

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO

Que contiene la regulación de los títulos I, III y VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial e integra los Reglamentos Interiores de los Tribunales Superior de Justicia, Electoral y Fiscal Administrativo.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO

TITULO PRIMERO

DEL PODER JUDICIAL

CAPITULO I

PARTE GENERAL

ARTICULO 1.- El Poder Judicial del Estado de Hidalgo, se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, Ley Orgánica del Poder Judicial, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTICULO 2.- Este Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Poder Judicial del Estado.

ARTICULO 3.- El horario de labores en los Tribunales y Órganos Administrativos que integran el Poder Judicial será de las ocho treinta a las dieciséis treinta horas de los días hábiles. Funcionará una Oficialía de Partes en cada uno de los Tribunales con el horario que se establezca para cada Tribunal en el presente Reglamento.

ARTICULO 4.- El Pleno de cada Tribunal o su Presidente podrán modificar el horario de trabajo del personal a su cargo, cuando lo estimen conveniente, cuidando siempre que la jornada laboral no sea mayor de ocho horas, asimismo podrán acordar que desarrollen sus funciones en horario diferente cuando así lo disponga la Ley o las necesidades que el servicio lo amerite.

ARTICULO 5.- Los servidores públicos de la administración de justicia, deberán concurrir puntualmente a sus oficinas los días hábiles y permanecer en ellas durante las horas de despacho, salvo que su superior inmediato los excuse por causa justificada del cumplimiento de esta obligación.

ARTICULO 6.- Los sellos oficiales que utilizan los Tribunales y dependencias del Poder Judicial, deben contener las características que se describen en el Decreto 120 de la Quincuagésima Legislatura del H. Congreso del Estado, de fecha 6 de marzo de 1981.

Cada Tribunal y sus dependencias, utilizarán sellos fechadores para asentar razón de recepción de documentos y contendrán los datos necesarios, para la identificación de la oficina.

ARTICULO 7.- Los libros de Gobierno de los Tribunales, las Salas y los Juzgados conforme a lo establecido en el presente Reglamento, solo podrán ser consultados por las partes que tengan acreditada su personalidad en los asuntos respectivos. Se exceptúa de esta disposición el libro que contenga el índice, el que podrá ser consultado por el público en general.

Los expedientes, expedientillos y cuadernos que se forman en las Salas de los Tribunales y los Juzgados de Primera Instancia, deben ser costurados y foliados debidamente bajo la responsabilidad del Secretario respectivo, quien vigilará que no exista alteración alguna del folio, en caso contrario asentarán razón que contenga las circunstancias que lo motiven.

ARTICULO 8.- Ninguna persona que no tenga el carácter de servidor público de la administración de justicia, intervendrá en el despacho de los negocios, con excepción de los pasantes de derecho que estén prestando su servicio social conforme a la Ley.

ARTICULO 9.- Los servidores públicos de la administración de justicia, guardarán el secreto del acuerdo y demás diligencias en que intervengan o que conozcan, bajo las sanciones disciplinarias que la Ley Orgánica del Poder Judicial establece y si de la violación se presume un hecho delictuoso, le dará vista al Ministerio Público para que proceda en consecuencia.

CAPITULO II

DEL REPRESENTANTE DEL PODER JUDICIAL

ARTICULO 10.- Al Representante del Poder Judicial corresponde vigilar en la esfera administrativa el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de los Tribunales y órganos comunes que conforman el Poder Judicial del Estado de Hidalgo, así como los demás asuntos que le atribuye la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Poder Judicial, el presente Reglamento y otras Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos.

ARTICULO 11.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Representante del Poder Judicial contará además del apoyo de los Presidentes de los Tribunales Electoral y Fiscal Administrativo, con los siguientes Órganos Administrativos:

- I.- La Oficialía Mayor;
- II.- La Contraloría General y
- III.- El Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas.

CAPITULO III

DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTICULO 12.- Corresponde al Oficial Mayor atender las necesidades administrativas de los Tribunales Superior de Justicia, Fiscal Administrativo y Electoral, así como de los demás Órganos de la Administración de Justicia de acuerdo a los lineamientos fijados por la Ley Orgánica del Poder Judicial, el presente Reglamento y demás Leyes aplicables.

ARTICULO 13.- El Oficial Mayor tendrá las siguientes facultades:

- I.- Llevar los asuntos de los recursos humanos del Poder Judicial, para lo cual deberá:
 - a).- Contratar y controlar al personal que previo examen de conocimientos y de aptitud haya seleccionado el Consejo Académico del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas;
 - b).- Seleccionar, contratar y controlar al personal para ocupar los puestos que no se contemplen dentro de las categorías de la carrera judicial, previo visto bueno del Presidente de cada Tribunal;
 - c).- Formar el expediente individual de los funcionarios y empleados de la Administración de Justicia en su asistencia y puntualidad;
 - d).- Proporcionar al Consejo Académico del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas, la hoja de servicios del personal que solicite su admisión o promoción a la carrera judicial y
 - e).- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Poder Judicial;
- II.- Aplicar el Reglamento Interior de Trabajo de cada uno de los Tribunales;
- III.- Promover acciones para el desarrollo administrativo de las dependencias del Poder Judicial;
- IV.- Organizar, dirigir y controlar los servicios de intendencia, mantenimiento, seguridad y vigilancia de los edificios y oficinas del Poder Judicial, de sus muebles y útiles de trabajo;
- V.- Hacer las adquisiciones de bienes y proporcionar los servicios que se requiera para el funcionamiento del Poder Judicial, para lo cual deberá:
 - a).- Llevar el inventario de los bienes del Poder Judicial;
 - b).- Adquirir por riguroso inventario y previa orden del Presidente de cada Tribunal los bienes y materiales que exijan las funciones propias de este poder;
 - c).- Proveer los materiales que se requieran para el eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas a dicho poder y la realización de las actividades de su personal;
 - d).- Administrar, controlar y vigilar el almacén de materiales y depositar en lugares adecuados los bienes muebles destinados al servicio del Poder Judicial;
- VI.- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, estimando las opiniones que considere procedentes;
- VII.- Poner en inmediato conocimiento del Presidente, cualquier irregularidad o deficiencia que por razón de su cargo advierta en los bienes materiales o servicios a fin de que se tomen las medidas pertinentes para su solución;

- VIII.- Resguardar los bienes que por orden judicial fueron consignados como garantía, depositándolos en un lugar adecuado;
- IX.- Programar, coordinar y realizar actividades recreativas y de integración familiar para los trabajadores del Poder Judicial;
- X.- Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles afectos al destino de la Administración de Justicia, que están asignados al Poder Judicial, estableciendo las medidas de seguridad necesarias para su resguardo;
- XI.- Llevar el control de transporte y equipo;
- XII.- Adoptar las providencias necesarias para el eficiente manejo administrativo del Poder Judicial y
- XIII.- Las demás que la normatividad le señale.

ARTICULO 14.- El Oficial Mayor tendrá a su cargo para el cumplimiento de sus obligaciones las siguientes dependencias:

I.- Dirección de Administración y Finanzas;

a).- Hacer las adquisiciones de bienes y proporcionar los servicios que se requiera para el funcionamiento del Poder Judicial, para lo cual deberá:

- 1.- Adquirir por riguroso inventario y previa orden del Presidente de cada Tribunal, los bienes y materiales que exijan las funciones propias de este Poder;
- 2.- Proveer los materiales que se requieran para el eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas a dicho Poder y la realización de las actividades de su personal;
- 3.- Administrar, controlar y vigilar el almacén de materiales y depositar en lugares adecuados los bienes muebles destinados al servicio del Poder Judicial;

b).- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, estimando las opiniones que considere procedentes;

c).- Poner en inmediato conocimiento del Representante del Poder Judicial, cualquier irregularidad o deficiencia que por razón de su cargo advierta en los bienes, materiales o servicios, a fin de que se tomen las medidas pertinentes para su solución;

d).- Resguardar los bienes que por orden judicial fueron consignados como garantía, depositándolos en un lugar adecuado;

e).- Programar, coordinar y realizar actividades recreativas y de integración familiar para los trabajadores del Poder Judicial;

f).- Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles afectos al destino de la Administración de Justicia, que están asignados al Poder Judicial, estableciendo las medidas de seguridad necesarias para su resguardo;

g).- Llevar el control de transporte y equipo y

h).- Adoptar las providencias necesarias para el eficiente manejo administrativo del Poder Judicial.

II.- Dirección de Recursos Humanos:

a).- Llevar los asuntos de los recursos humanos del Poder Judicial, para lo cual deberá:

- 1.- Contratar y controlar al personal que previo examen de conocimientos y de aptitud haya seleccionado el Consejo Académico del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas;
- 2.- Seleccionar, contratar y controlar al personal para ocupar los puestos que no se contemplen dentro de las categorías de la carrera judicial, previo visto bueno del Presidente de cada Tribunal;
- 3.- Formar el expediente individual de los funcionarios y empleados de la Administración de Justicia en su asistencia y puntualidad;
- 4.- Proporcionar al Consejo Académico del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas, la hoja de servicios del personal que solicite su admisión o promoción a la carrera judicial y
- 5.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Poder Judicial.

b).- Aplicar el Reglamento Interior de Trabajo de cada uno de los Tribunales.

III.- Dirección de Servicios Generales que tiene como función organizar, dirigir y controlar los servicios de intendencia, mantenimiento, seguridad y vigilancia de los edificios y oficinas del Poder Judicial, de sus muebles y útiles de trabajo.

CAPITULO IV

DE LA CONTRALORIA GENERAL

ARTICULO 15.- La Contraloría General del Poder Judicial tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomienda la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, las Leyes de la materia, Reglamentos y Acuerdos.

ARTICULO 16.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Unidad de Atención Ciudadana;
- II.- Unidad de Seguimiento y Evaluación;
- III.- Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obra Pública y Servicios;
- IV.- Unidad de Auditoria y
- V.- Unidad de Registro y Seguimiento de Situación Patrimonial.

ARTICULO 17.- Al frente de la Contraloría General habrá un Contralor, a quien le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta y quien podrá, para la mejor disposición y desarrollo del trabajo delegar facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTICULO 18.- El Contralor tendrá las siguientes facultades:

- I.- Emitir las disposiciones de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las Leyes competen a la Contraloría, de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Representante del Poder Judicial;

- II.- Someter al acuerdo del Representante del Poder Judicial los asuntos que así lo ameriten, desempeñar las comisiones y funciones que éste le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III.- Encomendar a las unidades administrativas de la Contraloría la formulación de los programas especiales de su competencia;
- IV.- Ordenar el control y vigilancia de las políticas emitidas por el Representante del Poder Judicial, así como realizar su evaluación;
- V.- Emitir opinión razonada sobre las propuestas para la designación de personal de confianza, su remoción y creación de plazas y
- VI.- Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias.

ARTICULO 19.- Los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Acordar con el Contralor el despacho de los asuntos que éste les encomiende;
- II.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.- Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Contraloría;
- IV.- Formular los anteproyectos de programas que les correspondan y
- V.- Las demás que les confiera el Titular de la Contraloría.

ARTICULO 20.- La Unidad de Atención Ciudadana recibirá las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Poder Judicial, realizando el seguimiento del procedimiento respectivo hasta su resolución así como tramitar las sugerencias de mejoramiento en el servicio.

ARTICULO 21.- La Unidad de Seguimiento y Evaluación supervisará el funcionamiento administrativo de las áreas del Poder Judicial, evaluando su desempeño de acuerdo a las obligaciones inherentes a los cargos, integrando los informes que deban presentarse al Representante del Poder Judicial.

ARTICULO 22.- A la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obra Pública y Servicios le compete recomendar lineamientos de carácter general respecto a las adquisiciones de bienes muebles, a la contratación de servicios, realización de obra pública, realización de inventario, manejo de almacenes, avalúos y desincorporación de activos.

ARTICULO 23.- La Unidad de Auditoria realizará en forma directa a iniciativa del Contralor auditorias generales y visitas de inspección específicas de orden contable, financiero, legal, de operación o de cualquier otra índole a efecto de verificar que el Poder Judicial ajusta sus actos administrativos a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en el despacho de sus respectivas competencias.

ARTICULO 24.- La Unidad de Registro y Seguimiento de Situación Patrimonial llevará el registro y análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial.

CAPITULO V

DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN E INVESTIGACIONES JURÍDICAS

ARTICULO 25.- El Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas del Poder Judicial, tiene por objeto la capacitación, formación, actualización, especialización y evaluación de los funcionarios judiciales y de quienes aspiren a serlo, asimismo, desarrollar programas de investigación jurídica que redunden en beneficio de la impartición de justicia.

ARTICULO 26.- Para el logro de sus objetivos, el Instituto implementará los programas de formación permanente para los funcionarios judiciales, encaminados al mejoramiento del desempeño de su actividad jurisdiccional, así como para capacitar a los que aspiren a ascender a nuevas responsabilidades.

ARTICULO 27.- Para el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos y programas que debe realizar el Instituto se integrará por una dirección, las coordinaciones, departamentos y el personal profesional, docente, técnico y administrativo que se requiera para su organización y funcionamiento.

ARTICULO 28.- Las áreas que dependen del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas, son las siguientes:

- I.- La Coordinación de Desarrollo Académico;
- II.- La Coordinación de Investigación y Publicaciones;
- III.- La Coordinación del Archivo Judicial;
- IV.- La Coordinación de la Biblioteca del Poder Judicial;
- V.- El Departamento de Consulta Jurisprudencial;
- VI.- El Departamento de Compilación y Sistematización de Tesis y
- VII.- Las demás áreas que sean necesarias para el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos y programas.

ARTICULO 29.- Los programas que habrá de desarrollar el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas, deberán ser previamente sometidos a la aprobación del Consejo Académico, a que hace referencia el artículo 24 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, además le corresponde expedir y modificar el Reglamento Interior del Instituto, cuyo proyecto le presente el director del mismo, así como recibir el informe anual de éste.

ARTICULO 30.- El Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas estará a cargo de un Director nombrado por el Representante del Poder Judicial.

ARTICULO 31.- Corresponde al Director del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas del Poder Judicial:

- I.- Representar al Instituto, pudiendo delegar esta representación en algunos de sus coordinadores de área;
- II.- Dirigir, planear, diseñar, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas a cargo del Instituto a que se refiere el Artículo 25 de este Reglamento;
- III.- Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Instituto y presentarlo al Consejo Académico para la aprobación de los programas ahí contenidos;

- IV.- Rendir informe anual de actividades al Consejo Académico;
- V.- Desempeñar la función de Secretario Técnico del Consejo Académico;
- VI.- Seleccionar, coordinar y evaluar al personal académico y de investigación del Instituto, sea que preste sus servicios de manera permanente o dentro de un programa específico;
- VII.- Nombrar y remover previo acuerdo del Consejo Académico a los coordinadores, jefes de departamento y al demás personal académico, administrativo y de investigación que dependan del Instituto;
- VIII.- Establecer las bases de organización y operatividad de la Biblioteca del Poder Judicial, así como supervisar su funcionamiento;
- IX.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo que le presenten los coordinadores del Archivo Judicial y de la Biblioteca, así como supervisar su funcionamiento;
- X.- Elaborar el Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas del Poder Judicial y someterlo a la aprobación del Consejo Académico;
- XI.- Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual del Instituto, para su aprobación por el Consejo Académico a efecto de que sea incluido en el presupuesto del Poder Judicial del Estado;
- XII.- Realizar las funciones que le asigna la Ley Orgánica del Poder Judicial y este Reglamento en el proceso del concurso de méritos para el ingreso y promoción de los funcionarios judiciales;
- XIII.- Expedir y firmar las constancias de capacitación, formación y actualización a los funcionarios judiciales que cumplan con los requisitos que se exijan para los cursos, talleres, seminarios, diplomados y demás programas avalados por el Instituto;
- XIV.- Representar al Instituto ante la Academia Nacional de Seguridad Pública;
- XV.- Establecer y mantener comunicación permanente con instituciones educativas de educación superior, centros de investigación y otros institutos similares y
- XVI.- Las demás obligaciones, facultades y funciones que le señale la Ley Orgánica del Poder Judicial, este Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables.

ARTICULO 32.- La Coordinación de Desarrollo Académico estará a cargo de un titular a quien corresponde la planeación y desarrollo de los programas de capacitación, formación, actualización, especialización y evaluación, que se han señalado en el Artículo 25 de este Reglamento. Para ello se auxiliará del personal docente y de diseño de programas de estudios que se requiera, así como del apoyo técnico y administrativo necesario.

El Coordinador de Desarrollo Académico, seleccionará y propondrá los candidatos a docentes del Instituto, internos o externos, para su aprobación por el Director del Instituto.

ARTICULO 33.- El claustro docente del Instituto se integrará con personal interno y externo. El personal interno podrá conformarse con magistrados, jueces u otros funcionarios judiciales, el externo por catedráticos de instituciones de educación superior o de organismos relacionados con la docencia judicial.

ARTICULO 34.- El Comité Académico del Instituto establecerá los términos, condiciones y montos de la remuneración que por sus servicios deba destinarse al personal docente y de apoyo.

ARTICULO 35.- La Coordinación de Investigación y Publicaciones estará a cargo de un titular, quien planeará y desarrollará los programas de investigación, así como la

planeación, elaboración y distribución de la Revista del Poder Judicial, como las demás publicaciones del Poder Judicial y del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas. Tendrá bajo su responsabilidad los Departamentos de Consulta Jurisprudencial y de Compilación y Sistematización de Tesis.

