

AÑO CIX, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
JUEVES 19 DE MARZO DE 2026  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
40 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



# PLAN DE **San Luis**

## PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”

### ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**Poder Judicial del Estado  
Tribunal de Disciplina Judicial**

Título:

Acuerdo General mediante el cual se expide el Reglamento Interior.



Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
Dirección del Periódico Oficial del Estado  
Directora:  
**MIREYA CANTÚ SALAIS**

**MADERO No. 476  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Mireya Cantú Salais

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

##### • Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

##### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

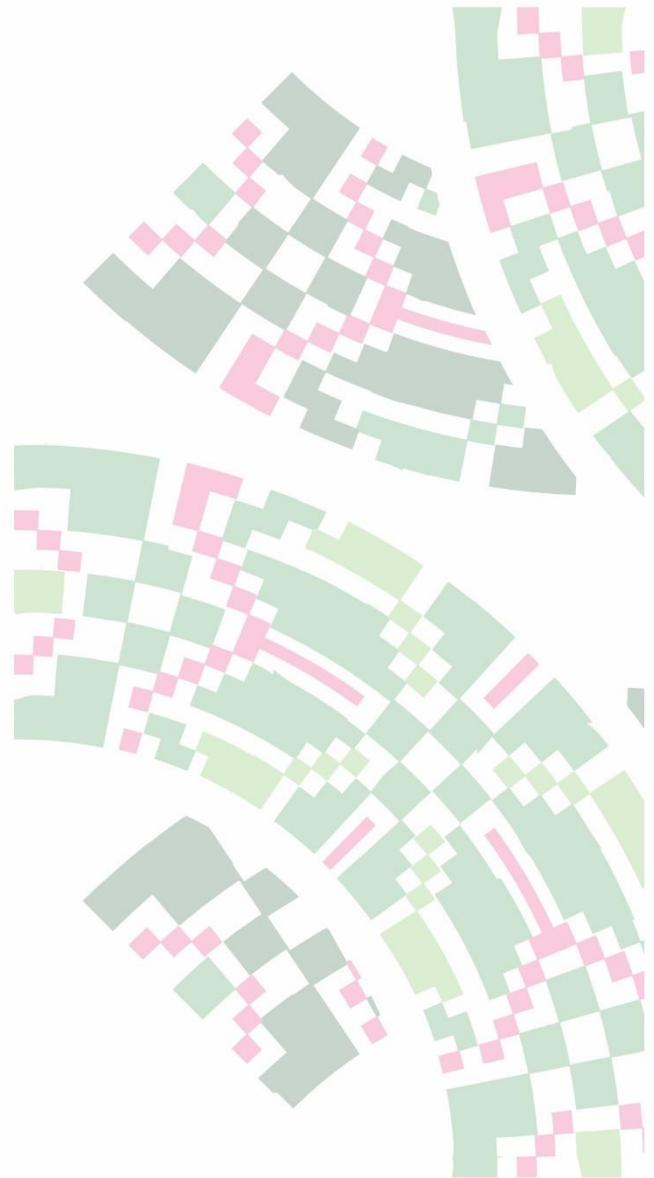
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

#### ¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido



# Poder Judicial del Estado

## Tribunal de Disciplina Judicial

**ACUERDO GENERAL TDJ/028/2026 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL.**

### I. ANTECEDENTES

**PRIMERO.** Mediante Decreto publicado el 15 de septiembre de 2024 en el Diario Oficial de la Federación, se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia del Poder Judicial, estableciendo la creación de Tribunales de Disciplina Judicial en las entidades federativas. Este nuevo paradigma derivado de las recientes transformaciones al sistema de justicia en México y su armonización en el ámbito local, ha instaurado una nueva arquitectura institucional orientada a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la vigilancia del actuar jurisdiccional. En este contexto, la creación del **Tribunal de Disciplina Judicial** surge como un órgano autónomo y especializado, encargado de velar porque la función de impartir justicia se apegue estrictamente a los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad y profesionalismo

**SEGUNDO.** De conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y la nueva **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado**, este Tribunal posee la facultad soberana para dictar su régimen interno. La expedición del presente Reglamento Interior no solo es una obligación legal, sino un paso indispensable para dotar de certeza jurídica a los procedimientos de vigilancia y disciplina, garantizando el debido proceso tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía.

**TERCERO.** Bajo este nuevo esquema y su reglamentación, el **Órgano de Investigación** se constituye como un brazo auxiliar fundamental del **Tribunal de Disciplina Judicial**. Actúa como una autoridad especializada en detectar y documentar actos constitutivos de faltas administrativas.

**CUARTO.** La reglamentación del **Órgano de Substanciación**, busca garantizar la imparcialidad y el debido proceso al evitar que una misma autoridad investigue y juzgue. El Órgano de Substanciación actúa como un filtro procesal entre la investigación inicial y la resolución final.

**QUINTO.** El acceso a la justicia es un derecho fundamental. El Órgano de Evaluación de Desempeño Judicial asegura que este acceso sea efectivo, permitiendo reclamar el cumplimiento de derechos vulnerados a través de juzgadores. Con la reglamentación, el procedimiento de evaluación contribuye a alcanzar principios de excelencia y profesionalismo, proporcionando mecanismos claros de seguimiento que fortalecen la autonomía del Poder, y eliminar sesgos políticos e influencias indebidas mediante una selección y permanencia basada en méritos objetivos evaluados de forma continua.

**SEXTO.** En cumplimiento a lo anterior, el Congreso del Estado de San Luis Potosí aprobó reformas a la Constitución Política Local en el mes de diciembre de 2024, y expidió la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí el 14 de septiembre de 2025, la cual crea al Tribunal de Disciplina Judicial como el órgano encargado de la disciplina y supervisión del personal jurisdiccional.

**SÉPTIMO.** Con la entrada en vigor del nuevo marco legal, el Tribunal de Disciplina Judicial sustituye las funciones de disciplina que anteriormente correspondían al extinto Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

### II. CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el Tribunal de Disciplina Judicial es un órgano con independencia técnica y de gestión para emitir sus resoluciones y garantizar que las personas juzgadoras actúen con ética y respeto a la ley.

**SEGUNDO.** Dentro de las funciones del Tribunal de Disciplina Judicial, en términos del artículo 101 de la Constitución del Estado, se encuentran la supervisión, evaluación, investigación de conductas irregulares y aplicación de sanciones administrativas; y como objeto, el de preservar la integridad, eficacia y legitimidad del Poder Judicial.

**TERCERO.** El Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial cuenta con la facultad normativa para emitir su reglamentación interna conforme a las atribuciones conferidas por el artículo 200, fracción V de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, publicada el 14 de septiembre de 2025.

**CUARTO.** Por su parte, el artículo 189 de la Ley Orgánica señala que, el Tribunal de Disciplina Judicial tiene las siguientes funciones:

- I. De supervisión y evaluación del desempeño de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado;
- II. De investigación de actos u omisiones que pudiesen constituir Faltas Administrativas de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado;
- III. De substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas, y en su caso la imposición de sanciones a las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado y a particulares; de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica, en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y demás legislación aplicable; y,
- IV. La resolución de los recursos de revisión y de las demás impugnaciones previstas en la Ley Orgánica.

**QUINTO.** Conforme lo señalado por el artículo 194 de la Ley Orgánica, el Tribunal de Disciplina Judicial contará con órganos auxiliares, que dependen del Pleno, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del ejercicio de su competencia, a saber:

- I. Órgano de Investigación;
- II. Órgano de Substanciación;
- III. Órgano de Evaluación de Desempeño Judicial; y,
- IV. Visitaduría Judicial.

Además, el Tribunal contará con una Secretaría General y demás personal que determine su normatividad interior.

**SEXTO.** La emisión del presente Reglamento Interior no es solo un acto administrativo, sino un requisito de certeza jurídica para definir la mecánica operativa, estableciendo claramente el funcionamiento de las sesiones del Pleno y de sus comisiones; delimitar facultades, precisando las atribuciones de las personas magistradas integrantes y de todas aquellas que forman parte de la estructura orgánica del Tribunal. Por lo anterior, resulta indispensable expedir este Reglamento Interior para dotar al Tribunal de Disciplina Judicial del marco normativo que le permita cumplir con su misión de vigilar la honestidad, legalidad y eficiencia en la administración de justicia en el Estado de San Luis Potosí.

Por lo expuesto y fundado, el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial emite el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO, NATURALEZA E INTERPRETACIÓN**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este reglamento son de orden público y de observancia general, y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Tribunal de Disciplina Judicial, para preservar la integridad, eficacia y legitimidad del Poder

Judicial del Estado de San Luis Potosí, garantizando que todas las personas operadoras judiciales actúen con los más altos estándares éticos y profesionales.

**Artículo 2.** El Tribunal de Disciplina Judicial es un órgano del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí con autonomía técnica y de gestión e independencia para emitir sus resoluciones, encargado de:

- I. La investigación, substanciación y resolución de los procedimientos con motivo de faltas administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado;
- II. La inspección y vigilancia de los órganos jurisdiccionales, y de los órganos administrativos dependientes del Órgano de Administración que tengan a cargo funciones relacionadas con los órganos jurisdiccionales;
- III. La resolución de los recursos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;
- IV. La evaluación del desempeño del personal de los órganos jurisdiccionales de primera instancia, de carrera judicial y administrativo del Poder Judicial, y
- V. La resolución del recurso de revisión administrativa con motivo del resultado definitivo del procedimiento de evaluación del desempeño.

**Artículo 3.** Las servidoras y servidores públicos del Tribunal de Disciplina Judicial deberán observar, en todo momento, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, los principios pro persona, de legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia, transparencia y debido proceso; con perspectiva de género e interseccionalidad y un enfoque de derechos humanos e interculturalidad jurídica, de conformidad con lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

**Artículo 4.** Corresponde al Pleno interpretar las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 5.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Código de Ética**, el Código de Ética del Poder Judicial del Estado;
- II. **Comisión (es)**: instancias consultivas de proposición o de decisión, creadas por el Pleno, que podrán ser permanentes o transitorias;
- III. **Comisiones mixtas**: Aquellas que determine crear el Pleno de Disciplina Judicial en conjunto con el Órgano de Administración Judicial y/o el Supremo Tribunal de Justicia.
- IV. **Comité (es)**: Los que determine crear el Pleno, ya sean permanentes o transitorios.
- V. **Constitución Local**, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- VI. **Contraloría**, la Contraloría del Poder Judicial del Estado.
- VII. **Junta de Coordinación**, la Junta de Coordinación del Poder Judicial del Estado.
- VIII. **Ley de Responsabilidades**, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

- IX. **Ley General**, la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- X. **Ley Orgánica**, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- XI. **Órgano de Administración**, el Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- XII. **Órganos auxiliares**, el Órgano de Investigación, el Órgano de Substanciación, el Órgano de Evaluación de Desempeño Judicial y la Visitaduría Judicial.
- XIII. **Órgano de Investigación**, el Órgano de Investigación Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial.
- XIV. **Órgano de Evaluación**, el Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial.
- XV. **Órgano de Substanciación**, el Órgano de Substanciación del Tribunal de Disciplina Judicial.
- XVI. **Órganos administrativos**: Los órganos del Poder Judicial del Estado que desempeñan funciones administrativas y que dependen del Órgano de Administración, siendo estos, de manera enunciativa más no limitativa:
- a) Secretaría Ejecutiva de Pleno;
  - b) Administración General;
  - c) Dirección de Recursos Humanos;
  - d) Dirección de Recursos Materiales;
  - e) Dirección de Recursos Financieros;
  - f) Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas Informáticos para el Control de Expedientes Electrónicos;
  - g) Contraloría Interna;
  - h) Escuela Judicial;
  - i) Archivo Judicial;
  - j) Gaceta Judicial, y
  - k) Dirección Jurídica.
- XVII. **Órganos Judiciales**: Los órganos del Poder Judicial del Estado, administrativos y jurisdiccionales;
- XVIII. **Órganos jurisdiccionales**: Los órganos del Poder Judicial del Estado que realizan funciones de carácter jurisdiccional y son los siguientes, de manera enunciativa más no limitativa:
- a) Las Salas del Supremo Tribunal de Justicia;
  - b) Los juzgados de primera instancia;
  - c) La Oficialía de Partes;
  - d) El Centro Estatal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y de Promoción de Cultura de Paz;
  - e) El Centro de Convivencia Familiar;
  - f) El Área de Ejecuciones, y
  - g) La Administración Judicial de los Sistemas de Gestión en materias penal, laboral, mercantil, civil y familiar.
- XIX. **Periódico Oficial**, el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.
- XX. **Personas servidoras judiciales**, las y los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Poder Judicial del Estado.
- XXI. **Pleno**, el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial.
- XXII. **Presidencia**, la Presidencia del Tribunal de Disciplina Judicial.



