

DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER LEGISLATIVO

## DECRETO No. 599

### POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COLIMA.

**LIC. MARIO ANGUIANO MORENO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, a sus habitantes sabed:

Que el H. Congreso del Estado me ha dirigido para su publicación el siguiente:

#### DECRETO

EL HONORABLE CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LOS ARTÍCULOS 33 FRACCIÓN II, Y 39 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, EN NOMBRE DEL PUEBLO, Y

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que mediante oficio No. 3743/012 del 31 de agosto de 2012, los Diputados Secretarios del Congreso del Estado, en Sesión Pública Ordinaria, turnaron a la Comisión de Justicia, Gobernación y Poderes, la Iniciativa con Proyecto de Decreto, presentada por el Supremo Tribunal de Justicia del Estado, relativa a reformar la fracción IX del artículo 10 y adicionar una fracción VIII al artículo 13, recorriéndose el contenido de la actual fracción VIII a la fracción IX, ambos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima.

**SEGUNDO.-** Que la iniciativa dentro de su exposición de motivos señala sustancialmente que:

- **I.** El artículo 37, fracción III, de la Constitución Política de nuestra entidad federativa y 11, fracción V, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, otorgan al Poder Judicial del Estado, la facultad de ejercitar el derecho de iniciar leyes en asuntos del ramo judicial.
- **II.** El artículo 10, fracción IX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, establece actualmente que corresponde al Pleno Ordinario, ordenar el registro de las cédulas profesionales de los abogados postulantes en el libro especial que llevará la Secretaría, cerciorándose plenamente de la legalidad de ellas y de la identidad de la persona a quien fue expedida.
- Por su parte, el artículo 1069 del Código de Comercio dispone que las personas nombradas por las partes deberán acreditar encontrarse legalmente autorizadas para ejercer la profesión de abogado o licenciado en Derecho; además, ese ordenamiento expresamente alude al libro que los tribunales deben llevar para el registro de cédulas profesionales y, en materia penal, del contenido del artículo 20, apartado B, fracción VIII, de la Constitución General de la República, se advierte la necesidad que los defensores de los inculpados sean profesionistas del Derecho.
- **III.** Los artículos 38 y 39, en su fracción III, del Reglamento Interior de los Juzgados del Estado de Colima, señalan que para el control de los asuntos que se tramitan en los Juzgados Mixtos, Civiles, Familiares, Mercantiles y Penales, bajo la responsabilidad de los Secretarios de Acuerdos se llevará en cada juzgado un libro de registro de cédulas profesionales, a efecto de que los abogados postulantes se acrediten de manera ágil en los asuntos que patrocinan.

- **IV.** Aunado a lo anterior, se debe considerar que la demanda de los servicios jurisdiccionales se ha incrementado considerablemente debido al comportamiento social de los habitantes colimenses, lo que conlleva a la participación activa de profesionales del derecho en el litigio de asuntos de las distintas materias, exigiéndoseles en cada uno de los juzgados en los que promueven su acreditación en el libro correspondiente, lo que ha venido generando multiplicidad de registro de cédulas profesionales.
- **V.** En este contexto, el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia en sesión ordinaria celebrada el día 26 de junio de 2012, aprobó por unanimidad de votos de los Magistrados presentes, un acuerdo general en el cuál se establecen los lineamientos del "Registro Único Electrónico de Cédulas Profesionales en el Poder Judicial del Estado de Colima", con la finalidad de aprovechar los avances tecnológicos, crear certeza jurídica y agilizar la intervención de los profesionales del Derecho ante los órganos jurisdiccionales del Estado de Colima, referido acuerdo que se publicó el 30 de junio del año en curso en el Periódico Oficial del Estado.
- Con este nuevo sistema de registro único de cédulas profesionales, se evitará el registro en los libros de gobierno que se venía generando en los Juzgados, ya que este sistema estará a disposición para su consulta, por el personal respectivo de cada órgano jurisdiccional.
- Este registro, que tiene como antecedente la obligatoriedad por parte de los profesionistas del Derecho que intervienen como autorizados legales o, en su caso, como defensores dentro los procedimientos judiciales ante los diversos órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado, de realizar su registro manualmente en los Libros de Gobierno que se llevan en cada juzgado, también resulta obligatorio su actualización o registro de cédula profesional en el nuevo sistema de Registro Único de Cédulas Profesionales en el Poder Judicial.
- **VI.** Además, la presente iniciativa tiene como finalidad dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo quinto transitorio del acuerdo general antes referido, que textualmente dice: *"Se fija un plazo de seis meses contado a partir del día siguiente de la entrada en vigor del presente Acuerdo, para que el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado efectúe las acciones necesarias para la armonización de la normatividad contenida en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y el Reglamento Interior de los Juzgados del Estado de Colima, en materia del registro de cédulas profesionales."*