Se auxiliará del personal de investigación que se requiera, así como del apoyo técnico y administrativo necesario.

ARTICULO 36.- Los investigadores del Instituto, serán permanentes o contratados para programas específicos. También desarrollarán programas de investigación jurídica en coordinación con instituciones u organismos relacionados con estos fines.

El Director del Instituto, seleccionará y propondrá los candidatos a investigadores, para su aprobación por el Consejo Académico. De igual manera se requerirá tal aprobación, para los programas que deban realizarse en coordinación con instituciones u organismos dedicados a la investigación jurídica.

ARTICULO 37.- El Consejo Académico del Instituto establecerá los términos y condiciones de la remuneración que por sus servicios deba destinarse a los investigadores, de igual manera, respecto de las cantidades que se eroguen por los programas que deban realizarse.

ARTICULO 38.- El Archivo del Poder Judicial estará a cargo de un titular, a quien corresponde la preservación, conservación y aprovechamiento del patrimonio documental generado por el Poder Judicial.

El Coordinador del Archivo Judicial tendrá conocimientos especializados en materia de archivo y se auxiliará del personal técnico-administrativo que se requiera.

ARTICULO 39.- El Archivo del Poder Judicial se ubicará en las instalaciones que ocupa el propio poder.

ARTICULO 40.- El Archivo del Poder Judicial lo forman:

- I.- El Archivo del Tribunal Superior de Justicia;
- II.- El Archivo del Tribunal Electoral;
- III.- El Archivo del Tribunal Fiscal Administrativo;
- IV.- Los Archivos de los Juzgados y dependencias del Poder Judicial y
- V.- El Archivo Histórico.

ARTICULO 41.- Se depositarán en el Archivo:

- I.- Los expedientes concluidos;
- II.- Cualquier expediente concluido que conforme a la Ley, su remisión o entrega no haya de hacerse a oficina determinada o a los interesados y
- III.- Los documentos que las Leyes determinen.

ARTICULO 42.- El Archivo del Poder Judicial se divide en dos secciones:

- I.- El Archivo provisional que se integra con todos los expedientes del Poder Judicial y Juzgados de Primera Instancia y
- II.- El Archivo Histórico que se forma con los documentos provenientes de los Tribunales, Juzgados y Dependencias del Poder Judicial, que se consideran imprescindibles por referirse a hechos históricos del Poder Judicial del Estado o de la Nación.

ARTICULO 43.- Las certificaciones y constancias de documentos del Archivo Histórico, serán expedidas por el Secretario General del cada Tribunal, previo acuerdo del Presidente.

ARTICULO 44.- El encargado del Archivo tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Conservar el material del Archivo en la forma indicada por el Pleno de cada Tribunal, el Representante del Poder Judicial, por la Ley y por el presente Reglamento;
- II.- Cuidar la documentación a fin de que no sufra deterioro alguno, así como el local y mobiliario del Archivo;
- III.- Prestar de manera ágil y oportuna toda la asesoría necesaria para el uso de los servicios;
- IV.- Distribuir las labores para el mejor funcionamiento de la oficina;
- V.- Rendir al Representante del Poder Judicial, un informe estadístico anual que refleje el movimiento de la oficina a su cargo y
- VI.- Las demás que establezcan las leyes.

ARTICULO 45.- El material archivado sólo podrá salir del local para devolverse a la autoridad que lo remitió para consulta del tribunal a que corresponda, de los Magistrados o del Secretario General respectivo.

ARTICULO 46.- No podrá extraerse documento alguno sin otorgar recibo. La autoridad que lo solicite lo hará por medio de oficio dirigido al Coordinador y éste a su vez lo remitirá a la dependencia solicitante. Al ser regresado el documento se hará nuevamente mediante oficio.

ARTICULO 47.- Durante los diez primeros años de archivado un documento, solo las partes o sus representantes podrán consultarla, lo que se hará en el local del Archivo previa autorización del encargado.

ARTÍCULO 48.- El Secretario General de cada Tribunal y los de las Salas, enviarán los expedientes concluidos, legajos y libros al Archivo del Poder Judicial, de igual manera lo harán los Secretarios de los Juzgados y los encargados de las dependencias administrativas.

ARTICULO 49.- El titular revisará el paquete y si la lista estuviere correcta devolverá un ejemplar de la misma sellada y firmada. En caso que no fuere así, devolverá el envío haciendo notar el error, si hubiera oposición de parte del remitente el Secretario General del Tribunal que corresponda decidirá lo que proceda.

ARTICULO 50.- El titular del Archivo del Poder Judicial llevará a cabo periódicas depuraciones de su acervo, el que se realizará bajo un minucioso análisis basándose en los siguientes criterios, se formarán dos comisiones, integrada la Primera por Magistrados y Jueces, quienes determinarán la utilidad del documento desde el punto de vista jurídico, la Segunda Comisión estará formada por Historiadores y Especialistas en materia de archivos, quienes determinarán la utilidad del documento como fuente de información para el investigador en el conocimiento histórico del quehacer jurídico.

ARTICULO 51.- El titular del Archivo del Poder Judicial deberá elaborar el documento que regule en forma específica las actividades que desarrolla, a fin de contar con una dependencia eficiente que preste sus servicios de investigación a la comunidad Científica Nacional e Internacional.

ARTICULO 52.- La Coordinación de la Biblioteca del Poder Judicial, estará a cargo de un titular, quien será el responsable de la clasificación, control y préstamo del acervo bibliográfico y hemerográfico que tenga bajo su custodia.

ARTICULO 53.- Al Coordinador de la Biblioteca del Poder Judicial le corresponde:

- I.- Implementar un sistema de clasificación y catalogación del material biblio-hemerográfico;
- II.- Vigilar la consulta y préstamo del material biblio-hemerográfico, así como su devolución;
- III.- Tener a su cargo la guarda y custodia de todo el material, cuidando su mantenimiento y conservación;
- IV.- Elaborar un informe con las estadísticas del acervo, de los usuarios, de las consultas y las donaciones;
- V.- Presentar sugerencias de adquisición de obras;
- VI.- Extender las constancias de donación a las personas que coadyuven al incremento del acervo bibliográfico y
- VII.- Las demás que sean necesarias para el funcionamiento y organización de la Biblioteca.

ARTICULO 54.- El Coordinador de la Biblioteca del Poder Judicial, deberá elaborar un Manual del Usuario, el cual deberá someter a la aprobación del Director del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas.

TITULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

CAPITULO I

DEL PLENO

ARTICULO 55.- El Pleno del Tribunal Superior de Justicia, se integrará por la totalidad de los Magistrados y será presidido por el Magistrado que el propio Pleno designe en términos de la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica del Poder Judicial.

ARTICULO 56.- Los Magistrados tendrán derecho a la jubilación en los términos que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. El Pleno determinará, previa solicitud del interesado la tramitación correspondiente.

ARTICULO 57.- Para que el Pleno funcione es necesaria la concurrencia de la mayoría de sus miembros salvo el caso en que la Ley disponga un quórum especial. Las Sesiones Ordinarias del Pleno del Tribunal, se celebrarán cualquier día de la semana en horas hábiles y las Extraordinarias en cualquier día y hora cuando determine la Ley Orgánica del Poder Judicial, este Reglamento, el Presidente del Tribunal o a solicitud de algún Magistrado previo acuerdo del Presidente.

ARTICULO 58.- Es obligatoria la asistencia a las Sesiones del Pleno, para el Presidente, los Magistrados, el Secretario General, el Procurador General de Justicia del Estado, el Oficial Mayor, el Contralor General y el Director del Fondo Judicial de Desarrollo y Estímulos cuando proceda.

ARTICULO 59.- A las Sesiones Privadas no concurrirán más que el Presidente, los Magistrados, el Secretario General y en su caso, el Procurador General de Justicia y demás funcionarios que el presidente determine. El procurador general de justicia, tendrá derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULOS 60.- Serán privadas las sesiones que tengan por objeto:

- I.- Elegir al magistrado presidente del Tribunal Superior de Justicia, a los magistrados que integran cada una de las salas y a los que han de presidirlas;
- II.- Nombrar a los Jueces de Primera Instancia de las ternas que presente el Magistrado Presidente;
- III.- Conocer de la renuncia o de la licencia del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, de los Magistrados, Jueces y funcionarios, dándoles el trámite correspondiente;
- IV.- Discutir, aprobar o modificar en su caso, el presupuesto de egresos que para el ejercicio anual respectivo proponga el Presidente del Tribunal, mismo que deberán turnar para su aprobación al Congreso del Estado por conducto del Poder Ejecutivo;
- V.- Conceder licencias a los Magistrados, Jueces y Funcionarios;
- VI.- Cambiar de adscripción y acordar la remoción a los Jueces del Poder Judicial;
- VII.- Acordar la práctica de visitas a los juzgados, dependencias del Tribunal Superior de Justicia y Centros de Readaptación Social del Estado y examinar los informes de las inspecciones y en su caso, decretar las medidas disciplinarias correspondientes;
- VIII.- Suspender en el ejercicio de su cargo, a los servidores públicos o auxiliares de la administración de justicia, dentro del ámbito de su competencia y
- IX.- Las demás que a juicio del Presidente del Tribunal tengan ese carácter.

ARTICULO 61.- Los Magistrados ocuparán en el Salón de Sesiones el siguiente orden: A la derecha del Presidente los miembros que integran la Sala Penal encabezadas por sus Presidentes, a la izquierda los Magistrados de las Salas Civiles igualmente encabezada por sus Presidentes y el Secretario General del Tribunal se ubicará inmediatamente a la diestra del Presidente.

Cuando concurren invitados especiales, el Presidente determinará la ubicación que considere más adecuada.

Si fuere necesario, los Plenos podrán realizarse en lugar distinto al designado en las instalaciones del Tribunal Superior de Justicia.

ARTICULO 62.- En los Plenos los Magistrados podrán usar como símbolo de su jerarquía la toga y el birrete. Cuando se designe un nuevo Magistrado se convocará a sesión plenaria en la cual será investido formalmente con tal carácter, imponiéndole en ese acto el uso de la toga y el birrete respectivo.

ARTICULO 63.- Para la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias, bastará la simple comunicación verbal, inclusive vía telefónica que el Secretario General realice a los Magistrados y al Procurador.

ARTICULO 64.- Cuando no puedan celebrarse las sesiones por falta de quórum, el Presidente conminará a los faltistas con alguno de los medios disciplinarios que la Ley establece y cuando proceda ordenará sin demora que se haga efectiva.

ARTICULO 65.- Serán corregidos disciplinariamente los Magistrados que dejen de asistir a las sesiones con simple aviso o sin él o que durante la celebración de las mismas, se retiren sin la autorización del Presidente.

De las correcciones disciplinarias impuestas, el secretario general dará inmediato aviso a la Contraloría.

ARTICULO 66.- Los miembros del Tribunal que tengan imposibilidad de concurrir a las sesiones, recabarán desde luego la autorización del Presidente.

ARTICULO 67.- El Tribunal calificará en cada caso las excusas o impedimentos que sus miembros presenten para conocer de un determinado negocio.

ARTICULO 68.- Las faltas temporales del Secretario General, serán suplidas en los términos que establece la Ley de la materia.

ARTICULO 69.- El Secretario General o el Funcionario que lo supla en las sesiones levantará las correspondientes actas, haciendo constar en ellas los acuerdos que se pronuncien en los plenos.

ARTICULO 70.- Los negocios que se sometan a la consideración del Pleno del Tribunal, se sujetarán a las siguientes reglas:

I.- Reunidos en el salón para la celebración de las sesiones, el Secretario General pasará lista y si hay quórum el Presidente declarará que comience la sesión poniéndose a consideración el orden del día y aprobado éste, inmediatamente el Secretario dará lectura en voz alta del acta de la sesión anterior, la que será puesta a consideración de los Magistrados presentes. Si se hicieren observaciones se harán constar en el acta que se levante con motivo del acuerdo de la sesión en que fueron hechas las observaciones en contra de los acuerdos tomados, harán ante el Pleno el planteamiento correspondiente en

la sesión ordinaria siguiente a aquella en que se firmó el acuerdo impugnado, alegando las razones que fundamente su petición y el Pleno previa consulta resolverá lo conducente;

II.- Aprobada el acta con observaciones o sin ellas, el Secretario General dará cuenta de los asuntos que ese día deberán someterse a la consideración del pleno o en su caso, del negocio para el cual haya sido convocado a la sesión extraordinaria, solo se dará lectura íntegra a los documentos con los que se da cuenta, si lo pidiere alguno de los Magistrados;

III.- El Presidente dará el trámite que corresponde a cada negocio, si hubiere observaciones por parte de alguno de los Magistrados y el Presidente no estuviere conforme con ellos, el punto se someterá a votación, subsistiendo el trámite que apruebe la mayoría;

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

V.- Si el Pleno estimase que no es prudente resolver un asunto sin estudio previ6, nombrará alguno o varios de los Magistrados para que dictaminen en el término que se les fije. Esta comisión solo es renunciable por excusa justificada a juicio del mismo Tribunal;

VI.- Los miembros del Tribunal usarán en sus intervenciones la compostura debida a sus elevadas funciones y se concretarán a exponer los hechos y examinar las cuestiones que deben ser tomadas en consideración;

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

VIII.- Concluida la discusión de un negocio, el Presidente ordenará se proceda a la votación, comenzando por el Magistrado que se encuentre ubicado a la derecha del Presidente y concluyendo con este. Mientras se recoge la votación, nadie podrá retirarse del salón ni excusarse;

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

X.- En las votaciones por el escrutinio secreto, cada Magistrado depositará una cédula conteniendo su voto en un recipiente que al efecto se habilite, concluido este acto el Secretario extraerá las cédulas, realizará el cómputo, entregará el resultado al Presidente y este hará en voz alta la declaratoria correspondiente. Las cédulas en blanco se considerarán estimadas a favor de la proposición que reuniere mayor número de votos.

XI.- Solo se hará constar en las actas donde se consignen las votaciones, el nombre del votante cuando así lo pida el interesado en el acto de hacerse el cómputo.

XII.- Para que una proposición se tenga por aprobada, se requiere la mayoría de votos de los Magistrados presentes, quienes solo dejarán de emitirlo cuando el Pleno consideré legítimo la excusa que presenten para no hacerlo, ningún Magistrado podrá proponer la excusa que corresponda a otro y si lo hace será desechada por el Pleno;

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

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

XV.- Agotados los asuntos del orden del día, el Presidente declarará concluida la sesión.

ARTICULO 71.- Los acuerdos tomados por el Tribunal en Pleno deberán cumplimentarse, sino hay impedimento alguno a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha en que quede legalmente autorizada el acta en que aquellos consten.

ARTICULO 72.- Para los efectos de que el Pleno esté en posibilidad de hacer la declaración correspondiente en el caso de que se considere atacada la soberanía del Estado con los exhortos o ejecutorias que se reciban de la federación, de otras entidades o del extranjero, el Presidente, los Magistrados y los Jueces están obligados a ponerlo en su conocimiento, cuando por razón del ejercicio de su función se percaten de tal situación.

ARTICULO 73.- Si un Magistrado no estuviere conforme con el dictamen presentado por la comisión, emitirá su voto particular y ambos serán sometidos oportunamente a la consideración del Pleno para su votación.

ARTICULO 74.- El Pleno del Tribunal podrá encomendar a cualquiera de sus miembros y/o funcionarios, siempre que lo estime necesario para la buena administración de justicia, la elaboración de proyectos de leyes o reglamentos con arreglo a las condiciones que se establezcan por el mismo cuerpo.

ARTICULO 75.- Los Magistrados o Funcionarios del Poder Judicial podrán presentar al Pleno del Tribunal, sin que preceda acuerdo de éste, los proyectos de leyes o reglamentos que hayan formado por iniciativa propia y cuyo objeto sea mejorar el servicio del ramo.

ARTICULO 76.- El autor o autores de uno o varios proyectos, tienen derecho a leerlo por si mismos ante el Tribunal y de exponer enseguida, verbalmente los motivos que lo funden.

ARTICULO 77.- A continuación el proyecto será puesto a discusión por el Presidente, interviniendo los Magistrados que deseen hacer uso de la palabra, concluidas las participaciones se someterá a votación. En caso de ser aprobado, el Pleno le dará el trámite correspondiente, empero si el proyecto es rechazado en ese momento, se mandará a una comisión compuesta de tres miembros, para que emita el dictamen dentro de los lineamientos y el término que se le fije.

ARTICULO 78.- El dictamen será formulado, por lo menos a pluralidad de votos y suscrito por todos los miembros de la comisión, sin perjuicio de que el Magistrado disidente, cuando lo haya, formule las razones de su inconformidad y las proposiciones con que, en su concepto deban ser sustituidas las de la mayoría.

ARTICULO 79.- El dictamen que presente la comisión, si resulta aprobado, seguirá el trámite a que hace mención el Artículo 82, si es rechazado nuevamente se mandará archivar.

ARTICULO 80.- Cuando lo acuerde el Pleno o lo ordene el Presidente del Tribunal, se realizarán visitas de inspección a los juzgados y dependencias administrativas del Tribunal.

ARTICULO 81.- Las visitas de inspección podrán ser: Generales, especiales o extraordinarias:

I.- Las visitas de carácter general comprenderán la inspección de todo lo relativo al funcionamiento del juzgado, a efecto de hacer cumplir en forma pronta, expedita e imparcial la impartición de justicia en los procedimientos.