- XXIII. **Recurso de revisión:** el medio de impugnación que procede en contra de los resultados definitivos de la evaluación del desempeño a que refiere el artículo 223 de la Ley Orgánica;
- XXIV. **Recursos en materia de responsabilidades administrativas:** la inconformidad, revocación, reclamación y apelación que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- XXV. **Salas,** las Salas Unitarias del Tribunal de Disciplina;
- XXVI. **Tribunal,** el Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- XXVII. **Visitaduría,** la Visitaduría Judicial del Tribunal de Disciplina Judicial.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 6.** El Tribunal residirá en la ciudad capital del Estado y tendrá como domicilio oficial el que corresponda a la sede del Poder Judicial del Estado, con independencia de que el Pleno pueda sesionar en los municipios del interior del Estado, previo acuerdo general.

**Artículo 7.** El Tribunal está integrado por la estructura siguiente:

- I. El Pleno;
- II. La Presidencia;
- III. Las Magistraturas;
- IV. Las Salas Unitarias;
- V. La Secretaría General;
- VI. El Órgano de Investigación;
- VII. El Órgano de Substanciación;
- VIII. El Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial, y
- IX. La Visitaduría Judicial.

Cualquier controversia que se suscite sobre las competencias y atribuciones de los órganos del Tribunal, será resuelta por el Pleno.

**Artículo 8.** El Pleno, la Presidencia y los demás órganos, conducirán sus programas, proyectos y actividades de acuerdo a los objetivos y metas institucionales, con fundamento en lo señalado por la Ley Orgánica, el presente reglamento y los acuerdos que al efecto emita el Pleno.

**Artículo 9.** El Tribunal de Disciplina funcionará en Pleno, Comisiones y en Salas Unitarias y contará con los órganos auxiliares y administrativos previstos en la Ley Orgánica, el Reglamento y los que resulten necesarios para el desempeño de sus atribuciones conforme a esta normatividad y la demás que para tal efecto expida.

## CAPÍTULO II DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

**Artículo 10.** El Pleno es el órgano máximo de decisión del Tribunal y estará integrado por las tres personas Magistradas electas por voto popular; sus sesiones serán públicas, salvo aquellas excepciones previstas por la Ley Orgánica.

**Artículo 11.** El Pleno, para el cumplimiento de sus atribuciones previstas por el artículo 200 de la Ley Orgánica, tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar el debido cumplimiento de los principios constitucionales de la administración de justicia y el ejercicio de la función jurisdiccional responsable, profesional, independiente, honesta y eficaz;
- II. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la ley, los acuerdos y resoluciones del Pleno y de las Salas;
- III. Dictar los acuerdos necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal, en las materias de su competencia;
- IV. Designar a la Magistrada o Magistrado que representará al Poder Judicial del Estado en el Comité del Sistema Anticorrupción del Estado;
- V. Determinar el carácter privado o público de las sesiones, en el entendido de que las sesiones serán públicas y por excepción privadas, en los casos en que pudiera verse afectada la integridad de alguna de las partes, o el interés público;
- VI. Solicitar al Órgano de Administración, la expedición de acuerdos generales o la ejecución de resoluciones que se consideren necesarias para asegurar un adecuado ejercicio de la función jurisdiccional, respecto a los asuntos de su competencia;
- VII. Ordenar la realización de visitas judiciales ordinarias y en su caso, extraordinarias, dentro de los procedimientos de supervisión y evaluación de los órganos jurisdiccionales y administrativos, para inspeccionar su funcionamiento;
- VIII. Aprobar los términos y condiciones a que deberán sujetarse los convenios que celebre el Tribunal;
- IX. Resolver los Recursos de Revocación, Reclamación y Apelación previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- X. Resolver el Recurso de Revisión Administrativa previsto en la Ley Orgánica, que se interponga en contra del resultado definitivo del procedimiento de evaluación;
- XI. Remitir al Órgano de Administración, para su ejecución, las sentencias mediante las que se determine la remoción del personal de Poder Judicial, previo procedimiento que se sustancie ante el Tribunal de Disciplina;
- XII. Enviar al Congreso del Estado, las sentencias de remoción de personas juzgadoras, previo procedimiento que se sustancie ante el Tribunal de Disciplina;
- XIII. Formular, en los asuntos de su competencia, las recomendaciones respectivas al Órgano de Administración y a la Contraloría;
- XIV. Ordenar oficiosamente el inicio de investigaciones para determinar si se ha incurrido en responsabilidad administrativa respecto de personas servidoras públicas del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia;
- XV. Aprobar la resolución definitiva que recaiga a los procedimientos de evaluación;
- XVI. Sancionar a las personas servidoras públicas que incurran en actos u omisiones contrarias a la ley, a la administración de justicia o a los principios de objetividad, imparcialidad, independencia, profesionalismo o excelencia, dentro del ámbito de competencia que le establece la Ley Orgánica y el Reglamento;



- XVII. Determinar la implementación de mecanismos de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XVIII. Coordinarse con el Órgano de Administración para que los resultados de la evaluación sirvan de base en la capacitación y desarrollo profesional de juezas y jueces, que imparta la Escuela Judicial;
- XIX. Aprobar el calendario anual de sesiones y de labores;
- XX. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos, así como los catálogos de cargos del Tribunal;
- XXI. Aprobar los programas ordinarios semestrales de visitas a los órganos jurisdiccionales, y
- XXII. Las demás que establezca la normatividad que resulte aplicable.

### **CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL**

**Artículo 12.** El Pleno tendrá dos periodos de sesiones cada año; el primero que comenzará el primer día hábil del mes de enero y terminará el último día hábil de la primera quincena del mes de julio; y el segundo que comenzará el primer día hábil del mes de agosto y terminará el último día hábil de la primera quincena del mes de diciembre.

**Artículo 13.** Para el oportuno despacho de los asuntos de su competencia y atendiendo a las necesidades de su función, el Pleno podrá sesionar de manera ordinaria o extraordinaria. Dichas sesiones serán públicas y por excepción privadas, en los casos en que pudiera verse afectada la integridad de alguna de las partes, o el interés público, cuando así lo determine el Pleno.

Las sesiones se celebrarán con las formalidades que establece el presente Reglamento; las ordinarias en las fechas y horarios que se determinen en el calendario anual respectivo y dentro de los periodos a que refiere el artículo anterior. Las fechas y horarios de las sesiones podrán ser modificadas por determinación de su Pleno.

**Artículo 14.** El Pleno podrá sesionar de manera extraordinaria a solicitud de dos de sus integrantes, o cuando sea necesario tratar y resolver asuntos específicos, previa convocatoria de quien presida, en la que se deberá incluir el Orden del Día al cual deba sujetarse la sesión, determinándose si será pública o privada. Dicha solicitud deberá contener los motivos y los asuntos por los que ha de celebrarse.

**Artículo 15.** El orden del día para las sesiones ordinarias deberá contener el lugar, fecha, y hora de la sesión y, cuando menos, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum y, consecuentemente, validez de la sesión;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Asuntos específicos;
- V. Seguimiento de acuerdos;
- VI. Asuntos generales, y
- VII. Clausura de la sesión.

El orden del día para las sesiones extraordinarias únicamente contendrá lo siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum y, consecuentemente, validez de la sesión;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- III. Asunto o asuntos por los cuales se convocó, y
- IV. Clausura de la sesión.

**Artículo 16.** Para la adecuada realización de las sesiones, se deberán seguir las siguientes reglas:

- I. Las personas magistradas acudirán a las sesiones ya sea en modalidad presencial, por videoconferencia o híbrida, en la que sus integrantes podrán participar de manera presencial y/o de manera virtual;
- II. La Magistrada o el Magistrado Presidente conducirá los debates y tomará todas las decisiones que correspondan para su buen desarrollo, procurando la seguridad y el orden de todas las personas asistentes a la sesión;
- III. La Presidencia señalará día y hora para que tenga lugar la sesión respectiva, programando conjuntamente con la persona Titular de la Secretaría General el correspondiente orden del día;
- IV. La Presidencia convocará por escrito a las Magistraturas, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión, tratándose de sesiones ordinarias, y al menos con veinticuatro horas de anticipación, tratándose de sesiones extraordinarias. A la convocatoria que le sea notificada a las Magistraturas, serán adjuntados los documentos necesarios para el conocimiento de los asuntos a desahogar.

Adicionalmente a la convocatoria a que refiere el párrafo anterior, la Secretaría General podrá publicar la convocatoria y el orden del día en los estrados del Tribunal.

- V. El día de la sesión, la persona titular de la Secretaría General verificará la existencia del quórum legal y dará cuenta al Pleno con el Orden del Día programado.

Si al inicio de la sesión no existe quórum para iniciar, se dará un tiempo de espera de hasta media hora para la conformación del quórum. Si transcurrido ese tiempo, aún no existe quórum, la sesión se celebrará dentro de las 24 horas siguientes.

- VI. Iniciada la sesión, la Presidencia someterá al análisis y discusión los puntos del orden del día;
- VII. La Presidencia, una vez que considere que los puntos a tratar han sido suficientemente discutidos, ordenará a la persona titular de la Secretaría General que recabe el voto de las Magistraturas, declarando el sentido de la votación y se ordenará el cumplimiento de los acuerdos respectivos;
- VIII. Una vez agotados los puntos del orden del día, la Presidencia clausurará la sesión;
- IX. El proyecto de acta de la sesión se deberá circular junto con la convocatoria y orden del día de la siguiente sesión ordinaria;
- X. La duración máxima de las sesiones será de 2 horas. Si se requiere sesionar por tiempo adicional al señalado como de duración máxima, se deberá someter a consideración de las personas Magistradas el tiempo adicional respectivo;
- XI. Durante el desarrollo de las sesiones podrán decretarse recesos por la Presidencia por el tiempo necesario y razonable para su continuación, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos previstos en la normatividad aplicable al caso concreto.

Cuando el Pleno sesione de manera remota, deberán observar además lo siguiente:

- I. La Secretaría General remitirá por correo electrónico institucional la convocatoria, el orden del día, los puntos y anexos correspondientes con la anticipación prevista en este Reglamento;
- II. Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán celebrarse mediante videoconferencia, utilizando la plataforma electrónica que determinen sus integrantes, en todo caso, la sesión deberá ser videograbada para debida constancia;
- III. Corresponderá a la Presidencia definir, con apoyo de la Secretaría General, los días, horarios y logística de las sesiones;



- IV. La Secretaría General levantará el acta correspondiente, la que deberá ser firmada, y en su caso anexará la grabación electrónica para respaldo institucional.

**Artículo 17.** El Pleno podrá celebrar sesiones solemnes, cuando deba desarrollarse algún acto protocolario, y dichas sesiones se registrarán por el orden establecido por la Presidencia.

Tendrán ese carácter, las sesiones de instalación del Tribunal, la toma de protesta de la Magistrada o Magistrado Presidente, la toma de posesión del cargo de persona Magistrada, aquellas cuando deba rendirse el informe anual de actividades y cualquier otra que la Presidencia determine.

La sesión relativa al informe anual de actividades deberá celebrarse en la última sesión ordinaria del cierre de año de ejercicio en el mes de septiembre del año que corresponda.

**Artículo 18.** En caso de epidemias, caso fortuito o fuerza mayor, o cuando así lo determine el Pleno por acuerdo general, las sesiones podrán celebrarse mediante videoconferencia, trabajo a distancia, o medios virtuales análogos que permitan la comunicación simultánea, con transmisión en tiempo real, debiendo quedar video grabadas.

Para la realización de las sesiones a que se refiere el presente artículo, podrán asistir virtualmente la totalidad de las personas Magistradas, o alguna o algunas de ellas.