**TERCERO.-** Que mediante oficio No. 3743/012 del 31 de agosto de 2012, los Diputados Secretarios del Congreso del Estado, en Sesión Pública Ordinaria, turnaron a la Comisión de Justicia, Gobernación y Poderes, la Iniciativa con Proyecto de Decreto, presentada por el Supremo Tribunal de Justicia del Estado, relativa a reformar los artículos 21, 36 y 38; reformar las fracciones I, IX, X, XI, XII, XIII y XVI, del artículo 39; reformar las fracciones II, IV, V y VI, del artículo 40; reformar las fracciones I, II y IV, del artículo 41; reformar el artículo 43; reformar y adicionar un párrafo segundo al artículo 52; adicionar al TÍTULO QUINTO DEL LIBRO PRIMERO, un capítulo V, denominado "DE LOS SERVICIOS COMUNES" que consta de ocho artículos, identificados como 63-I, 63-II, 63-III, 63-IV, 63-V, 63-VI, 63-VII y 63-VIII; adicionar al mismo TÍTULO QUINTO, un capítulo VI, denominado "ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMUNES" que consta de tres artículos, identificados como 63-IX, 63-X y 63-XI; adicionar al mismo TÍTULO QUINTO, un capítulo VII, denominado "DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL JEFE DE OFICINA", que consta de un artículo, identificado como 63-XII; adicionar al mismo TÍTULO QUINTO, un capítulo VIII, denominado "ARCHIVO JUDICIAL DE LA OFICINA DE SERVICIOS COMUNES", que consta de tres artículos, identificados como 63-XIII, 63-XIV y 63-XV; reformar los artículos 67, 98 y 125; adicionar al TÍTULO PRIMERO DEL LIBRO SEGUNDO, un capítulo XI, denominado "OFICIALÍA DE PARTES ADSCRITA A LA OFICINA DE LOS SERVICIOS COMUNES", que consta de tres artículos, identificados como 126-IV, 126-V y 126-VI; adicionar al mismo TÍTULO PRIMERO, un capítulo XII, denominado "DEL PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO EN INFORMÁTICA ADSCRITO A LA OFICINA DE LOS SERVICIOS COMUNES", que consta de tres artículos, identificados como 126-VII, 126-VIII y 126-IX; reformar las fracciones I, II, III, IV y V, del artículo 154; y reformar la fracción I del artículo 155; todos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima.

**CUARTO.-** Que la iniciativa dentro de su exposición de motivos señala esencialmente que:

- **I.-** La Constitución Política de nuestra entidad federativa, en la fracción III, de su numeral 37, dispone que el derecho de iniciar leyes, corresponde también al Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en asuntos del ramo Judicial.

