollo de las atribuciones conferidas a la dirección a su cargo, resguardando la documentación correspondiente a los asuntos cuyo trámite les corresponda;
- XVII.- Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan;
- XVIII.- Informar al personal asignado a su área de trabajo el calendario de actividades; distribuyendo las cargas de trabajo rutinarias y periódicas;
- XIX.- Tramitar y ejecutar los pagos autorizados mediante la emisión de cheque o transferencia interbancaria de la documentación que se turne de la Dirección de Adquisiciones mediante cuenta por liquidar certificada y/o requisición, así como



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

también de la Dirección de Nóminas en cuanto a los pagos por incidencias de nóminas Institucionales o asociaciones;

XX.- Generar contra recibos de pago a cuenta de la documentación soporte para trámite de cheque o transferencia interbancaria;

XXI.- Emitir reportes de contra recibos generados y autorizados;

XXII.- Digitalizar la documentación que integra la cuenta pública mensual y anual;

XXIII.- Registrar todos y cada uno de los movimientos contables con motivo de los ingresos, egresos y traspasos, así como los movimientos contables de la nómina emitidos por el sistema integral de recursos humanos, en los libros de diario y mayor para determinar los estados financieros mensuales, originados por el manejo del presupuesto;

XXIV.- Mantener actualizado en conjunto con la Oficialía Mayor y sus dependencias, el registro de los activos, pasivos, patrimonio y egresos conforme a las disposiciones legales vigentes en la contabilidad gubernamental, para emitir información financiera, contable, presupuestal y programática de conformidad con las normas establecidas;

XXV.- Presentar ante la Comisión de Administración para la aprobación por parte del Consejo de la Judicatura la cuenta pública mensual y anual;

XXVI.- Elaborar mensualmente los estados financieros contables, presupuestales y programáticos originados con la información proporcionada por las dependencias, derivado del ejercicio del gasto;

XXVII.- Solventar las observaciones correspondientes a la Dirección que señale la contraloría sobre la cuenta pública;

XXVIII.- Solicitar a las diversas dependencias del Poder Judicial la documentación soporte para solventar las observaciones realizadas por la Contraloría Interna derivado de la revisión preventiva que se realiza a la cuenta pública mensual;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

XXIX.- Promover la metodología para la integración del proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con la Dirección de Planeación;

XXX.- Implementar conjuntamente con la Dirección del Fondo Auxiliar y de informática la creación de libros financieros en las dependencias para el manejo y control de la información, proporcionando su integración a la cuenta pública;

XXXI.- Previa autorización del Pleno del Consejo, llevar el control presupuestario de los servicios personales mediante el módulo del sistema integral de recursos humanos para la creación de plazas y asignación de nuevas percepciones con la finalidad de que sean liberadas para su posterior utilización garantizando su asignación presupuestal;

XXXII.- Registrar, coordinar e instrumentar, en términos de las disposiciones legales aplicables, los ajustes correspondientes al gasto público durante su ejercicio, con base en el análisis y seguimiento del mismo y como instrumento de control en el cumplimiento de las políticas de gasto público;

XXXIII.- Dar seguimiento al ejercicio del gasto público del Poder Judicial;

XXXIV.- Efectuar la programación de pago de los egresos del poder judicial;

XXXV.- Emitir los reportes analíticos por concepto de ejercicio del gasto público;

XXXVI.- Realizar el pago de las cuentas por liquidar certificadas y los recibos de pago, vía transferencia interbancaria o emisión de cheque;

XXXVII.- Validar la aplicación del gasto público en el sistema informático de administración financiera;

XXXVIII.- Llevar la cuenta del movimiento de los recursos o fondos en las cuentas bancarias y de inversión a cargo de la Dirección, así como rendir cuentas de sus propias operaciones de ingresos y egresos;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

XXXIX.- Concentrar, custodiar, vigilar y situar los reportes de los recursos y/o fondos que se reciban de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;

XL.- Efectuar los movimientos necesarios con las instituciones de crédito como trasposos interbancarios para el pago de bienes y servicios de proveedores, así como la realización de transferencias por los montos que solicite de manera quincenal la Dirección de Nóminas para que se encuentre en condiciones de efectuar la dispersión de los pagos a los trabajadores en las instituciones bancarias asignadas para tal fin; así mismo realizar los retiros de inversiones, depósitos y otros, con base en la adecuada gestión del patrimonio del Poder Judicial y procurando la optimización de rendimientos;

XLI.- Solicitar al Órgano de Control Interno intervenciones preventivas para que este genere diagnósticos y se propongan mejoras en los procesos internos de la Dirección; y

XLII.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su Presidente.

**Artículo 56**

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, la Dirección de Finanzas estará encargada de administrar la caja de ahorro de los trabajadores del Poder Judicial.

**Artículo 57**

Son objetivos de la caja de ahorro estimular y promover en los trabajadores del Poder Judicial que sean socios, el espíritu de ahorro, beneficiándose con el pago de los intereses correspondientes, además de poder solicitar y obtener préstamos de conformidad con las disposiciones establecidas en la presente sección.

**Artículo 58**

Tienen derecho a formar parte de la caja de ahorro todos los trabajadores que laboren en el Poder Judicial, quienes para tal efecto deberán presentar su solicitud ante la Dirección de Finanzas, realizado lo anterior, serán considerados socios.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 59**

El patrimonio de la caja de ahorro se integra e incrementa, con las cantidades que quincenalmente determine ahorrar cada uno de los socios, las que no podrán ser inferiores a \$50.00 (cincuenta pesos) ni superiores a \$ 2,500.00 (dos mil quinientos pesos).

El monto máximo de aportaciones será actualizado anualmente de acuerdo con el incremento salarial promedio de los servidores públicos del Poder Judicial y previa autorización de la Comisión Consultora.

Las aportaciones respectivas serán retenidas vía nómina por conducto de la Dirección de Finanzas del Consejo de Judicatura.

**Artículo 60**

Los socios de la caja de ahorro tendrán los siguientes derechos:

- a).- Obtener préstamos;
- b).- Hacer retiros parciales de las sumas que hayan aportado, siempre y cuando tengan saldo a favor;
- c).- Recibir el pago anual de intereses por las aportaciones realizadas;
- d).- Reingresar a la caja de ahorro;
- e).- Nombrar al menos un beneficiario; y
- f).- Hacer incrementos o disminuciones en sus aportaciones, previa solicitud.

**Artículo 61**

Los socios de la caja de ahorro tendrán derecho a solicitar un préstamo después de haber realizado seis aportaciones quincenales.





**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Lo anterior a excepción de los trabajadores de nuevo ingreso que sean o no socios de la caja de ahorro, en cuyo caso solo podrán acceder a préstamos después de contar con al menos seis meses de antigüedad.

En caso de tener contrato por tiempo definido se les otorgaran préstamos por el tiempo que reste de su contrato vigente y de acuerdo a su capacidad económica.

De igual forma, se exceptúan los Magistrados, consejeros y Jueces de Primera Instancia, en consideración de la naturaleza de sus nombramientos, quienes podrán solicitarlos de manera inmediata.

**Artículo 62**

Los préstamos y retiros parciales o totales que realicen los socios solo podrán hacerse en el periodo comprendido del 01 de febrero al 30 de noviembre del año que corresponda.

**Artículo 63**

Todos los préstamos a los socios causaran un interés del 0.75% mensual cuando sean hasta por el monto de lo ahorrado y el 1.25% si es más de lo ahorrado.

El personal que no forme parte de la caja de ahorro podrá acceder al otorgamiento de préstamos a una tasa de interés del 1.75% mensual y a un plazo máximo de doce quincenas.

Los intereses causados deberán liquidarse al momento de hacerse la entrega del préstamo correspondiente.

**Artículo 64**

La caja de ahorro contará con una Comisión Consultora que será la instancia de revisión y de máxima decisión.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 65**

La administración de la caja de ahorro estará a cargo de la Dirección de Finanzas, a través de los empleados que su titular designe y será el mismo director quien deberá turnar a la Comisión Consultora los casos no previstos.

**Artículo 66**

El otorgamiento de los préstamos será por regla general mediante transferencia bancaria directa a la cuenta de nómina del solicitante o a cualquier otra que este señale previa solicitud por escrito.

En los casos que no sea posible, los préstamos se otorgarán mediante la expedición de cheques nominativos, los cuales deberán estar rubricados mancomunadamente por el Director de Finanzas y un miembro del Consejo de la Judicatura.

**Artículo 67**

Todos los gastos que se causen por concepto de administración de la caja de ahorro, serán cubiertos por el Poder Judicial con cargo a su presupuesto y no podrán ser descontados del patrimonio de la caja de ahorro, los cuales podrán consistir en:

- a).- Pagos por servicios bancarios;
- b).- Papelería y equipo; y
- c).- Mantenimiento de sus oficinas.

**Artículo 68**

Cuando por cualquier causa alguno de los socios deje de prestar sus servicios en el Poder Judicial, le deberán ser reintegradas las cantidades que hubiere aportado, en un plazo no mayor de 15 días naturales, contados a partir de que se reciba su solicitud, siempre y cuando no tenga adeudos por concepto de préstamos pendientes de pago.

En caso de tener adeudos, le serán descontados del total de sus aportaciones ahorradas y si después de esto conserva saldo a favor le será entregado mediante la expedición de cheque nominativo.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

De no contar con saldo a favor para cubrir los adeudos, estos se descontarán de la cantidad correspondiente a su finiquito laboral. Esta misma regla se aplicará a los servidores públicos que dejen de prestar sus servicios en el Poder Judicial y que no tengan el carácter de socios.

En ambos casos, el pago proporcional de intereses que se hayan generado durante el ejercicio fiscal se cubrirán en la primera quincena del mes de febrero del año siguiente.

**Artículo 69**

Todos los socios tendrán derecho a obtener los siguientes préstamos de la caja de ahorro, en los siguientes plazos:

I.- Primer Préstamo Ordinario, con plazo máximo de veinticuatro pagos quincenales;

II.- Segundo Préstamo Ordinario, con plazo máximo de veinticuatro pagos quincenales;

Una vez obtenido cualquiera de los dos préstamos ordinarios, los socios podrán reestructurarlos de forma individual o conjunta hasta por un plazo similar al obtenido originalmente;

III.- Préstamo Especial Único, con plazo máximo de cuarenta y ocho pagos quincenales.

El préstamo especial Único será por un monto máximo de doscientos mil pesos líquidos mientras la disponibilidad de la caja de Ahorro lo permita. La bolsa revolvante destinada para este tipo de préstamo será por el equivalente de hasta el 40% del recurso disponible que resulte de la diferencia entre el saldo total de aportaciones contra préstamos. Para tener derecho a reestructurarlo se tendrá que tener cubierto como mínimo el 10%.

Los socios también podrán reestructurar los préstamos ordinarios de forma conjunta por un plazo máximo de cuarenta y ocho pagos quincenales, siempre y cuando soliciten el préstamo especial único a partir de cincuenta mil pesos, considerándose para efectos administrativos, como un solo préstamo.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 70**

La caja de ahorro también podrá otorgar préstamos emergentes a los servidores públicos del Poder Judicial con un plazo máximo de pago de treinta días, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

I.- No contar con dos préstamos;

II.- Contar con la suficiente liquidez para cubrirlo vía nomina hasta en 24 quincenas, para el caso de que no cumpla el pago del adeudo en el plazo y forma otorgado originalmente; y

III.- Cubrir vía depósito directo a la cuenta Bancaria de la caja de ahorro y dentro del plazo otorgado, el pago del préstamo emergente incluyendo el interés correspondiente.

**Artículo 71**

Los socios podrán solicitar préstamos por cantidades mayores a las que tengan ahorradas, siempre y cuando suscriban un pagaré por dichas cantidades, mismo que deberá ser resguardado por la encargada de la caja de ahorro.

Cuando la deuda del trabajador contraída con la caja de ahorro exceda el monto por concepto de finiquito laboral calculado al día de la solicitud del préstamo, deberá garantizarse con un bien.

Cuando el importe del préstamo solicitado sea menor o igual a la cantidad ahorrada solo se necesitará realizar la solicitud del mismo.

**Artículo 72**

Todos los servidores públicos del Poder Judicial que pretendan obtener un préstamo a la caja de ahorro deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Contar con liquidez suficiente para cubrirlo en el plazo que corresponda;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

II.- No contar con más de un préstamo;

III.- Presentar escrito mediante el cual se solicite que el descuento se realice vía nómina y se autorice al Poder Judicial, para que en el caso de que deje de prestar sus servicios como trabajador, se descuenten los adeudos que existan por concepto de préstamos, del finiquito laboral respectivo; y

IV.- Suscribir un pagaré a favor del Consejo de la Judicatura por el monto total del préstamo, más los correspondientes intereses, en el plazo pactado.

**Artículo 73**

En el caso de licencia sin goce de sueldo, el socio de la caja de ahorro, estará obligado a cubrir la cantidad equivalente a los descuentos correspondientes al periodo del permiso, debiendo informar la Dirección de Recursos humanos para tales efectos, sobre las licencias concedidas.

**Artículo 74**

En caso de no poderse descontar el abono del préstamo por falta de liquidez en nómina, se hará un traspaso del ahorro al préstamo por la cantidad correspondiente y en caso de que no alcance a cubrir el importe, el socio tendrá cinco días hábiles para pagar en efectivo.

Si después de lo anterior, aún no se cubre el abono del préstamo se hará exigible el pagaré.

**Artículo 75**

De acuerdo a la disponibilidad de la caja de ahorro, los socios pueden hacer retiros de la cantidad total acreditada en su cuenta, mediante solicitud que se presente hasta con cinco días de anticipación en la administración de la caja de ahorro, o bien solicitar retiros parciales.

Cuando se tenga adeudo pendiente de préstamo solamente se podrá retirar la diferencia que exista entre el adeudo y el monto de sus aportaciones.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 76**

El socio podrá reintegrar en un lapso no mayor de 30 días naturales el importe del retiro parcial efectuado, siempre y cuando este sea por la cantidad total.

**Artículo 77**

Si el socio no recoge el cheque de su retiro parcial en un lapso de 10 días naturales, se cancelará dicho movimiento reintegrando a su cuenta el importe del mismo.

**Artículo 78**

Los socios podrán de forma voluntaria dejar de pertenecer a la caja de ahorro al momento de retirar el total de sus aportaciones, descontándose en su caso, el importe de los adeudos que existan a su cargo.