**Artículo 19.** En las sesiones presenciales del Tribunal, ninguna persona del público podrá hacer uso de la palabra ni interferir en ninguna forma en el desarrollo de las mismas. La Presidencia tendrá la facultad de ordenar que abandonen el recinto quienes alteren el orden y podrá solicitar el uso de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones.

**Artículo 20.** Cuando durante la celebración de las sesiones ocurra alguna alteración del orden, o se ponga en peligro la integridad física de las Magistraturas o del personal del Tribunal, la Presidencia podrá suspenderlas, reanudándose una vez restaurado el mismo.

**Artículo 21.** Los acuerdos, dictámenes o resoluciones del Tribunal se tomarán por unanimidad o mayoría de votos.

Siempre que una Magistratura disintiera de la mayoría, o estando de acuerdo con ella tuviere consideraciones distintas o adicionales a las que motivaron la resolución, podrán formular voto particular o concurrente, respectivamente. La Secretaría General correrá traslado y lo insertará al final de la resolución respectiva si fuera presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la sesión en que se votó el acuerdo o resolución.

**Artículo 22.** Los proyectos de resolución listados para sesión del Pleno, excepcionalmente, podrán ser diferidos para las siguientes sesiones, cuando presenten una mayor relevancia y trascendencia en su estudio y discusión, o bien, podrán ser retirados cuando se acuerde entre sus integrantes una modificación antes de su votación, en cuyo caso la Magistrada o Magistrado ponente elaborará el estudio correspondiente.

Asimismo, podrán quedar en lista cuando no se agote la discusión y análisis del asunto, siempre que se respeten los plazos legales previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para su resolución.

Bastará con que una Magistrada o Magistrado lo solicite para que se difieran uno o más asuntos, salvo que, por la excepcionalidad del caso, la mayoría de las Magistradas o Magistrados decidan no hacerlo.

En caso de que un proyecto de resolución sea rechazado por mayoría de votos de los integrantes del Pleno, este será turnado a otra u otro Magistrado para la elaboración del proyecto correspondiente.

**Artículo 23.** De cada sesión del Pleno se levantará el acta correspondiente, misma que deberá ser firmada, de manera autógrafa, por las personas integrantes del Pleno y por la Secretaria o el Secretario General.

Las actas de las sesiones observarán la siguiente estructura:

- I. Lugar, día y hora de apertura y de clausura;
- II. modalidad de la sesión (presencial, remota o híbrida); y, en su caso, la plataforma electrónica utilizada;
- III. Lista de asistencia;
- IV. La aprobación del acta anterior;
- V. Relatoría del desahogo de los asuntos tratados expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, que llevarán números consecutivos para efectos de identificación;
- VI. Aquellas cuestiones que las magistraturas hayan solicitado expresamente se integren;
- VII. La firma de las magistraturas, así como la de la persona Secretaria General.

Deberán ser integrados como anexos a las actas, todos aquellos documentos como vinculados con los puntos tratados, debiendo ser firmados por las y los asistentes.

Tratándose de resoluciones relativas a expedientes, se deberá hacer constar dentro del propio expediente la resolución correspondiente firmada por las y los integrantes del Pleno.

**Artículo 24.** El Pleno contará con las Secretarías de Proyecto y/o de Estudio y Cuenta, Actuarías y personas Notificadoras necesarias para el cumplimiento de sus funciones. El personal de referencia, estará también a disposición del Órgano de Evaluación y del Órgano de Substanciación.

Las Secretarías de Proyecto y/o de Estudio y Cuenta, tendrán la obligación de elaborar de inmediato, con estricto apego a las constancias procesales y bajo su responsabilidad, el respectivo proyecto de resolución, con sujeción al lineamiento indicado por su superioridad, guardando el secreto inherente a su cargo.

Para el caso de las Actuarías, contarán con las funciones previstas por el presente Reglamento para las personas actuarías de las Salas Unitarias.

Tratándose de las personas notificadoras, tendrán en el ámbito de su respectiva competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Practicar con estricto apego a la ley, las notificaciones que les sean ordenadas, dentro del término que les fuere señalado;
- II. Recibir los expedientes para notificaciones, que deben llevarse a cabo fuera de la oficina de la propia Sala o Tribunal, realizando las anotaciones en los libros y registros de control físicos o electrónicos que determine el Pleno;
- III. Devolver los expedientes, previas las anotaciones correspondientes, a más tardar al día siguiente de haber practicado las notificaciones ordenadas;
- IV. Notificar, en el tiempo y forma prescritos por la ley, las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados;
- V. Hacer las notificaciones decretadas por las personas Magistradas por medio físico o electrónico, devolviendo el expediente dentro de las veinticuatro horas siguientes a la conclusión de la práctica de la actuación;
- VI. En caso de existir imposibilidad para practicar las notificaciones ordenadas, deberá asentar razón de ello y devolver el expediente dentro de las veinticuatro horas siguientes, y

VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el presente Reglamento.

Para ser persona Secretaria de Proyecto y/o de Estudio y Cuenta, así como persona Actuaría o Notificadora, se deberán cumplir con los requisitos que el presente Reglamento prevé en su artículo 47.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS COMISIONES DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL**

**Artículo 25.** El Tribunal contará con Comisiones permanentes, transitorias y mixtas.

Las Comisiones permanentes son las siguientes:

- I. Disciplina;
- II. Investigación;
- III. Evaluación, y
- IV. Vigilancia.

Las Comisiones transitorias serán aquellas que determine el Pleno por acuerdo general, en el que se deberá incluir su objetivo y temporalidad. Dichas comisiones serán unitarias y para la celebración de sus sesiones atenderán a las reglas previstas por el presente Reglamento para las sesiones de las comisiones permanentes.

El Pleno también podrá crear comisiones mixtas, las que atenderán a lo dispuesto por los artículos 200, fracción XVIII y 235 de la Ley Orgánica.

**Artículo 26.** Las Comisiones permanentes serán unitarias y se integrarán por una persona Magistrada, quien la presidirá, y una persona Secretaria Técnica, pudiendo sesionar válidamente con la presencia de sus dos integrantes.

Los integrantes de las comisiones de carácter permanente serán designados por el Pleno a más tardar el último día hábil de septiembre del año que corresponda a la entrada en funciones de la Presidencia y su duración será por un año, pudiendo ser ratificados.

Las Comisiones sesionarán dos ocasiones por mes de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando se requiera.

**Artículo 27.** La persona Presidenta de cada Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Comisión en los actos internos del Tribunal;
- II. Emitir la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y proponer el orden del día de las mismas;
- 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 preside;
- V. Rendir los informes de la Comisión respectiva ante el Pleno;
- VI. Firmar, junto con la Secretaría Técnica de la Comisión, las actas aprobadas de las sesiones;
- VII. Proponer a la Presidencia del Tribunal la designación del personal de apoyo necesario para el funcionamiento de la Comisión, de entre el personal del propio Tribunal;

- VIII. Vigilar el cumplimiento de las determinaciones de la Comisión;
- IX. Guardar la debida confidencialidad respecto de los asuntos atendidos en la Comisión que presidan, cuando así proceda en términos de la legislación correspondiente;
- X. Presentar al Pleno la propuesta de reglamentos y acuerdos generales para los efectos que establece el artículo 200 fracción V de la Ley Orgánica, y
- XI. Las demás que establezcan la Ley Orgánica, el Pleno y el presente Acuerdo.

**Artículo 28.** Las comisiones sesionarán de manera ordinaria con la periodicidad que determinen sus integrantes, conforme al calendario aprobado, debiendo informar de ello al Pleno.

La convocatoria de las sesiones ordinarias deberá señalar el día, la hora, el orden del día de los asuntos a tratar y deberá adjuntarse la documentación relativa a cada punto, debiéndose notificar por conducto de la Secretaría Técnica cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a todas las Magistraturas integrantes del Pleno.

Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria y demás documentos deberán notificarse con al menos veinticuatro horas anteriores a la sesión respectiva.

**Artículo 29.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones serán privadas.

**Artículo 30.** El orden del día para las sesiones ordinarias deberá contener el lugar, fecha, y hora de la sesión y, cuando menos, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum y, consecuentemente, validez de la sesión;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Asuntos específicos;
- V. Seguimiento de acuerdos;
- VI. Asuntos generales, y
- VII. Clausura de la sesión.

El orden del día para las sesiones extraordinarias únicamente contendrá lo siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum y, consecuentemente, validez de la sesión;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- III. Asunto o asuntos por los cuales se convocó, y
- IV. Clausura de la sesión.

**Artículo 31.** Para la adecuada realización de las sesiones, se deberán seguir las siguientes reglas:

- I. Las personas integrantes de la Comisión acudirán a las sesiones ya sea en modalidad presencial, por videoconferencia o híbrida en la que sus integrantes y demás personas convocadas podrán participar de manera presencial y/o de manera virtual;
- II. La Magistrada o el Magistrado Presidente conducirá la sesión y tomará todas las decisiones que correspondan para su buen desarrollo;
- III. La Presidencia señalará día y hora para que tenga lugar la sesión respectiva, programando conjuntamente con la persona Secretaria Técnica el correspondiente orden del día;
- IV. El día de la sesión, la persona titular de la Secretaría Técnica verificará la existencia del quórum legal y dará cuenta a la Magistratura de Presidencia de la Comisión con el Orden del Día programado.

Si al inicio de la sesión no existe quórum para iniciar, se dará un tiempo de espera de hasta media hora para la conformación del quórum. Si transcurrido ese tiempo, aún no existe quórum, la sesión se celebrará dentro de las 24 horas siguientes.

- V. Iniciada la sesión, la Presidencia informará de los puntos del orden del día;
- VI. La Presidencia, tratará cada uno de los puntos del orden del día, y las personas Magistradas asistentes podrán hacer uso de la voz;
- VII. Una vez agotados los puntos del orden del día, la Presidencia clausurará la sesión;
- VIII. El proyecto de acta de la sesión se deberá circular junto con la convocatoria y orden del día de la siguiente sesión ordinaria.

Cuando las Comisiones sesionen de manera remota, deberán observar además lo siguiente:

- I. La Secretaría Técnica remitirá por correo electrónico institucional la convocatoria, el orden del día, los puntos y anexos correspondientes con la anticipación prevista en este Reglamento;
- II. Las sesiones deberán ser video grabadas para debida constancia;
- III. Corresponderá a la Presidencia de cada Comisión definir, con apoyo de la Secretaría Técnica, los días, horarios y logística de las sesiones;
- IV. La Secretaría Técnica levantará el acta correspondiente, la que deberá ser firmada, y en su caso anexará la grabación electrónica para respaldo institucional.

**Artículo 32.** De cada sesión se levantará un acta que contendrá, al menos:

- I. Lugar y fecha; hora de apertura y clausura; modalidad de la sesión (presencial, remota o híbrida); y, en su caso, la plataforma electrónica utilizada;
- II. Verificación de quórum e identificación de la Presidencia de la Comisión;
- III. Relación de las Magistraturas presentes y su modalidad de asistencia, así como de las personas servidoras públicas presentes;
- IV. Aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- V. Relación sucinta y clara de los asuntos tratados en el orden del día;
- VI. Resultados de las votaciones;
- VII. Incidencias de la sesión, y
- VIII. Asuntos Generales.

El acta será firmada por la Presidencia de la Comisión y la Secretaría Técnica.

**Artículo 33.** La Secretaría Técnica es una instancia de apoyo técnico-administrativo que, bajo la conducción de la Presidencia de la Comisión, organiza y documenta las sesiones; integra, resguarda y certifica la información de los asuntos; y da seguimiento a los acuerdos adoptados. Su finalidad es dotar de operatividad, seguimiento y transparencia los trabajos de la Comisión, coadyuvando a la objetividad, eficiencia y publicidad de sus actuaciones.

Cada Secretaría Técnica contará con su respectivo suplente.