- **II.-** En ese sentido, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado en su artículo 11, fracción V, señala que es facultad del Tribunal en Pleno Extraordinario ejercitar el derecho de iniciar leyes en asuntos del orden judicial.
- **III.-** El Comité Técnico del Fondo Nacional para el Fortalecimiento y Modernización de la Impartición de Justicia "FONDO JURICA" en sesión ordinaria del 27 de agosto de 2009, autorizó la celebración de un contrato con el Poder Judicial del Estado de Colima, mismo que se suscribió el 5 de enero de 2010 bajo el número 2125, con la finalidad de llevar a cabo el proyecto aprobado número 21/SF/FJ/2008 denominado "PROYECTO DE DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL MODELO DEL DESPACHO JUDICIAL Y EL SISTEMA INTEGRAL DE SEGUIMIENTO DE CASOS EN LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COLIMA", en coordinación con el Secretario Técnico del referido Fondo y conjuntamente con la Asociación Mexicana de Impartidores de Justicia "AMIJ".
- Uno de los objetivos del proyecto en cuestión, tiene como finalidad la reforma judicial en el Estado con el propósito de mejorar el desempeño de la Institución y de los procedimientos jurisdiccionales para la obtención de juicios más ágiles y otorgar una justicia pronta a la sociedad. Con motivo de lo anterior, con fecha 15 de octubre de 2011, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, la creación de la Oficina de Servicios Comunes de los Juzgados Primero y Segundo Mixtos, Civil, Familiar y Mercantil de Tecomán, Colima, mismos, que por acuerdo del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, aprobado en la sesión del 3 de mayo de 2010, fueron designados como "Juzgados Piloto" dentro de la implementación del Proyecto aludido, tomando en cuenta que éstos contemplan las tres materias fundamentales en las que se aplicará el proyecto.
- **IV.-** Conforme al citado contrato se presentó, por el Poder Judicial del Estado de Colima, ante el Comité Técnico del Fondo Nacional para el Fortalecimiento y Modernización de la Impartición de Justicia, un Protocolo Técnico en el que se contempló la creación de la Oficina de los Servicios Comunes, para lograr el objetivo propuesto por el PROYECTO y con la finalidad de solicitar la asignación de recursos al referido Comité Técnico; de ahí que surja la necesidad de proyectar los trabajos efectuados dentro del proyecto, a los demás Juzgados de la Entidad con sede en los partidos judiciales restantes, en las materias Civil, Familiar y Mercantil.
- **V.-** Tomando en cuenta la naturaleza e implicaciones que representan los cambios estructurales y de organización en los Juzgados que conocen de las citadas materias; dentro de las que destacan la implementación de nuevos lineamientos que a la fecha han sido valorados en la Ciudad de Tecomán, previamente a su implementación total en los diferentes Juzgados del Estado, surge la necesidad de contar con un marco legal donde se instituyan estos nuevos dispositivos y cambios estructurales, proponiéndose para ello la creación de las Oficinas de Servicios Comunes que fusionan bajo una sola directriz a: la Oficialía de Partes, el Archivo Judicial, la Central de Actuarios, las Intendencias (conserjerías) y al Personal de Soporte Técnico en Informática, bajo el mando de un Jefe administrativo inmediato, denominado Jefe de la Oficina de Servicios Comunes, cuya estructura y funcionamiento se determinarán a continuación.
- Dentro de la Oficina de Servicios Comunes de referencia, se creó la Central de Actuarios, lo que originó un cambio estructural en el funcionamiento y adscripción de dichos funcionarios judiciales, toda vez que los mismos, ahora dependen del Jefe Administrativo inmediato de dicha oficina, la cual se encuentra adscrita a cuando menos dos Juzgados del mismo partido judicial; lo que trae como consecuencia armonizar diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en cuanto a la organización, estructura, atribuciones y deberes de los servidores públicos del Poder Judicial que interactuarán con la citada oficina, no sólo debido a la nueva forma de trabajo, sino también, en virtud de la modernización que se ha originado en el Estado con motivo de la "Agenda Digital" que promueve el Ejecutivo del Estado y por supuesto por lo que corresponde al Poder Judicial del Estado el Proyecto en cuestión, y con ello, la implementación del sistema informático, objetivo primordial y relevante del citado Proyecto.
- Ahora bien, considerando que la función que actualmente tiene prevista el secretario actuario en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, así como en el Reglamento Interior de los Juzgados, se encuentra muy limitada, debido a que tiene que hacer diferentes funciones que conforme al citado ordenamiento son aplicables al Secretario de Acuerdos; ya que sus actividades jurisdiccionales únicamente se encuentran relacionadas en realizar notificaciones, así como cuestiones administrativas por ser propias de la organización del área que comprende la Actuaría y publicaciones en los Estrados del Juzgado; sin embargo, en la actualidad además realizan diligencias de Emplazamiento, Embargos, Desalojos, Cambios de Depositario,