De igual forma, los socios que dejen de prestar sus servicios en el Poder Judicial, automáticamente dejarán de pertenecer a la caja de ahorro.

En los supuestos anteriores, los intereses que en su caso se hayan generado a favor de los socios, serán cubiertos de conformidad con lo establecido en el artículo 79 del presente reglamento.

**Artículo 79**

La determinación y entrega de los intereses que se generen a los socios, será en el mes de enero, en relación a sus aportaciones sobre su estado de cuenta que comprenda de enero a diciembre del año anterior.

Para determinar los intereses a distribuir entre los socios se estará al cálculo que en su oportunidad realice la Comisión Consultora, tomando como base los intereses bancarios y los intereses por préstamos que resultan del monto total aportado contra el total de los préstamos menos el saldo bancario al 31 de diciembre del año que corresponda.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 80**

En caso de fallecimiento del socio, le serán entregadas al o a los beneficiarios, las cantidades ahorradas así como los intereses generados, deduciéndose el saldo de deuda que se tenga en ese momento.

**Artículo 81**

El reparto anual de intereses a que tiene derecho el socio podrá abonarse directamente a su cuenta si así lo solicita, a más tardar en el mes de noviembre.

**Artículo 82**

Los intereses que se reinviertan en la cuenta del socio generarán nuevos intereses y formarán parte del saldo ahorrado.

**Artículo 83**

Los socios podrán ahorrar montos superiores al máximo establecido en el presente reglamento, teniendo únicamente como beneficio el que se incremente su capacidad en los préstamos que eventualmente pudieran solicitar, sin generar intereses.

**Artículo 84**

Quienes hayan sido socios de la caja de ahorro podrán reingresar nuevamente cuando así lo decidan, cumpliendo los requisitos señalados para los de nuevo ingreso.

**Artículo 85**

La Comisión Consultora estará integrada por:

- a).- El Presidente de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura;
- b).- El Director de Finanzas;
- c).- El Titular de la Contraloría;
- d).- El Delegado Sindical; y



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

e).- Un socio de la caja de ahorro, el cual será elegido por insaculación, por el Pleno del Consejo, en la primera sesión del año.

Los integrantes señalados en los incisos d) y e) solo tendrán derecho a voz.

**Artículo 86**

La Comisión Consultora emitirá los acuerdos que estime pertinentes para llevar a cabo las tareas de consulta, revisión, supervisión y decisión de la caja de ahorro, así como para autorizar el destino de las inversiones.

**Artículo 87**

El Presidente de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura fungirá como presidente de la Comisión Consultora y sus demás integrantes tendrán el carácter de vocales.

**Artículo 88**

La Comisión Consultora deberá reunirse en forma ordinaria dos veces al año, una en el mes de enero y otra en el mes de julio, para recibir y analizar los estados financieros, así como la operación de la caja de ahorro, practicar auditorías, emitir opiniones o sugerencias para el mejor funcionamiento de la misma, pudiéndose reunir de manera extraordinaria cuando fuere necesario.

**Artículo 89**

Una vez reunida la Comisión Consultora tendrá 10 días hábiles para publicar en el módulo de la caja de ahorro la estadística de su comportamiento, ya sea en cuanto a las altas, bajas, retiros parciales y préstamos.

Además, se rendirá y publicará un informe anual en el mes de enero especificando los movimientos que hubo de manera global y como se determinó la tasa de interés.

**Sección Octava**

**De la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia**





**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 90**

Los recursos del Fondo Auxiliar se ejercerán bajo criterios de estricta racionalidad, disciplina fiscal, contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría y control de gestión que dispongan las normas de la materia.

**Artículo 91**

Se pagarán ante la Dirección del Fondo Auxiliar los siguientes conceptos:

- I.- Copia simple de documentos, en tamaño carta u oficio;
- II.- Boletines judiciales impresos;
- III.- Disco compacto de grabación de audiencias;
- IV.- Autorización para ejercer como perito;
- V.- Revalidación anual de autorización para ejercer como perito;
- VI.- Impresión de exhortos electrónicos;
- VII.- Publicación de edictos; y
- VIII.- Copias de planos en blanco y negro o a color.

Las tarifas de pago por los conceptos anteriores serán determinadas mediante acuerdo del Pleno del Consejo, el cual deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo 92**

Los estados financieros y la demás información relativa a las operaciones y situación contable del Fondo Auxiliar, deberán integrarse a la cuenta pública mensual o anual del Poder Judicial del Estado, según corresponda, debiendo turnarse al término de cada mes



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

y de cada ejercicio fiscal a la Comisión de Administración del Consejo, para su análisis y trámite correspondiente.

**Artículo 93**

Los recursos que integran el Fondo Auxiliar, serán administrados en cuentas bancarias a nombre del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California Sur, así como las inversiones, éstas últimas, no podrán ser invertidas en fondos de riesgo.

Los pagos que se realicen con estos recursos se harán:

- a) Mediante cheque elaborado por la Dirección del Fondo Auxiliar que deberá ser suscrito por dos integrantes del Consejo de la Judicatura; o
- b) Mediante órdenes de pago o transferencias interbancarias que deberán suscribirse por un Consejero de la Judicatura y quien ejerza la titularidad de la Dirección del Fondo Auxiliar.

**Artículo 94**

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Dirección del Fondo Auxiliar tendrá además las siguientes:

- I.- Elaborar la proyección anual de los ingresos propios del Poder Judicial conforme a las normas establecidas en coordinación con la Dirección de Finanzas, para su integración dentro del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- II.- Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos, para su revisión y validación;
- III.- Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan;
- IV. Llevar el registro y control contable de todos los movimientos y bienes que integran el Fondo Auxiliar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica, la Ley General de



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Contabilidad Gubernamental, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas que resulten aplicables;

V. Solicitar oportunamente al Oficial Mayor la impresión de formatos de recibos oficiales y de devolución de recursos para turnarlos a los órganos del Poder Judicial, en tanto entra en operación el sistema integral de administración financiera del Poder Judicial;

VI. Elaborar los estados financieros mensuales dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente al que correspondan;

VII.- Llevar un registro de los acuerdos o resoluciones de los órganos relativos a las garantías hechas efectivas que se ponen a disposición del Fondo Auxiliar;

VIII.- Llevar el registro y seguimiento de la aplicación de los recursos que deban ser reintegrados al beneficiario o depositante en términos de la Ley orgánica;

IX.- Dar cumplimiento a las sentencias, resoluciones o acuerdos de los órganos, relativos a la devolución de recursos a los beneficiarios o solicitantes; siempre y cuando el juzgado de origen remita la siguiente documentación:

a).- El oficio mediante el cual se solicita la devolución de los recursos, debiendo señalar que la sentencia, resolución o el acuerdo no fue impugnado dentro del término legal;

b).- Copia de la promoción o de la comparecencia del beneficiario o solicitante mediante la cual solicita la devolución del recurso, así como copia de su identificación oficial vigente;

c).- Copia del poder o del mandato judicial, debiendo contener ambos cláusula especial, o en su caso, copia del escrito con autorización expresa, en la que la parte material faculta a un tercero para recibir dicho recurso; y

d).- Copia de la sentencia, resolución o acuerdo donde se ordena la devolución de los recursos.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

En caso de que el titular de la Dirección del Fondo Auxiliar advierta alguna irregularidad en el trámite de la solicitud de devolución del recurso, podrá solicitar a su criterio la documentación complementaria que estime pertinente debiendo momentáneamente suspender dicho trámite, hasta en tanto se pronuncie el Pleno del Consejo.

X.- Vigilar que la documentación que respalde los movimientos contables de la dirección a su cargo sea archivada correctamente;

XI.- Expedir cheques o realizar las transferencias interbancarias que en términos de la ley orgánica le indique el Pleno del Consejo;

XII.- Informar al presidente el saldo de los recursos económicos con los que cuenta el Fondo Auxiliar;

XIII.- Elaborar trimestralmente los estados financieros para su publicación en la página oficial del Poder Judicial;

XIV.- Vigilar el correcto desempeño de las labores asignadas al personal a su cargo;

XV.- Rendir los informes que le soliciten el Pleno del Consejo, su presidente y la Contraloría;

XVI.- Supervisar la recepción correcta y oportuna de la documentación soporte del recibo oficial o comprobante fiscal, de ingresos emitidos por los órganos, dependencias y áreas, en lo conducente a los recursos que forman parte del Fondo Auxiliar.

XVII.- Solicitar carta responsiva a quienes tengan en su poder fondos fijos y manejen dinero en efectivo de los recursos que forman parte del Fondo Auxiliar;

XVIII.- Apoyar a los titulares de los órganos en el registro de firmas ante el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros; y



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

XIX.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su Presidente.

**Artículo 95**

Para la administración de los depósitos a que se refiere el artículo 162 de la Ley Orgánica, todo Órgano y dependencia que reciba comprobantes de depósito, deberá de cerciorarse que esté a nombre del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California Sur y al momento de su recepción generar el correspondiente recibo oficial de ingresos o comprobante fiscal.

En relación a las áreas que administren recursos propios por el servicio de fotocopiado y reciban títulos de crédito, deberán cerciorarse que esté a nombre del Consejo de la Judicatura y al momento de su recepción generar el correspondiente recibo oficial o comprobante fiscal de ingresos.

**Artículo 96**

Los Órganos jurisdiccionales, solamente podrán recibir billetes de depósito como garantía, cuando se trate de asuntos iniciados en el orden federal y sean remitidos por incompetencia.

El titular del órgano jurisdiccional deberá cerciorarse que el citado billete de depósito esté emitido a nombre de su juzgado y lo informará a la Dirección del Fondo Auxiliar, para tramitar el registro de firmas de Juez y Secretario de Acuerdos ante la Institución Bancaria.

Una vez registradas las firmas, el juez firmará la orden de pago a nombre del Consejo de la Judicatura en el Estado de Baja California Sur y lo remitirá a la Dirección del Fondo Auxiliar para su cobro.

Informado del cobro del billete, el juzgado deberá emitir un recibo oficial o comprobante fiscal de ingresos, para ser engrosado al expediente.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 97**

Para realizar los depósitos a que se refiere el artículo 162 de la Ley Orgánica, los Órganos y las Oficialías de Partes contarán con un sistema que les permita generar un número de referencia, el cual servirá para realizar el depósito ante la institución bancaria ó realizar transferencia a la cuenta que el mismo documento de referencia señale, mediante el siguiente procedimiento:

I.- Cuando el depósito que se deba realizar ya cuente con un número de expediente, será en el Juzgado en donde se deba otorgar el número de referencia, posteriormente cuando se muestre el documento original de depósitos bancario, se estará en posibilidad de elaborar el recibo oficial o comprobante fiscal de ingresos;

II.- Tratándose de promociones iniciales, la referencia será generada por oficialía de partes, quien, al momento de la recepción de la documentación, generará un recibo provisional para enviarlo al Juzgado asignado;

III.- Los órganos jurisdiccionales y Oficialías de Partes, antes de elaborar los recibos oficiales o comprobantes fiscales de ingresos y recibos provisionales según corresponda, revisarán que el comprobante bancario que se les presenta, contenga la misma referencia bancaria generada;

IV.- Toda promoción con cantidad efectivamente pagada, deberá de presentarse acompañada del recibo oficial o comprobante fiscal de ingresos expedido por el Juzgado o recibo provisional expedido por Oficialía de Partes; y

V.- Los recibos oficiales o comprobantes fiscales de ingresos y los provisionales, no deberán presentar tachadura o enmendadura y contendrán los siguientes datos:

a. Folio;

b. Fecha;

c. Nombre del depositante;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- d. Cantidad en número y letra;
- e. Concepto;
- f. Número de expediente o causa;
- g. Nombre, firma y cargo de quien lo recibe;
- h. Sello del Órgano, dependencia o área del Poder Judicial;

En el caso de las personas físicas o morales que requieran comprobante fiscal deberán proporcionar además, los siguientes datos:

- a. La clave del Registro Federal de Contribuyentes;
- b. Correo electrónico a fin de que se les envíe la factura electrónica;
- c. Domicilio fiscal con Código Postal; y
- d. Localidad.

**Artículo 98**

Será de observancia obligatoria para todos los órganos, Oficialías de Partes y Dependencias del Poder Judicial lo siguiente:

I. Cada órgano jurisdiccional llevará un registro en libros o en el sistema informático de gestión para el control de los recibos oficiales o comprobantes fiscales de ingresos y de devoluciones de recursos. De igual forma, será responsable de la emisión correcta de dichos documentos, así como de engrosarlos dentro del expediente respectivo.

Los recibos oficiales o comprobantes fiscales de ingresos deberán de elaborarse con sumo cuidado por un solo concepto, precisando si el tipo de recurso es propio o ajeno, los cuales no podrán ser modificados con posterioridad.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Todos los recibos oficiales o comprobantes fiscales de ingresos y de devolución de recursos, deberán de expedirse en original y las copias necesarias para su registro y control, expidiendo como mínimo copia para el expediente, para contabilidad y para el archivo de consecutivo.

Los órganos jurisdiccionales, las Oficialías de Partes y demás dependencias del Poder Judicial, que emitan recibos oficiales o comprobantes fiscales de ingresos o recibos provisionales, según corresponda, lo informarán de manera diaria a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

Todo recibo oficial o comprobante fiscal de ingresos correspondiente a contabilidad, deberá de enviarse al día hábil siguiente al de su recepción, a la Dirección del Fondo Auxiliar, acompañado del comprobante original de depósito bancario.

Los Juzgados que admitan recibos provisionales de las Oficialía de Partes, los ingresarán al Juzgado mediante los recibos oficiales o comprobantes fiscales de ingresos; éstos últimos serán los que se engrosarán al expediente.

**Artículo 99**

Para el cumplimiento del artículo 164 de la Ley Orgánica, los órganos jurisdiccionales, elaborarán un recibo de devolución de recursos, por cada recibo oficial o comprobante fiscal de ingresos, el cual no deberá presentar tachaduras o enmendaduras y contendrá los siguientes datos:

- a. Folio;
- b. Fecha;
- c. Nombre del beneficiario;
- d. Cantidad;
- e. Concepto;





**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- f. Número de expediente o causa;
- g. Cargo, nombre y firma de quien autoriza; y
- h. Sello del órgano jurisdiccional que lo expide.