**Artículo 34.** Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica de cada Comisión el ejercicio de las siguientes atribuciones generales:

- I. Coadyuvar en la distribución de los asuntos que sean competencia de la Comisión y en el despacho de la correspondencia oficial;

- II. Llevar el archivo de la Comisión;
- III. Elaborar, para la autorización de la Presidencia de la Comisión, los informes que establezca la normativa, pudiendo solicitar la información necesaria a las áreas auxiliares del Tribunal, por conducto de la Presidencia de la Comisión;
- IV. Firmar las actas aprobadas de las sesiones de la Comisión;
- V. Notificar, con la temporalidad debida, el orden del día de las sesiones y verificar el quórum;
- VI. Emitir los oficios de cumplimiento de los acuerdos de cada Comisión, notificarlos a las áreas responsables, y llevar un control y seguimiento a su atención; y
- VII. Las demás atribuciones que establezcan las disposiciones aplicables

**Artículo 35.** La Comisión Permanente de Disciplina conocerá de la sustanciación de las quejas y procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos del Poder Judicial y de particulares, y mantendrá informado al Pleno al respecto. Así también, supervisará la ejecución de las sanciones firmes y propondrá medidas de prevención.

**Artículo 36.** Son atribuciones de la Comisión Permanente de Disciplina:

- I. Dar seguimiento a la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado;
- II. Rendir informes trimestrales al Pleno del Tribunal;
- III. Proponer al Pleno la expedición de acuerdos generales necesarios para el mejor desarrollo de sus atribuciones en materia disciplinaria;
- IV. Verificar la inscripción de las sanciones en el Registro de personas servidoras públicas y de Particulares Sancionados;
- V. Proponer al Pleno las acciones necesarias para desarrollar e implementar el Registro de personas servidoras públicas y de Particulares Sancionados, garantizando su integridad, publicidad y veracidad;
- VI. Supervisar la ejecución oportuna y completa de las sanciones firmes, informando periódicamente al Pleno;
- VII. Proponer al Pleno, conjuntamente con la Comisión de Investigación, la aprobación y modificación de la regulación del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VIII. Proponer al Pleno lineamientos y buenas prácticas de integridad judicial para prevenir la reiteración de conductas sancionadas;
- IX. Vigilar que en los procedimientos disciplinarios se adopten medidas de protección a denunciantes, quejosos y testigos, garantizando confidencialidad y seguridad;
- X. Integrar y remitir al Pleno estadísticas sobre procedimientos, disciplinarios, sanciones y tendencias institucionales;
- XI. Proponer al Pleno la emisión de criterios orientadores en materia disciplinaria;
- XII. Coordinarse con la Comisión de Evaluación para recibir información relevante en casos donde la evaluación del desempeño tenga implicaciones disciplinarias, respetando la confidencialidad;
- XIII. Promover la capacitación y difusión de criterios disciplinarios adoptados por el Pleno, con fines preventivos y de fortalecimiento de la ética judicial;

- XIV. Coordinarse con las instancias respectivas, en materia de control disciplinario, incorporando buenas prácticas comparadas;
- XV. Vigilar que en los procedimientos disciplinarios se respete el debido proceso, la imparcialidad, la legalidad, el derecho de defensa y la presunción de inocencia;
- XVI. Proponer al Pleno la implementación de mecanismos de alerta temprana para detectar riesgos disciplinarios mediante análisis de patrones de quejas o auditorías preventivas, y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o el Pleno, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 37.** La Comisión Permanente de Investigación supervisará que las denuncias y procedimientos derivados de hechos que pudieran constituir responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado, sean atendidos de manera oportuna, imparcial y eficaz.

Para ello actuará como órgano de enlace y supervisión respecto del Órgano de Investigación, impulsando las indagaciones necesarias y asegurando que éstas se desarrollen con apego a la legalidad y a los principios de transparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 38.** Son atribuciones de la Comisión Permanente de Investigación:

- I. Informar a la Presidencia del Tribunal respecto de denuncias o hechos que pudieran constituir faltas disciplinarias, para su trámite, y en su caso, investigación ante el Órgano de Investigación;
- II. Rendir informes trimestrales sobre sus actividades, resultados y sugerencias al Pleno al Pleno del Tribunal;
- III. Supervisar y requerir información al Órgano de Investigación respecto a sus funciones;
- IV. Vigilar que en los procedimientos de investigación se cumplan con los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como que se conduzcan con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- V. Proponer al Pleno la adopción de mecanismos que garanticen el anonimato de las denuncias que se presenten con ese carácter;
- VI. Proponer al Pleno la implementación de mecanismos de presentación de denuncias de manera electrónica y la coordinación con la plataforma digital que se derive del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII. Proponer al Pleno, de manera conjunta con la Comisión de Disciplina, el acuerdo general que regule el procedimiento de responsabilidad administrativa; y, en su caso, su aprobación y modificación;
- VIII. Proponer al Pleno la incorporación a las investigaciones, de las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- IX. Conocer, con el debido sigilo, de las solicitudes de colaboración de investigación que se lleven a cabo por parte de cualquier autoridad nacional o extranjera, así como de los tribunales de disciplina federal y de las entidades federativas;
- X. Integrar estadísticas e informes temáticos sobre las causas más frecuentes de denuncias y presentar propuestas preventivas al Pleno;
- XI. Promover la capacitación continua del personal del Órgano de Investigación en técnicas de investigación administrativa, manejo de pruebas y estándares internacionales anticorrupción;

- XII. Vigilar que el informe del Órgano de Investigación se elabore con parámetros técnicos uniformes;
- XIII. Revisar las estadísticas y análisis de patrones sobre la actividad investigadora, a fin de detectar riesgos sistémicos y recomendar medidas preventivas;
- XIV. Proponer al Pleno el perfil y actualización del cargo de persona Investigadora, así como la necesidad de cursos de capacitación sobre técnicas de investigación inherentes al mismo;
- XV. Coordinarse con instancias nacionales e internacionales para incorporar prácticas de investigación disciplinaria, y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o el Pleno, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 39.** La Comisión Permanente de Evaluación dará seguimiento a los mecanismos de evaluación del desempeño, asegurando que éstos se realicen con objetividad, transparencia y apego a la normativa aplicable. Asimismo, actuará como órgano de enlace entre el Pleno y el Órgano de Evaluación, formulando propuestas, supervisando su ejecución a efecto de fortalecer la calidad de la impartición de justicia en el Poder Judicial del Estado.

**Artículo 40.** Son atribuciones de la Comisión Permanente de Evaluación:

- I. Solicitar al Pleno la realización de evaluaciones de seguimiento cuando existan elementos que hagan presumir irregularidades en el desempeño de personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado;
- II. Rendir informes trimestrales al Pleno del Tribunal;
- III. Vigilar que el Órgano de Evaluación publique oportunamente la realización de las evaluaciones, a fin de garantizar el derecho a la información y la participación pública, informando al Pleno sobre su cumplimiento;
- IV. Revisar el proyecto de acuerdo general por el que se regulen los sistemas de evaluación periódica del desempeño y honorabilidad de las y los visitadores judiciales elaborado por el titular del Órgano de Evaluación, y dar cuenta de los resultados al Pleno;
- V. Analizar las resoluciones de calificación sobre la evaluación de las personas visitadoras judiciales emitidas por el Órgano de Evaluación y, en su caso, recomendar al Pleno la adopción de criterios de seguimiento y acciones a realizar;
- VI. Coadyuvar con el Órgano de Evaluación, en la elaboración de estudios e informes especializados en materia judicial que fortalezcan los procesos de evaluación y remitirlos al Pleno para su conocimiento;
- VII. Supervisar el funcionamiento del Órgano de Evaluación en lo relativo a las facultades de evaluación del desempeño y cumplimiento de metas de gestión, informando al Pleno sobre sus resultados;
- VIII. Presentar al Pleno los informes remitidos por el Órgano de Evaluación con los resultados de las evaluaciones;
- IX. Proponer al Órgano de Evaluación acciones de mejora consistentes en programas de capacitación, desarrollo profesional y medidas correctivas para optimizar el desempeño de los órganos del Poder Judicial;
- X. Fomentar que las personas sujetas a evaluación se apeguen al Código de Ética del Poder Judicial y a los estándares de excelencia, profesionalismo y objetividad;
- XI. Recibir el proyecto de calendario de programación para la práctica de las evaluaciones ordinarias y de seguimiento, así como de sus modificaciones aprobadas por el Órgano de Evaluación; y remitirlos al Pleno para su respectivo conocimiento;

- XII. Recibir información respecto de las resoluciones emitidas por el Órgano de Evaluación, que resulten de las evaluaciones extraordinarias practicadas por las personas visitadoras judiciales;
- XIII. Conocer de los dictámenes y/o resoluciones individuales de evaluación de las personas juzgadoras, aprobados por el órgano de evaluación;
- XIV. Conocer de los dictámenes de evaluación del personal de carrera y administrativo, aprobados por el órgano de evaluación;
- XV. Informarse de las denuncias formuladas en contra de las personas servidoras públicas adscritas al órgano de evaluación judicial;
- XVI. Conocer de los proyectos de actualización periódica de indicadores, metodologías e instrumentos de evaluación, asegurando su pertinencia y efectividad;
- XVII. Vigilar que en los procesos de evaluación se garantice el derecho de audiencia, acceso a la información y mecanismos de defensa previstos en la normativa;
- XVIII. Supervisar que el manejo de la información de desempeño observe los principios de confidencialidad y protección de datos personales;
- XIX. Supervisar la integración, actualización y resguardo del Kardex de Evaluación Judicial, en coordinación con el Órgano de Evaluación;
- XX. Mantener actualizada la base de datos de los criterios emitidos por la Comisión de Evaluación;
- XXI. Requerir al órgano de evaluación, un informe sobre el resultado de los procedimientos de evaluación, así como de las personas titulares sujetas a medidas derivadas de tales procedimientos, para efecto de proponer al Pleno las medidas necesarias para garantizar una adecuada impartición de justicia en los órganos jurisdiccionales;
- XXII. Solicitar al Órgano de Administración, los resultados de las auditorías practicadas a los órganos jurisdiccionales en términos de lo dispuesto por el artículo 142 de la Ley Orgánica;
- XXIII. Promover la incorporación de estándares internacionales y buenas prácticas comparadas en materia de evaluación judicial; y
- XXIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o el Pleno, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 41.** La Comisión Permanente de Vigilancia tendrá a su cargo el conocer del funcionamiento de los órganos del Poder Judicial del Estado y tomar las medidas de apoyo que garanticen su autonomía, independencia e imparcialidad; así como efectuar un seguimiento estricto y riguroso del cumplimiento de las políticas en materia judicial establecidas por la Ley, el Supremo Tribunal de Justicia y el Órgano de Administración.

Asimismo, proponer medidas de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, y actuar como órgano de enlace con el Sistema Estatal Anticorrupción y la Fiscalía General del Estado en lo que corresponda.

**Artículo 42.** Son atribuciones de la Comisión Permanente de Vigilancia:

- I. Proponer al Pleno los mecanismos de información y monitoreo del servicio jurisdiccional, en coordinación con el Órgano de Evaluación de Desempeño;
- II. Rendir informes trimestrales al Pleno del Tribunal;

- III. Proponer al Pleno las políticas y criterios que procuren impulsar la eficiencia y calidad de las visitas y de las auditorías, para prevenir o subsanar aquellas situaciones que afecten el adecuado desarrollo de las revisiones;
- IV. Proponer al Pleno el programa ordinario semestral de visitas a los órganos jurisdiccionales que elabore la Visitaduría General;
- V. Solicitar al Pleno que ordene al Órgano de Evaluación la realización de evaluaciones de seguimiento en términos de lo dispuesto en el artículo 222 de la Ley;
- VI. Formular propuestas al Pleno, para que, en coordinación con el Órgano de Administración, se puedan adoptar medidas orientadas a mejorar el servicio en los órganos jurisdiccionales, derivadas de la información recibida en el ámbito de su competencia;
- VII. Presentar al Pleno los informes respecto de lo acordado por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y proponer las medidas conducentes para atender los acuerdos ahí adoptados;
- VIII. Solicitar al Órgano de Administración, los resultados de las auditorías practicadas a los órganos jurisdiccionales en términos de lo dispuesto por los artículos 142 y 145 de la Ley Orgánica;
- IX. Proponer al Pleno, los proyectos de acuerdos necesarios para los efectos previstos en la fracción VIII del artículo 200 de la Ley;
- X. Proponer al Pleno la implementación de mecanismos de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de coordinación que, en términos de la Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción y la ley estatal en la materia, determine el Comité Coordinador de dicho Sistema;
- XI. Coordinarse con instancias en anticorrupción, incorporando buenas prácticas comparadas;
- XII. Solicitar al Órgano de Administración, los resultados de las auditorías practicadas a los órganos jurisdiccionales en términos de lo dispuesto por el artículo 145 de la Ley Orgánica;
- XIII. Aprobar, a propuesta de la Visitaduría General, los formatos de actas de visita, reporte de funcionamiento, instructivos de llenado y lineamientos de ejecución del método visita;
- XIV. Analizar las actas de visitas a los juzgados y turnar al Órgano de Investigación la información que resulte a efecto de que determine la procedencia de iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se considere la existencia de probables faltas, y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o el Pleno, en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO TERCERO  
DE LAS SALAS UNITARIAS DEL  
TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 43.** La Salas Unitarias del Tribunal tendrá la competencia y funcionamiento previsto por los artículos 203 al 206 de la Ley Orgánica.