Inspecciones Judiciales, Requerimientos y Entrega de menores de edad en custodia derivado de los mandatos judiciales; entre otras, actuaciones propias del Secretario de Acuerdos de un Juzgado; lo que igualmente, dada la carga de trabajo que se tiene en la mayoría de los Juzgados de Primera Instancia y la pretensión del litigante por obtener con mayor celeridad la realización de su diligencia, en ocasiones origina que se realicen prácticas no deseadas en la impartición de justicia, que propician favoritismos y que en algunos casos generan carga de trabajo en exceso a un solo Actuario por la falta de una organización equilibrada.

- Además, tomando en cuenta el incremento de la actividad jurisdiccional y en especial la materia mercantil que requiere la realización cotidiana de diligencias, ocasiona la saturación de las agendas de los actuarios, alargando la programación de las fechas para la realización de las mismas; destacándose que en la actualidad se agenda en promedio con dos meses de diferencia entre la fecha de la solicitud y la de su realización y, en caso de cancelarse por alguna circunstancia la citada actuación, su nueva programación se retarda considerablemente, generándose en algunas ocasiones la caducidad de la instancia.
- En ese sentido, cobra relevancia lo establecido en el Reglamento Interior de los Juzgados relacionado con la práctica de las notificaciones o diligencias en la periferia o fuera de la ciudad, al señalar que sean practicadas por los secretarios actuarios en los términos establecidos por la ley y, respecto a las diligencias de ejecución, el interesado proporcionará los medios adecuados para su realización, lo que pone en desigualdad a las partes, pues en tanto algunas tienen fácilmente a su disposición tales medios, otras carecen de ello, provocando que el Secretario Actuario, si la parte interesada no lo lleva a notificar no realiza la misma, o si alguna de las partes no le conviene que su contraparte esté notificada pronto de algún proveído, como el caso en que se señala fecha para desahogo de pruebas o citación de testigos o peritos y se quiere retardar el procedimiento con el ánimo de que se difieran las audiencias, no se proporcionan los medios y al no encontrarse debidamente realizadas las notificaciones y citaciones en su caso, provoca el retardo en los procedimientos.
- **VI.-** Asimismo, la distracción que tienen los propios Actuarios al realizar funciones de Archivista o incluso de Oficialía de Partes, en aquellos Juzgados donde aún no se cuenta con ésta última oficina, dan como resultado que éstos se retarden en su función prioritaria que es la notificación, lo que genera en algunas ocasiones el retraso en la actuación del Secretario de Acuerdos; ya que al no estar debidamente notificado el expediente no se puede emitir un siguiente proveído y por tanto, el Secretario de Acuerdos tiene pendiente de acordar promociones por más tiempo del que señala la legislación vigente; acontecimientos anteriores que generan un retardo en la impartición de Justicia.
- **VII.-** Tratándose de la función de los Secretarios de Acuerdos, actualmente se tienen establecidas disposiciones que a la fecha resultan obsoletas, dado el incremento de la sociedad por acudir a la actividad jurisdiccional en aras de lograr que se les administre justicia, así como al aumento de incidencias sociales que pondrían en peligro la integridad de dicho funcionario y que además interfieren en su vida privada; tales como el hecho de que dicho Servidor Público tenga la obligación de recibir promociones de término en su domicilio particular hasta las 12:00 doce de la noche; así como registrar diariamente las promociones presentadas durante el día y avocarse ese mismo día para la localización del expediente, cuestiones que pueden ser realizadas por Oficialía de Partes, así como un Archivista, lo cual disminuye el tiempo que el Secretario de Acuerdos dedica a la búsqueda de los mismos, con la consecuencia de que así, tenga la posibilidad de concentrarse en la resolución jurisdiccional que se le presenta, y pueda emitir con mayor celeridad el proyecto de acuerdo, mismo que para una mejor organización es conveniente que remita al Juez para su validación debidamente firmado, ya que la manera en que actualmente se encuentra reglamentado provoca una estructura disfuncional al tener que remitir el proyecto al Juez sin firmar, el que una vez analizado y suscrito por el Juzgador, tenga que regresar nuevamente al Secretario para su firma y posteriormente turnarlo al Actuario para su notificación o, en caso, de no proceder el proyecto, regresar al Secretario de Acuerdos para su corrección; estimándose más práctico y ágil, el remitir el propio Secretario de Acuerdos suscrito el proyecto y una vez aprobado por el Juez lo remita directamente al Actuario o Jefe de Oficina, para su notificación y únicamente regresar al Secretario aquellos que merezcan reposición.
- **VIII.-** De lo anteriormente expuesto y conforme al "Diagnóstico situacional de los Juzgados de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Colima" realizado el 29 veintinueve de julio de 2010 dos mil diez, así como el insumo referencial derivado de la investigación y análisis efectuado dentro del PROYECTO DE DESPACHO JUDICIAL; conlleva a considerar de manera apremiante, la implementación de una Nueva Organización y Forma de Trabajo que nos permita eliminar dichas prácticas, mismas que, en la mayoría de