Si la inspección se practica en el juzgado mixto o del ramo penal, se podrá visitar el centro de reclusión y se entrevistarán a los procesados, en el acta respectiva se hará constar el estado higiénico y de seguridad que guardan los establecimientos, el tratamiento que reciben los internos y el comportamiento de los mismos así como el proceder de los funcionarios encargados de los servicios en dichos establecimientos.

En el caso de visitas a las dependencias administrativas, la revisión se extenderá a todas las áreas;

II.- Las visitas de carácter especial, se realizarán por el Presidente o por el Funcionario que éste designe y tienen por objeto inspeccionar determinado negocio a fin de verificar que se actúa en el mismo conforme a derecho, tomando las medidas urgentes necesarias en caso de encontrar irregularidades y

III.- Las visitas extraordinarias en su caso, se practicarán por tres Magistrados, uno se encargará de revisar la materia civil y familiar, otro el ramo penal y el tercero actuará como supervisor, que examinará todos los expedientes y libros del juzgado.

ARTICULO 82.- El Pleno determinará el distrito judicial que corresponda a cada uno de los Magistrados, a excepción del Presidente.

ARTICULO 83.- El visitador desempeñará su función de acuerdo con las instrucciones que el Pleno o el Presidente le comuniquen y deberá cuidar el despacho de los asuntos que se tramiten en el juzgado con motivo de la visita.

ARTICULO 84.- El Magistrado o Funcionario que haga la visita a algún juzgado, dará cuenta al Pleno del resultado de la misma quien acordará lo conducente.

CAPITULO II

DEL PRESIDENTE

ARTICULO 85.- El Presidente atenderá los asuntos de su competencia a las horas de despacho ordinario, recibirá al público previa solicitud de audiencia.

ARTICULO 86.- Los acuerdos que el Presidente tome conforme a las facultades que las Leyes y este Reglamento le confieren, se harán en la forma siguiente:

- I.- Los de mero trámite, al margen de los escritos que lo motiven;
- II.- En los expedientes que integre el Secretario General, el acuerdo se agregará a los mismos y
- III.- Los encaminados a asegurar el buen orden de las Salas o los Juzgados a procurar eficiencia en el Despacho de la Administración de Justicia, así como todos aquellos otros que no estén comprendidos en los apartados anteriores de este Artículo, se harán constar en acta que al efecto se levante.

ARTICULO 87.- El Presidente o quien lo sustituya conforme a la Ley, citará a un Pleno Extraordinario en el caso de la toma de posesión de un Magistrado.

ARTICULO 88.- En los asuntos que sean competencia del Pleno y cuando conforme a la Ley su tramitación deba realizarse de otra manera, el Presidente dictará todas las providencias necesarias para dejarlos en estado de resolución.

ARTICULO 89.- Para el despacho de sus asuntos el Presidente del Tribunal contará con el personal y unidades administrativas siguientes:

- I.- Secretaría Particular;
- II.- Asesoría Jurídica;
- III.- Dirección de Fondo Judicial de Desarrollo y Estímulos;
- IV.- Director de Desarrollo Organizacional;
- V.- Estancia Infantil y
- VI.- Las demás que apruebe el Pleno a propuesta del Presidente.

ARTICULO 90.- Corresponde al Secretario Particular:

- I.- Servir de enlace institucional con los Poderes del Estado;
- II.- Dar contestación a los asuntos turnados por la Secretaría del Despacho del C. Gobernador con elaboración de síntesis para el sistema de red;
- III.- Dar contestación a los asuntos turnados por la Coordinación de Giras y Audiencias del C. Gobernador, con elaboración de síntesis para el sistema de red;
- IV.- Dar contestación a los asuntos remitidos al Tribunal por la Coordinación de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República;
- V.- Dar contestación a los asuntos planteados a la Presidencia del Tribunal por diferentes dependencias;
- VI.- Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Nacional de Tribunales Superiores de Justicia y
- VII.- Dar cumplimiento a instrucciones giradas por el Presidente.

CAPITULO III

DEL FONDO JUDICIAL DE DESARROLLO Y ESTÍMULOS

ARTICULO 91.- El Fondo Judicial de Desarrollo y Estímulos estará a cargo de la persona que designe el Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia.

ARTICULO 92.- Al recibir los acuerdos, oficios o documentos referentes a la actividad de este fondo previa revisión del encargado y acuse de recibo se dará trámite, en caso de no cumplir con los requisitos, la documentación será devuelta bajo responsabilidad de la autoridad que emite el mandato.

ARTICULO 93.- El Presidente de conformidad a lo señalado por el Artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, previo acuerdo, delegará facultades al Director del Fondo para celebrar Convenios a fin de captar e invertir las cantidades que por disposición de Ley integran el Fondo Judicial.

ARTICULO 94.- El Presidente acordará la revisión periódica del manejo del fondo y el desempeño del mismo.

ARTICULO 95.- Los títulos que se expidan deberán suscribirse por el Presidente y por el Director del Fondo o el Oficial Mayor.

ARTICULO 96.- Son funciones del Fondo Judicial:

- I.- Revisar y actualizar el sistema general de información de las Dependencias del Tribunal Superior de Justicia, a fin de mantener actualizada su contabilidad;
- II.- Presentar un informe mensual contable a fin de que sea revisado por el Presidente, mismo que se remitirá al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y a la Contraloría del Poder Judicial para los efectos de Ley;
- III.- Proporcionar la documentación que se le requiera para efectos de auditoria;
- IV.- Comunicar al Presidente las fechas de vencimiento de valores, así como analizar las mejores opciones de rendimiento financiero y
- V.- Realizar las actividades que le ordene el Pleno o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

ARTICULO 97.- Para efectos de cobro de fianzas, al expediente deberá acompañarse:

- I.- El acuerdo que ordena hacer efectivo el documento;
- II.- El original de la póliza de fianza, constatando su vigencia;
- III.- Copia certificada del auto que revoca la libertad provisional del procesado;
- IV.- Copia certificada del acuerdo que ordena la reaprehensión del procesado;
- V.- Copia certificada del requerimiento diligenciado que realiza el órgano jurisdiccional a la afianzadora y
- VI.- Copia certificada del acuerdo para la presentación del fiado.

El incumplimiento u omisión por parte de la autoridad que inicia el procedimiento de cobro de fianzas, le harán acreedor a una sanción económico-administrativa, a juicio del Presidente.

ARTICULO 98.- Las multas, su actualización y los recargos tienen el carácter de crédito fiscal.

ARTICULO 99.- Para los efectos del Artículo anterior, el fondo tiene el carácter de Organismo Fiscal, con facultades para determinar los créditos y las bases de su

liquidación, así como para fijarlos en cantidad líquida, cobrarlos y percibirlos de conformidad a la Ley Orgánica del Poder Judicial y el presente Reglamento.

ARTICULO 100.- El procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de las multas que no hubiesen sido cubiertas oportunamente al Tribunal Superior de Justicia o a los Juzgados, se aplicará a través del Fondo Judicial de Desarrollo y Estímulos del propio Tribunal.

Para efectos de lo anterior se incorporarán con el carácter de ejecutores los Actuarios de la Sala y de los Juzgados, a fin de que el cobro tenga efectos inmediatos.

ARTICULO 101.- El derecho del Tribunal a fijar en cantidad líquida los créditos a su favor se extingue en el término de cinco años y solo se suspenderá mediante la interposición del recurso de inconformidad.

ARTICULO 102.- El procedimiento del recurso de inconformidad se aplicará por las autoridades judiciales.

ARTICULO 103.- Las multas impuestas por los Tribunales, Juzgados o la Contraloría del Poder Judicial, serán ejecutadas a instancia de los funcionarios competentes, previa notificación de su imposición por la autoridad correspondiente.

Para los efectos del procedimiento de ejecución, el Fondo Judicial tiene el carácter de ejecutor. Previa notificación mediante oficio, los Actuarios de las Salas y de los Juzgados asumirán el carácter de ejecutores.

ARTICULO 104.- Cuando se solicite la ejecución, la autoridad señalará al deudor el término de cinco días extraordinarios para que cumpla con la multa.

ARTICULO 105.- Concluido el plazo que establece el Artículo anterior sin haberse realizado el pago, se procederá al embargo de bienes bajo las siguientes bases:

- I.- El Poder Judicial, dentro del plazo señalado, hará efectiva la multa a través del procedimiento administrativo de ejecución;
- II.- Los recargos y gastos de ejecución que ocurran durante el procedimiento administrativo de ejecución, se harán efectivos con el crédito inicial sin necesidad de notificación ni otras formalidades especiales;
- III.- Transcurridos cinco días a partir de la exigibilidad del crédito la autoridad jurisdiccional que impuso la sanción remitirá las constancias necesarias al Director del Fondo Judicial para que inicie el procedimiento administrativo de ejecución con mandamiento fundado y motivado, ordenando que se notifique al deudor el crédito determinado a su cargo, para que efectúe el pago en la actuaría del propio juzgado dentro de los diez días siguientes al de la notificación;
- IV.- Cuando sea necesario emplear el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectiva una multa, los deudores estarán obligados a pagar el 2% del monto de la multa impuesta por concepto de gastos, por cada una de las diligencias que a continuación se indican:

- a).- Por el requerimiento de pago;
- b).- Por la de embargo y
- c).- Por la de remate, enajenación fuera de remate o adjudicación al Tribunal Superior de Justicia.

V.- Transcurrido el término que señala la fracción III de este numeral, se ordenará requerir al deudor, para que se efectúe el pago y en caso de no hacerlo en la misma diligencia, se le embargarán bienes suficientes para garantizar el crédito y sus accesorios;

VI.- Hecho lo anterior, en un término de diez días se someterá a remate los bienes embargados, para cubrir el principal, así como sus accesorios, para el efecto se hará citación pública mediante publicación del remate por tres veces consecutivas que deben ser fijados en los estrados del juzgado o sala de que se tratare, en el que se establecerá día y hora para la realización del remate así como las bases para su realización de acuerdo a lo señalado por el Código Civil del Estado de Hidalgo y

VII.- Transcurrido el término señalado en el párrafo que antecede y de no haber ocurrido postor a la audiencia de remate, los bienes embargados pasarán a formar parte del Patrimonio del Tribunal Superior de Justicia.

ARTICULO 106.- Hechas efectivas las multas, se entregará su importe al Fondo Judicial de Desarrollo y Estímulos dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes.

CAPITULO IV

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ARTICULO 107.- La Dirección de Desarrollo Organizacional tendrá las siguientes funciones:

- I.- Elaborar y presentar proyectos favorables al desarrollo y proyección de la institución en los conceptos de organización del trabajo, comunicación interna y procesos laborales;
- II.- Investigar y desarrollar métodos y técnicas para la agilización del servicio público privilegiando el intercambio de las mejores prácticas;
- III.- Dar seguimiento a programas de implantación del sistema de calidad;
- IV.- Llevar el reporte ejecutivo del desempeño y capacitación del personal administrativo;
- V.- Llevar el control de los documentos del sistema administrativo de calidad y
- VI.- Promover la cultura de la calidad a través de los canales internos y externos con los que cuenta la institución.

CAPITULO V

DE LAS SALAS

ARTICULO 108.- Corresponde a las Salas del Tribunal Superior de Justicia:

- I.- Distribuir por sorteo los tocas entre los Magistrados respectivos para su estudio y vigilar la presentación de los proyectos de resolución;

II.- Aprobar por unanimidad o mayoría de votos las resoluciones de la Sala. El Magistrado que no esté de acuerdo de la resolución, debe formular voto particular que se agregará a las constancias de autos y

III.- Conocer, calificar y resolver sobre las recusaciones y excusas de sus Magistrados integrantes y de sus respectivos Secretarios.

Cada Sala contará con los Secretarios, Actuarios y Personal que determine el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

ARTICULO 109.- Corresponde a las Salas Civiles y Familiares:

I.- Conocer y resolver las apelaciones y demás recursos previstos por los ordenamientos procesales civiles, mercantiles y familiares que sean de su competencia;

II.- Conocer y resolver sobre las recusaciones y excusas competenciales de sus miembros;

III.- Conocer y resolver sobre los conflictos de competencia que se susciten entre los jueces del ramo y

IV.- Los demás asuntos que le señalen las Leyes y disposiciones relativas.

ARTICULO 110.- Corresponde a las Salas Penales:

I.- Conocer y resolver los recursos que se interpongan contra resoluciones dictadas por los jueces del ramo y la propia sala;

II.- Conocer y resolver sobre las recusaciones y excusas de sus miembros, así como las de los jueces en su ramo;

III.- Conocer y resolver sobre los conflictos de competencia que se susciten entre los Jueces de Primera Instancia y Mixtos Menores en el ramo penal;

IV.- Dictaminar sobre la procedencia de las solicitudes de libertad condicional;

V.- Conocer y resolver sobre las inhibitorias que por causa de interés público solicite el Procurador General de Justicia o el Juez de la causa y

VI.- Conocer de los demás asuntos que le correspondan conforme a la Ley.

ARTICULO 111.- Podrán funcionar salas unitarias, por materia o mixtas, las que ejercerán jurisdicción de manera regional o como sala auxiliar según lo determine el Pleno.

ARTICULO 112.- Corresponde a los Secretarios de Sala:

I.- Presentar en los primeros cinco días de cada mes al Presidente de la Sala y a la Secretaría General del Tribunal informe de labores desarrolladas;

II.- Permitir la consulta de los expedientes a quien tenga personalidad;

III.- Entregar y recibir de los Actuarios los expedientes mediante el sistema de control adoptado y

IV.- Desempeñar las demás funciones que le sean señaladas por las Leyes y el Presidente de la Sala.

ARTICULO 113.- Corresponde al Secretario de Estudio y Cuenta:

I.- Elaborar proyectos de resolución que les encomiende su Magistrado.

ARTICULO 114.- Corresponde a los Actuarios de Sala:

- I.- Hacer los emplazamientos, notificaciones y demás diligencias ordenadas, devolviendo a la Secretaría los expedientes previas las anotaciones de control correspondiente y
- II.- Desempeñar las demás funciones que le sean señaladas por las Leyes y este Reglamento.

CAPITULO VI

SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 115.- El Secretario General tendrá las obligaciones siguientes:

- I.- Preparar la celebración de las Sesiones del Tribunal en Pleno y recabar la documentación e información necesarias para dar cuenta al mismo de los asuntos que deba conocer;
- II.- Redactar las actas de los acuerdos del Pleno, especificando en ellas: Los Magistrados que concurrieron, los que dejaron de asistir con aviso o sin él y los asuntos que se hayan tratado, expresando a continuación el extracto de cada uno y la resolución tomada. Cuando lo acuerde la mayoría de los Magistrados que asistieron al Pleno, se harán constar las proposiciones que se hubieren formulado para discutir las, los Magistrados que hayan hecho uso de la palabra en pro o en contra expresarán concretamente las razones que se hayan vertido en uno u otro sentido y los votos emitidos. Las Actas de los Acuerdos de Pleno una vez firmadas deberán ordenarse y glosarse anualmente;
- III.- Dar cuenta a la Presidencia el mismo día de la correspondencia relativa a amparos, autos de los procesos, exhortos y excitativas, de los demás autos dará cuenta a más tardar al día siguiente de su llegada o presentación;
- IV.- Elaborar los acuerdos y recabar las firmas que correspondan al Presidente del Tribunal;
- V.- Elaborar las comunicaciones cuya firma corresponda al Presidente y firmar las que por Acuerdo del Pleno o del Presidente deban enviarse;
- VI.- Controlar los libros de:
 - a).- Promociones;
 - b).- Archivo;
 - c).- Correspondencia Pachuca;
 - d).- Correspondencia foránea;
 - e).- Autorización de trámites extrajudiciales;
 - f).- Registros de peritos e intérpretes;
 - g).- Registro de cédulas y credenciales y
 - h).- Los demás que sean convenientes para Administración de Justicia.
- VII.- Autorizar y registrar las credenciales de identificación a los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia. Quienes las reciban tienen obligación de restituirla a la Secretaria General al dejar de prestar el servicio o expedírseles una nueva;

- VIII.- Tener a su cargo los expedientes y documentos de la competencia del Pleno y del Presidente;
- IX.- Cumplir los acuerdos e indicaciones del Pleno y del Presidente y
- X.- Al finalizar el año cancelar los libros iniciales y de exhortos en Juzgados y Salas.

ARTICULO 116.- Para el ejercicio de sus funciones el Secretario General contará:

- I.- Con los Secretarios Auxiliares que el Presidente designe;
- II.- Con la Dirección de Informática y Estadística;
- III.- Con la Oficialía de Partes y
- IV.- Los funcionarios y empleados del Tribunal Superior de Justicia.

CAPITULO VII

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

ARTICULO 117.- El Tribunal Superior de Justicia contará con una Dirección de Informática y Estadística donde se procesarán en forma automática la información que genere el Poder Judicial. Su control y supervisión estará a cargo de la Secretaría General.

ARTICULO 118.- La Dirección de Informática contará para su funcionamiento con la siguiente estructura:

- I.- Un jefe de operación de sistemas;
- II.- Un jefe de desarrollo de sistemas;
- III.- Un jefe de estadística y atención a usuarios y
- IV.- Los analistas técnicos, programadores y capturistas que permita el presupuesto.