**Artículo 100**

Los beneficiarios o depositantes podrán solicitar que su devolución se realice mediante cheque, orden de pago o transferencia interbancaria y se documentarán mediante recibos de devolución de recursos, de los cuales quedará constancia en el expediente.

**Artículo 101**

Quien haya depositado en efectivo una garantía dentro de un procedimiento judicial de cualquier índole y pretenda utilizarla para el pago de sanciones pecuniarias, beneficios o reparación de daño con el objeto de dar cumplimiento a la respectiva sentencia, lo podrá solicitar en el correspondiente expediente o causa penal, cediendo expresamente los derechos de todo o una parte de dicho numerario, para que se proceda de alguna de las siguientes formas:

a) Tratándose de un proceso penal en el sistema tradicional, el titular del órgano jurisdiccional lo informará a la Dirección del Fondo Auxiliar, remitiéndole la siguiente documentación:

- I. Oficio mediante el cual se informa de la aplicación de recursos;
- II. Copia de la resolución o acuerdo donde queda asentada la aplicación;
- III. Recibo de devolución de recursos que señale el recibo oficial o comprobante fiscal de ingresos en el que se garantizó;
- IV. Recibo oficial o comprobante fiscal de ingresos, con el que se da cumplimiento a las sanciones, reparación de daño o a la sentencia; y
- V. Copia de la identificación oficial vigente del solicitante del trámite.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

b) Tratándose de una causa en el sistema Penal Acusatorio, el Coordinador Administrativo o el Encargado de Archivo, Valores y Digitalización del respectivo Juzgado, será el responsable de informarlo a la Dirección del Fondo Auxiliar, agregando los documentos y recibos descritos en las fracciones I, III, IV y V del párrafo anterior, así como la transcripción de los resolutivos en los que se imponen las respectivas sanciones pecuniarias o reparación del daño en la sentencia que se pretende dar cumplimiento; y

c) Cuando se trate de un juicio en los sistemas de oralidad mercantil, civil y familiar y no se cuente con Coordinador Administrativo o Encargado de Archivo, Valores y Digitalización en el respectivo juzgado, será el propio titular del Órgano Jurisdiccional, quien informe a la Dirección del Fondo Auxiliar, remitiendo los documentos y recibos descritos en el inciso anterior.

**Artículo 102**

La documentación necesaria para que se realicen los trámites de devolución será:

I.- Copia del acuerdo o resolución del titular del órgano jurisdiccional que contenga la orden respectiva;

II.- Recibo de devolución de recursos;

III.- Copia de la identificación oficial vigente del solicitante del trámite; y

IV.- Tratándose de devolución mediante transferencia interbancaria se requerirá copia de la constancia que emita la institución bancaria, la cual deberá contener los siguientes datos: Nombre del banco, número de cuenta, clabe interbancaria y nombre del beneficiario.

**Artículo 103**

Tratándose de fianzas otorgadas por particulares que se hagan efectivas a favor del Fondo Auxiliar, se deberá de remitir a la Dirección del Fondo Auxiliar lo siguiente:



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- I. Oficio mediante el cual se informa de la fianza efectiva a favor del Fondo Auxiliar;
- II. Copia certificada del acuerdo mediante el cual se requiere al fiador para la presentación del procesado;
- III. Tratándose del sistema tradicional, copia certificada del acuerdo mediante el cual se revoca la libertad provisional del procesado y se hace efectiva la fianza;
- IV. Tratándose del sistema penal acusatorio, las garantías económicas otorgadas por particulares que se hagan efectivas a favor del Fondo Auxiliar, se deberán de acompañar de la orden del órgano señalando la razón y datos de identificación correspondientes;
- V. Recibo de devolución de recursos que señale el recibo oficial o comprobante fiscal de ingresos en el que se garantizó; y
- VI. Recibo oficial o comprobante fiscal de ingresos por concepto de fianza efectiva de la garantía.

**Artículo 104**

Conforme a las disposiciones legales aplicables, los comprobantes fiscales de ingresos no podrán cancelarse.

**Artículo 105**

Los formatos de recibos oficiales de ingresos y recibos de devolución de recursos sólo podrán cancelarse cuando:

- I. Se advierta que no se cubrieron todos los requisitos para su expedición;
- II. Se registre un expediente diferente al que corresponde;
- III. Por error en alguno de los datos que se hayan asentado en el recibo; y
- IV. No se haya realizado el depósito a la institución bancaria.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Cuando se cancele un recibo oficial de ingresos o recibo de devolución de recursos, en el original y en todas las copias se imprimirá sello con la leyenda "CANCELADO" y se tomará nota en el libro de control de registros o en el sistema informático de gestión dejándose la copia del consecutivo en el órgano jurisdiccional, mientras que el original del recibo conjuntamente con las copias correspondientes al expediente y contabilidad se enviarán a la Dirección del Fondo Auxiliar.

**Artículo 106**

Cuando se remitan oficios a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, en su carácter de autoridad fiscal, derivado de Procedimientos Administrativos de Ejecución, se deberá enviar copia a la Dirección del Fondo Auxiliar, para su conocimiento y seguimiento.

**Artículo 107**

Los originales de las pólizas de fianza exhibidas como garantía dentro de un proceso judicial, deberán ser remitidos a la Dirección del Fondo Auxiliar para su resguardo.

Una vez concluido el juicio en definitiva, los titulares de los órganos respectivos, solicitarán a la Dirección del Fondo Auxiliar la devolución para su debida cancelación.

Cuando dentro de un proceso judicial el juez decreta hacer efectivo algún concepto de garantía amparado en una póliza de fianza se lo informará a la Dirección del Fondo Auxiliar para su conocimiento.

El procedimiento para el cobro de pólizas emitidas por instituciones afianzadoras será el siguiente:

a) El juzgado de origen emitirá oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado solicitando el inicio del procedimiento económico coactivo para el cobro de uno o varios conceptos de la póliza;

De dicho oficio se deberá remitir copia a la Dirección del Fondo Auxiliar para su atención y seguimiento.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

La Dirección del Fondo Auxiliar gestionará ante la referida Secretaría el pago solicitado a favor del Consejo de la judicatura, una vez que aquella haya concluido el procedimiento económico coactivo.

b) La Dirección del Fondo Auxiliar informará al juzgado de origen sobre la recuperación de dicho recurso, para que este elabore el recibo oficial o comprobante fiscal de ingresos correspondiente, y a su vez le devuelva la copia respectiva.

**Artículo 108**

Para efectos del cobro de pólizas de fianzas, se estará a la facultad económica coactiva que en su caso pudiere tener el Consejo de la Judicatura o la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

**Sección Novena  
Del Centro Estatal de Justicia Alternativa**

**Artículo 109**

El Centro Estatal de Justicia Alternativa es una dependencia auxiliar de la Administración de Justicia del Poder Judicial, dependiente del Consejo de la Judicatura, el cual tendrá su sede en la capital y competencia en todo el territorio del Estado, a través de las unidades que el Pleno del Consejo designe para tales efectos.

La Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Baja California Sur y su reglamento, además de lo previsto en la Ley Orgánica, regularán sus atribuciones, organización y funcionamiento.

**Sección Décima  
De la Escuela Judicial**

**Artículo 110**

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Escuela Judicial, tendrá además las siguientes:



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- I.- Proponer anualmente a la Comisión de Carrera Judicial el plan general de trabajo y los recursos humanos, materiales y financieros que requiera para su buen funcionamiento;
- II.- Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan;
- III.- Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación;
- IV.- Elaborar anualmente un Diagnostico de Necesidades de Capacitación de los órganos y dependencias, y remitirlo a la Dirección de Finanzas para su integración al anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial;
- V.- Proponer a la Comisión de Carrera Judicial programas específicos de capacitación, formación, actualización, especialización y de posgrado dirigidos a las y los servidores públicos del Poder Judicial contribuyendo así a profesionalizar y mejorar la impartición de justicia y desarrollar la vocación de servicio y el ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial;
- VI.- Aplicar por instrucciones de la Comisión de Carrera Judicial los exámenes de aptitud para quienes aspiren ascender a la categoría Inmediata superior de carrera judicial;
- VII.- Coadyuvar en las convocatorias de los concursos de oposición, en los términos que determine el Pleno del Consejo por conducto de la Comisión de Carrera Judicial;
- VIII.- Organizar y vigilar que la capacitación se desarrolle en forma eficiente y oportuna;
- IX.- Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo o con la o él Consejero Presidente de la Comisión de Carrera Judicial, las constancias impresas o digitalizadas que se otorguen a los y las participantes de los eventos organizados por la escuela Judicial, que cumplan con el porcentaje de asistencia requerido;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- X.- Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo o con la o él Consejero Presidente de la Comisión de Carrera Judicial los reconocimientos que se otorguen a los expositores de los eventos organizados por la Escuela Judicial;
- XI.- Proponer a la Comisión de Carrera Judicial a los y las especialistas invitados en calidad de ponentes, instructores y conferencistas que participen en los eventos académicos organizados por la Escuela Judicial;
- XII.- Mantener actualizada la información relativa a la Escuela Judicial en el Portal de internet del Poder Judicial;
- XIII.- Proponer al Pleno del Consejo por conducto de la Comisión de Carrera Judicial para su análisis y aprobación, los convenios de colaboración y vinculación académica con las instituciones de nivel superior y bachillerato con residencia en el Estado, para la participación de sus estudiantes en el Programa de Formación Judicial Básica en los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos;
- XIV.- Vigilar que la operatividad de la Biblioteca del Poder Judicial, brinde un nivel de alta calidad, bajo las normas establecidas por el Pleno del Consejo, manteniendo actualizada la información estadística que se genere;
- XV.- Proponer al Pleno del Consejo por conducto de la Comisión de Carrera Judicial para su aprobación, un programa de digitalización que permita poner en funcionamiento la Biblioteca Virtual del Poder Judicial;
- XVI.- Someter a consideración de la Comisión de Carrera Judicial las propuestas de diseño de folletos, trípticos, carteles y demás publicidad, así como las constancias y reconocimientos relativos a las actividades académicas y de capacitación organizadas por el Poder Judicial; y
- XVII.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su Presidente, así como la Comisión de Carrera Judicial y su Presidente.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 111**

Los participantes capacitados por la Escuela Judicial serán capaces de dirigir el proceso jurisdiccional conforme a las normas procesales vigentes y en particular, a las atribuciones, deberes y responsabilidades que la Ley les señale.

**Artículo 112**

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

**Artículo 113**

Corresponde a los docentes:

- I. Conducir las actividades académicas que se lleven a cabo en los grupos, dentro del Programa Pedagógico de la Escuela Judicial;
- II. Evaluar en los participantes los conocimientos adquiridos del curso que se imparta y entregar los resultados; y
- III. Cumplir estrictamente con los calendarios y horarios establecidos.

**Artículo 114**

Para alcanzar los objetivos del Poder Judicial, se implementarán planes de estudio de formación continua, que comprenderán conferencias, talleres, seminarios, cursos de actualización, cursos de capacitación y diplomados, previa aprobación del Pleno del Consejo a propuesta de la Comisión de Carrera de Judicial.

**Artículo 115**

El área de Biblioteca dependerá de la Escuela Judicial, y será la encargada de seleccionar, compilar, organizar y conservar los materiales informativos, documentales, bibliográficos y hemerográficos de consulta, propiedad del Poder Judicial.





**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 116**

La Biblioteca brindará un horario de atención de las ocho horas con treinta minutos a las catorce horas en días hábiles, excepto los días que conforme al Pleno del Consejo se declaren inhábiles.

**Artículo 117**

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

**Artículo 118**

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

**Artículo 119**

La Biblioteca estará al servicio permanente de todos los servidores públicos del Poder Judicial. Para el público en general el servicio será brindado únicamente en los días y horarios hábiles.

**Artículo 120**

Los usuarios realizarán las consultas en el interior de la Biblioteca. Sólo podrán extraer el material mediante préstamo por tiempo determinado y debidamente documentado los trabajadores del Poder Judicial en los casos que prevea este Reglamento.

**Artículo 121**

Para poder obtener en préstamo el material de la Biblioteca, el usuario deberá:

- I. Acreditar ser servidor público del Poder Judicial del Estado; y
- II. No adeudar material de anteriores préstamos con fecha vencida.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 122**

La extracción de libros por préstamo que realicen los trabajadores del Poder Judicial será por un plazo que no exceda de tres días hábiles, con excepción de los Magistrados, Consejeros, Jueces, Secretarios de Acuerdos y Secretarios de Estudios y Proyectos, quienes podrán extraer el material por el tiempo que estrictamente lo requieran, sin que exceda de dos meses; transcurrido ese plazo, deberán devolver el material o bien renovar el préstamo.

El resto de los usuarios no podrán extraer material, y, en caso de requerir fotocopias, acudirán al centro de copiado del Poder Judicial, en compañía del personal de la Biblioteca para la custodia del material.

**Artículo 123**

Para la renovación del préstamo del material de la Biblioteca, el usuario deberá presentar el material de consulta ante el personal adscrito a la Biblioteca. La renovación podrá ser hasta por tres ocasiones consecutivas.

**Artículo 124**

Cuando haya causa justificada, el personal adscrito a la Biblioteca podrá solicitar al usuario la devolución del material en préstamo anticipadamente, o bien disminuir el plazo del mismo.

**Artículo 125**

Todo material de consulta entregado en préstamo al usuario, deberá ser registrado.

**Artículo 126**

El préstamo del material de consulta es personal e intransferible.

**Artículo 127**

El encargado de la Biblioteca tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar y cuidar bajo su más estricta responsabilidad el acervo que conforma la Biblioteca;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- II. Elaborar el inventario del material de consulta existente en la Biblioteca;
- III. Registrar conforme la clasificación adoptada, en el sistema de cómputo las obras que se vayan adquiriendo;
- IV. Cuidar que se haga uso adecuado del material, estableciendo para ello los controles necesarios;
- V. Recabar de la Legislatura que corresponda, copia del diario de los debates y dictámenes que precedieron a la aprobación de los textos legales de importancia;
- VI. Recabar el boletín oficial del Gobierno del Estado;
- VII. Elaborar y distribuir entre Magistrados, Consejeros y Jueces, un Boletín mensual que contenga las novedades legislativas, jurisprudenciales y bibliográficas;
- VIII. Proponer al Director de la Escuela Judicial la contratación de servicios de suscripción de periódicos, diario oficial, boletín oficial, revistas y ediciones especializadas en Derecho, locales y del país;
- IX. Recabar catálogos de las Bibliotecas Jurídicas más importantes;
- X. Recabar y presentar trimestralmente al Director de la Escuela Judicial las sugerencias de adquisición de obras que hagan los Magistrados, Consejeros y Secretarios del Tribunal, los Jueces, así como de los diversos usuarios de la Biblioteca; y
- XI. Las demás que le encomiende el Director de la Escuela Judicial.