los casos, crean el retardo en la impartición de Justicia, por lo cual, se considera imperiosa la creación de un Sistema Integral que concentre y distribuya equitativamente el trabajo de los Actuarios, así como restar cargas administrativas al Secretario de Acuerdos que no interfieran en la pronta emisión del acuerdo, lo que permita dar a la sociedad una prontitud y expedites en la administración de Justicia.

- Es por ello que resulta necesario desvincular a los agentes meramente jurisdiccionales de las actividades de raíces principalmente administrativas, para que aquellos se avoquen, prácticamente sin interrupciones, al conocimiento de los asuntos sometidos a su jurisdicción, y éstos, resuelvan toda cuestión administrativa que se le presente al juzgado; así como las jurisdiccionales específicamente de los actuarios; tales como notificar, ejecutar y diligenciar una actuación judicial, hasta la recepción de todo tipo de documentos por la Oficialía de Partes, la atención al público en lo general y el préstamo de expedientes, así como el turnado de los propios expedientes con promoción para el dictado del acuerdo correspondiente, y la asignación de diligencias que requieran de intervención de parte por riguroso orden, atendiendo a que aquellas que no requieran de esta intervención; destacándose que se asignarán de oficio por el Jefe de Oficina dentro de la ruta diaria del Notificador; además de preverse de todos los medios necesarios para el debido funcionamiento de la Oficina de Servicios Comunes y el Sistema Informático utilizado, ya que a la dirección de la Jefatura de los Servicios Comunes, se adicionan las conserjerías o intendencias de cada uno de los juzgados que se encuentren recibiendo el servicio de dicha oficina, y un personal de soporte informático de planta para solventar cualquier cuestión de índole tecnológico, con la oportunidad y eficiencia que requieren las labores diarias del primer peldaño que acerca la justicia a la ciudadanía, representado en cada uno de los juzgados de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado.
- Finalmente, con el afán de lograr mayor celeridad en los trámites jurisdiccionales, se reestructura la redacción del numeral 21 de la Ley Orgánica, con la finalidad de que en las Salas, los Magistrados se limiten a firmar de forma colegiada sólo aquellos acuerdos que, derivados de la formación de cuadernillos de amparo, dictaminen un cumplimiento, estén relacionadas directamente con la suspensión del acto reclamado y las demás que impliquen emitir un verdadero fallo emitido por la Sala, eliminando todas aquellas que únicamente informen o se les considere de mero trámite."