**Artículo 44.** Además de lo previsto por la Ley Orgánica, las Salas contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Dictar sentencia interlocutoria en los incidentes que procedan respecto de los asuntos de su competencia y, en su caso, presidir las audiencias incidentales;



- II. Resolver la instancia de aclaración de sentencia y determinar las medidas que sean procedentes para la efectiva ejecución de sus sentencias;
- III. Conocer de asuntos de responsabilidades por faltas administrativas en las que se encuentren involucradas personas Magistradas de las Salas Unitarias del Tribunal;
- IV. Dictar la medida cautelar de suspensión temporal de las personas juzgadoras en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- V. Substanciar el recurso de inconformidad que se promueva en contra de la determinación de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- VI. Emitir, cuando proceda, la determinación de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento de los procedimientos administrativos de responsabilidades, y
- VII. Las demás previstas en la legislación aplicable.

**Artículo 45.** Para realizar sus funciones jurisdiccionales, las Salas Unitarias a cargo de las personas Magistradas, se conformarán, cuando menos, con los siguientes cargos:

- I. Secretaría de Acuerdos;
- II. Secretaría de Proyectos y/o Secretaría de Estudio y Cuenta;
- III. Actuaría, y
- IV. El personal con funciones administrativas que sea necesario para el despacho de los asuntos.

## **CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS**

**Artículo 46.** Las Secretarías de Acuerdos de las Salas Unitarias cuentan con fe pública en todo lo relativo al ejercicio de su cargo.

**Artículo 47.** Para ser persona Secretaria de Acuerdos se requiere:

- I. Contar con la ciudadanía mexicana;
- II. Tener licenciatura en derecho con título registrado, y experiencia en el ejercicio profesional de dos años, preferentemente en materia administrativa y de responsabilidades de los servidores públicos, y
- III. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito intencional que amerite pena por más de un año de prisión, pero si se tratare de algún otro delito que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena.

**Artículo 48.** La Secretaría de Acuerdos de las Salas, tendrá en el ámbito de su respectiva competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y, en su caso, formar el expediente, así como controlar, registrar y llevar el seguimiento de los asuntos competencia de la Sala;
- II. Administrar y alimentar el sistema informático para el control de expedientes electrónicos de la Sala de su adscripción;
- III. Elaborar los acuerdos de los asuntos y promociones que ingresen a la Sala y dar cuenta a la persona Magistrada titular;
- IV. En conjunto con la Actuaría de la Sala, suscribir la lista de acuerdos;
- V. Dar fe de la actuación de los actos concernientes a las Salas de su adscripción;

- VI. Coordinar y supervisar el cumplimiento y, en su caso, el desahogo, de los acuerdos emitidos por la Sala;
- VII. Supervisar que se practiquen las notificaciones ordenadas por autos, de los expedientes que se tramitan en la Sala de su adscripción;
- VIII. Expedir las certificaciones ordenadas en autos y las que procedan conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar, vigilar y dar seguimiento a la elaboración de los expedientes de turno que le corresponda a la Sala;
- X. Supervisar que todos los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, estén foliados, rubricados y sellados;
- XI. Informar a las personas Secretarías de Proyectos y/o de Estudio y Cuenta, sobre las promociones que se reciban respecto de los asuntos que les corresponda proyectar;
- XII. Coordinarse con la Subsecretaría y la Secretaría General, para agilizar el despacho y resolución de los asuntos radicados en la Sala;
- XIII. Recibir, controlar y registrar los proyectos que envíen a las Secretarías de Proyectos y/o de Estudio y Cuenta;
- XIV. Elaborar los proyectos de resoluciones que le sean encomendados;
- XV. Publicar en los Estrados, las listas de notificación de los asuntos de la Sala;
- XVI. Recibir, despachar y en su caso, dar contestación a la correspondencia oficial de la Sala;
- XVII. Elaborar el informe mensual de actividades de los asuntos turnados, y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento, así como las que le sean encomendadas por el Pleno y las personas Magistradas titulares de las Salas Unitarias.

### **CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DE PROYECTOS Y/O ESTUDIO Y CUENTA**

**Artículo 49.** En cada una de las Salas Unitarias del Tribunal, se contará con las personas Secretarías de Proyectos y/o de Estudio y Cuenta autorizadas por el Pleno, y nombradas por el Órgano de Administración.

**Artículo 50.** Las personas Secretarías de Proyectos deben reunir los mismos requisitos previstos por el artículo 47 del presente Reglamento.

Para el caso de las personas Secretarías de Estudio y Cuenta, deberán sujetarse a lo establecido en la Ley Orgánica.

**Artículo 51.** La Secretaría de Proyectos y/o de Estudio y Cuenta de las Salas, tendrá en el ámbito de su respectiva competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de resolución de las sentencias que le sean turnados;
- II. Realizar las funciones que corresponden a la Secretaría de Acuerdos de Sala, cuando el Pleno así lo determine;
- III. Dar cuenta con los citados proyectos, a la persona Magistrada titular de la Sala Unitaria;
- IV. Elaborar el informe mensual de actividades de los asuntos turnados para su proyecto;



- V. Suplir las ausencias de las personas Magistradas titulares de la Sala Unitaria de su adscripción a que refiere el artículo 199 de la Ley Orgánica, previo acuerdo del Pleno, y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento, así como las que le sean encomendadas por el Pleno y las personas Magistradas titulares de las Salas Unitarias.

#### **CAPÍTULO IV DE LA ACTUARÍA**

**Artículo 52.** Para ser persona Actuaría se deberán cubrir los requisitos previstos por el artículo 47 del presente Reglamento.

**Artículo 53.** La Actuaría de las Salas, tendrá en el ámbito de su respectiva competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Practicar con estricto apego a la ley, las notificaciones y diligencias que les sean ordenadas, dentro del término que les fuere señalado;
- II. Recibir los expedientes para notificaciones o diligencias, que deben llevarse a cabo fuera de la oficina de la propia Sala o Tribunal, realizando las anotaciones en los libros y registros de control físicos o electrónicos que determine el Pleno;
- III. Devolver los expedientes o actuaciones, previas las anotaciones correspondientes, a más tardar al día siguiente de haber practicado las notificaciones o diligencias ordenadas;
- IV. Notificar, en el tiempo y forma prescritos por la ley, las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados;
- V. Hacer las notificaciones por medio físico o electrónico y practicar las diligencias decretadas por las personas Magistradas, devolviendo el expediente dentro de las veinticuatro horas siguientes a la conclusión de la práctica de la diligencia;
- VI. En caso de existir imposibilidad para practicar las diligencias ordenadas, deberá asentar razón de ello y devolver el expediente dentro de las veinticuatro horas siguientes, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el presente Reglamento.

**Artículo 54.** Las personas Actuarias cuentan con fe pública en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 55.** En las Salas donde no haya persona Actuaría, esa función la desempeñará la persona Secretaria de Acuerdos, o quien el Pleno habilite para tal efecto.

#### **TÍTULO CUARTO DE LA PRESIDENCIA Y DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA**

##### **CAPÍTULO I DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 56.** Para el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 202 de la Ley Orgánica, la Presidencia del Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las funciones del Pleno;

- II. Celebrar los convenios aprobados por el Pleno, en el ámbito de su competencia;
- III. Representar al Tribunal ante la Junta de Coordinación, con el apoyo de la Secretaría General;
- IV. Dictar y ejecutar, en el ámbito de las atribuciones que le establece la Ley Orgánica y este Reglamento, las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal, y dar cuenta al Pleno de dichas determinaciones;
- V. Ejecutar los acuerdos o resoluciones dictados por el Pleno;
- VI. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno;
- VII. Verificar el cumplimiento de sus resoluciones o acuerdos;
- VIII. Someter a consideración del Pleno, las acciones o medidas necesarias para mejorar el funcionamiento del Tribunal;
- IX. Supervisar el contenido de las actas de las sesiones que elabore la Secretaria o Secretario General;
- X. Supervisar el funcionamiento de los órganos dependientes del Tribunal;
- XI. Emitir la convocatoria para la celebración de sesiones extraordinarias a petición de cualquiera de las y los Magistrados integrantes;
- XII. Dirigir los debates y conservar el orden durante las sesiones del Pleno, aplicando en su caso, los medios de apremio establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. Ordenar el trámite de todos los asuntos de la competencia del Pleno de acuerdo con su naturaleza, a través de la Secretaría General;
- XIV. Dar cuenta al Pleno de los actos que lleve a cabo en el ejercicio de sus funciones;
- XV. Designar a las y los integrantes del Pleno, para que acudan en su nombre y representación a actos oficiales;
- XVI. Remitir al Órgano de Administración, para su publicación en la Gaceta Judicial, los proyectos de Reglamentos, acuerdos generales o demás normativa aprobada por el Tribunal;
- XVII. Delegar, en su caso, a la Secretaría General, el trámite, informes y seguimiento de los juicios de amparo que sean competencia del Pleno;
- XVIII. Rendir un informe anual al Pleno sobre los resultados obtenidos de las labores llevadas a cabo, y
- XIX. Las demás que le confieran las Constituciones Federal y Local, la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones normativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones y funciones, la Presidencia contará con el apoyo de una Secretaría Particular.

## **CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 57.** La Secretaría es el Órgano de apoyo jurisdiccional y administrativo del Tribunal. Tendrá a su cargo coadyuvar en la tramitación, certificación y seguimiento de los procedimientos de su competencia, así como auxiliar al Pleno y a la Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 58.** La persona titular de la Secretaría General, para el ejercicio de las funciones y obligaciones previstas en los artículos 207 y 209 de la Ley Orgánica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría o los que le encomienden el Pleno o la Presidencia;
- II. Dar cuenta a la Presidencia de la documentación que reciba, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción;
- III. Supervisar que los expedientes sean registrados, foliados, rubricados y entresellados;
- IV. Supervisar que se entregue con la oportunidad prevista en el presente Reglamento, a las Magistraturas, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones del Pleno;
- V. Llevar el registro de las sustituciones temporales y definitivas de las Magistraturas;
- VI. Recibir de las Magistraturas ponentes, copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la respectiva sesión pública;
- VII. Verificar que las Magistraturas reciban con la suficiente anticipación a las sesiones, copia de los proyectos de acuerdos o sentencias que habrán de analizarse y discutirse; así como, de aquellos que se presentarán para su votación;
- VIII. Acordar con la Presidencia el orden del día de las sesiones y lo concerniente a las mismas, debiendo verificar la existencia del quórum legal;
- IX. Llevar al corriente los libros que el Pleno determine para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Supervisar las actividades del personal adscrito a la Secretaría General;
- XI. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal;
- XII. Elaborar las actas de las sesiones y someterlas a la aprobación y firma de las Magistraturas y, conservarlas bajo su custodia;
- XIII. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos del Tribunal y reportar periódicamente al Pleno sobre su cumplimiento;
- XIV. Supervisar las funciones relativas a las notificaciones y publicaciones de acuerdos y resoluciones;
- XV. Elaborar y publicar la lista de acuerdos;
- XVI. Dictar, previo acuerdo de la Presidencia, los lineamientos generales para la integración, control, conservación y consulta de los expedientes del Tribunal;
- XVII. Encargarse del archivo del Pleno del Tribunal;
- XVIII. Expedir, previo acuerdo de la Presidencia, copia certificada de las actuaciones y documentos que consten en autos, que sean solicitadas por las partes o por sus representantes legales;
- XIX. Encargarse del sistema de gestión judicial del Tribunal;

- XX. Elaborar los proyectos de acuerdo del Pleno que se le requieran, conforme a la normatividad aplicable;
- XXI. Integrar la información jurisdiccional y estadística necesaria para el informe anual de labores que rendirá la Presidencia del Tribunal;
- XXII. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Disciplina;
- XXIII. Integrar, sistematizar y, en su caso, difundir los criterios relevantes, precedentes y jurisprudencia derivados de las resoluciones del Tribunal;
- XXIV. Practicar revisiones mensuales a los expedientes y archivos a su cargo, para determinar su integridad, legalidad, organización y adecuado resguardo;
- XXV. Recibir, canalizar y dar seguimiento a quejas administrativas relacionadas con el funcionamiento interno del Tribunal, en términos de la normatividad aplicable;
- XXVI. Registrar y coordinar el trámite de los recursos de los que le corresponda conocer y resolver al Pleno, y
- XXVII. Las inherentes a las actividades propias de la Secretaría General y demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento; así como, las que le encomienden el Pleno o la Presidencia.