**Artículo 128**

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



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 129**

En los libros donados se asentará el nombre del donante, cuando éste así lo desee.

**Artículo 130**

Los usuarios de la Biblioteca tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Observar buena conducta y tratar con respeto a los demás usuarios y servidores públicos adscritos a la Biblioteca;
- II. Guardar silencio durante su permanencia en el área de consulta bibliográfica y hemerográfica;
- III. Abstenerse de fumar o introducir alimentos o bebidas a la Biblioteca;
- IV. Conservar en buen estado el material de consulta y las instalaciones;
- V. Colocar el material de consulta, una vez utilizado, en el lugar que para tal efecto se designe;
- VI. Abstenerse de sustraer de las instalaciones de la Biblioteca, el material de consulta sin la autorización del personal encargado de la misma;
- VII. Devolver el material de consulta dentro del plazo establecido, o bien informar la causa de impedimento que tenga para ello dentro del día hábil siguiente al del vencimiento del plazo; y
- VIII.- Verificar la cancelación del registro de préstamo externo.

**Artículo 131**

Todos los usuarios de la Biblioteca que omitan restituir el material facilitado, en el término establecido por este Reglamento, serán suspendidos en el goce del derecho de préstamo bibliotecario por un mes, y el costo del material se hará efectivo a través del descuento de nómina correspondiente, informando al Director de la Escuela Judicial para el trámite correspondiente.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

El descuento que resulte se canalizará al Fondo Auxiliar, para la adquisición de acervo cultural.

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

**Artículo 132**

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

**Sección Décima Primera  
De la Dirección de Informática**

**Artículo 133**

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Dirección de Informática, tendrá además las siguientes:

- I. Coordinar las actividades de la Dirección;
- II.- Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan;
- III.- Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación;
- IV.- Proponer las tecnologías que resulten más apropiadas a las necesidades del Poder Judicial;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

V.- Informar al presidente del Consejo, así como al presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística, y Tecnologías del Consejo, las actividades realizadas por la Dirección de forma semestral, anual y cada vez que le sea requerido;

VI. Supervisar y vigilar el desempeño de los jefes de departamento y del demás personal a su cargo;

VII.- Auxiliar y apoyar a las unidades de informática de los Juzgados Penales Acusatorios;

VIII.- Supervisar, vigilar e implementar todas las acciones que resulten necesarias para garantizar que la grabación de audio, video y transmisión en tiempo real del informe anual de actividades de la Presidencia del Consejo, se realice conforme a las especificaciones requeridas para el caso; y

IX.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su presidente.

**Artículo 134**

El Departamento de Soporte Técnico estará a cargo de un jefe que será responsable de su funcionamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Instalar y configurar los equipos de cómputo y demás accesorios que se requieran para lograr un rendimiento óptimo de los mismos;

II.-Proporcionar asistencia y soporte técnico informático a los órganos y a las diversas dependencias del Poder Judicial;

III.- Instrumentar en forma oportuna programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo locales y foráneos, de las diversas áreas que integran el Poder Judicial del Estado, cuidando contar con las herramientas y equipo necesario para realizar dicho mantenimiento;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

IV.- Instalar y mantener actualizadas las herramientas antivirus en los equipos de cómputo del Poder Judicial, así como tomar las medidas necesarias que impidan la intromisión o violación a los sistemas informáticos y a las bases de datos;

V.- Prestar Asesoría a todos los usuarios del sistema de Cómputo cuando así se requiera;

VI. Diseñar y llevar a cabo la impresión de todo tipo de formatos solicitados por los órganos y dependencias del Poder Judicial;

VII.- Apoyar en la edición de las revistas, folletos, informes de labores y otras publicaciones del Poder Judicial;

VIII.- Elaborar toda clase de informes estadísticos que le sean solicitados por el presidente y por el Pleno del Consejo o por el presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística, y Tecnologías del Consejo;

IX. Auxiliar en la elaboración del informe anual de actividades de la Presidencia del Consejo, así como en los diversos eventos organizados por el Poder Judicial; y

X.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su presidente, así como las que le encomiende el Director de Informática.

**Artículo 135**

El Departamento de Desarrollo de Sistemas estará a cargo de un jefe que será responsable de su funcionamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Efectuar el análisis, diseño y programación de los sistemas de información requeridos por todas aquellas áreas que integran el Poder Judicial en aplicaciones de escritorio y aplicaciones para internet;

II.- Elaborar los manuales necesarios de los sistemas de información desarrollados;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

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

IV.- Revisar que la actualización de los archivos de bases de datos de todos los sistemas de información se realice de manera adecuada por los responsables de la captura en los juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Penales, Salas y demás departamentos administrativos del Poder Judicial;

V.- Administrar las aplicaciones para la consulta del expediente electrónico y la implementación de procedimientos judiciales vía internet;

VI.- Impartir cursos de capacitación sobre los sistemas instalados y mejor uso de los mismos; y

VII.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su presidente, así como las que le encomiende quien ejerza la titularidad de la Dirección de Informática.

**Artículo 136**

El Departamento de Administración de Redes y Bases de Datos estará a cargo de un jefe que será responsable de su funcionamiento y estará auxiliado por un Administrador de Bases de Datos, cuando el presupuesto lo permita.

**Artículo 137**

Son obligaciones del Departamento de Administración de Redes y Bases de Datos:

I.- Cuidar que el material y equipos del departamento sean manejados únicamente por personal autorizado que ajuste su actividad a las reglas técnicas aplicables;

II.- Administrar los servicios de telecomunicaciones entre las diversas áreas del Poder Judicial;

III.- Realizar la instalación y configuración de las redes de voz y datos que sean requeridas en las distintas áreas del Poder Judicial;





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- IV.- Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática de telecomunicaciones a través del mantenimiento preventivo y correctivo, cuidando que de forma oportuna se suministre el material necesario;
- V.- Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura en los sistemas de video vigilancia implementados en el Poder Judicial, así como el respaldo de los videos en dispositivos de almacenamiento masivo;
- VI.- Realizar el soporte técnico a los equipos de telecomunicaciones y servidores de aplicaciones y bases de datos del Poder Judicial;
- VII.- Supervisar y administrar los servidores de aplicaciones y bases de datos de los sistemas implementados en el ámbito jurídico, administrativo y financiero, para garantizar la integración y seguridad de la información del Poder Judicial, realizando periódicamente los respaldos y mantenimiento correspondientes;
- VIII.- Administrar, supervisar y garantizar la seguridad de la información almacenada en los servidores y dispositivos de almacenamiento, manteniendo actualizadas las herramientas necesarias para ello;
- IX.- Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la correcta grabación de audio y video, así como la transmisión en tiempo real de todos los eventos del Poder Judicial que así le sean requeridos;
- X.- Generar y actualizar los manuales de procedimientos del área;
- XI.- Impartir cursos de capacitación a los usuarios sobre herramientas y uso de los equipos de telecomunicaciones y bases de datos; y
- XII.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su presidente, así como las que le encomiende el Director de Informática.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Sección Décima Segunda  
De la Visitaduría Judicial**

**Artículo 138**

Además de lo previsto en la Ley Orgánica, la Visitaduría Judicial se organizará y funcionará de conformidad con el reglamento de responsabilidades administrativas que al efecto expida el Pleno del Consejo.

**Sección Décima Tercera  
De la Contraloría**

**Artículo 139**

Además de lo previsto en la Ley Orgánica, la Contraloría se organizará y funcionará de conformidad con el reglamento de responsabilidades administrativas que al efecto expida el Pleno del Consejo.

**Sección Décima Cuarta  
De la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas**

**Artículo 140**

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, tendrá además las siguientes:

- I.- Elaborar y difundir los boletines de prensa relativos a las actividades del Poder Judicial;
- II.- Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan;
- III.- Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- IV.- Dar trámite a las solicitudes hechas por los medios de comunicación para la realización de entrevistas a los servidores públicos del Poder Judicial, así como atender los requerimientos de información solicitados por estos;
- V.- Gestionar ante los diversos medios de comunicación el otorgamiento de espacios para informar y difundir las actividades del Poder Judicial;
- VI.- Publicar en redes sociales la información generada en el Poder Judicial;
- VII.- Coordinarse con las diversas dependencias del Poder Judicial para la realización de los eventos especiales que encomiende el presidente del Consejo;
- VIII.- Promover el establecimiento de políticas y procedimientos al interior del Poder Judicial para captar, procesar y seleccionar la información de interés general que se pretenda difundir en los medios de comunicación; y
- IX.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su presidente.

**Sección Décima Quinta  
De la Central de Actuarios**

**Artículo 141**

La Central de Actuarios del Poder Judicial del Estado es el órgano auxiliar encargado de brindar apoyo a la función jurisdiccional, mediante la organización en turno aleatorio y control de las diligencias y ejecuciones, y estará a cargo de un Coordinador.

**Artículo 142**

Para el cumplimiento de sus funciones la Central de Actuarios contará con el siguiente personal:

- I. Un Coordinador;
- II. El número de actuarios que determine el Pleno del Consejo; y



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

III. El personal auxiliar necesario para su operatividad que autorice el Pleno del Consejo de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

**Artículo 143**

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Central de Actuarios, tendrá además las siguientes:

I. Organizar y dirigir las actividades jurisdiccionales encomendadas a la Central de Actuarios;

II. Recibir, registrar y distribuir en forma aleatoria, entre los actuarios de su adscripción, aquellos expedientes o cédulas de notificación que le remitan los Órganos del Poder Judicial para su cumplimiento o ejecución;

III. Procurar un equilibrio en la distribución de cargas de trabajo entre los actuarios de su adscripción;

IV. Supervisar las labores de los actuarios de su adscripción y demás auxiliares a su cargo;

V. Devolver sin dilación alguna, los expedientes o cédulas al órgano de origen, previo registro;

VI. Vigilar y cuidar que en el manejo de los expedientes y documentación dentro de la Central de Actuarios, no sufra deterioro o destrucción alguna;

VII. Rendir un informe estadístico al presidente del Consejo, acerca de las labores efectuadas por la Central de Actuarios a su cargo, tanto en forma mensual como cuando lo requiera el presidente;

VIII. Recibir los requerimientos de los Jueces Federales en relación a los juicios de amparo en donde fuere señalado algún actuario como autoridad responsable, y rendir los informes previos y justificados que correspondan;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- IX. Vigilar que se dé el debido cumplimiento a las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo en los que, los actuarios de su adscripción deban tener intervención;
- X. Guardar y hacer guardar el orden y respeto entre el personal a su cargo, así como en el desempeño de sus labores y en sus áreas de trabajo;
- XI. Levantar las actas administrativas al personal bajo su adscripción;
- XII. Guardar reserva de toda la información que, con motivo de sus funciones, tenga conocimiento;
- XIII.- Supervisar y revisar diariamente las diligencias realizadas por los actuarios adscritos a la Central de Actuarios;
- XIV. Atender a las partes y sus abogados, respecto de los asuntos cuyo expediente o cédula de notificación tenga bajo su custodia;
- XV. Programar las guardias que deba llevar a cabo el personal de su adscripción, cuando se lo soliciten los órganos; y
- XVI.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su Presidente.

**Artículo 144**

Los actuarios adscritos a la Central a que se refiere esta sección, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir diariamente a sus labores a la Central de Actuarios en el horario que para tal efecto se requiera conforme a la agenda asignada a cada uno de los actuarios;
- II. Recibir del Coordinador los expedientes o cédulas de notificación que deban atender para el cumplimiento de sus labores;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

III. Informar al Coordinador de los incidentes que se le hubieren presentado en la práctica de las diligencias encomendadas;

IV. Devolver sin dilación los expedientes o cédulas de notificación al Coordinador; y

V. Las que en su caso establezcan la Ley Orgánica, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables, así como aquellas que le encomiende el Coordinador en el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 145**

En relación a los folios o cédulas de notificación turnados a los actuarios para su diligenciamiento, estos tendrán un plazo de 24 horas, a partir de haberseles asignado, para realizar la visita correspondiente. En el supuesto de que no se logre el objetivo en la primera visita, se deberá dejar la constancia respectiva en los siguientes términos y formato: Hora y fecha; Nombre del actuario; Institución; Juzgado; Número de expediente; Tipo de juicio; Domicilio; Constancia de ser el domicilio correcto; Características físicas del inmueble y Testigos.

**Artículo 146**

Si el folio o cédula de notificación se reactivó y por lo tanto le fue asignado a otro actuario, se debe realizar una segunda visita, debiendo este último verificar la información de la anterior constancia y observar bien a la hora que se realizó la primer visita para no volver en el mismo horario a realizar la segunda visita. Lo mismo aplica, en caso de que deba realizarse una tercera visita.

En caso de que el actuario anterior no cumpliera con los requisitos de la constancia, ya sea que no haya indagado con vecinos o no se haya constituido en el domicilio correcto, se le deberá regresar el folio o cédula de notificación a la Coordinación de la Central de Actuarios para que realice correctamente su diligencia.

Las constancias siempre deben de estar sustentadas con testigos.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 147**

Por cada 24 horas extras que el actuario se quede con el folio o cedula de notificación, deberá realizar otra nueva visita hasta llegar a tres, por tal motivo el periodo máximo con el que el actuario deberá quedarse con un folio o cedula de notificación son 120 horas entendiéndose que por la carga de trabajo se le darán 48 horas más de tolerancia.

**Artículo 148**

Si el actuario se quedara con el folio o cedula de notificación las 120 horas limite, deberá entregarlo con las tres constancias de las visitas que realizó o las constancias y la notificación realizada entendiéndose que, se quedó más tiempo con el mismo, toda vez que por diversas circunstancias fue su deseo realizar la notificación.

**Artículo 149**

En caso de que el Actuario desee reactivar un citatorio que dejó, para que lo realice otro actuario al día siguiente, la hora límite para devolver los citatorios será a las 13:00 horas, de lo contrario el mismo actuario ejecutara ese folio o cedula de notificación.