**QUINTO.-** Esta Comisión dictaminadora coincide plenamente con el espíritu y alcances de las dos Iniciativas con Proyecto de Decreto relativas a reformar y adicionar diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima presentada el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, por lo que el presente análisis se realiza por medio de un solo dictamen en virtud de que es el mismo iniciador en ambos casos y se propone reformar la propia Ley Orgánica ya referida, por lo que el estudio y dictaminación se realizan de la siguiente manera:

**A)** Con respecto a la Iniciativa con Proyecto de Decreto relativa a reformar la fracción IX del artículo 10 y la adición de una fracción VIII al artículo 13, ambos de la Ley Orgánica del Poder Judicial, esta Comisión dictaminadora concluye que son acertadas y pertinentes la reforma y adición propuestas, toda vez que ante la implementación del Registro Único de Cédulas Profesionales en el Poder Judicial, es imperioso adecuar el marco normativo para que se prevea dicha figura y asignarle a un área específica su control y funcionamiento.

Esta Comisión que dictamina, celebra la implementación del Registro Único de Cédulas Profesionales en el Poder Judicial, por que ello va a permitir que en un solo espacio se cuente con la información del profesional del Derecho y fácil identificación por parte de la autoridad jurisdiccional, dejando de lado los libros que se llevan en cada uno de los Juzgados que integran el Poder Judicial, máxime que se contará con un registro sistematizado que será más sencillo consultar y basta una sola inscripción en él para que el litigante pueda desempeñarse en todos los juzgados del fuero común establecidos en el territorio colimense.

Es importante recordar lo que señala el iniciador con respecto a la creciente actividad jurisdiccional a consecuencia del comportamiento social, por lo que se requiere de un mejor aprovechamiento de las herramientas tecnológicas existentes para facilitar su labor a los abogados litigantes y un mejor control a la autoridad respecto de las personas que ejercen la abogacía.

Con la presentación de la iniciativa en estudio y, en su caso, con la aprobación, tanto el Poder Judicial como el Poder Legislativo estarán facilitando, de manera indirecta, la garantía de defensa de todo habitante del Estado, puesto que se le facilitaría su desempeño a los abogados que representen los intereses de las partes en los juicios, además de que se estaría cumplimentando lo dispuesto por el Artículo Quinto Transitorio del Acuerdo General que Establece los Lineamientos del "Registro Único de Cédulas Profesionales en el Poder Judicial del Estado de Colima", que señala

como máximo el plazo de seis meses para efectos de que se realicen las adecuaciones a la Ley Orgánica del Poder Judicial en materia de registro de cédulas profesionales.

Por lo expuesto en el presente apartado de este Considerando, es que los integrantes de la Comisión dictaminadora consideran viable y procedente en todos sus términos la Iniciativa con Proyecto de Decreto que nos ocupa, relativa a reformar la fracción IX del artículo 10 y la adición de una fracción VIII al artículo 13, ambos de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

B) Con respecto a la Iniciativa con Proyecto de Decreto relativa a reformar y adicionar diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, por medio de la cual se proponen cambios estructurales y la creación de las Oficinas de Servicios Comunes en los partidos judiciales diferentes al de Tecomán, esta Comisión dictaminadora considera que la misma es viable y necesaria, máxime si ya se cuenta con un antecedente en el municipio antes señalado y ha reflejado buenos resultados en su aplicación como Juzgado Piloto.