ARTICULO 119.- Son funciones de la Dirección de Informática y Estadística:

- I.- Formular un manual de atención a usuarios y normas mínimas de seguridad, el que deberá contener la normatividad técnica de operación del equipo de computo;
- II.- Emitir opinión técnica respecto a compras de equipo y desarrollo de comunicación;
- III.- Coadyuvar con las Dependencias que integran el Poder Judicial;
- IV.- Diseñar sistemas que permitan el equilibrio de cargas de trabajo en Juzgados y Salas del Tribunal;
- V.- Diseñar sistemas operativos del Poder Judicial, los que formarán parte de su patrimonio;
- VI.- Diseñar mecanismos de acceso, seguridad y confidencialidad de la información;
- VII.- Asesorar y capacitar a todos los usuarios finales de los sistemas desarrollados en la operación y manejo de equipo y programas asignados;
- VIII.- Formular anualmente un proyecto de mantenimiento y desarrollo para la red y sistemas en operación;
- IX.- Llevar el control del desarrollo procesal de los juicios que se ventilan en el Estado, tanto en primera como en segunda instancia;
- X.- Aplicar métodos de procesamiento y análisis de datos con el fin de obtener estadísticas mensuales en las Dependencias del Poder Judicial;

- XI.- Elaborar los informes que requiera el Presidente del Tribunal y
- XII.- Las demás que le confiere la Ley, el Pleno y el Presidente del Tribunal.

CAPITULO VIII

OFICIALÍA DE PARTES

ARTICULO 120.- Se establecerán Oficialías de Partes en los lugares en que por el número de Juzgados de Primera Instancia de un mismo distrito y el volumen de asuntos civiles y familiares que se tramiten, se haga necesario mantener una distribución equitativa y proporcional entre ellos.

ARTICULO 121.- Funcionará una Oficialía de Partes común en las instalaciones que ocupa la Dirección de Informática en la Ciudad de Pachuca con un horario de las 8:00 a las 19:00 horas de los días hábiles.

ARTICULO 122.- En los distritos judiciales en donde se encuentren establecidos Juzgados Mixtos de Primera Instancia, el Secretario de Acuerdos desempeñará las funciones de Encargado de la Oficialía de Partes con el horario referido en el Artículo que antecede.

ARTICULO 123.- Al recibir las promociones, el encargado devolverá selladas y firmadas las copias que le presenten y describirá los anexos.

ARTICULO 124.- Los asuntos que se reciban por Oficialía de Partes, deberán turnarse a los Juzgados a más tardar dentro de la primera hora de labores del día hábil siguiente, tratándose de asuntos urgentes el encargado los clasificará bajo su responsabilidad, la remisión se hará de inmediato.

TITULO TERCERO

DE LOS JUZGADOS

CAPITULO I

DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

ARTICULO 125.- En los Distritos Judiciales del Estado habrá el número de Juzgados que sean necesarios para la rápida, pronta y expedita administración de justicia, los que funcionarán con un horario de las 8:00 a las 16:00 horas.

ARTICULO 126.- Los Jueces del Ramo Civil, conocerán de los asuntos que por materia les corresponde de conformidad con los códigos sustantivos y adjetivos del fuero común y de aquellos que por jurisdicción concurrente o delegada les confieren otras Leyes, salvo que por razón de la cuantía corresponda su conocimiento al Juez Mixto Menor de su jurisdicción.

En los Distritos donde no exista Juzgado de lo Familiar, serán competentes para conocer de estos asuntos los Jueces Civiles o Mixtos de Primera Instancia.

ARTICULO 127.- Los Jueces del Ramo Familiar conocerán de todo lo relacionado con la legislación adjetiva y sustantiva de la materia.

ARTICULO 128.- Los Jueces del Ramo Penal conocerán de los asuntos que por materia les corresponde de conformidad con los Códigos Penales sustantivo y adjetivo del fuero común y de aquellos que por jurisdicción anexa, auxiliar o concurrente les confieren otras Leyes, salvo que por razón de la punibilidad corresponda el conocimiento al Juez Mixto Menor de su jurisdicción.

ARTICULO 129.- Los Jueces Mixtos conocerán de los asuntos civiles, familiares y penales.

ARTICULO 130.- Los Jueces Mixtos Menores carecen de competencia para conocer de asuntos del orden familiar.

ARTICULO 131.- Son atribuciones de los Actuarios de los Juzgados:

- I.- Recibir de los Secretarios los expedientes para notificaciones o diligencias firmando el resguardo respectivo;
- II.- Realizar con la debida oportunidad las notificaciones y diligencias decretadas por los Jueces dentro de las horas hábiles del día, devolviendo los expedientes previas anotaciones correspondientes en el libro respectivo y
- III.- Las demás que les fijen las Leyes y las autoridades superiores le ordenen.

ARTICULO 132.- Los empleados administrativos desempeñarán las labores que la Ley y sus respectivos superiores les ordenen.

ARTICULO 133.- El despacho de las promociones se distribuirá numéricamente entre los Secretarios.

ARTICULO 134.- Los asuntos que se tramiten en los Juzgados de Primera Instancia, se registrarán en los libros de Gobierno bajo el número progresivo que les corresponda y se formará el expediente respectivo.

ARTICULO 135.- En los Juzgados se formarán cuadernos o expedientillos con las promociones que tengan relación con los asuntos que se tramitan, que no deban glosarse a los expedientes.

ARTICULO 136.- Para el control de los expedientes, éstos se identificarán por el color de la carátula, atendiendo a lo siguiente:

- I.- Amarilla para los juicios civiles, familiares y mercantiles y
- II.- Roja para los procesos penales.

ARTICULO 137.- El Juez o los Secretarios tendrán obligación de inspeccionar personalmente los expedientes que tengan los Actuarios para la práctica de notificaciones o diligencias, corrigiendo las anomalías que detecten y haciéndolas del conocimiento del superior.

ARTICULO 138.- Los Jueces de Primera Instancia tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Dictar las disposiciones necesarias para que el funcionamiento del Juzgado sea el conveniente a la prestación del servicio;
- II.- Que funcionarios y empleados de su dependencia atiendan exclusivamente al desempeño de sus labores oficiales;
- III.- Despachar por orden cronológico los asuntos que le sean turnados, excepto los de carácter urgente o los que presten mayor dificultad para su atención;
- IV.- Señalar para la celebración de las diligencias o audiencias, el día más próximo posible a aquél en que se acuerden;
- V.- Cumplir y hacer que los Secretarios y Empleados del Juzgado acaten todas las obligaciones relativas a la operación del Fondo Judicial de Desarrollo y Estímulos;
- VI.- Guardar en la caja de seguridad del Juzgado, los documentos y valores, cuando así lo dispongan las Leyes o lo requiera la seguridad de los mismos previa copia certificada que obre en autos;
- VII.- Remitir a la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia al finalizar el año los libros de iniciales y de exhortos a efecto de que se proceda a la cancelación respectiva;
- VIII.- Remitir a su Juzgado de origen los exhortos que no pueden ser diligenciados dentro de los 60 días de haberse recibido por falta de interés de las partes y
- IX.- Las demás que se deriven del ejercicio de las facultades que le otorgue la Ley y las que expresamente se les señalen.

ARTICULO 139.- El Secretario designado por el Juez será el Coordinador Administrativo de la Oficina, dirigirá las labores de ella de conformidad con las facultades que le otorgue la Ley y las instrucciones del Juez.

ARTICULO 140.- Los Secretarios tendrán las obligaciones siguientes:

- I.- Vigilar que los empleados acudan puntualmente a sus labores, llevando el libro de control de entradas y salidas, remitiendo informe mensual a la Oficialía Mayor;
- II.- Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado;
- III.- Actuar como Juez Instructor en la forma prevista por la Ley y sustituir al Juez en sus ausencias;
- IV.- Ejercer funciones de Actuario cuando en el Juzgado no hubiere persona que las realice o habiéndola se encuentra impedida o el Juez en vista a las necesidades del despacho así lo determine. El Secretario cuidará de practicar estas diligencias en horas que no perjudiquen las labores del despacho, sin más excepción que los casos urgentes a juicio del Juez;
- V.- Dar cuenta al Juez bajo su responsabilidad y dentro de las 24 horas siguientes a su presentación de los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban en el Juzgado;
- VI.- Sellar las actuaciones autorizadas por el Juez;
- VII.- Expedir las constancias y copias certificadas que la Ley determine o deban darse a los interesados en virtud de resolución judicial cotejándolas, sellándolas y firmándolas;
- VIII.- Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a publicaciones y términos de prueba y las demás razones que la Ley previene o el Juez le ordene;

- IX.- Proporcionar dentro de las horas del despacho a quienes tengan derecho a consultar los expedientes que soliciten y se encuentren en el recinto de la oficina para que en su presencia se informen del estado de los mismos;
- X.- Ejercer bajo su responsabilidad, por sí o por conducto de los empleados subalternos las medidas que sean necesarias en la oficina con el fin de evitar la pérdida, deterioro o mutilación de los expedientes y documentos en general;
- XI.- Entregar al Actuario los expedientes para notificación o pendientes de diligenciar, cuidando que sean devueltos oportunamente para lo cual llevará el libro correspondiente;
- XII.- Hacer a las partes cuando proceda las notificaciones en los juicios que se ventilen, en los términos que señale la Ley;
- XIII.- Abstenerse de dar preferencias a alguno o algunos de los litigantes con perjuicio de otros;
- XIV.- Cuidar y vigilar que el Archivo del Juzgado se ordene numéricamente cada año;
- XV.- Tener bajo su responsabilidad los libros de Gobierno;
- XVI.- Vigilar la existencia de materiales y útiles de oficina, los que quedarán bajo su responsabilidad haciendo la relación de faltantes oportunamente y
- XVII.- Desempeñar las demás funciones que determine la Ley y el Juez.

ARTICULO 141.- El Secretario de Acuerdos del Juzgado Civil y Familiar, deberá llevar previa autorización los siguientes libros de Gobierno:

- I.- De iniciales en el que se expresarán los siguientes datos: El número de orden de expediente que iniciará cada año, fecha de radicación en el Juzgado, nombre de las partes o del promovente y de sus apoderados o representantes, vía en que se ventila, naturaleza del asunto, fecha de la resolución que pone fin a la instancia, fecha de la resolución en los casos de apelación, observaciones y los datos para la identificación de su archivo. Cuando un Juzgado conozca simultáneamente de las materias civil y familiar, llevará un registro único para ambas;
- II.- De promociones asentando en el encabezado la fecha y en el formato impreso la hora de presentación del escrito, número progresivo que le corresponda, juicio a que se refiere y el nombre del promovente. Al concluir el día, el funcionario autorizado para ello estampará su firma y sello y asentará la leyenda de "Cerrado", al día hábil siguiente nuevamente en el renglón inmediato la fecha correspondiente;
- III.- De exhortos, requisitorias, suplicatorias y despachos, el que se dividirá en documentos enviados y documentos recibidos respectivamente, asentándose en la primera parte número progresivo que le corresponda, fecha de envío, Juzgado al que se remite, juicio y número de expediente del que se desprende, fecha de devolución, recordatorio en su caso y observaciones, en la segunda parte será asentado el número progresivo que le corresponde, la fecha de radicación, el Juzgado de procedencia, así como el juicio y número de expediente al que se refiere, fecha de diligenciación, fecha de devolución y observaciones;
- IV.- De control de valores en el que se anotará la fecha, el nombre del promovente, la clase de valor, cantidad, concepto, juicio y número de expediente relativo y observaciones;
- V.- De índice el que contendrá el nombre de las partes ordenados alfabéticamente en base al apellido paterno y

VI.- Los demás que sean convenientes para la buena administración de justicia.

ARTICULO 142.- Los Secretarios de Acuerdos de los Juzgados Penales llevarán los siguientes libros de Gobierno:

I.- De iniciales en el que se exprese el número de orden de la causa, empezando al iniciar cada año, fecha de radicación por el Juzgado, nombre del acusado y del ofendido, tipo de delito, fecha de la detención, fecha y sentido del auto que resolvió la situación jurídica, fecha de la libertad caucional o bajo protesta, fecha de las sentencias de primera instancia y segunda instancia pronunciadas, fecha y lugar de remisión, por cualquier motivo a otro Tribunal, capítulo de observaciones en el que se señalará entre otros datos la cita para su identificación de su archivo;

II.- De promociones, que contendrá los mismos datos señalados en el libro relativo de los Juzgados Civiles y Familiares, así como la misma obligación de firmar, sellar y escribir la leyenda de "Cerrado";

III.- Suplicatorias de exhortos, requisitorias y despachos, el cual se llevará de la misma forma que el relativo de los Juzgados Civiles y Familiares;

IV.- De control de valores conteniendo la información de la misma forma que se señala en el libro correspondiente en los Juzgados Civiles y Familiares;

V.- De caucionados, el que contendrá el nombre del procesado, número de la causa, delito que se le imputa, fecha de detención, fecha en que se otorga la libertad caucional, monto de la caución, fecha de comparecencia, domicilio del procesado y los espacios impresos en los que se indicará la fecha en que comparecen para estampar su firma, rúbrica o huella digital según sea el caso;

VI.- De índice, el que contendrá el nombre de las partes en riguroso orden alfabético, tomando como base el apellido paterno de las partes y

VII.- Los demás que sean convenientes para la buena administración de justicia.

ARTICULO 143.- En todo lo relativo a la organización y funcionamiento de los Juzgados de jurisdicción mixta y obligaciones de sus funcionarios y empleados, se observarán en lo conducente las disposiciones contenidas en los Artículos anteriores.

ARTICULO 144.- Los Juzgados de jurisdicción mixta llevarán los libros de Gobierno a que hace mención el presente Reglamento.

CAPITULO II

DE LA INAMOVILIDAD JUDICIAL

ARTICULO 145.- El Juez de Primera Instancia que esté por cumplir los dos primeros años de su encargo, deberá recordarlo por escrito al Secretario General del Tribunal Superior de Justicia con un mes de anticipación a la fecha correspondiente.

ARTICULO 146.- El Secretario General hará llegar a cada uno de los Magistrados, por lo menos con quince días de anticipación al momento en que se cumplan los dos años de servicio de alguno de los Jueces de Primera Instancia, un informe sucinto de su actuación indicando los méritos o quejas que obren y pondrán a su disposición el expediente personal para su consulta. Lo señalado en este Artículo y el anterior será aplicable por tres

periodos más, transcurridos los cuales y obteniendo el Juez la ratificación al término de cada período, será inamovible de su cargo más no de su jurisdicción en los términos que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial.

ARTICULO 147.- Cuando el Pleno estime que el Juez que ha cumplido sus dos años de servicio no debe ser ratificado, podrá designarlo provisionalmente por el período que se determine mientras se resuelve en definitiva sobre su ratificación o el fin de su encargo.

ARTICULO 148.- El Juez que adquiera inamovilidad en los términos de la Ley, recibirá constancia de ello y una copia se agregará a su expediente personal.

ARTICULO 149.- Si al concluir el período señalado el Juez de Primera Instancia no hubiere sido ratificado, continuará en el ejercicio de su encargo hasta que se presente quien habrá de sustituirlo.

TITULO CUARTO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LAS EXCITATIVAS DE JUSTICIA

ARTICULO 150.- Las Excitativas de Justicia tienen por objeto hacer cesar los retardos indebidos en el despacho de los asuntos.

ARTICULO 151.- Las Excitativas de Justicia sólo procederán contra Magistrados, Jueces, Secretarios y Actuarios.

ARTICULO 152.- Las demoras en el despacho ocasionadas por el Tribunal, serán corregidas por los medios que la Ley establece.

ARTICULO 153.- El que pretenda la expedición de una excitativa, ocurrirá al Presidente del Tribunal por escrito acompañando copia simple del mismo, así como de los documentos que considere pertinentes.

ARTICULO 154.- Si del escrito aparece que el peticionario es parte legítima en el asunto de cuyo retardo se queja, el Presidente pedirá informe al funcionario de que se trate, para lo cual le remitirá la copia exhibida previo cotejo y autorización por el Secretario General.

ARTICULO 155.- Los informes que deban rendirse se acompañarán a las constancias, las cuales se harán llegar al Secretario General.

ARTICULO 156.- El plazo para rendir el informe será dentro de las 48 horas siguientes de que tenga conocimiento el funcionario.

ARTICULO 157.- Cuando el funcionario no rinda en tiempo oportuno el informe solicitado, el Presidente aplicará las medidas de apremio que la Ley establece y si a pesar de esto

aquellos persisten en su desobediencia, pondrá en conocimiento del Pleno para que resuelva lo conducente.

ARTICULO 158.- Rendido el informe se dará vista al quejoso por el término de tres días y exponga lo que a su derecho convenga. El Presidente resolverá dentro de los tres días siguientes si a lugar a la expedición de la excitativa solicitada.

ARTICULO 159.- Las excitativas decretadas se notificarán al servidor público por cualquier medio legal, dejando constancia de ello.

ARTICULO 160.- Cuando el quejoso se desista de la excitativa, se tendrá por no interpuesta.

ARTICULO 161.- En contra de las excitativas procede la reclamación, que deberá interponerse dentro de los dos días siguientes a la fecha de notificación.

ARTICULO 162.- Interpuesta la reclamación, el Presidente del Tribunal la mandará agregar a sus antecedentes y lo someterá al Pleno.

CAPITULO II

AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y DE LOS ABOGADOS

ARTICULO 163.- Son Auxiliares de la Administración de Justicia:

- I.- Síndicos;
- II.- Notarios y registradores públicos de la propiedad y
- III.- Peritos.