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBSECRETARÍA**

**Artículo 59.** La Secretaría General contará con una Subsecretaría para el apoyo en el ejercicio de sus funciones, quien le sustituirá en los casos de impedimentos o faltas temporales hasta por treinta días.

**Artículo 60.** Para desempeñar el cargo de Subsecretaría, se deberán cumplir con los mismos requisitos que prevé la Ley Orgánica para el cargo de Secretaría General del Tribunal.

**Artículo 61.** La Subsecretaría tendrá las siguientes facultades:

- I. Llevar libros de registro de expedientes en los cuales se asienten todos los datos sobre trámite y resolución que se dicten, así como organizar los minutarios correspondientes;
- II. Inventariar rigurosamente los expedientes que se encuentren en trámite y vigilar el envío de los que pasen al archivo, anotando todos los datos que faciliten su localización;
- III. Sellar y foliar las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran, y
- IV. Recibir y registrar las promociones y correspondencia;
- V. Agregar las promociones a los expedientes y turnarlas oportunamente a la Secretaría General y/o a las Secretarías de Acuerdos de las Salas Unitarias;
- VI. Revisar las actas de notificaciones de las personas actuarías y, en caso de detectar alguna irregularidad, dar cuenta a la Secretaría General y/o a las Secretarías de Acuerdos de las Salas Unitarias para los efectos conducentes;
- VII. Tramitar la correspondencia;
- VIII. Remitir los informes que se rindan en los juicios de amparo en los que el Tribunal sea señalado como autoridad responsable;



- IX. Prestar los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa a las partes, a sus representantes o autorizados, a sus defensoras o defensores o a quienes tengan interés;
- X. Elaborar las estadísticas e informes mensuales;
- XI. Auxiliar a la Secretaría General en todo aquello que se le solicite, y
- XII. Las inherentes a las actividades propias de la Subsecretaría y demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento; así como, las que le encomiende la Secretaría General.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS MAGISTRATURAS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL**

### **CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL**

**Artículo 62.** Las Magistradas y Magistrados del Tribunal tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

**a) En el Pleno:**

- I. Ejercer su función con independencia e imparcialidad;
- II. Someter a la consideración del Pleno los proyectos de resolución que le sean turnados;
- III. Solicitar, según sea el caso, a los órganos correspondientes, información relacionada con la actividad de investigación y de evaluación realizados;
- IV. Asistir a las sesiones del Pleno y de las Comisiones de las que formen parte;
- V. Firmar las actas de las sesiones del Pleno y de las Comisiones de las que formen parte;
- VI. Hacer uso de la palabra en las sesiones del Pleno y de las Comisiones de las que formen parte, cuando así lo estimen;
- VII. Solicitar que el Pleno sesione de manera extraordinaria;
- VIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Pleno Tribunal e informar del resultado de estas;
- IX. Dictar y poner en práctica las medidas necesarias para el pronto y expedito despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- X. Integrar las Comisiones y Comités para las que fueren designados;
- XI. Atender puntualmente las convocatorias a las sesiones de las Comisiones y el Pleno;
- XII. Dar cuenta al Pleno de los asuntos a su cargo, que estimen necesarios;
- XIII. Colaborar en las actividades que tengan relación con las funciones del Tribunal, y

**b) En la Sala respectiva:**

- I. Atender la correspondencia de la Sala, autorizándola con su firma;
- II. Rendir los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados a la Sala, así como informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios;
- III. Dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y la disciplina de la Sala, exigir que se guarde el respeto y consideración debidos e imponer las correspondientes correcciones disciplinarias;
- IV. Enviar a la Presidencia del Tribunal las excusas que presente;
- V. Realizar los actos jurídicos o administrativos de la Sala que no requieran la intervención del Pleno;
- VI. Proporcionar trimestralmente al Pleno del Tribunal los informes sobre el funcionamiento de la Sala;
- VII. Proporcionar a la Presidencia, un informe trimestral de actividades de la Ponencia a su cargo;
- VIII. Dirigir la Oficialía de Partes y los archivos de la Sala respectiva;
- IX. Verificar que en la Sala se utilice y mantenga actualizado el sistema de control y seguimiento respectivo;
- X. Tramitar los incidentes, recursos, aclaraciones de sentencias cuando se trate de juicios que se ventilen ante la Sala;
- XI. Dictar las medidas de apremio que resulten aplicables para hacer cumplir las determinaciones de la Sala;
- XII. Comunicar al Pleno sobre sus ausencias temporales, así como el acuerdo por el que se suplirá dicha falta por el Secretario de Proyectos y/o de Estudio y Cuenta que determine, y
- XIII. Las demás que les confieran las Constituciones Federal y Local, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y demás disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LAS PONENCIAS**

**Artículo 63.** Las Magistradas y Magistrados del Tribunal serán titulares de una Ponencia a su cargo, integrada por secretarías o secretarios de proyectos y personal operativo que se designe.

**Artículo 64.** Las Ponencias tendrán a su cargo el análisis y revisión de los expedientes para la elaboración de los proyectos de resolución de los asuntos que le sean turnados por el Pleno.

## **CAPÍTULO III DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS DE LAS MAGISTRATURAS**

**Artículo 65.** Las Magistraturas podrán excusarse para conocer de los asuntos que les sean turnados para su sustanciación y resolución, sin que sea admisible la excusa sin causa justificada. Las Magistraturas que tengan un impedimento legal para conocer de determinado asunto, deberán hacer constar en autos la causa del impedimento, comunicándolo de inmediato y por escrito al Pleno.

**Artículo 66.** Son impedimentos para conocer de los asuntos, independientemente de los contenidos en las leyes, alguna de las causas siguientes:

- I. Tener parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo, con alguna o alguno de las y los interesados, sus representantes, patronas, patronos o personas defensoras;
- II. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Tener interés personal en el asunto, o tenerlo su cónyuge o sus parientes en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo;
- IV. Haber presentado querrela o denuncia la persona servidora pública, su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I, en contra de alguna de las personas interesadas;
- V. Tener pendiente la persona servidora pública, su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I, un juicio contra alguna o alguno de las o los interesados o no haber transcurrido más de un año desde la fecha de la terminación del que hayan seguido hasta la fecha en que tome conocimiento del asunto;
- VI. Haber sido procesada la persona servidora pública, su cónyuge o parientes, en los grados expresados en la misma fracción I, en virtud de querrela o denuncia presentada ante las autoridades, por alguna de las personas interesadas, sus representantes, patronos o personas defensoras;
- VII. Estar pendiente de resolución un asunto que hubiese promovido como particular, semejante a aquél que le es sometido para su conocimiento o tenerlo su cónyuge o sus parientes en los grados expresados en la fracción I;
- VIII. Asistir, durante la tramitación del asunto, a convite que le diere o costeara alguna de las personas interesadas, tener mucha familiaridad o vivir en familia con alguna de ellas;
- IX. Aceptar presentes o servicios de alguna de las personas interesadas;
- X. Hacer promesas que impliquen parcialidad a favor o en contra de alguna de las personas interesadas, sus representantes, patronos o personas defensoras, o amenazar de cualquier modo a alguno de ellos o ellas;
- XI. Ser persona acreedora, deudora, socia, arrendadora o arrendataria, dependiente o principal de alguna de las personas interesadas;
- XII. Ser o haber sido tutora, tutor, curador o curadora de alguna de las personas interesadas o administradora de sus bienes por cualquier título;
- XIII. Ser persona heredera, legataria, donataria o fiadora de alguna de las personas interesadas, si la persona servidora pública ha aceptado la herencia o el legado o ha hecho alguna manifestación en este sentido;
- XIV. Ser cónyuge, hija o hijo de la persona servidora pública, acreedora, deudora o fiadora de alguna de las personas interesadas;
- XV. Haber sido Juez, Jueza, Magistrada o Magistrado en el mismo asunto, en otra instancia;
- XVI. Haber sido persona agente del Ministerio Público, integrante de jurado, perita, perito, testigo, apoderada, apoderado, patrona, patrono, defensora o defensor en el asunto de que se trata, o haber gestionado o recomendado anteriormente el asunto en favor o en contra de alguna de las personas interesadas; y
- XVII. Cualquier otra análoga a las anteriores.

**Artículo 67.** Los impedimentos y excusas serán calificados por el Pleno, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- a) En cuanto la Magistratura conozca el impedimento, se presentará la excusa por escrito ante la Presidencia;
- b) La Presidencia, al recibir el escrito que contenga la excusa, citará de inmediato a sesión privada, poniendo a consideración del Pleno la excusa presentada;
- c) Cuando la excusa haya sido declarada procedente, la Magistratura que se excuse no podrá integrar Pleno, debiendo llamar a la persona titular de la Secretaría de Proyectos que se proponga a integrarlo;
- d) Las y los funcionarios sustitutos sólo integrarán Pleno para la resolución del caso concreto para el que fueron llamados; y,
- e) En caso de que la excusa fuera rechazada por el Pleno, la Magistratura de que se trate deberá seguir conociendo del asunto.

Para el caso de excusa de conocimiento de asuntos en Sala Unitaria, las y los funcionarios sustitutos tendrán las facultades de la Magistratura a la que sustituyen en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa respectivos.

## TÍTULO SEXTO DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

### CAPÍTULO I DEL ÓRGANO DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 68.** El Órgano de Investigación fungirá como autoridad investigadora en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas y tendrá la carga de la prueba para demostrar la veracidad sobre los hechos que demuestren la existencia de faltas administrativas cometidas por el personal del Poder Judicial, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se imputen las mismas.

Asimismo, fungirá como investigadora en las faltas administrativas cometidas por el personal que realice funciones administrativas, cuando se trate de responsabilidades graves.

**Artículo 69.** Para el ejercicio de las funciones señaladas en los artículos 230 y 232 de la Ley Orgánica, la persona titular del Órgano de Investigación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar y practicar visitas de inspección, verificación, auditorías y demás actuaciones y diligencias necesarias para la investigación de presuntas faltas administrativas;
- II. Proponer y coordinar mecanismos específicos para prevenir, detectar y disuadir la comisión de faltas administrativas;
- III. Citar al denunciante, cuando estime necesario, para la ratificación de su queja o denuncia y, en su caso solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios con los que cuente;
- IV. Citar a personas servidoras públicas y a particulares que puedan tener conocimiento de los hechos denunciados o sujetos de una investigación, a fin de constatar la veracidad de los mismos, y acordar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la identidad del denunciante;
- V. Dictar en las investigaciones los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente;
- VI. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- VII. Requerir a particulares, información y documentación relacionadas con los hechos que sean materia de sus investigaciones, incluida aquella que tenga el carácter de reservada y/o confidencial;
- VIII. Remitir al Órgano de Administración o a la Contraloría u otra autoridad competente, las denuncias que deban tramitar por razón de su competencia;

- IX. Recibir el recurso de inconformidad previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas que, en su caso se interponga y enviarlo a trámite a la Secretaría General del Tribunal;
- X. Solicitar a las autoridades substanciadoras o resolutoras la aplicación y, en su caso, la suspensión de las medidas cautelares que se estimen pertinentes, en caso de que se actualicen los supuestos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas; con excepción de la suspensión temporal de las personas juzgadoras cuyo conocimiento corresponde a las Salas Unitarias;
- XI. Coordinar y dirigir la atención de denuncias que reciba por la comisión de presuntas faltas administrativas y faltas de particulares;
- XII. Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIII. Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan;
- XIV. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones jurídicas en materia de denuncias e investigaciones de presuntas faltas administrativas, de faltas de particulares, y de procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XV. Establecer las directrices para la administración de la información de los sistemas informáticos en materia de denuncias, investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa, e inscripción de sanciones administrativas;
- XVI. Rendir a la Presidencia, informes trimestrales de labores sobre los resultados generales del Órgano de Investigación;
- XVII. Proponer protocolos de actuación en materia de medidas de protección de los denunciantes y el uso de sistemas, mecanismos y procedimientos para la captación, registro y atención de denuncias;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno, relativos a la función que legalmente compete al Órgano de Investigación;
- XIX. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Investigación, y
- XX. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, el Pleno, así como las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 70.** Para el ejercicio de su competencia y atribuciones, el Órgano de Investigación contará con el siguiente personal:

- I. Personas investigadoras, y
- II. Personas notificadoras.