**Artículo 150**

Cuando al Actuario se le asigne un Folio o cedula de notificación de Controversia Familiar de los marcados por la Ley que no tienen hora y día inhábil, éste podrá realizar la notificación a cualquier hora tratándose de la primer visita. El Actuario estará obligado a acudir en hora inhábil si fuese reactivado ya en segunda visita.

En caso de no cumplir el actuario con esta última indicación, se le devolverá el folio o cedula de notificación para que lo realice en hora inhábil.

**Artículo 151**

A fin de mes, el Coordinador deberá realizar una revisión minuciosa del trabajo de cada Actuario. En el caso que un actuario aparezca con folios o cedulas de notificación que se indiquen como retrasados el Coordinador lo apercibirá que en caso de reincidencia se dará vista a la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo, para los efectos que correspondan.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 152**

Cuando el Actuario sea Ejecutor, una vez realizada la diligencia deberá entregarla en forma inmediata a la Coordinación de la Central de Actuarios; en caso de que deba realizar constancia deberá entregarla dentro de las 24 horas siguientes.

El Coordinador deberá vigilar que bajo ninguna circunstancia el actuario mantenga en su poder un expediente de diligencia por más de tres días, y en caso de que así suceda se lo requerirá para su entrega inmediata.

**Artículo 153**

En caso de que el Coordinador detecte errores en las constancias o diligencias de notificación, éste devolverá los expedientes o folios o cédulas de notificación al actuario que corresponda para que proceda a subsanarlos y las realice correctamente.

**Artículo 154**

El horario de trabajo de los actuarios será variable dependiendo el tipo de notificaciones que deba realizar, pudiendo hacerlo en el horario comprendido entre las 7:00 horas y las 19:00 horas y en caso de que la notificación esté habilitada en días y horas inhábiles, deberá acudir en el día y hora señalados para la diligencia, de conformidad con la agenda que deberá llevar el Coordinador para tal efecto.

**Sección Décima Sexta**

**De la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos**

**Artículo 155**

Para efectos de lo establecido en la ley orgánica y en la presente sección, se entenderá por:

- I. **Perspectiva de género:** Categoría de análisis que permite visibilizar la asignación diferenciada de roles y tareas en virtud del sexo de las personas;
- II. **Estereotipos de género;** Ideas de carácter cultural según las cuales ciertas características, capacidades, conductas o funciones son propias de hombres y mujeres;





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

- III. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en raza, color, sexo, idioma, religión, discapacidad, opinión política, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social, que tiene por objeto o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas.

Existe discriminación directa cuando una persona es tratada de manera menos favorable que otra en situación análoga. Existe discriminación indirecta cuando un acto, criterio o práctica aparentemente neutra, perjudica a una persona o población en razón de su pertenencia a un grupo determinado.

No serán considerados como discriminatorios los actos, criterios o prácticas que sean parte de iniciativas destinadas a acelerar el avance hacia la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, como las acciones afirmativas;

- IV. **Ambiente laboral libre de violencia y discriminación:** Situación laboral que permite y propicia el desarrollo profesional, emocional y psicológico de las personas basado en el respeto a su dignidad e integridad personal;
- V. **Acoso laboral:** Conducta desplegada en el ámbito laboral de una persona, con la que sin existir una relación de subordinación, atenta contra la dignidad de ésta y tiende a producirle miedo o desánimo en el libre y sano desempeño de sus labores;
- VI. **Hostigamiento laboral:** Conducta que atenta contra la dignidad de la persona o contra el normal ejercicio de su trabajo, existiendo una relación de subordinación entre quien despliega la conducta y quien la resiente;
- VII. **Acoso sexual.-** Asedio físico, visual o verbal, de índole sexual y de connotación lasciva, dirigido a una persona con la que no se tiene una relación de subordinación y que atente contra su dignidad; y



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**VIII. Hostigamiento sexual.-** Ejercicio del poder mediante asedio físico, visual o verbal, relacionado con la sexualidad de connotación lasciva, dirigido a una persona con la que se tiene una relación de subordinación.

**Artículo 156**

La actuación de quien ejerza la titularidad de la Unidad estará sujeta a los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

**Artículo 157**

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos, tendrá además las siguientes:

I.- Dirigir la Unidad y representarla en el desarrollo de sus actividades;

II.- Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan;

III.- Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación;

IV.- Vigilar el buen funcionamiento de la Unidad;

V.- Establecer campañas de comunicación y difusión internas y externas que impulsen los valores de igualdad y respeto a las diferencias, el uso del lenguaje incluyente, la eliminación de estereotipos de género y el combate a la discriminación, con el apoyo de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas;

VI.- Fomentar ambientes laborales libres de Violencia;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

VII.- Velar por el cumplimiento efectivo de la Política Institucional de Igualdad, garantizando la incorporación e institucionalización de la perspectiva de género en la administración de justicia;

VIII.- En Coordinación con la Dirección de la Escuela Judicial, crear un plan anual de capacitación para el personal Jurisdiccional y administrativo, que deberá contener acciones acorde a las necesidades formativas en temas de Derechos Humanos y Perspectiva de Género;

IX.- Acudir a las reuniones, capacitaciones y programas en materia de Igualdad de género y derechos humanos;

X.- Dar seguimiento a los casos de acoso y hostigamiento laboral y sexual en el ámbito organizacional interno, así como desplegar en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, campañas de información y prevención de la violencia contra las mujeres;

XI.- Atender al personal que labore en la institución que sea víctima de acoso y hostigamiento laboral y sexual, garantizando su confidencialidad;

XII.- Fungir como enlace para realizar, concretar y fortalecer con la autorización del Presidente del Consejo de la Judicatura, las relaciones con diversas instituciones públicas o privadas, a nivel local, nacional e internacional, mediante la firma de convenios de colaboración con el fin de que se cumplan los objetivos de la materia así como el intercambio de experiencias;

XIII.- Diseñar y proponer al Presidente del Consejo el plan anual de trabajo de la Unidad, a más tardar el 15 de diciembre del año anterior; y

XIV.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su presidente.

**Sección Décima Séptima  
De los Centros de Convivencia Familiar**



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 158**

Los centros de Convivencia Familiar funcionarán de miércoles a viernes en un horario de 12:00 a 20:00 horas y sábados y domingos de 10:00 a 18:00 horas, durante los días hábiles e inhábiles que determine el Pleno del Consejo.

Los jueces deberán fijar las convivencias familiares dentro de los horarios de operación de los centros de convivencia y las partes deberán cumplir puntualmente con dicho horario, las cuales, contarán con una tolerancia máxima de 15 minutos, transcurrido ese tiempo podrán suspenderse dichas convivencias.

**Artículo 159**

El Pleno del Consejo podrá ordenar la práctica de visitas de supervisión a los Centros de Convivencia Familiar con el fin de verificar que su funcionamiento y prestación del servicio sean adecuados.

**Artículo 160**

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad del Centro de Convivencia Familiar, tendrá además las siguientes:

- I. Recibir y dar trámite a las determinaciones que remitan los jueces del Poder Judicial del Estado donde se ordene la convivencia supervisada o de tránsito, según corresponda;
- II. Llevar un libro de registro de convivencias;
- III.- Vigilar que las áreas donde se practiquen las convivencias se mantengan limpias y ordenadas;
- IV.- Cuidar que las convivencias se desarrollen sin alteraciones, pudiendo para este efecto solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando lo estime necesario;
- V.- Vigilar que las convivencias se lleven a cabo bajo la supervisión del personal adscrito al Centro;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- VI.- Informar periódicamente a los jueces que hayan decretado la convivencia familiar, o a petición de estos, sobre el desarrollo y cumplimiento de la misma y de cualquier acontecimiento extraordinario que ponga en peligro inminente la integridad de los menores;
- VII.- Informar al Juez cada tres meses sobre las condiciones en que se han venido desarrollando las convivencias familiares supervisadas, para que en su caso, bajo los elementos de juicio existentes, el juez pueda modificar el régimen de dicha convivencia;
- VIII.- Comunicar a los órganos de su adscripción sobre la disponibilidad de espacios, recursos y horarios, con la finalidad de no rebasar la capacidad de la prestación del servicio, para que de manera programada se puedan desarrollar las convivencias respectivas;
- IX.- Coordinar la supervisión de las convivencias;
- X.- Rendir un informe estadístico mensual al presidente del Pleno del Consejo, respecto de las actividades del Centro;
- XI.- Adoptar las medidas preventivas o correctivas necesarias para salvaguardar el orden en el Centro;
- XII.- Informar al Pleno del Consejo sobre la capacidad instalada y las necesidades de recursos humanos y materiales;
- XIII.- Llevar y mantener actualizados los expedientes de convivencia familiar;
- XIV.- Elaborar los reportes de las incidencias que se susciten durante cada convivencia familiar;
- XV.- Dar vista a las autoridades competentes cuando en el acto de la convivencia ocurran hechos que pudieran vulnerar los derechos de los menores, y en casos de urgencia,



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

suspender la convivencia familiar programada tomando las medidas que resulten pertinentes; y

XVI.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su presidente.

**Artículo 161**

De cada convivencia familiar, se llevará un expediente que deberá contener:

- I.- El oficio del órgano del Poder Judicial que ordenó la convivencia;
- II.- Número de expediente judicial del que deriva la convivencia;
- III.- Lugar, fecha, hora y tipo de la convivencia;
- IV.- Nombre de las partes contendientes y de los menores sujetos a la convivencia;
- V.- Los reportes de las incidencias que se susciten durante cada convivencia familiar; y
- VI. Los informes rendidos por el psicólogo o trabajador social que haya supervisado la convivencia familiar;

**Artículo 162**

En el libro de registro que deberá llevarse en los Centros de Convivencia Familiar se asentarán los siguientes datos:

- I. Número de expediente asignado por el Centro de Convivencia Familiar, y número de expediente del juzgado de origen;
- II.-El órgano del Poder Judicial que da intervención al Centro que corresponda;
- III.-Nombre y firma de los convivientes, así como de la parte que ejerce la custodia;
- IV.- Registro del documento oficial mediante el cual acreditan su identidad;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

V.- Nombre del psicólogo o trabajador social que asiste y supervisa la convivencia familiar; y

VI.-Las demás que se estimen convenientes.

**Artículo 163**

Los psicólogos y trabajadores sociales adscritos a los Centros de Convivencia Familiar contarán con las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir y entregar al menor de edad exclusivamente a la persona autorizada por el juez;
- II.- Supervisar y asistir a los intervinientes durante las convivencias familiares;
- III.- Hacer del conocimiento del titular del Centro de Convivencia Familiar las eventualidades que se susciten durante las convivencias;
- IV. Apoyar al titular del Centro de Convivencia Familiar en la elaboración de los informes y comunicados que este rinda a la autoridad judicial;
- V.-Auxiliar al titular del Centro de Convivencia Familiar en las labores que les encomienden; y
- VI.- Las demás que les encomienden el titular del Centro de Convivencia Familiar, el Pleno del Consejo o el Presidente.

**Artículo 164**

Los demás servidores públicos del Centro de Convivencia tendrán las obligaciones que les asigne el titular respectivo.

**Artículo 165**

Las convivencias familiares supervisadas serán decretadas por los jueces competentes del Poder Judicial del Estado para que el menor de edad conviva con alguno de sus



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

progenitores o con quien le asista el derecho de convivencia, en las instalaciones de los Centros de convivencia Familiar bajo la supervisión de un psicólogo o trabajador social, durante el plazo que se determine.

**Artículo 166**

Son causa de suspensión de las convivencias, las siguientes:

- I.- Se presente caso fortuito o fuerza mayor;
- II.- Por ausencia del menor o de la persona autorizada con quien se hubiere ordenado la convivencia o entrega del menor;
- III.- Cuando alguno de los convivientes presente síntomas de enfermedad contagiosa o que ponga en riesgo su propia salud o la de los asistentes al Centro de Convivencia Familiar;
- IV.- Cuando se rebase el tiempo de tolerancia permitido para su inicio;
- V. Cuando se realicen conductas agresivas o violentas que alteren el orden y la tranquilidad de las personas dentro del Centro de Convivencia, o que atenten contra el menor de edad conviviente; y
- VI.- En aquellos casos en que los titulares del Centro de Convivencia por causas justificadas así lo determinen.

**Artículo 167**

El Centro de Convivencia Familiar registrará y supervisará la entrega de un menor por parte del padre, tutor o persona que ejerza la guarda y custodia a quien no la ejerce y que tiene derecho a la convivencia, así mismo, vigilará y registrará el regreso del menor al progenitor respectivo.

En caso de incumplimiento con el régimen de convivencia establecido por el órgano correspondiente, el o la titular del Centro de Convivencia Familiar, lo comunicará al juzgador a más tardar el día hábil siguiente.





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

En el supuesto de que quien tiene el derecho a la convivencia con el o los menores de edad no regresa a los mismos en la fecha y hora señalada, el o la titular del Centro de Convivencia Familiar dará vista al juzgador que autorizó el régimen de convivencia de forma inmediata, para que se determine lo que en derecho proceda. Checar con la titular

**Artículo 168**

Son obligaciones de los usuarios que tienen derecho a la convivencia con los menores de edad o de quienes hacen la entrega de los mismos:

- I. Sujetarse a lo dispuesto en la orden judicial para la celebración de las convivencias y entrega y recepción del menor;
- II.- Acatar las disposiciones del presente reglamento y las indicaciones que adopte el personal del Centro de Convivencia;
- III.- Identificarse ante el Centro de Convivencia con documento de identificación oficial, al ingresar al mismo;
- IV.- Proporcionar los números telefónicos de sus domicilios y teléfonos móviles en los cuales puedan ser localizados, así como los datos de las personas autorizadas por el órgano jurisdiccional para recoger al menor;
- V.- Hacer uso adecuado de las instalaciones y mobiliario, siendo responsable de su pérdida o deterioro. En su caso, el Centro de Convivencia iniciará las acciones que en derecho procedan;
- VI.- Abstenerse de introducir objetos o sustancias que pongan en riesgo a los usuarios y personal del Centro o que limiten la convivencia;
- VII.- Conducirse con respeto hacia los usuarios y personal del Centro de Convivencia;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

VIII.- Abstenerse de acudir al Centro de Convivencia en estado inconveniente o bajo la influencia de bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o prohibidas;

IX.- Informar al personal del Centro de Convivencia el estado de salud del menor y proporcionar la receta y medicinas correspondientes en caso de que este se encuentre bajo tratamiento médico, para efectos de que durante el periodo de convivencia puedan ser suministradas por el padre o madre no custodio o a quien le asista el derecho;

X.- A quien le asista el derecho a la convivencia deberá hacerse cargo de la alimentación e higiene del menor de acuerdo a la edad de este, absteniéndose de introducir alimentos que no contribuyan a su salud;

XI.- Abstenerse de introducir al Centro de Convivencia cámaras fotográficas, de video, videojuegos o aparatos de comunicación y en caso de llevarlos consigo, deberán ser depositados en el lugar que para tal efecto designe el o la titular del Centro; y

XII.- Las demás que determine el Pleno del Consejo.