ARTICULO 164.- Los Síndicos del procedimiento concursal, por la función que desempeñan se consideran como Auxiliares de la Administración de Justicia del Estado, quedando sujetos a las determinaciones de este Reglamento.

ARTICULO 165.- Los Síndicos Provisionales o Auxiliares de la Administración de Justicia, serán designados por los Jueces de Primera Instancia en los términos establecidos por el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

ARTICULO 166.- Para ser Síndico se requiere:

- I.- Ser mexicano por nacimiento;
- II.- Ser ciudadano en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos;
- III.- Ser abogado con título legalmente expedido y acreditar una práctica profesional no menor de cinco años o comerciante establecido;
- IV.- Ser de reconocida honradez y respetabilidad;
- V.- No haber sido condenado por delito intencional alguno y
- VI.- No haber sido removido de alguna otra sindicatura por faltas o delitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 167.- Siempre que se trate de hacer la designación de un Síndico, el Juez deberá cerciorarse de que la persona en cuyo favor pretenda hacerse la designación no se encuentre desempeñando otra sindicatura, pero si por circunstancias especiales en un negocio distinto ya estuviere funcionando como Síndico y no obstante por el turno llevado en el Juzgado le correspondiere la designación, ésta podrá hacerse siempre y cuando en el primer negocio se hubiese llegado ya hasta la presentación y aprobación de los créditos en concurso.

ARTICULO 168.- La fianza que tiene que otorgar el Síndico para caucionar su manejo, deberá ser por cantidad determinada bajo la responsabilidad del Juez, si no la otorgare se tendrá por perdido su turno en la lista.

ARTICULO 169.- El Síndico que no hubiere aceptado alguna sindicatura sin causa justificada, perderá el turno en la lista respectiva.

ARTICULO 170.- Los Síndicos en ejercicio de sus funciones podrán bajo su responsabilidad, asesorarse o consultar con procuradores, abogados, corredores titulados a quienes se pagarán los honorarios que determine la Ley de la materia, con la restricción de que no podrán ser cubiertos los honorarios con cargo al concurso, si los de aquéllos no lo fueren.

ARTICULO 171.- El Síndico que faltare al cumplimiento de las obligaciones que le impone este Reglamento, perderá la retribución que le corresponde por el ejercicio de su encargo, independientemente de quedar sujeto a las responsabilidades que procedan en su contra.

ARTICULO 172.- Los daños y perjuicios que se ocasionen al concurso por culpa o negligencia del Síndico en el ejercicio de sus funciones, serán a cargo de éste en beneficio de los acreedores, procediéndose a retener la garantía que haya dado, pudiéndose ejercitar por quienes corresponda, la acción o acciones procedentes a fin de asegurar debidamente los intereses del concurso e independientemente de la posible acción penal ejecutable por obrar en perjuicio de los acreedores. A este efecto, la garantía respectiva no será cancelada, sino cuando concluya totalmente el procedimiento, aún si el Síndico renuncie o sea removido. Cuando hayan fungido dos o más Síndicos la garantía que cada uno hubiere otorgado responderá de su respectivo ejercicio.

ARTICULO 173.- Los notarios y registradores públicos de la propiedad están obligados a cumplir con todas las disposiciones que este Reglamento prescribe, para las autoridades judiciales, únicamente en relación con el negocio en que intervengan y sujetos a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado. Las constancias procesales que se remitan a los notarios para su protocolización, previa copia certificada que obre en el Juzgado, tendrán carácter devolutivo una vez que concluya el trámite respectivo.

ARTICULO 174.- El peritaje que se presente ante las Autoridades Judiciales del Estado de Hidalgo, constituye una función pública y los profesionistas, los técnicos en cualquier materia científica, arte u oficio que presten sus servicios en la Administración Pública Estatal, Paraestatal o Municipal, están obligados a prestar su cooperación a las autoridades de ese orden, emitiendo su dictamen en los asuntos relacionados con su ciencia, arte u oficio que se les encomiende, así mismo los particulares que deseen fungir

como peritos ante las Salas y los Juzgados, deberán solicitarlo en los términos que establezca este Reglamento y reunir los requisitos que señala el Artículo siguiente.

ARTICULO 175.- Para registrarse como Perito ante el Tribunal Superior de Justicia se requiere: Ser mexicano, tener principios éticos y conocimiento en la ciencia, técnica o arte sobre el que vaya a versar su peritaje y deberán solicitarlo por escrito ante el Presidente del Tribunal Superior de Justicia acompañando a dicha solicitud copia certificada de los siguientes documentos:

- a).- Título profesional, constancia de estudios o documentos que acrediten su conocimiento sobre la materia;
- b).- Cédula Profesional;
- c).- Acta de Nacimiento;
- d).- Currículum Vitae;
- e).- Constancia de No Antecedentes Penales;
- f).- Constancia de Residencia;
- g).- Dos cartas de recomendación y
- h).- Dos fotografías tamaño infantil.

ARTICULO 176.- El Presidente con la solicitud y documentos de justificación pedirá a las autoridades o a las instituciones que correspondan, los informes para verificar si el interesado satisface los requisitos a que hace mención el Artículo anterior, hecho lo cual dará cuenta al Pleno por conducto del Secretario General para que previo su análisis se dictamine la aprobación o negativa en su caso.

ARTICULO 177.- Una vez aprobada la solicitud por el Pleno, el Presidente expedirá autorización para fungir como perito en la ciencia, arte u oficio que se hayan acreditado, autorización que tendrá vigencia por un año y que podrá ser refrendada a su vencimiento.

ARTICULO 178.- Autorizado un perito, se hará del conocimiento de las Salas del Tribunal y de los Juzgados del Estado mediante oficio, ordenándose su publicación en los tableros notificadores.

ARTICULO 179.- El Tribunal solicitará a las Dependencias Estatales, una relación de servidores públicos que estén capacitados para fungir como peritos, recibida ésta, se clasificará y sancionará para su publicación, misma a la que se agregarán los peritos registrados en forma independiente ante el Tribunal. Los peritos así designados tendrán por satisfechos sus honorarios en virtud del servicio público que prestan.

ARTICULO 180.- Los peritajes que deban versar sobre materias relativas a profesionistas, deberán encomendarse exclusivamente a personas con título registrado en la Dirección General de Profesiones del Gobierno del Estado o en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Si no fuere posible encontrarlas en la localidad de que se trate o las que hubiere estuvieran impedidas para ejercer el encargo, podrán designarse prácticos en la materia sobre la que vaya a versar dicho peritaje.

ARTICULO 181.- Sólo en casos precisos, cuando no hubiere en la localidad de que se trate ciudadanos mexicanos que cuenten con los elementos e instrumentos necesarios para elaborar el peritaje respectivo, podrá dispensarse el requisito de la nacionalidad, pero

las personas designadas, al protestar cumplir con su encargo, deberán someterse expresamente a las leyes mexicanas, para todos los efectos legales del peritaje que vayan a emitir.

ARTICULO 182.- En los asuntos del orden penal, la designación de peritos se hará en los términos que establezca el Código de Procedimientos Penales en el Estado.

ARTICULO 183.- En los asuntos del orden civil o familiar, la Secretaría General publicará en forma trimestral una lista actualizada de las diversas personas que puedan ejercer las funciones de perito. De dichas listas, deberán designar las Autoridades Judiciales, aquellas personas que deban desempeñar, en cada caso, el cargo respectivo, siempre que sea a dichas autoridades a las que legalmente corresponda hacer el nombramiento.

ARTICULO 184.- Sólo en el caso de que no existiera perito en el arte o ciencia de que se trate o que los listados estuvieren impedidos para ejercer el cargo, las autoridades podrán nombrarlos de la Administración Pública Estatal, Federal o en su defecto designarlos libremente, poniendo el hecho en conocimiento del Tribunal Superior para los efectos a que haya lugar.

ARTICULO 185.- En los asuntos civiles, familiares o penales, las partes interesadas podrán nombrar libremente los peritos que les convengan.

ARTICULO 186.- Cuando alguna persona no sepa hablar el idioma español y tenga que ser examinada en juicio, se le proveerá de intérprete por cuenta del interesado, si se trata de asunto civil o del erario, en cualquier otro caso, si no hubiere intérprete oficial. Si las partes interesadas no hicieren nombramiento de peritos, lo hará el Juez o Tribunal respectivo. En los casos de notoria necesidad la administración de justicia, procurará proveer de intérpretes a los interesados en asuntos civiles.

ARTICULO 187.- Las declaraciones rendidas ante los Tribunales en idiomas o dialectos distintos del español, podrán recibirse en el propio idioma o dialectos del declarante suscribiéndolas el interesado, los peritos agregarán enseguida la traducción que hagan de dichas declaraciones de cuya fidelidad serán responsables personalmente en los términos establecidos en el Código Penal.

ARTICULO 188.- Concluida la diligencia se les leerá la declaración para que se ratifique o enmiende y después de esto será firmada por el declarante y el perito interprete.

ARTICULO 189.- Son obligaciones de los Peritos:

I.- Realizar personalmente el dictamen o avalúo debiéndose cerciorar en forma directa de la identidad de las personas o bienes sobre los cuales versará la pericial encomendada;

II.- Emitir avalúos, dictámenes, traducciones, interpretaciones con estricto apego al conocimiento de la profesión, materia, oficio, arte o técnica en los que se fundamenten con entera independencia e imparcialidad;

III.- Emitir el dictamen encomendado en el plazo que sea fijado por el Juez y en caso que dicho plazo sea insuficiente podrán solicitar al Juez una prórroga, quien de acuerdo a

su prudente arbitrio y tomando en cuenta la dificultad del peritaje y conforme a la Ley de la materia concederá la prórroga pertinente;

IV.- Emitir el dictamen agotando los puntos propuestos e incluso efectuar las observaciones que estime pertinentes para el conocimiento de la verdad;

V.- Justificar su negativa a efectuar un dictamen donde haya sido nombrado;

VI.- Elaborar anualmente, al menos tres peritajes gratuitos como servicio social a solicitud de la autoridad competente cuando las circunstancias del caso así lo ameriten;

VII.- Exhibir recibos de honorarios con los requisitos fiscales correspondientes una vez que les sean cubiertos;

VIII.- Actualizar sus conocimientos para ofrecer servicios profesionales y en su caso a través del Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas del Poder Judicial;

IX.- Acudir a las juntas de peritos y

X.- Asistir al Juzgado cuantas veces sea requerido por el Juez.

ARTICULO 190.- Son obligaciones de los Peritos Interpretes además de las anteriores las siguientes:

I.- Traducir clara y fielmente los interrogatorios, declaraciones, actuaciones, resoluciones y documentos que al efecto se les encomienden, guardando en todo caso el secreto debido;

II.- Cumplir oportunamente las órdenes relativas a su cargo que reciban de los Tribunales, dando preferencia a las que se les comunique con el carácter de urgentes y en igualdad de circunstancias, a las que primero se les entreguen, para lo cual asentarán razón del día y de la hora en que reciban cada una y

III.- Las demás que les impongan las Leyes y Reglamentos.

ARTICULO 191.- Queda prohibido a los peritos intervenir con ese carácter en los asuntos jurisdiccionales, si se encuentran dentro de los siguientes impedimentos:

I.- Ser pariente por consanguinidad o afinidad, dentro del cuarto grado de alguna de las partes, sus apoderados, abogados autorizados del Juez o empleados del Juzgado;

II.- Ser dependiente, socio, arrendatario o tener negocios de cualquier clase con las personas que se indican en la fracción primera;

III.- Tener interés directo o indirecto en el pleito o participación en la sociedad, establecimiento o empresa con alguna de las personas que se indican en la fracción primera;

IV.- Tener amistad o enemistad manifiesta con alguna de las partes, sus representantes, abogados o cualquier otra persona de relación familiar cercana a aquéllos y

V.- Emitir dictamen sobre una materia para la que no esté registrado, ni cuente con los conocimientos sobre la misma.

ARTICULO 192.- En los asuntos del orden civil o familiar en que se requiera nombrar perito en rebeldía o tercero en discordia, el Juez del conocimiento solicitará a la Secretaría General proponga al perito, debiendo incluir en dicha solicitud los datos de los peritos que hayan dictaminado, así como los datos relevantes que se tengan en consideración para hacer la designación correspondiente.

ARTICULO 193.- Los honorarios de los peritos que estén registrados ante el Tribunal se regirán por el arancel señalado en este Reglamento, los honorarios de los peritos nombrados sin solicitud de los interesados serán cubiertos por ambas partes por mitad, sin perjuicio de lo que disponga la sentencia definitiva a este respecto.

ARTICULO 194.- Además de las obligaciones que le señala el Artículo 115 de este Reglamento, la Secretaria General del Tribunal Superior de Justicia deberá:

- I.- Vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones referentes a la actividad de los peritos registrados ante el Tribunal Superior de Justicia;
- II.- Recibir las solicitudes y documentación de los interesados en obtener registro para integrarse a la lista de Peritos Auxiliares de la Administración de Justicia para su trámite correspondiente;
- III.- Integrar y actualizar la lista oficial de peritos registrados ante el Tribunal Superior de Justicia;
- IV.- Atender las solicitudes de los Jueces proponiendo a los peritos que deban dictaminar en los asuntos jurisdiccionales de los Juzgados de la Entidad, así como de otras dependencias que lo soliciten, procurando que las propuestas sean en forma equitativa para los peritos registrados;
- V.- Vigilar el cumplimiento de las sanciones que se impongan a los peritos registrados y
- VI.- Promover la capacitación de los peritos en coordinación con el Instituto de Profesionalización e Investigaciones Jurídicas.

ARTICULO 195.- El Pleno del Tribunal Superior de Justicia es el órgano competente para imponer sanciones a los Peritos con registro de la Institución.

ARTICULO 196.- Cuando se tenga conocimiento de que un Perito con Registro del Tribunal Superior de Justicia haya incurrido en alguna falta o incumpla con alguna obligación, se pondrá en conocimiento de la Contraloría del Poder Judicial para que ésta realice la investigación correspondiente.

ARTICULO 197.- Recibida la comunicación que señala el Artículo anterior la Contraloría nombrará una Comisión Dictaminadora que se integrará por dos peritos en la materia de que se trate, los que pueden ser de la lista oficial o del sector público para que se avoquen a examinar la actuación del perito señalado.

ARTICULO 198.- La Contraloría deberá solicitar al Juez copia certificada de la documentación que permita a la Comisión Dictaminadora analizar la actuación del perito señalado, para que ésta emita una opinión sobre el dictamen pericial en un término de 15 días que podrá duplicarse por una vez a solicitud de la comisión.

ARTICULO 199.- Una vez emitida la opinión de la Comisión Dictaminadora, será sometida a la consideración del Pleno quien resolverá sobre la misma.

ARTICULO 200.- Cuando se imponga una sanción y el Perito no esté conforme, podrá ocurrir por escrito y alegando motivo fundado dentro de los 15 días siguientes en que tenga conocimiento de la sanción, en reconsideración ante el Pleno del Tribunal el cual recabando los datos necesarios resolverá en definitiva y su fallo será irrecurrible.

ARTICULO 201.- Las sanciones que podrá aplicar el Pleno a los Peritos registrados serán:

- I.- Apercibimiento;
- II.- Multa de quince a sesenta días de salario mínimo vigente en el momento y lugar en que se cometa la falta;
- III.- Suspensión temporal del registro que podrá ser hasta de seis meses según la gravedad del caso y
- IV.- Cancelación definitiva del registro.

ARTICULO 202.- La sanciones a Peritos con registro del Tribunal Superior de Justicia se aplicarán tomando en cuenta:

- I.- La gravedad de la falta;
- II.- Los motivos determinantes;
- III.- Las consecuencias jurídicas del hecho;
- IV.- La antigüedad del registro y
- V.- La reincidencia.

ARTICULO 203.- En ningún caso las sanciones impuestas a los Peritos afectarán las actuaciones judiciales.

ARTICULO 204.- Se consideran faltas oficiales para los Peritos Registrados ante el Tribunal Superior de Justicia:

- I.- Emitir con dolo o mala fe dictámenes periciales;
- II.- Haber obtenido el registro ante el Tribunal Superior de Justicia proporcionando datos o documentos falsos;
- III.- Negarse a prestar sus servicios sin causa justificada;
- IV.- Intervenir con tal carácter en asuntos en los que se encuentre impedido de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 191 del presente Reglamento;
- V.- Presentar dictámenes estando inhabilitado por decisión judicial y
- VI.- Emitir dictámenes sin apegarse al conocimiento de la profesión materia, oficio, arte o técnica.

ARTICULO 205.- Los Peritos de las diferentes especialidades que prestan sus servicios como auxiliares de la administración de justicia cobrarán conforme al arancel siguiente:

- I.- Por asistencia ante las autoridades judiciales para traducir declaraciones en lenguas indígenas o en idioma extranjero, cinco salarios mínimos por cada hora y el equivalente proporcional por cada fracción.
Siete salarios mínimos por traducción de cualquier documento que no exceda de diez hojas y un salario mínimo por hoja adicional;
- II.- En asuntos relacionados con valuación, el 2.5 al millar del valor de los bienes por valuar y
- III.- En exámenes de grafoscopia, dactiloscopia, tránsito terrestre y de cualquier otra técnica, entre 10 y 30 salarios mínimos.

ARTICULO 206.- Los abogados deberán registrar su cédula profesional o autorización, exhibiendo el original o su certificación ante la Autoridad Judicial correspondiente.