Además, contará con las personas funcionarias y empleadas que el Pleno determine, atendiendo a las necesidades del servicio.

**Artículo 71.** Para ser titular del Órgano de Investigación, se deberá cumplir con los requisitos previstos por el artículo 231 de la Ley Orgánica.

En el caso de personas investigadoras, se requerirá tener título legalmente expedido de Licenciatura en Derecho o en Abogacía, y experiencia profesional mínima de dos años en realizar investigaciones, preferentemente en la materia de responsabilidades administrativas; así como, gozar de buena reputación y no encontrarse en cualquiera de los supuestos previstos en los artículos 38, fracción VII, de la Constitución federal y 27, fracciones IV y VII, segundo párrafo, de la Constitución local.

**Artículo 72.** Las personas investigadoras tendrán las siguientes facultades:

- I. Asistir al Órgano de Investigación en todo aquello que se le solicite;
- II. Analizar y determinar si las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, contienen datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa para su procedencia;
- III. Realizar las investigaciones con motivo de las denuncias por faltas administrativas de personas servidoras públicas con funciones jurisdiccionales y en su caso administrativas, así como de faltas de particulares;
- IV. Elaborar los acuerdos de inicio de la investigación de las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, faltas de particulares, así como acuerdos de acumulación de investigaciones, de incompetencia, de improcedencia, de aquellos que den por concluida la investigación de que se trate, y cualquier otro necesario para la debida investigación;
- V. Llevar a cabo las actuaciones y diligencias que necesarias para la investigación de denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Poder Judicial o faltas de particulares, ordenando la recolección de indicios y datos de prueba que estime conducentes para llegar a la verdad material de los hechos.
- VI. Auxiliar a su superior jerárquico en la calificación de las faltas administrativas como graves o no graves, así como en la emisión y remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Substanciadora;
- VII. Apoyar a su superior jerárquico en la conclusión y el archivo de las investigaciones;
- VIII. Auxiliar a su superior jerárquico en la recepción de las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves, y suscribir el informe que justifique la calificación impugnada;
- IX. Citar a comparecer y apercebir a las personas que puedan aportar elementos de prueba;
- X. Solicitar la aplicación y ejecución de las medidas necesarias para impedir que se pierdan, destruyan o alteren indicios, una vez que tenga noticia de los mismos;
- XI. Solicitar las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Previa autorización del Titular del Órgano de Investigación, solicitar a la Visitaduría Judicial y a la Contraloría Interna, realizar actos de investigación determinados; y
- XIII. Las demás que determinen las leyes de la materia, los reglamentos y las que determine el Pleno del Tribunal y el Titular del Órgano de Investigación.

Las personas notificadoras, tendrán a su cargo las atribuciones previstas por el artículo 24 del presente reglamento.

## **CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE SUBSTANCIACIÓN**

**Artículo 73.** El Órgano de Substanciación fungirá como autoridad substanciadora en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

**Artículo 74.** Para el ejercicio de las funciones señaladas en los artículos 233 y 234 de la Ley Orgánica, el titular del Órgano de Substanciación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora para que rectifique o aclare las omisiones que advierta o los hechos narrados en su informe;

- II. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad cuando se ubiquen en los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa;
- III. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por faltas administrativas y por faltas de particulares y remitirlos para su resolución a la Sala respectiva;
- IV. Imponer las medidas cautelares y medios de apremio que le otorguen los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa; con excepción de la suspensión temporal de las personas juzgadoras cuyo conocimiento corresponde a las Salas Unitarias;
- V. Rendir a la Presidencia, informes trimestrales de labores sobre los resultados generales del Órgano de Substanciación;
- VI. Realizar, con auxilio del personal adscrito al área a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno, relativos a la función que legalmente compete al Órgano de Substanciación, y
- VIII. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, el Pleno, así como las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 75.** Para el ejercicio de su competencia y atribuciones, el Órgano de Substanciación contará con personas substanciadoras, y demás personas funcionarias y empleadas que el Pleno determine, atendiendo a las necesidades del servicio.

**Artículo 76.** Para ser titular del Órgano de Substanciación, se deberá cumplir con los requisitos previstos por el artículo 234 de la Ley Orgánica.

En el caso de personas substanciadoras se requerirá tener título legalmente expedido de Licenciatura en Derecho o en Abogacía, y experiencia profesional mínima de dos años en procedimientos de responsabilidades administrativas; así como, gozar de buena reputación y no encontrarse en cualquiera de los supuestos previstos en los artículos 38, fracción VII, de la Constitución federal y 27, fracciones IV y VII, segundo párrafo, de la Constitución local.

**Artículo 77.** Las personas substanciadoras apoyarán en todo lo que se le solicite al Órgano de Substanciación en el ejercicio de sus funciones.

### **CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE EVALUACIÓN**

**Artículo 78.** El Órgano de Evaluación es un órgano auxiliar del Tribunal, de carácter técnico, competente para evaluar y dar seguimiento al desempeño de los órganos jurisdiccionales de primera instancia, personal de carrera y personal administrativo del Poder Judicial del Estado, con el propósito de consolidar un ejercicio responsable, profesional, independiente, honesto y eficaz de la función jurisdiccional, así como evitar actos que la demeriten.

Su finalidad es generar, integrar y proveer insumos objetivos, verificables y técnicamente sustentados al Pleno y a las Comisiones, a fin de que cuenten con los elementos necesarios para adoptar decisiones informadas, fortalecer las mejores prácticas en materia de evaluación judicial y garantizar la excelencia, imparcialidad y transparencia en el desempeño de la función judicial.

**Artículo 79.** Para el ejercicio de su competencia y atribuciones, el Órgano de Evaluación además de contar con el personal a que se refiere el artículo 212 de la Ley Orgánica, contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Evaluación Jurisdiccional; y
- II. Dirección de Evaluación Administrativa.

Además, contará con las personas funcionarias y empleadas que el Pleno determine, atendiendo a las necesidades del servicio.

**Artículo 80.** Para ser titular del Órgano de Evaluación, así como titular de los órganos previstos en el artículo anterior, se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Tener título legalmente expedido de Licenciatura en Derecho o en Abogacía, y experiencia profesional mínima de dos años de práctica profesional;
- II. Contar, preferentemente, con conocimiento en el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales; y
- III. No encontrarse en cualquiera de los supuestos previstos en los artículos 38, fracción VII, de la Constitución federal y 27, fracciones IV y VII, segundo párrafo, de la Constitución local.

**Artículo 81.** Para el ejercicio de las funciones señaladas en los artículos 210 al 226 de la Ley Orgánica, el titular del Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar el Programa de Evaluación del Desempeño Judicial y de Seguimiento, en el que se incluyan parámetros, métodos, criterios de operación, indicadores cualitativos y cuantitativos y acciones preventivas y correctivas;
- II. Diseñar y proponer por conducto de la Comisión de Evaluación al Pleno del Tribunal, el Sistema de Transparencia, para garantizar el ejercicio del derecho a la información y participación pública en relación con los resultados de los procesos de evaluación;
- III. Diseñar el Programa de Evaluación del Desempeño Administrativo y del Personal de Carrera Judicial;
- IV. Elaborar proyectos de actualización periódica de indicadores, metodologías e instrumentos de evaluación, asegurando su pertinencia y efectividad, los cuales deberán ser remitidos a la Comisión de Evaluación para su conocimiento;
- V. Aplicar cualquiera de los métodos que estime pertinentes para evaluar el desempeño del personal de carrera judicial y el desempeño del personal administrativo, siempre que estén previstos en la Ley Orgánica, el presente Reglamento, así como en el Reglamento de Evaluación;
- VI. Aprobar el proyecto de programación para la práctica de las evaluaciones ordinarias y de seguimiento que le presente la persona Directora de Evaluación Jurisdiccional. El calendario aprobado deberá garantizar la transparencia y el acceso a la información pública y se remitirá a la Comisión de Evaluación para su conocimiento; una vez que la Comisión esté enterada, lo enviará al Pleno para los mismos efectos;
- VII. Aprobar la planeación, programación e implementación de la práctica de los procedimientos de evaluación del desempeño judicial y administrativo;
- VIII. Publicar oportunamente el inicio de los procedimientos y los métodos de evaluación, garantizando el derecho de acceso a la información pública;
- IX. Instruir a las personas visitadoras judiciales, la práctica de los procedimientos de evaluación del desempeño judicial;
- X. Instrumentar las evaluaciones de seguimiento a que se refiere el artículo 222, párrafo segundo, de la Ley Orgánica;
- XI. Dar vista al Pleno, dentro del plazo de tres días, en caso de que una persona juzgadora no acredite favorablemente la evaluación extraordinaria, o se niegue a realizarla;
- XII. Dar a conocer y publicitar el resultado de los procesos de evaluación del desempeño judicial a través del Sistema de Transparencia, a fin de garantizar el ejercicio del derecho a la información y participación pública;
- XIII. Emitir la resolución de calificación de desempeño y honorabilidad de las personas visitadoras judiciales, para efectos de fortalecer y mejorar sus funciones o determinar su permanencia en el cargo, la cual se enviará a la Comisión de Evaluación para su conocimiento y posterior remisión al Pleno para su aprobación;