**Artículo 169**

La persona que entregue al menor en el Centro de Convivencia Familiar o quien ejerza su custodia no podrá permanecer en el Centro durante la convivencia, ni entorpecer en forma alguna el normal desarrollo de ésta.

**Artículo 170**

Las evaluaciones psicológicas que ordene la autoridad judicial podrán llevarse a cabo en los Centros de Convivencia Familiar, sujetándose a la orden emitida por aquélla, siempre que se observen las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 171**

Los Centros de Convivencia Familiar facilitarán sus instalaciones a efecto de que las evaluaciones psicológicas y otras específicas que ordene la autoridad judicial se practiquen en el mismo.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 172**

Las personas que practiquen las evaluaciones y los evaluados deberán registrarse en el libro respectivo y estarán sujetos a los deberes de los usuarios y a las causas de suspensión del servicio que se contienen en este reglamento.

**Artículo 173**

El personal de los Centros de Convivencia Familiar no podrá proporcionar a terceros ningún tipo de información relacionada con los servicios que brinda.

**Artículo 174**

Los servidores públicos que laboren en los Centros de Convivencia Familiar quedarán sujetos a la responsabilidad administrativa que señale la legislación de la materia, la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable.

**Sección Décima Octava  
De las Oficialías de Partes**

**Artículo 175**

Las Oficialías de Partes Comunes en primera y segunda instancia, que funcionen en el turno matutino, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, en términos de los acuerdos generales que al efecto expida el Pleno del Consejo:
  - a) Escritos con que se inicie un procedimiento judicial contencioso o no contencioso, así como promociones de trámite, dirigidos a los órganos a los que se encuentren asignadas; relacionados con asuntos civiles, mercantiles, familiares, administrativos y penales del sistema tradicional;
  - b) Exhortos, cartas rogatorias, requisitorias y despachos;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

c) Oficios y promociones en que el Poder Judicial de la Federación o de otras entidades federativas soliciten el auxilio, así como los que con el mismo carácter les sean solicitados por otras autoridades;

d) Escritos en que se soliciten medidas cautelares o cualquier otro acto prejudicial, excepción hecha del sistema acusatorio;

e) A solicitud del órgano, las demandas que deban acumularse a juicios universales o actos prejudiciales iniciados con anterioridad, o que deba conocer por razones de conexidad; esto únicamente para el efecto de que se les asigne el número estadístico correspondiente, y turnarlos al juez que conozca del asunto.

II. Despachar con diligencia la correspondencia recibida; y

III. Las demás que le encomienden el Pleno del Consejo o su presidente.

**Artículo 176**

Las Oficialías de Partes Comunes en primera y segunda instancia que funcionen en el turno vespertino dentro del horario comprendido de las 18:00 horas a las 23:59 horas, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Recibir, en términos de los acuerdos generales que al efecto expida el Pleno del Consejo:

a) Escritos con que se inicie un procedimiento judicial contencioso o no contencioso, así como promociones de trámite relacionados con asuntos civiles, mercantiles, familiares, administrativos y penales; a excepción de las solicitudes de carácter urgente dirigidas a los juzgados del sistema de justicia penal acusatorio;

b) Exhortos, cartas rogatorias, requisitorias y despachos;

c) Oficios y promociones en que órganos de otras entidades federativas soliciten el auxilio, así como los que con el mismo carácter les sean solicitados por otras autoridades; a excepción de los provenientes de autoridades de amparo;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

d) Escritos en que se soliciten medidas cautelares o cualquier otro acto prejudicial, a excepción de las solicitudes dirigidas a los juzgados del sistema de justicia penal acusatorio de carácter urgente;

e) A solicitud del órgano, las demandas que deban acumularse a juicios universales o actos prejudiciales iniciados con anterioridad, o que deba conocer por razones de conexidad; esto únicamente para el efecto de que se les asigne el número estadístico correspondiente, y turnarlos al juez que conozca del asunto.

II. Despachar con diligencia la correspondencia recibida; y

III. Las demás que le encomienden el Pleno del Consejo o su presidente.

**Artículo 177**

Cuando un juez deje de conocer de algún asunto, y lo remita para su conocimiento a otro del mismo partido y materia, enviará copia del oficio de remisión a la Oficialía de Partes Común.

Los Jueces deberán comunicar a la Oficialía de Partes Común, mediante oficio y con los datos necesarios, otros aspectos modificantes del turno.

Las Oficialías de Partes Comunes en coordinación con la Dirección de Informática deberán tomar las medidas necesarias a fin de mantener equitativa la distribución de los asuntos.

**Artículo 178**

El personal de la Oficialía de Partes Común al recibir la promoción deberá capturar en el sistema de gestión informático los datos que este requiera y describirá los anexos si los hubiere, haciendo constar bajo su más estricta responsabilidad y con sumo cuidado si se trata de un documento original, copia certificada o copia simple.



## **CONSEJO DE LA JUDICATURA**

### **PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior se deberá imprimir el sello correspondiente en los reversos del original y del acuse de recibido, asentando además su firma autógrafa y devolviendo el acuse al promovente.

Salvo causas de fuerza mayor o que el sistema de gestión informático no se encuentre funcionando, los datos de recepción y sello se deberán asentar en forma manual.

#### **Artículo 179**

Los asuntos que se reciban en la Oficialía de Partes Común matutina, deberán turnarse por el sistema de gestión a los órganos designados aleatoriamente o a los que van dirigidos, conforme a la periodicidad y los horarios que establezca para tal efecto el Consejo de la Judicatura, salvo causas de fuerza mayor o que el proceso de digitalización de los documentos requiera mayor tiempo, en cuyo caso se turnarán a la mayor brevedad posible.

El turno de los asuntos se hará mediante la entrega física del reporte correspondiente y de forma digital mediante el sistema de gestión informático.

Tratándose de asuntos urgentes que el personal de la Oficialía de partes califique bajo su más estricta responsabilidad, la remisión se hará en forma inmediata.

#### **Artículo 180**

Se tendrá por interpuesta la demanda o presentado el escrito respectivo, desde el momento en que las promociones se reciban por la Oficialía de Partes Común.

#### **Artículo 181**

Cuando se trate de los documentos señalados en el artículo 175 fracción I inciso a) se asentará el registro computarizado con los siguientes datos:

- I. Nombre de la persona que presenta el documento;
- II. Día y hora de la presentación del documento;
- III. Nombre del actor o promovente;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- IV. Datos de identificación del juicio o procedimiento con que guarda relación el escrito;
- V. Número de fojas;
- VI. Relación y descripción de los documentos anexos;
- VII. Autoridad a quien va dirigido; y
- VIII. Número de control asignado por la Oficialía.

**Artículo 182**

Cuando se trate de los documentos señalados en el artículo 175 fracción I inciso c) los datos de identificación que se deberán registrar son:

- I. Nombre de la persona que presenta el exhorto o despacho;
- II. Día y hora de la presentación del documento;
- III. Nombre del actor o promovente y del demandado;
- IV. Naturaleza del juicio;
- V. Síntesis de prestaciones reclamadas;
- VI. Número de fojas;
- VII. Relación y descripción de los documentos presentados;
- VIII. Tribunal o juzgado a quien va dirigido;
- IX. Tribunal o juzgado remitente; y



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

X. Estado y Municipio de residencia del órgano requirente.

**Artículo 183**

Si por causas de fuerza mayor, el sistema de registro computarizado presentare fallas, los registros señalados se realizarán en forma manual por el Coordinador de la Oficialía de Partes Común, o persona que él designe, debiendo cumplir con los mismos requisitos.

Una vez regularizado el sistema, todos los datos consignados en forma manual, deberán ser capturados.

**Artículo 184**

En los Juzgados de primera instancia que determine el Pleno o en los que no exista Oficialía de Partes Común, habrá una oficialía de partes, la cual estará a cargo del servidor público que designe el Pleno y que dependerá de la Presidencia del propio Consejo.

**Artículo 185**

Las oficialías de partes de los Juzgados de primera instancia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir toda clase de correspondencia dirigida al Juzgado, y las promociones que presenten las partes y demás sujetos procesales;
- II. Despachar la correspondencia con diligencia;
- III. Llevar bajo su control los libros de Gobierno; y
- IV. Cumplir con todas las disposiciones de orden administrativo que sean instruidas por el juez de su adscripción.

**Artículo 186**

Las Oficialías de Partes Comunes y las oficialías de partes de los Juzgados de Primera Instancia observarán los siguientes criterios para la asignación inicial de un expediente:





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- a).- Por Materia;
- b).- Por tipo de juicio;
- c).- Por cuantía;
- d).- Por jurisdicción;
- e).- Por excusa o recusación; y
- f).- Por Incompetencia.

**Sección Décima Novena  
De la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias**

**Artículo 187**

La Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias tiene como finalidad exclusiva apoyar las funciones jurisdiccionales, en la concentración, recepción, pago de consignaciones alimentarias voluntarias y las que ordenen las autoridades judiciales, con el objeto de reducir la carga de trabajo de los Juzgados que conozcan de la materia familiar y brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Dicha dependencia estará impedida para conocer y tramitar cualquier tipo de diligencia o proceso que sea de la competencia de los Jueces en materia Familiar, en términos de lo que prevé el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.

**Artículo 188**

La Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias, funcionará todos los días del año en el horario oficial de atención al público de lunes a jueves de 8:30 a 14:30 horas y viernes de 8:30 a 13:30 horas, excepto sábados, domingos y los señalados en las disposiciones aplicables de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, vigente en la entidad, salvo los días 05 de



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

febrero, 21 de Marzo y 20 de Noviembre, en cuyo caso serán, el primer lunes de febrero, el tercer lunes de marzo y el tercer lunes de noviembre, respectivamente.

De igual forma, el Pleno del Consejo determinará los días que se considerarán inhábiles, para cuyo caso deberá implementarse el rol de guardias del personal correspondiente, para cubrir las labores en la Central.

**ARTÍCULO 189**

En concordancia con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, quien ejerza la titularidad de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias, tendrá además las siguientes:

I.- Elaborar e implementar sistemas de supervisión de las actividades y conducta de los servidores públicos adscritos a la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias;

II.- Tomar las medidas y llevar los registros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias;

III.- Recibir, resguardar y entregar a su beneficiario, las consignaciones de pensiones alimentarias que realicen los usuarios;

IV.- Hacer entrega en cualquier momento, al órgano de control interno, de la información, registros o documentos que éste en ejercicio de sus funciones, le requiera;

V.- Vigilar que los procedimientos relacionados con los depósitos hechos ante la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias, se hagan conforme lo dispone este reglamento y los lineamientos que emita el Pleno del Consejo;

VI.- Mantener comunicación constante con la Dirección del Fondo Auxiliar para verificar el correcto orden de los ingresos y egresos;

VII.- Ordenar las notificaciones personales en los domicilios de los beneficiarios cuando existan depósitos hechos a su favor, distribuyendo los cuadernos en forma equitativa entre los actuarios, para su cumplimiento;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- VIII.- Disponer lo conducente para que se entregue con absoluta certeza a los beneficiarios las cantidades correspondientes;
- IX.- Comunicar a las personas que acuden a recibir las cantidades depositadas en su favor, que preferentemente realicen el trámite de apertura de una cuenta bancaria en la institución de su elección, para el cobro subsecuente de las consignaciones periódicas y en su caso, que proporcionen los documentos requeridos para notificar al obligado los datos necesarios para consignar el pago;
- X.- Autorizar la apertura de todos los libros de registro con su firma y sello de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias, asentando en su primera y última hoja la constancia y fecha respectiva;
- XI.- Expedir las constancias relativas al cumplimiento o incumplimiento de las consignaciones de pensiones alimentarias;
- XII.- Asentar las causas de cancelación de los recibos de caja y entrega en el libro correspondiente;
- XIII.- Rendir al Presidente del Consejo dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe de actividades de la oficina principal y de los módulos;
- XIV.- Rendir los informes que le sean solicitados por los órganos competentes;
- XV.- Solicitar al personal de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias los informes que requiera, así como los reportes de cualquier incidencia que pueda alterar el normal funcionamiento de la Central;
- XVI.- Supervisar los módulos de consignaciones ubicados en los Partidos Judiciales distintos al de la oficina principal, para verificar el orden y buen desempeño del personal, así como el servicio prestado a los usuarios y el apoyo otorgado a los órganos;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

XVII.- Elaborar y firmar los acuerdos que se realicen en los cuadernos de depósito;

XVIII.- Proponer, en su caso, al Presidente del Consejo, a las personas que puedan ser consideradas para suplir las ausencias accidentales y temporales de los servidores públicos adscritos a la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias;

XIX.- Proponer al Pleno del Consejo, los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias;

XX.- Remitir al archivo judicial los cuadernos en los que no se haya consignado algún pago de pensión alimenticia en un periodo de seis meses; y

XXI.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su Presidente.

**Artículo 190**

Las solicitudes de copias certificadas de los cuadernos se tramitarán previo acuerdo del Coordinador de la Central y se autorizarán por el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 191**

Los Actuarios adscritos a la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias tendrán fe pública respecto de los actos que realicen en cumplimiento de sus funciones y contarán con las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Practicar las notificaciones personales que le encomiende el Coordinador o en su caso, el Supervisor de la Central;

II.- Asentar en el cuaderno correspondiente, en forma clara y con letra legible la constancia de las notificaciones practicadas;

III.- Devolver inmediatamente al Coordinador de la Central de consignaciones los cuadernos que le fueron turnados, una vez practicadas las notificaciones;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- IV.- Auxiliar al Coordinador de la Central de Consignaciones en las labores que le encomiende relacionadas con las funciones de la Oficina; y
- V.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, el Pleno del Consejo o su Presidente.