ARTICULO 207.- En la sala y juzgados quedarán los registros en el libro especial que se llevará para ese efecto, después de constatar su legalidad y autenticidad.

ARTICULO 208.- Las asociaciones de abogados podrán solicitar y obtener su registro ante el Tribunal Superior de Justicia, cumplidos los siguientes requisitos:

- I.- Exhibir el testimonio de protocolización de su escritura constitutiva y sus estatutos, así como copia certificada de dichos documentos;
- II.- Acompañar el directorio de sus miembros, así como una relación de los socios que integran su Consejo Directivo y su comisión de honor y
- III.- Informar las reformas a sus documentos constitutivos y modificaciones de su directorio.

ARTICULO 209.- Las asociaciones de abogados legalmente constituidas y registradas, quedan debidamente autorizadas para gestionar ante la Autoridad Judicial que corresponda, lo que estimen conducente para la mejor administración de justicia.

CAPITULO III

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO 210.- Los escribientes de las dependencias del Poder Judicial, tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Desempeñar su labor sujetándose a la dirección de sus superiores, realizándola oportunamente, elaborando sus escritos con el debido esmero, limpieza y corrección ortográfica, cuidando que no tenga raspaduras, entrerrenglonaduras o enmendaduras;
- II.- Guardar reserva en todos los asuntos que tenga conocimiento por razón de su función;
- III.- Evitar que personas extrañas a la oficina se enteren del contenido de los expedientes, libros o documentos, si no es por orden su respectivo superior;
- IV.- Atender con la debida corrección y diligencia a los litigantes y al público en general y
- V.- Las demás que se derivan de la naturaleza del empleo que desempeñen.

ARTICULO 211.- Los intendentes que presten sus servicios en las Oficinas del Poder Judicial, tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Desempeñar sus labores sujetándose a la dirección de sus superiores, realizándolas oportuna y dignamente, teniendo bajo su cuidado material, los muebles y enseres que se encuentren en las oficinas de su adscripción;
- II.- Conservar los objetos a su cuidado y cuando advierta alguna irregularidad, avisar al titular para que disponga lo conveniente;
- III.- Apagar las luces que estén innecesariamente encendidas y tener cuidado de asegurar las cerraduras de puertas y ventanas a la hora en que concluyan las labores del día, para lo cual deberán permanecer en la oficina hasta que el resto del personal la abandone, salvo orden en contrario que expresamente reciban;

IV.- Cuando así lo requiera el despacho de la oficina, llevar a su destino los expedientes, comunicaciones, citatorias, correspondencia y documentación en general, recabando en los libros, talonarios o de conocimientos que les fije el Juez o el Secretario el recibo de la persona a quien los entreguen;

V.- Ayudar a los escribientes en el despacho de las labores cuando sea necesario y

VI.- Aquéllas que se deriven de la naturaleza de la labor para le fué asignada.

ARTICULO 212.- Ningún funcionario o empleado del Poder Judicial, podrá desempeñar trabajo alguno que lo constituya en estado de dependencia moral o económica de alguna corporación o de particular, que por su situación política, económica y social, tuviese alguna relación o influencia sobre la administración de justicia. El incumplimiento de esta disposición es causa de responsabilidad que se exigirá en los términos que previene el capítulo correspondiente.

Quedan exceptuados de esta disposición los cargos o labores de docencia en tanto no perjudique las actividades inherentes a su cargo en el Poder Judicial.

ARTICULO 213.- Los funcionarios y empleados de la administración de justicia, no podrán ser notarios, corredores, comisionistas, apoderados judiciales, tutores, curadores, administradores, peritos, ni ejercer la abogacía, sino en causa propia, de cónyuge, ascendiente o descendiente, siempre que el asunto tenga el carácter de ocasional.

ARTICULO 214.- Ningún nombramiento de la administración de justicia o auxiliar de ésta, podrá recaer en ascendientes, descendientes, cónyuge o colaterales dentro del cuarto grado por consanguinidad o segundo por afinidad, del funcionario que haga la designación. La inobservancia de este precepto impedirá que surta efectos el nombramiento.

ARTICULO 215.- No podrá recaer nombramiento de la administración de justicia en ministros o representantes del culto religioso o personas que padezcan enfermedades transmisibles que constituyan grave peligro para la salud y dificulten seriamente el desempeño de las funciones inherentes, ni en aquellas personas de quienes se conozcan costumbres de ebriedad, drogadicción o de mala conducta.

ARTICULO 216.- Las renunciaciones de los Magistrados, serán tramitadas en los términos establecidos en el Artículo 94 de la Constitución Política del Estado. De la renuncia del Secretario General, Oficial Mayor y Jueces, conocerá el Pleno y de los demás Servidores Públicos, el Presidente.

ARTICULO 217.- Los Magistrados y Jueces, sólo podrán ser removidos de su cargo en los casos que determina la Constitución Política del Estado.

ARTICULO 218.- La suspensión de los Jueces de Primera Instancia procederá:

I.- Por declararse que a lugar a formación de causa y

II.- Por corrección disciplinaria cuando hubiere motivo legal para ello.

ARTICULO 219.- Los Servidores Públicos del Poder Judicial procesados, quedarán por el mismo hecho separados provisionalmente de su cargo. Si la resolución fuere

condenatoria, quedarán definitivamente separados de sus funciones y en caso contrario volverán a ejercerlas.

ARTICULO 220.- Las faltas de los Funcionarios y Empleados del Poder Judicial, se cubrirán en los términos de este capítulo.

ARTICULO 221.- Las ausencias temporales del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, serán suplidas por el Magistrado que éste designe o en su defecto por el decano de los Magistrados. Se entiende por decano el que durante mayor tiempo haya prestado su servicio al Poder Judicial con tal carácter.

ARTICULO 222.- Las ausencias temporales de los Magistrados, se suplirán por el Secretario General para integrar el Pleno del Tribunal y por el Secretario de Sala que corresponda para integrar el Pleno de Sala.

ARTICULO 223.- Las faltas temporales del Secretario General serán suplidas por el Secretario de Acuerdos de la Sala Civil y Familiar que el Presidente designe.

ARTICULO 224.- Las faltas temporales de los Secretario de Acuerdos de Sala, serán suplidas entre sí y a falta de ello, por la persona que designe el Presidente del Tribunal.

ARTICULO 225.- Las faltas temporales de los Jueces de Primera Instancia, serán suplidas por el primer Secretario o por el único Secretario existente en su caso. Lo mismo se observará en caso de falta definitiva hasta en tanto se hace la designación.

ARTICULO 226.- Las faltas temporales de los Secretarios de los Juzgados de Primera Instancia, serán suplidas por el otro secretario y a falta de éste, por un actuario, hasta que se realice la designación respectiva.

ARTICULO 227.- Las faltas temporales de los Servidores Públicos no comprendidos en los Artículos anteriores, serán cubiertas por las personas que designe el Presidente del Tribunal.

ARTICULO 228.- El Pleno acordará cuando menos con un mes de anticipación a su inicio, las fechas que comprendan los períodos de vacaciones que deban disfrutar los miembros del Poder Judicial, a fin de estar en posibilidad de efectuar oportunamente las comunicaciones respectivas a sus dependencias y de computar los términos legales.

ARTICULO 229.- Las licencias cuando no se originen por causa de enfermedad, deberán solicitarse por escrito con la anticipación señalada en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

En casos de urgencia, a juicio de la autoridad otorgante, podrán dispensarse los requisitos exigidos para solicitarla, sin perjuicio de que a la brevedad se le dé la forma escrita.

ARTICULO 230.- Con los candidatos que hayan aprobado la evaluación teórica y la primera fase de evaluación práctica, que no hayan sido seleccionados para ocupar las vacantes a que refiere el Artículo 136 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, formarán las listas de espera para ocupar los cargos de Juez, Secretario y Actuario que durante el ejercicio del año judicial se vayan requiriendo, hasta ser agotada.

ARTICULO 231.- Para el caso al que refiere el Artículo anterior los aspirantes serán oportunamente llamados a presentar la segunda fase de la de la evaluación práctica y en su caso de la evaluación psicométrica.

CAPITULO IV

VACACIONES, AUSENCIAS Y LICENCIAS

ARTICULO 232.- El Pleno acordará cuando menos con un mes de anticipación a su inicio, las fechas que comprendan los períodos de vacaciones que deban disfrutar los miembros del Poder Judicial, a fin de estar en posibilidad de efectuar oportunamente las comunicaciones respectivas a sus dependencias y de computar los términos legales.

ARTICULO 233.- Las licencias cuando no se originen por causa de enfermedad, deberán solicitarse por escrito con la anticipación señalada en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

En casos de urgencia, a juicio de la autoridad otorgante, podrán dispensarse los requisitos exigidos para solicitarla sin perjuicio de que a la brevedad se le dé la forma escrita.

ARTICULO 234.- A fin de garantizar la continuidad del servicio público que presta el Poder Judicial y el buen despacho de los asuntos, al acordar las peticiones de licencia, la autoridad otorgante examinará discrecionalmente la oportunidad y necesidad de ella, así como su duración para lo cual el interesado en su escrito de solicitud que contendrá el visto bueno del titular de su adscripción, señalará las razones que fundamenten su petición. La autoridad podrá allegarse la información que juzgue necesaria para resolver.

Para determinar la duración máxima que puede tener una licencia, se estará a las siguientes reglas:

- I.- Hasta por treinta días cuando se tenga desde uno hasta dos años de antigüedad;
- II.- Hasta por sesenta días cuando se tenga desde dos hasta cinco años de antigüedad;
- III.- Hasta por ciento veinte días cuando se tenga desde cinco hasta diez años de antigüedad y
- IV.- Hasta por seis meses cuando se tengan más de diez años de antigüedad.

Tratándose de licencias por causa de enfermedad, no se aplicarán las reglas anteriores.

ARTICULO 235.- Para los efectos del primer párrafo del Artículo anterior, al solicitar una licencia con goce de sueldo por enfermedad, será necesario que el interesado acompañe a su solicitud un certificado expedido por médico de la Institución que el Poder Judicial determine, en el que se haga constar la necesidad de la licencia y la duración de la misma.

Si no existiera médico autorizado en el lugar donde residiere el solicitante en los términos señalados anteriormente, la autoridad otorgante podrá admitir el dictamen de otro médico.

La resolución que conceda o niegue una licencia no admitirá recurso alguno.

CAPITULO V

DE LAS REFORMAS A ESTE REGLAMENTO

ARTICULO 236.- Las reformas a este Reglamento serán aprobadas por el Pleno de cada Tribunal en el ámbito de su competencia. El acuerdo relativo se publicará por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, señalándose con precisión la fecha de su entrada en vigor.

ARTICULO 237.- Sólo los magistrados podrán proponer al pleno respectivo, las iniciativas de reforma a este Reglamento. Se presentarán por escrito al Presidente, razonando sus fundamentos e incluyendo el texto de reforma propuesto. El Presidente dará cuenta al Pleno en el acuerdo siguiente a la fecha de su recepción.

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

TITULO QUINTO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPITULO ÚNICO

ARTICULO 238.- Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general para quienes presten sus servicios en el Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y para quienes concurren a su jurisdicción y tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del propio Tribunal, así como las atribuciones de sus respectivos órganos en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 239.- El Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, como organismo autónomo, se regirá por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo, Ley Electoral del Estado de Hidalgo, Ley Estatal de Medios de Impugnación en Materia Electoral, Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, Ley de Responsabilidades del Estado de Hidalgo, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 240.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá:

I.- Por lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos:

CONSTITUCIÓN FEDERAL.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CONSTITUCIÓN LOCAL.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.

LEY ELECTORAL.- Ley Electoral del Estado de Hidalgo.

LEY DE MEDIOS.- Ley Estatal de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Hidalgo.

LEY ORGÁNICA.- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

REGLAMENTO.- Título quinto del Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

II.- En cuanto a las Autoridades y Órganos Electorales:

TRIBUNAL.- Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

PLENO DEL TRIBUNAL.- El Órgano Colegiado integrado por los cuatro magistrados electorales permanentes y el Secretario General del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL.- El Magistrado Electoral Permanente que funge como presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

PRESIDENTE DE LA SALA.- El Magistrado Electoral Permanente que preside cada una de las dos Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

SECRETARIA GENERAL.- La Secretaría General del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

SECRETARIO DE SALA.- El Secretario de cada una de las dos Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

SECRETARIOS PROYECTISTAS.- Los Secretarios Proyectistas del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

ACTUARIOS.- Los Actuarios del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

OFICIALÍA DE PARTES.- La Oficialía de Partes del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- La Unidad Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

ARTICULO 241.- Los recursos interpuestos serán objeto de control y estadística en los libros de registro, en la forma que determine el Pleno del Tribunal.

ARTICULO 242.- Ningún servidor del Tribunal podrá extraer de las instalaciones del mismo los expedientes de los recursos, salvo que existiera causa justificada para ello.

Tampoco podrá hacer del conocimiento de las partes o de persona alguna el sentido de algún proyecto, antes de que se resuelva el asunto respectivo.

Quien infrinja estas disposiciones, será motivo suficiente para su destitución inmediata, además de las sanciones administrativas y/o penales correspondientes a que haya lugar.

TITULO SEXTO

DE LA INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

CAPITULO PRIMERO

DE LA INTEGRACIÓN DEL PLENO

ARTICULO 243.- El Pleno del Tribunal se integra en forma permanente por cuatro Magistrados Electorales y el Secretario General.

ARTICULO 244.- Entre dos procesos electorales, el Pleno del Tribunal se integrará por los cuatro Magistrados Permanentes y el Secretario General y conocerá de los asuntos jurisdiccionales y de carácter administrativo de su competencia. Habrá quórum con la asistencia de la mayoría de los Magistrados Electorales, contando siempre con la presencia del Presidente del Tribunal.

ARTICULO 245.- El Tribunal tendrá un Presidente, que lo será también de la Sala de Segunda Instancia. La Primera Instancia será presidida por un Magistrado permanente electo por el Pleno del Tribunal.

ARTICULO 246.- Durante los procesos electorales se integrarán a este Organo Colegiado, dos Magistrados Electorales Propietarios y sus respectivos Suplentes del Tribunal Superior de Justicia, designados por el pleno del mismo.

Se formarán Dos Salas: Una de Primera y otra de Segunda Instancia, compuestas por tres Magistrados cada una de ellas.

ARTICULO 247.- El tribunal contará con un Secretario General propuesto por el Presidente con la aprobación del Pleno, un Secretario de Acuerdos para cada una de las Salas de Primera y Segunda Instancia, Secretarios Proyectistas, un Jefe de la Unidad Administrativa, Actuarios, un Oficial de Partes y el personal que sea necesario para su buen funcionamiento.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

A) DEL PLENO

ARTICULO 248.- El Tribunal funcionará en pleno y sus resoluciones se tomarán por mayoría o unanimidad de votos de sus integrantes. El Secretario General tiene voz pero no voto.

ARTICULO 249.- Además de las atribuciones conferidas al Pleno del Tribunal en el Artículo 112 de la Ley Orgánica, le corresponde:

- I.- Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean necesarias para conocer y resolver los asuntos de su competencia;
- II.- Aprobar en lo conducente, el Reglamento Interior y los manuales e instructivos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del tribunal;
- III.- Determinar los estímulos al personal del Tribunal;
- IV.- Establecer, durante el tiempo que transcurra entre dos procesos electorales ordinarios, los horarios de labores del personal del Tribunal;
- V.- Aprobar los distintivos del Tribunal y
- VI.- Las demás que señale la Constitución Local, la Ley Electoral, la Ley de Medios, la Ley Orgánica, este Reglamento y las que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus atribuciones.

ARTICULO 250.- Las Sesiones del Pleno del Tribunal serán públicas, excepto cuando la naturaleza del asunto a tratar lo amerite y se ajustarán a lo establecido en la convocatoria respectiva, la cual se publicará en los estrados del propio Tribunal.

Serán públicas las Sesiones del Pleno, cuando traten asuntos de carácter jurisdiccional o que guarden relación con el interés público y serán privadas cuando traten de asuntos administrativos del Tribunal.

ARTICULO 251.- Para las Sesiones del Pleno, el Secretario General informará a los Magistrados los asuntos que a su juicio deban ventilarse en la sesión para la que se convoque, pudiendo ser ampliado el orden del día al inicio de la sesión con los asuntos que se incluyan a última hora.

Al celebrarse las Sesiones del Pleno, el Presidente declarará abierta la sesión y a continuación el Secretario General dará lectura al orden del día, que contendrá los asuntos listados en la convocatoria. Aprobados que sean, se dará inicio al análisis y discusión para la toma de decisiones o acuerdos del caso, procediéndose a levantar el acta respectiva, misma que se firmará por los que en ella intervinieron.

ARTICULO 252.- En las Sesiones del Pleno los Magistrados harán uso de la palabra, con la anuencia del Magistrado Presidente, sin que pueda ser interrumpido mientras esté haciendo uso de la misma.

ARTICULO 253.- En las Sesiones Públicas, cuando los asistentes perturben el orden impidiendo el normal desarrollo de las mismas, el Presidente del Pleno podrá, discrecionalmente, aplicar las medidas previstas en la Ley de Medios.