- XIV. Proponer a la Presidencia, la aprobación y actualización de la plantilla operativa justificada que se requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones, para su posterior aprobación por el Pleno y remisión al Órgano de Administración;
- XV. Integrar los expedientes de las evaluaciones de las personas juzgadoras, visitadoras judiciales, y personal administrativo y de carrera, asegurando su actualización y resguardo;
- XVI. Recabar y sistematizar la información necesaria para el oportuno y eficaz cumplimiento de los procesos de evaluación, solicitándola a las distintas áreas del Tribunal, del Órgano de Administración y demás autoridades competentes;
- XVII. Elaborar los dictámenes finales y/o resoluciones de evaluación y, en su caso, proponer las medidas que considere necesarias para el fortalecimiento de la función judicial y evitar actos que la demeriten, y presentarlos al Pleno para su aprobación;
- XVIII. Proponer acciones de mejora consistentes en programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional, para optimizar el desempeño jurisdiccional de las personas juzgadoras y personal de carrera, así como personal administrativo, las que remitirá a la Comisión de Evaluación, para su visto bueno quien, posteriormente, las enviará al Pleno para su aprobación;
- XIX. Formular medidas preventivas, correctivas o la realización de nuevas evaluaciones cuando se detecten irregularidades en el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales de primera instancia o en la conducta de sus titulares;
- XX. Custodiar la información de desempeño judicial y administrativo bajo los principios de confidencialidad y protección de datos personales;
- XXI. Coadyuvar con la Comisión de Evaluación en la elaboración de estudios, informes especializados y reportes estadísticos que fortalezcan los procesos de evaluación;
- XXII. Canalizar las denuncias o impugnaciones relacionadas con los procedimientos de evaluación, y remitirlas a la Secretaría General para los efectos a que haya lugar;
- XXIII. Elaborar las guías de estudio para la realización de los exámenes teórico prácticos de las personas juzgadoras y del personal de carrera;
- XXIV. Implementar, ante cualquier circunstancia no prevista en la normatividad, las acciones necesarias para ejecutar los procedimientos de evaluación que se programen y ordenen a los órganos jurisdiccionales, cuidando que sus acciones no contravengan la esencia y características de los diferentes instrumentos normativos, debiendo informar lo conducente a la Comisión de Evaluación;
- XXV. Rendir a la Presidencia, informes trimestrales de labores sobre los resultados generales del Órgano de Evaluación;
- XXVI. Ordenar la integración, el resguardo y la actualización del Kárdex de Evaluación Judicial, disponiendo lo necesario para que la persona evaluada pueda consultar su resultado;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno, relativos a la función que legalmente compete al Órgano de Evaluación;
- XXVIII. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Evaluación, y
- XXIX. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, el Pleno, así como las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 82.** La Dirección de Evaluación Jurisdiccional, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la propuesta de procedimiento de evaluación de las personas juzgadoras de primera instancia y del personal de carrera del Poder Judicial del Estado;
- II. Elaborar, en coordinación con la persona titular del Órgano de Evaluación, el proyecto de calendarización de los procedimientos de evaluación ordinarios y de seguimiento que correspondan para las personas juzgadoras de primera instancia;
- III. Elaborar el proyecto de calendarización de los procedimientos de evaluación del personal de carrera judicial;
- IV. Llevar a cabo la notificación de los resultados de los procedimientos de evaluación, excepción hecha de los previstos en el artículo 222, párrafo segundo, de la Ley Orgánica;
- V. Auxiliar a la persona titular del Órgano de Evaluación en el diseño e implementación de programas de formación y capacitación para el personal jurisdiccional y de carrera judicial;
- VI. Auxiliar a la persona titular del Órgano de Evaluación en el diseño e implementación de programas de formación y capacitación para las personas visitadoras judiciales, a fin de garantizar la calidad y uniformidad de sus funciones;
- VII. Remitir al Órgano de Administración, los resultados definitivos de los procesos de evaluación de las personas juzgadoras de primera instancia, así como del personal de carrera, para su incorporación a sus respectivos expedientes personales;
- VIII. Revisar el proyecto de evaluación del personal de carrera, y de las personas visitadoras judiciales;
- IX. Llevar un control de los avisos emitidos por las personas visitadoras respecto del inicio de los procedimientos de evaluación que lleven a cabo;
- X. Canalizar a las áreas correspondientes las peticiones que realicen las personas integrantes de los órganos jurisdiccionales;
- XI. Recibir las quejas que se presenten por escrito o de manera electrónica ante el Órgano de Evaluación; informar de ellas a la persona titular; y, remitirlas al área competente del Tribunal o del Órgano de Administración, según sea el caso; y
- XII. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, el Pleno, así como las demás disposiciones legales aplicables, y las que determine el titular del Órgano de Evaluación.

**Artículo 83.** La Dirección de Evaluación Administrativa, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la propuesta de procedimiento de evaluación del personal administrativo del Poder Judicial del Estado;
- II. Elaborar, en coordinación con la persona titular del Órgano de Evaluación, el proyecto de calendarización de los procedimientos de evaluación del personal administrativo;
- III. Llevar a cabo la notificación de los resultados de los procedimientos de evaluación administrativa a las personas funcionarias del Poder Judicial del Estado, sujetas a la evaluación;



- IV. Auxiliar a la persona titular del Órgano de Evaluación en el diseño e implementación de programas de formación y capacitación para el personal administrativo;
- V. Remitir a la Dirección de Recursos Humanos del Órgano de Administración, los resultados definitivos de los procesos de evaluación de cada persona, para su incorporación a sus respectivos expedientes personales;
- VI. Canalizar al Órgano de Administración, las peticiones que realicen las personas integrantes de los órganos administrativos del Poder Judicial del Estado, y
- VII. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, el Pleno, así como las demás disposiciones legales aplicables, y las que determine el titular del Órgano de Evaluación.

#### **CAPÍTULO IV DE LA VISITADURÍA JUDICIAL**

**Artículo 84.** La Visitaduría Judicial es un órgano auxiliar del Tribunal, competente para realizar las visitas de inspección, verificación y seguimiento, ordinarias y extraordinarias dentro de los procedimientos de supervisión y evaluación de los órganos jurisdiccionales, así como auxiliar en su caso, al Órgano de Investigación, en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 85.** La Visitaduría Judicial contará con la siguiente estructura:

- I. Un Visitador General, y
- II. Visitadores judiciales.

Además, contará con las personas funcionarias y empleadas que el Pleno determine, atendiendo a las necesidades del servicio.

**Artículo 86.** Para ser persona Visitadora General o Visitadora Judicial, se deberán cumplir con los requisitos previstos por el artículo 228 de la Ley Orgánica, y su designación atenderá al procedimiento previsto en dicha norma.

**Artículo 87.** Para el ejercicio de las funciones previstas por los artículos 227, 228 y 229 de la Ley Orgánica, la persona Visitadora General tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de la Visitaduría y los proyectos que estime necesarios para el mejoramiento de la función, el cual deberá turnarse a la Comisión de Vigilancia para su conocimiento y al Pleno para su aprobación;
- II. Coadyuvar con el Órgano de Evaluación del Desempeño Judicial en los procedimientos de evaluación que se implementen, así como con el Órgano de Investigación en los procedimientos respectivos;
- III. Elaborar los formatos de actas de visita, reporte de funcionamiento, instructivos de llenado y lineamientos de ejecución del método visita;
- IV. Coordinar e intervenir, con las facultades y obligaciones de las personas visitadoras, en las visitas ordinarias, extraordinarias y especiales de inspección, así como en las actividades relacionadas con las funciones de la visitaduría que ordene el Pleno;
- V. Tomar las medidas provisionales necesarias, cuando las circunstancias lo requieran, en caso de que, durante el desarrollo de alguna visita de inspección, se advierta la existencia de algún acto que pudiera lesionar gravemente la impartición de justicia o la imagen del Poder Judicial, y dar cuenta inmediata al Pleno;
- VI. Vigilar que los procedimientos de las visitas e inspecciones, así como las actas respectivas, se ajusten a las reglas establecidas en el presente Reglamento, la Ley Orgánica, y demás disposiciones legales aplicables;

- VII. Remitir a la Comisión de Vigilancia y al Órgano de Evaluación, las actas de visita con todos sus anexos;
- VIII. Rendir los informes que le sean requeridos por el Pleno, la Presidencia, las Magistraturas del Tribunal, la Comisión de Vigilancia, así como el Órgano de Evaluación;
- IX. Rendir a la Presidencia, informes trimestrales de labores sobre los resultados generales de la Visitaduría Judicial;
- X. Proponer a la consideración de la Presidencia del Tribunal los nombramientos de las y los servidores públicos de la Visitaduría, excepto el de las personas visitantes;
- XI. Cuando de las visitas de inspección ordinarias o extraordinarias que realicen las personas Visitadoras se adviertan posibles faltas administrativas o irregularidades, deberá dar vista de manera inmediata al Órgano de Investigación para que inicie la investigación correspondiente;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno, relativos a la función que legalmente compete a la Visitaduría Judicial;
- XIII. Coordinar reuniones periódicas de las personas visitadoras con el objeto de analizar y uniformar, en su caso, los criterios que permitan un mejor desarrollo de la función;
- XIV. Recopilar los criterios y resultados que se obtengan en las reuniones a que se refiere la fracción anterior;
- XV. Supervisar al personal adscrito a la Visitaduría e instrumentar lo relativo a los requerimientos materiales que éstos soliciten para la práctica de las visitas y en general para el debido cumplimiento de su función;
- XVI. Coordinar y supervisar la recepción, registro y envío de la correspondencia de la Visitaduría;
- XVII. Canalizar a las áreas correspondientes las peticiones que realicen los integrantes de los órganos jurisdiccionales inspeccionados, asentadas en las actas de visita;
- XVIII. Llevar el manejo, control y resguardo de los registros, preferentemente electrónicos, de la Visitaduría, e implementar las medidas adecuadas para evitar que se extravíe la información que contienen;
- XIX. Suscribir los oficios de aviso a las y los titulares de los órganos jurisdiccionales y de los administrativos correspondientes, para que comunican lo relativo a la visita previamente programada;
- XX. Recibir las quejas y denuncias que por escrito o de manera verbal, se planteen en las visitas ordinarias a los órganos administrativos y jurisdiccionales, a lo cual deberá dar vista de manera inmediata al Órgano de Investigación;
- XXI. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Vigilancia, y
- XXII. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, el Pleno, así como las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 88.** Las personas visitadoras judiciales tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Practicar las visitas ordinarias de inspección que les correspondan por sorteo, conforme al programa aprobado;
- II. Practicar las visitas extraordinarias de inspección;



- III. Auxiliar al Órgano de Investigación en lo que disponga;
- IV. Expresar oportunamente a la Visitaduría General, el impedimento que tengan para realizar las visitas de inspección o formar parte del auxilio en las investigaciones ordenadas;
- V. Suplir las ausencias temporales de la persona visitadora general, cuando así lo determine el Pleno, o bien, la de alguna persona visitadora siempre y cuando así lo disponga la Visitaduría General;
- VI. Tratar con respeto tanto al personal de la Visitaduría, como al de los órganos y oficinas inspeccionadas, así como a toda persona que acuda ante ellos con motivo de sus funciones;
- VII. Informar a la Visitaduría General o al Pleno, sobre la existencia de algún acto que pueda lesionar gravemente la impartición de justicia;
- VIII. Rendir a la Visitaduría General un informe de los resultados más relevantes de cada visita de inspección, así como uno semestral de labores;
- IX. Asistir a la Visitaduría General o a otra persona visitadora, en la práctica de las visitas de inspección y demás diligencias que requieran la participación de más de una de ellas;
- X. Contar con fe pública en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Realizar las comisiones específicas que durante la práctica de las visitas o investigaciones les encomiende la Visitaduría General;
- XII. Auxiliar a la Visitaduría General en el despacho de la correspondencia;
- XIII. Recopilar la normatividad de interés para el desarrollo de la función de la Visitaduría;
- XIV. Presentar a la Visitaduría General una relación de necesidades materiales particulares, para efectuar las visitas que le correspondan; y
- XV. Las demás que le confieran la Ley, este Reglamento, el Pleno, así como las demás disposiciones legales aplicables, y las que determine la o el Visitador General.

## **TÍTULO SÉPTIMO DEL PERSONAL DE APOYO GENERAL DEL TRIBUNAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 89.** De acuerdo con el presupuesto aprobado, el Tribunal podrá contar con el siguiente personal de apoyo general:

- I. Secretarías o secretarios particulares;
- II. Secretarías o secretarios capturistas;
- III. Mozos o mozas de oficina, y
- IV. Demás personal de apoyo requerido para el funcionamiento de las áreas y comisiones del Tribunal.

El personal de apoyo desempeñará las funciones que el manual de organización establezca.

**Artículo 90.** El personal de apoyo del Tribunal debe reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. No haber sido condenada o condenado por sentencia irrevocable por delito intencional que amerite pena por más de un año de prisión, pero si se tratare de algún otro delito que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;
- III. Acreditar contar con habilidades inherentes al cargo a desempeñar; y
- IV. Las demás que establezca el Catálogo de Cargos y Puestos del Tribunal.

### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Con la entrada en vigor del presente reglamento, deja de aplicarse la regulación emitida por el extinto Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado. En consecuencia, se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a las contenidas en el presente reglamento.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría General a efecto de que turne el presente Acuerdo al Órgano de Administración Judicial para su publicación en la Gaceta Judicial.

**CUARTO.** Para computar el primer periodo de integración de las comisiones permanentes del Pleno de Tribunal de Disciplina Judicial, éste se considerará con fecha de conclusión, para esta única ocasión, al día 14 de septiembre del año 2026.

**QUINTO.** Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial del Estado, en el portal de "Transparencia del Poder Judicial del Estado", y en la página de internet del Poder Judicial del Estado.

**Magistrada Zelandia Borquez Estrada**  
Presidenta del Tribunal de Disciplina Judicial del  
Poder Judicial del Estado.  
(Rúbrica)

**Magistrada Luz Adriana Miranda Tello**  
(Rúbrica)

**Magistrado Austreberto Regil González**  
(Rúbrica)

**Licenciado Alfonso Guillermo Sánchez Serment**  
Secretario General.  
(Rúbrica)