**Artículo 192**

Los Supervisores tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Auxiliar al Coordinador de la Central de Consignaciones en las labores que le encomiende relacionadas con las funciones de la Oficina;
- II.- Llevar el registro de las consignaciones recibidas y entregadas dentro del Sistema de Pensiones Alimentarias;
- III.- Brindar atención al usuario en la recepción de cantidades de dinero en la Central de Consignaciones y disponer lo conducente para la entrega del mismo, observando los requisitos señalados en este reglamento, los lineamientos emitidos por el Pleno del Consejo y las instrucciones del Coordinador de la Central de Consignaciones;
- IV.- Recibir las órdenes de depósito y de pago emitidas por los Juzgados que correspondan, así como verificar los datos asentados en ellas;
- V.- Dar cuenta al Coordinador de la Central de Consignaciones de los oficios que le envíen los Juzgados que correspondan para su contestación y Cumplimiento;
- VI.- Brindar atención y orientación a los usuarios sobre el trámite de solicitud y el uso de las tarjetas Bancarias, para el pago y cobro de pensiones alimentarias;
- VII.- Revisar diariamente las cantidades de dinero existentes así como los documentos recibidos en la Central de Consignaciones de acuerdo al reporte emitido por el Sistema de Pensiones Alimentarias;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

VIII.- Llevar control de los recibos de caja y entrega enviados al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;

IX.- Llevar el manejo y control del archivo administrativo;

X.- Elaborar el informe mensual de actividades y remitirlo al Coordinador de la Central de Consignaciones dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente;

XI.- Cubrir las guardias de los días inhábiles y periodos vacacionales del personal de la Central de Consignaciones, de acuerdo al programa autorizado;

XII.- Notificar a los interesados dentro de la Central de Consignaciones con las formalidades legales, los acuerdos emitidos por el Coordinador o entregar para el mismo objeto los cuadernos al Actuario; y

XIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, el Pleno del Consejo o su Presidente.

**Artículo 193**

Quien ejerza funciones de Cajero tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Firmar carta responsiva por los valores que manejará en custodia, misma que será resguardada por el Coordinador de la Central de Consignaciones;

II.- Solicitar al Coordinador de la Central de Consignaciones, las cantidades de dinero que hayan sido resguardadas y que no hayan sido entregadas a los beneficiarios;

III.- Recibir y verificar las consignaciones recibidas y entregadas de Pensiones Alimentarias durante el día;

IV.- Elaborar el corte de caja correspondiente al término de la jornada laboral y revisar las cantidades de dinero y documentos recibidos;

V.- Resguardar los sellos de caja al término de la jornada de trabajo;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

VI.- Elaborar un reporte diario de ingresos y egresos y remitirlo a la Dirección del Fondo Auxiliar;

VII.- Enviar a la Dirección del Fondo Auxiliar, para su depósito y resguardo, los ingresos en efectivo y documentos que no hayan sido cobrados o devueltos en un plazo de treinta días;

VIII.- Auxiliar al Coordinador y Supervisor, según corresponda en las labores que le encomienden relacionadas con las funciones de la Central de Consignaciones; y

IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, el Pleno del Consejo o su Presidente.

**Artículo 194**

Todo depósito y retiro o entrega de dinero que se haga ante la Central de Consignaciones de Pensiones, deberá constar en un recibo oficial o comprobante fiscal.

Los depósitos se resguardarán en caja fuerte hasta su cobro, por un tiempo máximo de treinta días; transcurrido ese plazo, dichas cantidades deberán ser depositadas en el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

**Artículo 195**

Para el mejor control de los ingresos y egresos en la Central de Consignaciones, invariablemente se utilizarán recibos de caja y entrega debidamente foliados en original y copia, que permitan además de su identificación, establecer su orden.

**Artículo 196**

Los recibos de caja constarán de un original y las copias que sean necesarias, pero siempre deberá contemplarse un ejemplar para:

I.- El depositante;

II.- El cuaderno;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

III.- La Contabilidad; y

IV.- Consecutivo.

**Artículo 197**

Los recibos de entrega constarán de un original y las copias que sean necesarias, pero siempre deberá contemplarse un ejemplar para:

I.- El beneficiario;

II.- El cuaderno;

III.- La Contabilidad; y

IV.- Consecutivo.

**Artículo 198**

Para el manejo eficaz y transparente de los valores consignados se llevarán libros de registro, previamente autorizados por el Coordinador de la Central de Consignaciones y con los mismos datos la captura en el Sistema de Pensiones Alimentarias, para la generación de reportes.

**Artículo 199**

En los libros de registro o los reportes del Sistema de Pensiones Alimentarias a que se refiere el artículo anterior, se deberá llevar un control de:

I.- Los recibos de caja, en los que se ampare cada uno de los depósitos hechos ante la Central de Consignaciones;

II.- Los recibos de entrega, en los que se ampare el cobro de cada uno de los depósitos;  
y





**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

III.- Los recibos de caja y entrega cancelados, en el que se asentarán los datos del recibo que haya sido cancelado y la causa;

**Artículo 200**

Los libros de registro o los reportes del Sistema de Pensiones Alimentarias a que se refiere el artículo anterior, deberán de contener cuando menos:

- I.- Número de folio del recibo;
- II.- Fecha del depósito;
- III.- Nombre del depositante;
- IV.- Nombre del beneficiario;
- V.- Cantidad de dinero depositada;
- VI.- Número de cuaderno;
- VII.- Fecha de cobro; y
- VIII.- Periodo al que corresponde el depósito;

**Artículo 201**

El depósito de dinero ante la Central de Consignaciones debe hacerse por escrito en original y copia, en el que se indique:

- I. Nombre, domicilio y teléfono del depositante;
- II. Nombre, domicilio y teléfono del beneficiario y/o autorizado para recibir el pago;
- III. Nombre de los menores beneficiarios;
- IV. Cantidad de dinero que se deposita con número y letra;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

V. Concepto o motivo del depósito;

VI. Período de pago;

VII. Copia simple de identificación oficial vigente del depositante;

VIII. Si este es remitido por una empresa y/o institución deberá anexar el nombre del trabajador al que se le hace el descuento;

IX. Los depósitos podrán ser en efectivo, cheque y/o como lo autorice el fondo auxiliar para la Administración de Justicia; si es en efectivo la cantidad deberá ser exacta, si es en cheque deberá estar a nombre del Consejo de la Judicatura en el Estado de Baja California Sur y debidamente certificado por la institución bancaria; y

X. Para el depósito ordenado por autoridad judicial, deberá agregarse copia simple del oficio, acuerdo, resolución o notificación que le fuera practicada por la autoridad respectiva indicando el número de expediente y juzgado que lo emitió.

**Artículo 202**

Para la consignación de pensiones alimenticias, la Central de Consignaciones elaborará y proporcionará al depositante un formato que deberá presentarse por duplicado debidamente requisitado.

**Artículo 203**

En el escrito o formato que se presente para hacer el depósito, se asentará tanto en el original como en la copia, el sello oficial donde se hará constar:

I.- Fecha y hora de su recepción; y

II.- Nombre y firma de quien recibe.

**Artículo 204**

La persona que ejerza funciones de cajero al recibir el depósito deberá verificar que:



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

I. En caso de ser en efectivo, que, la cantidad de dinero esté completa, así como la autenticidad y buen estado de los billetes; y

II. Si es mediante cheque deberá estar a nombre del Consejo de la Judicatura en el Estado de Baja California Sur y debidamente certificado por la institución bancaria.

**Artículo 205**

Recibido el depósito se elaborará el recibo de caja correspondiente, que se entregará al depositante y con el cual se acredita la consignación.

**Artículo 206**

De cada promoción inicial para el depósito que se haga ante la Central de Consignaciones se formará un cuaderno, al que se le asignará un número progresivo.

**Artículo 207**

El Coordinador de la Central de Consignaciones o el Supervisor de cada módulo, verificará si la Central de Consignaciones es competente para conocer del trámite; si se reúnen los requisitos y de ser procedente, ordenará notificación personal al beneficiario del depósito, o a su legítimo representante, según sea el caso, a efecto de hacer de su conocimiento, de la existencia de una consignación de dinero a su favor, requiriéndolo además, para que al momento del cobro, presente ante la Central de Consignaciones la documentación relativa a la cuenta bancaria donde se realizarán los depósitos subsecuentes.

**Artículo 208**

Cuando se realicen peticiones o depósitos que no sean de la competencia de la Central de Consignaciones, o que no cumplan con los requisitos exigidos por este reglamento, el Coordinador o Supervisor según corresponda, elaborará un acuerdo en el que funde y motive la negativa, haciendo devolución de las cantidades depositadas y archivando en definitiva el cuaderno que se le haya asignado.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 209**

El Coordinador de la Central de Consignaciones o el Supervisor en su caso, turnará el cuaderno al Actuario que corresponda para que realice la notificación, mediante registro que contenga los siguientes datos:

- I.- Número de cuaderno;
- II.- Nombre del Actuario asignado;
- III.- Fecha y firma de recepción del Actuario;
- IV.- Fecha de la notificación; y
- V.- Fecha y firma de la devolución del cuaderno.

**Artículo 210**

Las notificaciones se practicarán y surtirán efectos, en términos de lo establecido por el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.

**Artículo 211**

Para la entrega de la consignación al beneficiario o su representante este deberá:

- I.- Solicitar la entrega de la consignación, pudiendo hacerlo verbalmente;
- II.- Acreditar la personalidad jurídica con que se ostente; y
- III.- Exhibir original de una identificación oficial vigente con fotografía y firma.

**Artículo 212**

Cuando la consignación haya sido efectuada mediante cheque, el beneficiario o su representante solo podrá cobrarlo mediante transferencia interbancaria para lo cual deberá presentar copia simple del documento en el que conste el nombre del banco, el número de cuenta, la clave interbancaria y el nombre del beneficiario.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Así mismo, deberá firmar de conformidad el recibo de entrega y la notificación del acuerdo o resolución correspondiente, como constancia de recibido.

**Artículo 213**

De ser procedente la solicitud del beneficiario o su representante, para la entrega de la consignación, se elaborará el recibo de entrega, previa autorización del Coordinador de la Central de Consignaciones o en su caso, del Supervisor del módulo, procediéndose al registro del beneficiario o su legítimo representante mediante fotografía y datos generales, así como la captura de las huellas dactilares en el Sistema de Identificación de Huella Digital,

El beneficiario o su legítimo representante, una vez que haya satisfecho los requisitos exigidos en esta sección, podrá autorizar a otra persona para el cobro de los depósitos, mediante escrito dirigido a la Central de Consignaciones o por comparecencia ante el Coordinador o supervisor según corresponda, a la que acudirán ambos y en la que expresamente se manifieste dicha circunstancia, debiendo acompañar copia de sus identificaciones oficiales vigentes, en ambos casos, deberá registrarse también su identidad en el sistema digital, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 214**

Tratándose de depósitos periódicos, sólo en la primera ocasión, el beneficiario deberá satisfacer en su integridad los requisitos del artículo 211 de este reglamento; en lo sucesivo, bastará que el beneficiario, legítimo representante o autorizado, proporcione el número de cuaderno, previa identificación; o bien, se verifique su identidad, mediante el sistema de identificación de huella digital; firmando de recibido en todo caso, a la entrega de la cantidad consignada.

**Artículo 215**

Si existe oposición a la consignación, el Coordinador de la Central de Consignaciones, o el Supervisor en su caso, dictará un acuerdo en el que deje a salvo los derechos de las partes interesadas, para que los hagan valer ante la autoridad que resulte competente, ordenando la devolución de la cantidad consignada a la persona que realizó la consignación o depósito, previa identificación y firma de recibido en el documento de



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

entrega recabado para tal efecto; en consecuencia, dará por concluido el trámite y se ordenará su archivo.

**Artículo 216**

Los recibos de caja y entrega sólo podrán cancelarse cuando:

- I.- Se advierta que no se cubrieron todos los requisitos para la expedición del recibo;
- II.- Se registre el recibo en un cuaderno diferente al que le corresponde; y
- III.- Por error en alguno de los datos que se hayan asentado en el recibo.

**Artículo 217**

En cualquiera de las hipótesis señaladas en el artículo anterior el recibo de caja o entrega deberá sustituirse por uno nuevo que contendrá la rectificación correspondiente, lo cual, deberá constar por escrito en el libro que corresponda señalándose la causa que la motiva.

**Artículo 218**

En los libros de registro, los datos equivocados se asentarán mediante una línea que permita su lectura y se anotará la información correcta; en el programa de cómputo se corregirá el error, quedando asentado el cambio que se realizó.

**Artículo 219**

Cuando se cancele un recibo de caja o entrega, en el original y en todas las copias se imprimirá un sello con la leyenda "cancelado" y se tomará nota en el libro de control y en el sistema de cómputo.

En el libro de recibos de caja y entrega cancelados se asentarán;

- I.- Los datos del recibo;
- II.- Las causas de la cancelación; y



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

III.- El nombre y la firma del servidor público responsable de la cancelación.

**Artículo 220**

El original y las copias a excepción de la copia correspondiente al consecutivo, de los recibos de caja y entrega cancelados, deberán remitirse diariamente a la Dirección del Fondo Auxiliar.

**Sección Vigésima  
De la Unidad de Transparencia**

**Artículo 221**

En concordancia con las atribuciones previstas en la ley orgánica quien ejerza la titularidad de la Unidad de Transparencia, tendrá además las siguientes:

- I.- Dirigir la Unidad y representarla en el desarrollo de sus actividades;
- II.- Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan;
- III.- Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación; y
- IV.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su presidente.

**Artículo 222**

El trámite de las solicitudes de acceso a la información que se reciban en la Unidad de Transparencia del Poder Judicial, se realizará de acuerdo a las siguientes bases:

- I.- Recibida la solicitud de información respectiva, por cualquiera de los medios aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia, se registrará y se formará el expediente respectivo;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

II.- Admitida la solicitud de información, la Unidad de Transparencia gestionará al interior del Poder Judicial la entrega de la información y la turnará al órgano, dependencia o área competente mediante oficio, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, contando con un término de cinco días hábiles para hacer entrega mediante oficio de la respuesta a la Unidad de Transparencia, quién a su vez, la entregará al solicitante;

III.- En caso de que el órgano, dependencia o área que tiene la información en su poder, considere que los documentos o la información deban ser clasificados, deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:

- a) Confirmar la clasificación;
- b) Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; o
- c) Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del órgano, dependencia o área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación. La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de quince días hábiles que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, para dar respuesta a la solicitud de información.