ARTICULO 254.- El Acta de Sesión contendrá: lugar y fecha, nombre de los Magistrados que asistan, así como del que preside, lo manifestado por los Magistrados que hayan hecho uso de la palabra, votando en pro o en contra de un asunto, concretando lo que hayan expuesto, el texto de los acuerdos firmados, y cerrará el acta el Secretario del Pleno, dando fé de lo asentado en el libro de actas.

ARTICULO 255.- El pleno decidirá si las votaciones serán nominales abiertas o secretas por cédula, y podrán ser emitidas en la siguiente forma:

I.- Nominal abierta, con cualquier expresión oral o corporal que evidencie el sentido positivo o negativo de su pronunciamiento.

II.- Secreta por cédula, bajo el siguiente procedimiento:

a).- Cada Magistrado depositará su cédula en una ánfora que se colocará en la mesa;

b).- Concluida la votación, el Secretario General procederá a sacar las cédulas;

c).- Dará lectura en voz alta de su contenido y

d).- Hará entrega al Magistrado Presidente, quien una vez hecho el cómputo, declarará el resultado de la votación y se asentará en el acta.

B) DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

ARTICULO 256.- Además de las atribuciones conferidas al presidente del tribunal por el artículo 115 de la Ley Orgánica, le corresponde:

I.- Tener voto de calidad en la decisión de los asuntos sometidos a la competencia del Pleno;

II.- Conferir a los Magistrados y al Secretario General las comisiones y representaciones que estime pertinentes para la buena marcha y funcionamiento del Tribunal;

III.- Autorizar los libros de actas, registro y control de expedientes;

IV.- Cuidar el correcto ejercicio del presupuesto del Tribunal;

V.- Dictar las medidas que estime conducentes para el funcionamiento, control y conservación del Archivo Judicial, Biblioteca y Hemeroteca del Tribunal y

VI.- Las demás que le confieran la Ley Electoral, la Ley de Medios, la Ley Orgánica, el Pleno y este Reglamento.

C) DE LOS PRESIDENTES DE SALA

ARTICULO 257.- Además de las atribuciones conferidas a los Presidentes, por los Artículos 118 y 120 de la Ley Orgánica, les corresponde:

I.- Convocar al Pleno de Sala para la resolución de los asuntos de su competencia;

II.- Cuidar que se dicten y cumplan en tiempo y forma sus resoluciones y

III.- Las demás que le confiera la Ley Electoral, la Ley de Medios, la Ley Orgánica, el Pleno de Sala y el presente Reglamento.

D) DEL SECRETARIO GENERAL

ARTICULO 258.- Además de las atribuciones conferidas al Secretario General por el Artículo 123 de la Ley Orgánica le corresponde:

I.- Preparar la celebración de las Sesiones del Pleno;

II.- Levantar acta pormenorizada de la Sesión del Pleno, especificando en ella, los Magistrados que concurrieron, los que dejaron de asistir con aviso o sin él y los asuntos que se hayan tratado, expresando a continuación el extracto de cada uno y la resolución tomada. Cuando lo acuerde la mayoría de los Magistrados que asistieron al Pleno, se harán constar las proposiciones que se hubieren formulado para discutir las, los

Magistrados que hayan hecho uso de la palabra en pro o en contra, expresando concretamente las razones que se hayan vertido en uno u otro sentido y los votos emitidos. Las actas de los acuerdos del Pleno, una vez firmadas, deberán ordenarse cronológicamente y glosarse anualmente;

III.- Tener a su cargo los expedientes concluidos y documentos del tribunal, así como los libros que conforme a la Ley se deban llevar;

IV.- Organizar y controlar el Archivo, Biblioteca y Hemeroteca del Tribunal;

V.- Elaborar los proyectos de manuales e instructivos para el funcionamiento de la Oficialía de Partes, Oficina de Actuarios y Archivo General del Tribunal;

VI.- Coordinar, en lo que corresponda, previo acuerdo con el Presidente de la Sala, las actividades de los Secretarios de Acuerdos;

VII.- Informar al Presidente del Tribunal, sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia y

VIII.- Las demás que le confiera la Ley Electoral, la Ley de Medios, la Ley Orgánica, el Pleno y el presente Reglamento.

E) DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS DE LAS SALAS

ARTICULO 259.- Además de las atribuciones conferidas en el Artículo 124 de la Ley Orgánica, les corresponde:

I.- Recibir los medios de impugnación que les sean turnados;

II.- Acordar con el Magistrado que corresponda los asuntos de su competencia;

III.- Preparar con la debida anticipación, las carpetas que contengan las copias de los proyectos de resolución de los asuntos listados y entregarlos a los Magistrados para la sesión del Pleno correspondiente;

IV.- Levantar acta pormenorizada de la Sesión del Pleno, especificando en ella, los Magistrados que concurrieron, los que dejaron de asistir con aviso o sin él y los asuntos que se hayan tratado, expresando a continuación el extracto de cada uno y la resolución tomada. Cuando lo acuerde la mayoría de los Magistrados que asistieron al Pleno, se harán constar las proposiciones que se hubieren formulado para discutir las, los Magistrados que hayan hecho uso de la palabra en pro o en contra, expresando concretamente las razones que se hayan vertido en uno u otro sentido y los votos emitidos. Las actas de los acuerdos del Pleno, una vez firmadas, deberán ordenarse cronológicamente y glosarse anualmente;

V.- Integrar por duplicado los expedientes respectivos, cuidando que sean debidamente foliadas y selladas las fojas de los mismos;

VI.- Auxiliar al Secretario General en el desarrollo de las actividades que le encomiende;

VII.- Apoyar en sus funciones a los Secretarios Proyectistas;

VIII.- Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras se encuentran en trámite y entregarlos al archivo oportunamente;

IX.- Elaborar y autorizar diariamente la lista de acuerdos y resoluciones de la Sala, la cual se fijará en los estrados, conservando una copia para el archivo y otra que remitirá a la Secretaría General del Tribunal;

X.- Turnar al actuario los acuerdos y resoluciones para su diligenciación o notificación de inmediato. La entrega de los autos al actuario se efectuará mediante lista que firmarán ambos para su control;

XI.- Proporcionar a las partes acreditadas que lo soliciten, los expedientes que tengan a su cargo, únicamente para su vista;

- XII.- Vigilar que los demás empleados de la Sala asistan con puntualidad al Tribunal y cumplan sus deberes, comunicando a la Unidad Administrativa las faltas que notaren;
- XIII.- Cubrir las guardias cuando así lo requiera el servicio;
- XIV.- Remitir mediante oficio, los expedientes concluidos al Archivo del Tribunal y
- XV.- Las demás que les confiera la Ley Electoral, la Ley de Medios, la Ley Orgánica, el Pleno de Sala y el presente Reglamento.

G) DE LOS SECRETARIOS PROYECTISTAS

ARTICULO 260.- Para ser Secretario Proyectista se requiere tener título de licenciado en derecho y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

ARTICULO 261.- Los Secretarios Proyectistas tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Acordar los asuntos de su competencia con el Magistrado ponente o en su caso, con el Secretario de Acuerdos de la Sala;
- II.- Estudiar y analizar los expedientes en estado de resolución que se les asignen;
- III.- Formular los anteproyectos de resolución y someterlos a la consideración del Magistrado Ponente;
- IV.- En caso de ausencia, suplir al Secretario de Acuerdos de la Sala, cuando para ello sea habilitado por el Presidente de la misma y
- V.- Las demás que les confiera la Ley Electoral, la Ley de Medios, la Ley Orgánica, el Pleno de Sala y el presente Reglamento.

H) DE LOS ACTUARIOS

ARTICULO 262.- Además de las atribuciones conferidas en el Artículo 126 de la Ley Orgánica, les corresponde:

- I.- Tener fé pública, respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen en los expedientes que les hayan turnado;
- II.- Concurrir diariamente al Tribunal, durante las horas de oficina y en épocas electorales se requerirá sus servicios de acuerdo a las necesidades del Tribunal;
- III.- Asentar razón en el expediente del motivo por el cual no se pudo llevar a cabo la notificación, dando cuenta de inmediato al Secretario de Sala;
- IV.- Anotar en la cédula de notificación su nombre y firma en las diligencias que practique;
- V.- Asentar en el expediente su nombre y firma en la diligencia que practique;
- VI.- Facilitar a las partes, únicamente para consulta, los expedientes que se encuentren a su cargo cuando los soliciten, cuidando su correcto manejo y devolución, bajo su responsabilidad;
- VII.- Solicitar al Presidente del Tribunal o de la Sala, el auxilio de la fuerza pública, si fuere necesario para el desarrollo de sus funciones;
- VIII.- Llevar el libro correspondiente a la actuaría, que contendrá número del expediente, nombre o nombres del o de los promoventes, recurso interpuesto, fecha en que lo recibe, fecha de las notificaciones y fecha en la que lo entrega,
- IX.- Cubrir las guardias cuando así lo requiera el servicio y
- X.- Las demás que les confiera la Ley Electoral, la Ley de Medios, la Ley Orgánica, el Pleno de Sala y el presente Reglamento.

ARTICULO 263.- Las notificaciones personales de los acuerdos y resoluciones a las partes, serán supervisados por el Secretario General o los Secretarios de Acuerdos y se ajustarán a los siguientes requisitos:

- I.- Recibir el expediente por parte del Secretario General o Secretarios de Sala;
- II.- Elaborar la cédula de notificación, que contenga la descripción del acuerdo o resolución o en su caso, la razón de que se entrega la copia certificada de la resolución correspondiente que se notifica, el lugar, fecha y hora en que se practica y nombre de la persona con quien se entiende la diligencia;
- III.- Revisar el expediente para ubicar el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones;
- IV.- Concurrir al domicilio indicado cerciorándose de que sea el correcto;
- V.- Notificar al interesado el acuerdo o resolución, procurando recabar la firma o sello de recibido en caso de que se encuentre presente;
- VI.- De no encontrarse el interesado, la notificación se practicará con cualquier persona mayor de edad que se localice en el lugar señalado para tal efecto, procurando obtener la firma o sello respectivo;
- VII.- Requerir alguna identificación al interesado o a la persona con la que se practique la notificación;
- VIII.- Si la persona con la que se practique la diligencia se niega a recibir la cédula de notificación, se hará constar esta circunstancia en la misma y la fijará en lugar visible junto con la copia del acuerdo o resolución a notificar y hará la notificación por estrados;
- IX.- Asentar la razón en autos de que se practicó legalmente la notificación del acuerdo o resolución en todos los casos y
- X.- Devolver el expediente al Secretario General o Secretarios de Sala.

ARTICULO 264.- Las notificaciones por oficio de los acuerdos o resoluciones se practicarán a los organismos electorales y demás autoridades, debiendo los actuarios atender las siguientes disposiciones:

- I.- Recibir el expediente por parte del Secretario General o Secretarios de Sala;
- II.- Formularán los oficios de notificación, que incluirán el nombre del organismo electoral o autoridad que se notifica y la descripción del acuerdo o resolución correspondiente;
- III.- Concurrirán al domicilio oficial del organismo electoral o autoridad, cerciorándose de que sea el correcto;
- IV.- Entregarán el oficio de notificación y copia del acuerdo o resolución de que se trata, recabando el acuse de recibido;
- V.- Asentarán la razón de que se notificó por oficio el acuerdo o la resolución y
- VI.- Devolverán el expediente al Secretario General o Secretarios de Sala.

ARTICULO 265.- Las resoluciones o acuerdos, se notificarán por estrados, cuando los promoventes o comparecientes omitan señalar domicilio, éste no resulte cierto o se encuentre ubicado fuera de la ciudad en la que tenga su sede la autoridad que realice la notificación respectiva a que se refiere este Artículo. Para tal efecto, los Actuarios seguirán estos trámites:

- I.- Recibir el expediente por parte del Secretario General o Secretarios de Sala;
- II.- Formular las listas de los acuerdos o resoluciones que se notifiquen por estrados;
- III.- Colocar en los estrados las listas autorizadas con su firma las cédulas de notificación, con las copias de los acuerdos y resoluciones que se notifiquen, asentando la hora y la fecha;
- IV.- Asentar razón de que se practicaron las notificaciones por estrados de los acuerdos y resoluciones y
- V.- Devolver al expediente al Secretario General y Secretarios de Sala.

ARTICULO 266.- Los estrados son los lugares visibles y de fácil acceso del Tribunal que estarán destinados a colocar, para su notificación, copias del escrito de interposición del recurso, así como de los acuerdos o resoluciones que le recaigan.

I) DE LA OFICIALÍA DE PARTES

ARTICULO 267.- Además de las atribuciones conferidas por el Artículo 103 de la Ley Orgánica, le corresponde:

- I.- Recibir y registrar toda la correspondencia, promociones y en general, los escritos que se presenten en el Tribunal;
- II.- Laborar cuando las necesidades del Tribunal así lo requiera, pues durante los procesos electorales todos los días y horas son hábiles y
- III.- Las demás que les confiera la Ley Electoral, la Ley de Medios, la Ley Orgánica, el Pleno o de Sala y el presente Reglamento.

J) DEL ARCHIVO JUDICIAL

ARTICULO 268.- El Tribunal tendrá un Archivo Judicial electoral que dependerá de la Secretaría General.

Durante el proceso electoral cada Sala será responsable del manejo de los expedientes jurisdiccionales que les sean turnados, los cuales al término del proceso electoral deberá concentrar en el Archivo Judicial.

ARTICULO 269.- Para ser Titular del Archivo se requiere:

- a).- Ser mayor de edad y haber cursado estudios de nivel medio;
- b).- No haber sido condenado por delito alguno y
- c).- Gozar de buena reputación, demostrar capacidad y aptitud para el cargo.

ARTICULO 270.- El Titular del Archivo tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- I.- Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales y demás documentos que se le turnen para su guarda y custodia;
- II.- Asumir las medidas que determine el Secretario General para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;
- III.- Revisar que los expedientes que se le remitan estén firmados, foliados y sellados;

- IV.- Hacer del conocimiento del Secretario General, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos, que reciba para su archivo a fin de que de ser material y técnicamente posible, se corrijan;
- V.- Solicitar al Jefe de la Unidad Administrativa los recursos materiales necesarios;
- VI.- Facilitar los expedientes a los Magistrados, Secretario General, Secretario de Sala y Proyectistas y
- VII.- Las demás que les confiera la Ley Electoral, la Ley de Medios, la Ley Orgánica, el Pleno y el presente Reglamento.

ARTICULO 271.- El Tribunal deberá conservar en su archivo los expedientes de los asuntos concluidos. En caso de que el Tribunal no cuente con las instalaciones para su guarda y custodia el Magistrado Presidente podrá discrecionalmente, remitirlos al Archivo General del Poder Judicial del Estado.

K) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ARTICULO 272.- Además de las atribuciones conferidas en el Artículo 130 de la Ley Orgánica, le corresponde:

- I.- Realizar una adecuada adquisición de recursos materiales y la prestación de los servicios generales que se requieran en el Tribunal;
- II.- Llevar a cabo las actividades relacionadas con la selección, nombramiento, capacitación y control de personal en los términos de las normas aplicables;
- III.- Supervisar el control mensual de entradas y salidas del personal adscrito al Tribunal;
- IV.- Realizar las gestiones necesarias para el cobro de nóminas del personal del Tribunal, con la retención de los impuestos correspondientes;
- V.- Recabar los recibos relativos a los gastos devengados por concepto de material, suministros y servicios generales del Tribunal, mediante los procedimientos administrativos pertinentes;
- VI.- Tener a su cargo el control y guarda de los activos que forman parte del Patrimonio del Tribunal;
- VII.- Tramitar la adquisición de los bienes y la prestación de los servicios necesarios;
- VIII.- Encargarse de conservar en buenas condiciones el inmueble, mobiliario y archivos, una vez asignados oficialmente al Tribunal;
- IX.- Llevar los registros y controles contables de los recursos financieros del Tribunal;
- X.- Formar un expediente para cada empleado en el que se integrarán todos los documentos que tengan relación con dicha persona, tales como licencias que se concedan, copia de los acuerdos sobre sus remociones, quejas en su contra, copias de las resoluciones sobre alguna corrección disciplinaria impuesta y de todos los demás datos que se relacionen con el desempeño de su cargo y
- XI.- Las demás que les confiera la Ley Electoral, la Ley de Medios, la Ley Orgánica, el Pleno y el presente Reglamento.

CAPITULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-JURISDICCIONAL DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTICULO 273.- El presente capítulo tiene como objetivo sistematizar las disposiciones legales que rigen el procedimiento administrativo-jurisdiccional de los medios de impugnación, desde su presentación hasta su conclusión.

A) DEL TRAMITE DE RECURSOS Y PROMOCIONES

ARTICULO 274.- El Oficial de Partes, dará a los escritos iniciales de los recursos y de las promociones que se relacionen con los mismos, el siguiente trámite:

- I.- Recibir por triplicado, el escrito que contenga el recurso o promoción, que presente el promovente;
- II.- Revisar minuciosamente el escrito del recurso o promoción para constatar el nombre del destinatario y el número de fojas que integra el mismo;
- III.- Verificar, en su caso, el número y características de los anexos que se acompañen;
- IV.- Imprimir con reloj checador o manualmente, tanto en el original como en la copia del escrito del recurso o promoción, la fecha y hora de presentación, estampando el sello oficial y entregará una copia como acuse de recibido;
- V.- Anotar en el original y copia del recurso o promoción, el número de fojas que integra el documento y en su caso, el número y características de los anexos que se exhiban;
- VI.- Escribir claramente su nombre y firma, tanto en el original como en el duplicado y también en el acuse de recibido;
- VII.- Registrar el escrito del recurso o promoción en el libro de Gobierno correspondiente y
- VIII.- Turnar el escrito del recurso o promoción en forma inmediata al Secretario General;

ARTICULO 275.- El libro de Gobierno deberá ser proporcionado y supervisado por el Secretario General y estará a cargo del Oficial de Partes, debiendo contener los siguientes datos:

- I.- Número de folio del escrito del recurso o promoción, fecha y hora de recepción;
- II.- Mención del recurso o promoción;
- III.- Nombre del promovente que interponga el recurso o promoción;
- IV.- Nombre y firma de la persona que recibe el escrito del recurso o promoción; y
- V.- Las observaciones que en su caso procedan.