En ese sentido y en virtud de que los servicios que prestan los Secretarios de Acuerdos y Secretarios Actuarios son fundamentales para la debida impartición de justicia, es que la implementación de nuevas acciones a favor de la expedites y agilidad en la atención al público y en la resolución de litigios con respecto a la revalorización de las funciones que desempeñan, es el reflejo del compromiso social de todos y cada uno de los servidores públicos que integran el Poder Judicial del Estado.

Iniciar con la identificación de los obstáculos administrativos para una mejor funcionalidad y eficiencia de la administración de justicia, es una correcta decisión, y mejor aun, proponer los cambios estructurales para su debida solución, es de reconocerse, por lo que se considera factible la Iniciativa que nos ocupa.

Por lo que respecta al artículo 21, en su tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se propone un cambio en su redacción para mayor claridad y una precisión en cuanto a las obligaciones de las salas.

El artículo 36, es el primero de los artículos que se reforma por virtud de la creación de la Oficina de Servicios Comunes.

Lo relativo a la reforma al numeral 38, este significa un cambio de fondo, toda vez que ya no será el Primer Secretarios de Acuerdos el jefe inmediato del personal, sino lo será el Juez, lo cual se considera acertado, porque el Juez es quien ostenta el liderazgo y la mayor responsabilidad en un Juzgado, por lo que debe ser el jefe inmediato en el orden administrativo, para cuyas funciones en este rubro deberá coordinarse con el Jefe de Oficina de Servicios Comunes adscrito a su Juzgado, de contar con ello.

En cuanto a lo preceptuado para los artículos 39, 40 y 41, se señalan las nuevas atribuciones y obligaciones de los Secretarios de Acuerdos y Actuarios con respecto al nuevo sistema que se propone implementar en todo el Estado, siempre que no exista la Oficina de Servicios Comunes en el Juzgado en que se desempeñan.

En el artículo 43 se señala que además de las funciones que tiene conserje actualmente, deberá encargarse de la costura de expedientes; con excepción de los Juzgados donde exista Oficina de Servicios Comunes, en cuyo caso, éste estará a cargo del Jefe de Oficina.

Un aspecto de fondo que se señala en el artículo 52, lo es que ahora los Secretarios de Acuerdos conocerán de las tres materias Civil, Familiar, Mercantil y en su caso Penal, y deberán satisfacer, respectivamente, los requisitos que esta Ley señala para los secretarios.

Con respecto a los capítulos que se proponen adicionar, esta Comisión dictaminadora comparte la visión del iniciador, ya que propone una reforma integral a su Ley Orgánica para de esta manera poder implementar la Oficina de Servicios Comunes cuyo sistema integral se conforma por la Oficialía de Partes, el Archivo Judicial, la Central de Actuarios, intendencia y personal de soporte técnico en Informática, los cuales estarán bajo las instrucciones de un Jefe de Oficina.

Asimismo, se propone señalar desde la propia Ley, las funciones, obligaciones y estructura orgánica de las áreas que conformarán la Oficina de Servicios Comunes y que se enunciaron en el párrafo anterior.

Para ocupar el cargo de Jefe de Oficina y las demás áreas que conforman el Sistema de Servicios Comunes se deben señalar requisitos adecuados al grado de su responsabilidad, lo que sin duda permitirá contar un responsable del área

con el perfil necesario, toda vez que los requisitos exigidos garantizan adecuadamente las condiciones mínimas para aspirar a cada uno de los espacios laborales que se estarán generando.

En el mismo sentido, es importante que desde la Ley se determinen las atribuciones del Jefe de la Oficina de Servicios Comunes y de cada una de las áreas por las que se conforma y no dejarlo para el Reglamento de la Ley, ya que en él sólo se ventilan cuestiones procedimentales.