IV.- Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del órgano, dependencia o área del Poder Judicial correspondiente, se informará por escrito a la unidad de transparencia, la que a la brevedad lo comunicará al Comité de Transparencia, el cual:





**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- a) Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- b) Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
- c) Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; o bien, previa acreditación de la imposibilidad de su generación o reposición, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
- d) En caso de existir elementos que hagan presumir una responsabilidad administrativa el Comité deberá notificar dicha circunstancia a la Comisión de Vigilancia y Disciplina para que proceda como corresponda.

V.- La respuesta a una solicitud de acceso a la información deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de quince días hábiles, contados a partir de la presentación de aquélla y de manera excepcional, este plazo podrá ampliarse hasta por cinco días hábiles más, cuando existan razones fundadas y motivadas, siempre mediante solicitud por escrito del órgano, dependencia o área que tenga la información en su poder y cuando así lo determine la unidad de transparencia, quien deberá notificarlo al solicitante, antes de su vencimiento.

**Artículo 223**

En relación a los tramites de solicitud de información cuando se advierta la notoria incompetencia por parte del Poder Judicial dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia deberá de comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poder determinarlo, señalará al solicitante el o los sujetos obligados competentes.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

En caso de ser competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá de dar respuesta respecto de dicha parte y respecto de la información sobre la cual es incompetente, procediéndose conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

**Artículo 224**

Cuando la solicitud presentada no fuese clara en cuanto a la información requerida o no cumpla con todos los requisitos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, la Unidad de Transparencia mandará requerir, por una sola vez dentro de los tres días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud, al solicitante, para que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se efectuó la notificación, aclare o complemente su solicitud de información. En caso de que el solicitante no cumpla con dicha prevención, la solicitud de información se tendrá como no presentada. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta para la solicitud establecido en la Ley de la materia.

**Artículo 225**

Para el debido cumplimiento de la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y la publicación en el portal institucional de las Obligaciones de Transparencia del Poder Judicial, la Unidad de Transparencia deberá:

- I.- Realizar la creación de usuarios y contraseñas de los órganos, dependencias o áreas del Poder Judicial que tengan la obligación de cargar información en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II.- Hacer entrega de los usuarios y contraseñas creados, a los titulares de los órganos, dependencias o áreas obligados;
- III.- Llevar a cabo la capacitación de los titulares de los órganos, dependencias o áreas obligados a cargar la información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia, para que puedan llevarla a cabo con los formatos asignados por



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, en la Plataforma Nacional de Transparencia;

IV.- Elaborar un calendario de actualización de la información y darlo a conocer a los órganos, dependencias o áreas correspondientes con la debida anticipación para que lleven a cabo la actualización de las Obligaciones de Transparencia, por lo menos cada tres meses y de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Órgano Garante Estatal y/o el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

V.- Solicitar a los órganos, dependencias o áreas correspondientes que remitan los formatos debidamente llenados a la Unidad de Transparencia en los plazos señalados, para llevar a cabo la publicación de las Obligaciones de Transparencia en el portal institucional del Poder Judicial; y

VI.- Llevar a cabo a la actualización de las Obligaciones de Transparencia en el portal institucional, cuando menos cada tres meses y de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Órgano Garante Estatal o el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Sección Vigésima Primera  
Del Archivo Judicial**

**Artículo 226**

En concordancia con las atribuciones previstas en la ley orgánica quien ejerza la titularidad del Archivo Judicial, tendrá además las siguientes:

I.- Supervisar el Archivo en cuanto a la conservación y seguridad de los acervos que poseen;



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- II.- Formular el Programa Operativo Anual del área a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan;
- III.- Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación;
- IV.- Supervisar el trabajo del personal a su cargo;
- V.- Recibir todas las solicitudes de devolución de expedientes tanto de las Salas como de los Juzgados locales y foráneos, ordenar su búsqueda, elaborar el oficio correspondiente y remitirlos;
- VI.- Recibir todas las solicitudes de copias certificadas, así como la devolución de originales que obren en autos, ordenar su búsqueda, dictar el acuerdo correspondiente y turnarlo por conducto de la Secretaria Ejecutiva a la Presidencia del Consejo para su autorización y posterior certificación;
- VII.- Certificadas las copias solicitadas hacer la devolución de los originales previa constancia;
- VIII.- Recibir los expedientes para su resguardo que sean remitidos por las salas y los juzgados locales y foráneos, así como cotejarlos con las relaciones recibidas y sellarlos, ordenando su acomodo;
- IX.- Atender al público en sus diversos planteamientos y solicitudes;
- X.- Poner en inmediato conocimiento del presidente del Consejo cualquier irregularidad y defecto que con motivo de sus atribuciones advierta; y
- XI.- Las demás que, por la naturaleza de su función, le atribuyan otros ordenamientos, el Pleno del Consejo o su presidente.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 227**

El Archivo Judicial contará con el siguiente personal:

I.- Una secretaria;

II.- Auxiliares;

III.- Un archivista;

IV.- Oficial de partes;

V.- Intendente; y

VI.- El demás personal que fuere necesario para el correcto desempeño de esta dependencia que autorice el Pleno del Consejo, de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

**Artículo 228**

Son obligaciones de la secretaria.

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

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

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

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

V.- Las demás que le encomiende el titular del archivo Judicial.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 229**

Son obligaciones de los Auxiliares:

- I.- Capturar y clasificar expedientes;
- II.- Entregar los oficios que se emiten en el Archivo Judicial, así como la entrega de los expedientes solicitados por otras áreas;
- III.- Buscar los expedientes que se les requieran a título especial;
- IV.- Llevar el archivo y control por juzgado y año ubicados cronológicamente de los expedientillos originados con motivo de la consignación de las pensiones alimenticias;
- V.- Tener bajo su custodia los boletines judiciales compilándolos de forma mensual y archivándolos por año; y
- VI.- Las demás que le encomiende el titular del archivo Judicial.

**Artículo 230**

Son obligaciones del Archivista:

- I. Acomodar todos los expedientes que se reciban de acuerdo a los criterios de clasificación de la dependencia;
- II.- Buscar todos los expedientes que se le solicitan entregándolos al área solicitante;
- III.- Tener bajo su responsabilidad inmediata la custodia de los expedientes;
- IV.- Acompañar a los promoventes al área de fotocopiado; y
- V.- Las demás que le encomiende el titular del archivo Judicial.

**Artículo 231**

Son obligaciones del oficial de partes;



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

- I.- Recibir escritos, oficios, promociones, expedientes y toda clase de documentación enviada por los órganos y dependencias; así como su debido registro en los libros correspondientes;
- II.- Llevar el debido registro de la solicitud de expedientes por los órganos y dependencias;
- III.- Llevar el debido registro de los expedientes en tránsito por los órganos y documentación solicitada por las dependencias;
- IV.- Atender a las partes sobre la situación administrativa de sus expedientes; y
- V.- Las demás que le encomiende el titular del archivo Judicial.

**Artículo 232**

Son obligaciones del Intendente:

- I.- Mantener limpias las áreas del archivo judicial; y
- II.- Realizar labores de acomodo y búsqueda de expedientes;

**Artículo 233**

Se sancionará conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, la extracción de documentos o expedientes que realice el personal del Archivo Judicial hacia el exterior, sin autorización alguna.

**Artículo 234**

Se depositarán en el Archivo Judicial los documentos y expedientes remitidos por los órganos jurisdiccionales y las dependencias que el Pleno o el Presidente del Consejo determinen, de conformidad con la Ley Orgánica.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 235**

El material archivado sólo podrá salir del local del Archivo para devolverse a la autoridad que lo remitió, para consulta de los Magistrados, o bien, para inspecciones judiciales cuando así corresponda.

En caso de consulta o de inspección se deberá otorgar el recibo correspondiente, para lo cual, el encargado del Archivo Judicial llenará una cédula con los datos que identifiquen el material extraído, misma que quedará en el lugar de este; cuando sea devuelto se anotará en la cédula la fecha de entrega y se archivará.

**Artículo 236**

Cualquier persona que lo solicite podrá consultar los documentos o expedientes del archivo, siempre y cuando acredite tener personalidad jurídica reconocida dentro de los autos.

**Artículo 237**

La consulta de los expedientes solo podrá hacerse en presencia del encargado en horas hábiles y mediante una forma de control que contendrá los datos del interesado y de lo que solicita.

**Artículo 238**

Cuando los expedientes y libros de gobierno ya no fueren necesarios en los órganos jurisdiccionales o dependencias donde se generaron, serán enviados al archivo judicial por conducto del Secretario General, los secretarios de acuerdos de las Salas y juzgados, así como por los titulares de las dependencias, según sea el caso.

Para tal efecto, todos los órganos jurisdiccionales y dependencias deberán efectuar una revisión interna cada tres meses. Si del resultado de la misma se determina que no existe material para su envío, se informará de ello a la Presidencia del Consejo.

Si al término de la revisión se determina que existe material para su envío se procederá conforme a las siguientes reglas:





**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

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

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

III.- Los incidentes, expedientillos, cuadernos de amparo, cuadernos de ejecución, exhortos y requisitorias se enviarán glosados al expediente principal;

IV.- Los documentos y materiales de cualquier naturaleza que no vengan debidamente relacionados, clasificados y empaquetados por el responsable del área remisora, se tendrán por no admitidos en el archivo judicial y se le devolverán para que se subsane el error.

V.- Cuando el material que se remite ya hubiere sido anteriormente clasificado en el Archivo, la devolución se hará también con listas por triplicado y en paquetes por separado del que se envía por primera vez, cuidando escrupulosamente la autoridad remitente que se haga bajo el mismo número de legajo que originalmente le correspondió; y

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

Los titulares de los órganos jurisdiccionales y dependencias tendrán bajo su más estricta responsabilidad el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**Artículo 239**

Para la clasificación, custodia, conserva y salvaguarda de los expedientes se asignará una sección de estantería a cada Sala y Juzgado en que serán colocados los expedientes, rotulando cada gaveta con la información que contenga.

Los expedientes serán ordenados por materia, año, por centena y partido judicial, atendiendo a su naturaleza, juzgado o dependencia de origen o a las determinaciones del Presidente del Consejo.

**Artículo 240**

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

Serán además históricos aquellos documentos administrativos que marquen la pauta o el criterio político y de administración del Poder Judicial, tales como libros de registro de expedientes, cuadernos de registro de sentencia, entre otros.

**Artículo 241**

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

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

**Artículo 242**

Toda persona que desee consultar el Archivo Histórico deberá obtener autorización previa de la Presidencia del Consejo.

**Artículo 243**

La Comisión Dictaminadora tendrá como objeto y finalidad la depuración del Archivo Judicial, conforme a los siguientes criterios:



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

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

II.- Se conservarán los documentos relativos a juicios sucesorios, del estado civil de las personas y de las propiedades, previo análisis que a juicio del Pleno del Consejo sean necesarios;

III.- Se depurarán todos aquellos documentos que sean de archivo definitivo emanados de las dependencias y que tengan más de diez años de remitidos y concluidos; y

IV.- Para efecto de formar los anales históricos del Poder Judicial, deberán considerarse todas las sentencias de fondo que se dicten por los juzgados de Primera Instancia y las Ejecutorías de las Salas, mediante minutaríos de sentencias; formándose tomos para su conservación;

Este material solo podrá ser destruido en caso de que dentro del proceso de modernidad del Poder Judicial se pueda llegar a contar con tecnologías más apropiadas para capturar esta información.

### **Capítulo VIII**

#### **De las reformas a los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo**

##### **Artículo 244**

El Pleno podrá modificar el contenido de los acuerdos generales que emita.

##### **Artículo 245**

La unidad de transparencia deberá incorporar las modificaciones que se realicen a los acuerdos generales del Pleno, al texto del instrumento que se modifica, a efecto de que se sustituyan, adicionen o supriman en el articulado, para efectos de compilación normativa.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

A los acuerdos generales que tengan por objeto modificar los acuerdos generales no se les asignará número alguno. Para efectos de su identificación, será suficiente con la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas aquellas disposiciones del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Número 39, el día 11 de octubre de 1996, que se opongan al presente reglamento, expresamente, las contenidas en los Títulos Primero, Quinto y Sexto.

**Artículo Tercero.-** Se Abroga el Reglamento de los Centros de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 23 el día 31 de mayo del año 2014.

**Artículo Cuarto.-** Se Abroga el Reglamento de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 40 del 27 de agosto del año 2013.

**Artículo Quinto.-** El sistema de identificación de huella digital a que se hace referencia en la sección relativa a la Central de Consignaciones de Pensiones Alimentarias, entrará en funcionamiento a más tardar el día 15 de Febrero del 2018.

**Artículo Sexto.-** Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Dado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, en la Sesión Ordinaria del Consejo de la Judicatura celebrada el día jueves 25 de Enero del año 2018, en el Salón de Plenos del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

**LICENCIADO DANIEL GALLO RODRÍGUEZ**  
Magistrado Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California Sur

**LICENCIADO HECTOR HOMERO BAUTISTA OSUNA**  
Magistrado y Consejero

**LICENCIADA LIGIA PATRICIA MUÑOZ PEÑA**  
Consejera

**LICENCIADO CARLOS ADRIAN LEON ZEPEDA**  
Consejero

**LICENCIADO CARLOS PASQUEL SAUCEDO**  
Consejero



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**



**LICENCIADO MARCO ANTONIO VALDEZ CORRALES**  
**Secretario General de Acuerdos del Pleno y la Presidencia del H. Tribunal Superior de**  
**Justicia, y Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del**  
**Estado de Baja California Sur**



Poder Judicial del Estado  
de  
Baja California Sur

LA PRESENTE ES COPIA DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; APROBADO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 25 VEINTICINCO DE ENERO DEL PRESENTE AÑO DOS MIL DIECIOCHO, QUE CONSTA EN CIENTO SESENTA Y DOS FOJAS ÚTILES, Y QUE POR MANDATO JUDICIAL CERTIFICO EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.- DOY FE.------

EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO  
Y LA PRESIDENCIA DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE  
JUSTICIA Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE  
LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE  
BAJA CALIFORNIA SUR.

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS  
DEL PLENO Y LA PRESIDENCIA DEL  
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO  
DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**LIC. MARCO ANTONIO VALDEZ CORRALES.**