ARTICULO 276.- Una vez recibido el recurso o promoción por el Oficial de Partes, el Secretario General dará cuenta del mismo inmediatamente al Presidente del Tribunal, quien acordará lo conducente.

B) DE LA SUSTANCIACIÓN INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

ARTICULO 277.- Acordado el recurso o promoción, el Secretario General lo turnará al Presidente de la Sala que corresponda, asignándole el número de expediente respectivo. El Presidente de la Sala lo remitirá al Magistrado electoral en turno.

El Secretario de Acuerdos de la Sala que reciba el recurso, agregará a la carátula el escrito inicial y demás anexos, procediendo a anotar el foliado y sellado del expediente hasta la última actuación.

Una vez concluido el asunto en su totalidad, el expediente respectivo se lo devolverá al Secretario General para su guarda y custodia en el Archivo Judicial.

DE LA RADICACIÓN, ADMISIÓN O DESECHAMIENTO DE LOS RECURSOS

ARTICULO 278.- Los Secretarios de Acuerdos de la Sala respectiva, bajo la supervisión del Magistrado Electoral Ponente, formularán los proyectos de acuerdo y resoluciones, observando los siguientes lineamientos:

- I.- Deberán proponer al Magistrado Ponente, el acuerdo de radicación de los medios de impugnación que les sean turnados, para el adecuado trámite y sustanciación;
- II.- Los acuerdos de requerimiento a las partes previstos por la Ley de Medios, para la debida sustanciación de los asuntos sometidos a su conocimiento;
- III.- En su caso, requerir cualquier informe o documento que obrando en poder del Instituto o de las Autoridades Electorales Federales, Estatales o Municipales, pueda servir para la debida sustanciación de los expedientes, siempre y cuando ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales;
- IV.- El anteproyecto de desechamiento del medio de impugnación que sea notoriamente improcedente o evidentemente frívolo o bien para tenerlo por no presentado cuando se haya incumplido el requerimiento ordenado por el Magistrado Ponente;
- V.- En su caso, la acumulación de los medios de impugnación que le sean turnados, así como la procedencia de la conexidad de la causa;
- VI.- El auto admisorio del medio de impugnación, cuando reúna los requisitos constitucionales y legales para su procedencia, así como de las pruebas ofrecidas y aportadas por las partes dentro de los plazos legales;
- VII.- Los proyectos de sentencias de sobreseimiento de los medios de impugnación previstos en la Ley General;
- VIII.- Formular los anteproyectos de acuerdos y sentencias, conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado correspondiente;
- IX.- Una vez sustanciado el expediente, dar cuenta al Magistrado Ponente para que se decrete el cierre de instrucción correspondiente y se proceda a la formulación del anteproyecto de resolución;
- X.- Proponer al Magistrado Ponente el anteproyecto de acuerdo de tener por no presentados los escritos de los terceros interesados, por haberse presentado en forma extemporánea o no cumplir en tiempo y forma con los requerimientos formulados;
- XI.- Cumplir las demás tareas que les encomienden la Sala de su adscripción o su Presidente, para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral, previa anuencia del Magistrado de adscripción de acuerdo con los programas institucionales y atendiendo a las cargas de trabajo de la respectiva ponencia y
- XII.- Las demás que les confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

DE LAS RESOLUCIONES

ARTICULO 279.- Los proyectos de resolución deberán contener:

- I.- El lugar, fecha, datos de identificación del recurso, número de expediente y nombre de las partes;
- II.- Los resultandos, en los que se expondrán en orden consecutivo, una relación sucinta de los hechos;
- III.- Los considerandos mencionarán los preceptos legales en que se sustente la competencia del Tribunal, se analizarán los motivos de la impugnación planteados en el recurso, se realizará el examen y valoración de las pruebas y se mencionarán los preceptos legales y las consideraciones del Tribunal, que sirvan de fundamento al sentido de la resolución;
- IV.- Los puntos resolutivos que constituyen una síntesis de la forma en que concluye la resolución respectiva y
- V.- La parte final comprenderá el sentido de la votación del Pleno, su integración, la autorización del Secretario del Pleno o de acuerdos de la Sala correspondiente y las firmas respectivas.

ARTICULO 280.- En las Sesiones del Pleno en que se presenten los proyectos de resolución, se observará el siguiente procedimiento:

- I.- El Secretario del Pleno del Tribunal o de la Sala respectiva, pasará lista de presentes para declarar la existencia del quórum;
- II.- Los integrantes del Pleno aprobarán el orden del día;
- III.- Se aprobará en su caso, el Acta de la Sesión anterior;
- IV.- El Magistrado Electoral Ponente, dará lectura al proyecto de resolución o únicamente a los puntos resolutivos del mismo si así lo considera procedente el Pleno;
- V.- El Magistrado Presidente del Tribunal o de la Sala respectiva pondrá a discusión el proyecto, lo someterá a votación y ordenará al Secretario que la recabe;
- VI.- El proyecto podrá ser aprobado por mayoría de los Magistrados, debiendo el Magistrado Disidente presentar voto particular, que deberá engrosarse al expediente dentro de las veinticuatro horas siguientes y
- VII.- Si el proyecto que se presenta es votado en contra por la mayoría de los Magistrados de la Sala o del Pleno Permanente, se designará a otro Magistrado Electoral para que, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contadas a partir del momento en que concluya la Sesión respectiva, presente nuevo proyecto con las consideraciones y razonamientos jurídicos que se hayan propuesto.

TITULO SÉPTIMO

DEL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL EN TIEMPOS NO ELECTORALES

ARTICULO 281.- Al concluir el proceso electoral ordinario o extraordinario en su caso, el Tribunal continuará en sus funciones jurisdiccionales, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 24 fracción IV, 93, 99 inciso c) y 1 de la Ley Estatal de Medios de Impugnación en Materia Electoral, concurrentemente con lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

TITULO OCTAVO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL FISCAL ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO

ARTICULO 282.- De conformidad con el Artículo 99 apartado "B" de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y Artículo 1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial correspondiente, el Tribunal Fiscal Administrativo es competente para dirimir las controversias que se susciten entre la Administración Pública Estatal o Municipal y los particulares.

Es un Órgano Jurisdiccional con plena autonomía en cuanto a las resoluciones que emita y su actuación se encuentra limitada por la Constitución General de la República, la Constitución Local, el Código Fiscal del Estado, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y Leyes supletorias.

ARTICULO 283.- El personal firmará listas de asistencia de entrada y salida y el Secretario General y de Acuerdos cuidará de que cumplan puntualmente los deberes de sus cargos. Los Secretarios de las Salas quedarán bajo la vigilancia de los Titulares de las Salas a las cuales estén adscritos.

ARTICULO 284.- Las audiencias no podrán llevarse a cabo fuera de las horas señaladas en el Artículo 3 de este Reglamento. En caso de no concluirse el día fijado, se suspenderá la audiencia para continuarla el día siguiente hábil, señalándose hora para el efecto.

ARTICULO 285.- Los Magistrados podrán escuchar a las partes fuera de las audiencias, pero se abstendrán de recibir memorando o cualquiera otros documentos relativos a las materias que deban tratarse en los juicios correspondientes.

ARTICULO 286.- La correspondencia, las demandas y demás promociones serán recibidas en la Secretaría General y de Acuerdos de este Tribunal dentro del horario señalado en el Artículo 3 de este Reglamento, marcándose inmediatamente con el sello fechador por la persona que haya recibido el ocurso. Los mismos datos y requisitos se anotarán en la copia correspondiente que en su caso, exhiba el promovente.

ARTICULO 287.- Deberá anotarse inmediatamente en el libro de registro de promociones, las que se reciban en la Secretaría General y de Acuerdos, con la expresión de si se adjuntaron o no copias y documentos. En seguida se distribuirán las promociones según corresponda.

ARTICULO 288.- En todo caso, las promociones que se reciban por correo se turnarán a la Secretaría General y de Acuerdos para su registro y demás anotaciones, las cuales distribuirá según corresponda.

ARTICULO 289.- La Secretaría General y de Acuerdos tendrá las siguientes obligaciones:

a).- Llevará un libro de Registro de Cédulas Profesionales y uno de Pasantes y de Autorizaciones Provisionales para el ejercicio profesional a fin de dar cumplimiento a la Ley de Profesiones del Estado de Hidalgo;

- b).- Formará un expediente individual con el currículum y demás datos de los Magistrados, del propio Secretario del Actuario y del Personal Administrativo;
- c).- Dictará acuerdos que signados por el Presidente del Tribunal ordenen turnar las demandas iniciales a la Sala Fiscal y/o Administrativa, según corresponda;
- d).- Formar los cuadernos de amparo;
- e).- Redactar los informes previos y justificados en los amparos que se interpongan por medio de este tribunal;
- f).- Contestar la correspondencia que se le indique;
- g).- Elaborar los oficios relacionados con los expedientes del personal;
- h).- Convocar a las Sesiones del Pleno ordenadas por el Presidente o solicitadas por los Magistrados e
- i).- Dará fe de los acuerdos y resoluciones que dicte el Pleno, levantando el acta correspondiente.

ARTICULO 290.- El Pleno del Tribunal se reunirá en Sesión Ordinaria dos veces por mes los días y la hora que para tal efecto se convoque. El propio Pleno se reunirá en Sesión Extraordinaria cuando así lo disponga el Presidente o lo solicite alguno de los Magistrados.

ARTICULO 291.- Las designaciones del Presidente del Tribunal y de los Titulares de las Salas se harán por el Pleno en la segunda quincena del mes de abril de cada año.

ARTICULO 292.- El Titular de cada Sala dirigirá las audiencias, mantendrá el orden en éstas y dictará los acuerdos y sentencias correspondientes.

ARTICULO 293.- El Presidente del Tribunal dirigirá los plenos, procurando la mayor ponderación posible en los debates.

ARTICULO 294.- En la última Sesión de Pleno de cada año, el Presidente rendirá un informe escrito dando cuenta de la marcha del Tribunal y de las principales orientaciones adoptadas por éste en sus decisiones.

ARTICULO 295.- El Presidente del Tribunal será sustituido en su ausencia temporal que exceda de cinco días hábiles por el Magistrado de mayor antigüedad en el cargo y en este caso el Magistrado Sustituto a su vez será sustituido por el Secretario General y de acuerdos.

ARTICULO 296.- En las faltas temporales o definitivas de los Magistrados entretanto se provee a la designación, las cubrirá el Secretario General y de acuerdos del Tribunal.

ARTICULO 297.- El Secretario General y de Acuerdos será sustituido en su ausencia temporal o definitiva, mientras se provee a la designación por el Secretario que designe el Pleno.

ARTICULO 298.- El Presidente del Tribunal representará a éste en los actos que se realicen fuera de su recinto, firmará los nombramientos que se expidan, impondrá en los términos de este Reglamento las sanciones que procedan y en general tendrá a su cargo la realización de todos los actos administrativos que conforme a la Ley o a este Reglamento no requieran la intervención del Pleno, a no ser que éste por la importancia del caso acuerde nombrar una comisión especial.

ARTICULO 299.- Las atribuciones del Pleno, del Presidente, del Secretario General y de Acuerdos, de los Secretarios de las Salas Fiscales y Administrativas, del Secretario de Acuerdos y del Actuario, son las precisadas en los Artículos previstos por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y de este Reglamento.

ARTICULO 300.- El Presidente del Tribunal tiene facultad para conceder al personal administrativo, licencias económicas hasta por 10 días con goce de sueldo, para el arreglo de asuntos particulares o familiares de verdadera urgencia, siempre que en el año no haya disfrutado de otras licencias y en todo caso, se deducirán los días en que se haya dejado de concurrir injustificadamente a las labores.

ARTICULO 301.- Asimismo, son atribuciones del Presidente del Tribunal y de los Titulares de las Salas, dictar las medidas que exija el buen servicio, la disciplina del Tribunal y de las Salas e imponer las sanciones que procedan a los Secretarios, Actuarios y Empleados Administrativos.

ARTICULO 302.- Para los efectos de este Reglamento, el personal y empleados del Tribunal se clasifica en los grupos siguientes:

- I.- Secretarios de la Sala Fiscal y Sala Administrativa;
- II.- Jefe de Oficina;
- III.- Secretario de Acuerdos;
- IV.- Actuario;
- V.- Primer Auxiliar Administrativo "A";
- VI.- Segundo Auxiliar Administrativo "B" y
- VII.- Tercer Auxiliar Administrativo "C".

ARTICULO 303.- Son funciones del personal:

- I.- Del Secretario de la Sala Fiscal y de la Sala Administrativa:
 - a).- Elaborar proyectos de sentencia y
 - b).- Auxiliar y/o suplir en su caso al Secretario de Acuerdos en el levantamiento de audiencias fiscales y administrativas.
- II.- Del jefe de Oficina:
 - a).- Procesar en la computadora las sentencias, resoluciones, acuerdos, oficios y correspondencia que le encomienden los Magistrados y Secretarios del Tribunal;
 - b).- Compilar Leyes, Reglamentos y Jurisprudencias y actualizarlas en coordinación con los Secretarios y
 - c).- Mantener en buen estado y funcionamiento el equipo de cómputo;
- III.- Del Secretario de Acuerdos:
 - a).- Dictar acuerdos iniciales de admisión de las demandas fiscales y administrativas, así como los de trámite;
 - b).- Levantar audiencias fiscales y administrativas;

- c).- Elaborar los oficios relacionados con los expedientes y
- d).- Archivar la documentación.

IV.- Del Actuario:

- a).- Notificar en tiempo y forma previstos por la Ley, las sentencias, resoluciones, autos y acuerdos recaídos en los expedientes que para tal efecto le sean turnados.

V.- Del Auxiliar Administrativo "A":

- a).- Corresponde elaborar los acuerdos de los expedientes fiscales y administrativos, los resultandos y considerandos para el proyecto de sentencias, los oficios relacionados con los expedientes y la correspondencia de los Magistrados y
- b).- Levantar audiencias fiscales y administrativas;

VI.- Del Auxiliar Administrativo "B":

- a).- Elaborar y enviar los oficios de las notificaciones;
- b).- Llenar instructivos de notificaciones;
- c).- Archivar los expedientes y
- d).- Enviar facturas a la Oficialía de Partes, que corresponda.

VII.- Del Auxiliar Administrativo "C":

- a).- Abrir y cerrar las oficinas.;
- b).- Realizar el aseo;
- c).- Recoger y llevar correspondencia y
- d).- Atender los encargos que se le encomienden relacionados con las funciones del Tribunal.

ARTICULO 304.- El Personal del Tribunal, deberá permanecer en la oficina dentro de sus horas de trabajo; solo podrá ausentarse para cumplir comisiones relacionadas con el trabajo.

ARTICULO 305.- Las licencias por accidentes de trabajo, para atender asuntos personales y por enfermedades no profesionales se concederán de conformidad con lo previsto en el Artículo 303 de este ordenamiento.

ARTICULO 306.- Los días de descanso obligatorio y las vacaciones, son las precisadas en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en las disposiciones correspondientes a las Condiciones Generales de Trabajo.

ARTICULO 307.- El personal del Tribunal Fiscal Administrativo llevará al día sus labores y en caso de que se registre un retraso, se procurará que en el menor tiempo posible se ponga al corriente.

ARTICULO 308.- El mobiliario, equipo y teléfono son para el uso exclusivo del personal de este Tribunal.

ARTICULO 309.- Las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este documento serán resueltas por el Pleno de Tribunal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento aboga al del Tribunal Superior de Justicia de fecha 7 del mes de mayo de 1991, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de mayo del mismo año y así como sus reformas y cualesquiera otra disposición que se oponga al presente.

SEGUNDO.- El presente Reglamento aboga al del Tribunal Electoral de fecha quince de enero de mil novecientos noventa y seis.

TERCERO.- El presente Reglamento aboga al del Tribunal Fiscal Administrativo de fecha dos de julio de mil novecientos ochenta y cinco.

CUARTO.- Los peritos que cuenten con registro ante el Tribunal Superior de Justicia contarán con treinta días naturales para reunir los requisitos obligatorios que el presente Reglamento exige para que su nombramiento sea refrendado por el Pleno, en caso contrario quedará sin efecto su registro.

QUINTO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo.

SEXTO.- El presente Reglamento fue aprobado en reunión de Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia el 4 de octubre de 2001 en reunión de Pleno del Tribunal Electoral el 2 de octubre de 2001 y en reunión de Pleno del Tribunal Fiscal Administrativo el 8 de octubre de 2001.

SÉPTIMO.- La modificación de cada Reglamento por cuanto hace a las cuestiones particulares, estará a cargo de cada uno de los Plenos que integran los Tribunales del Poder Judicial tomando acuerdo y comunicándolo al representante del mismo.