Con respecto a los artículos 154 y 155, se reforman en lo conducente para efectos de prever las faltas de los Secretarios de Acuerdos y Secretarios Actuarios, respecto de aquellas que se realicen con motivo de las nuevas obligaciones por razón de la implementación de los Servicios Comunes, lo cual comparte esta Comisión dictaminadora, toda vez que al establecer nuevas atribuciones resulta imperioso establecer las faltas que pudieran generarse con motivo del incumplimiento de funciones, lo que permitirá y orientará al mejor desempeño de los funcionarios del Poder Judicial.

Por lo anteriormente expuesto se expide el siguiente

### **D E C R E T O No. 599**

**"ARTÍCULO ÚNICO:-** Se reforma la fracción IX del artículo 10 y se adiciona una fracción al artículo 13, quedando como número VIII, recorriéndose el contenido de la actual fracción VIII a la fracción IX; se reforman los artículos 21, 36 y 38; se reforman las fracciones I, IX, X, XI, XII, XIII y XVI, del artículo 39; se reforman las fracciones II, IV, V y VI, del artículo 40; se reforman las fracciones I, II y IV, del artículo 41; se reforma el artículo 43; se reforma y adiciona un párrafo segundo al artículo 52; se adiciona al TÍTULO QUINTO DEL LIBRO PRIMERO, un capítulo V, denominado "DE LOS SERVICIOS COMUNES" que consta de ocho artículos, identificados como 63-I, 63-II, 63-III, 63-IV, 63-V, 63-VI, 63-VII y 63-VIII; se adiciona al mismo TÍTULO QUINTO, un capítulo VI, denominado "ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMUNES" que consta de tres artículos, identificados como 63-IX, 63-X y 63-XI; se adiciona al mismo TÍTULO QUINTO, un capítulo VII, denominado "DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL JEFE DE LA OFICINA", que consta de un artículo, identificado como 63-XII; se adiciona al mismo TÍTULO QUINTO, un capítulo VIII, denominado "DEL ARCHIVO JUDICIAL DE LA OFICINA DE SERVICIOS COMUNES", que consta de tres artículos, identificados como 63-XIII, 63-XIV y 63-XV; se reforman los artículos 67, 98 y 125; se adiciona al TÍTULO PRIMERO DEL LIBRO SEGUNDO, un capítulo XI, denominado "OFICIALÍA DE PARTES ADSCRITA A LA OFICINA DE LOS SERVICIOS COMUNES", que consta de tres artículos, identificados como 126-IV, 126-V y 126-VI; se adiciona al mismo TÍTULO PRIMERO, un capítulo XII, denominado "DEL PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO EN INFORMÁTICA ADSCRITO A LA OFICINA DE LOS SERVICIOS COMUNES", que consta de tres artículos, identificados como 126-VII, 126-VIII y 126-IX; se reforman las fracciones I, II, III, IV y V, del artículo 154; y se reforma la fracción I del artículo 155; todos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima, para quedar en los siguientes términos:

**ARTÍCULO 10.-** Son facultades del Tribunal en Pleno Ordinario:

I a VIII.-...

IX.- Ordenar el registro de las cédulas profesionales de los abogados postulantes, que se llevará en la Secretaría General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia, cerciorándose plenamente de la legalidad de ellas y de la identidad de la persona a quien fue expedida, mismo que tendrá validez ante los diferentes órganos jurisdiccionales.

X...XII...

**ARTÍCULO 13.-** La Secretaría General de Acuerdos tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

I a VII.-...

VIII.- Llevar el control y buen funcionamiento del Registro Único de Cédulas Profesionales en el Poder Judicial, en coordinación con el Departamento de Cómputo y demás áreas del Poder Judicial del Estado; y

IX.- Las demás que le encomienden el Pleno, el Presidente y le confieran las Leyes.

## ARTÍCULO 21.-...

...

Las resoluciones o acuerdos que sin tener el carácter de sentencia pongan fin a un negocio judicial, también serán dictados por el pleno de la sala que corresponda; **así como las pronunciadas por la salas en los cuadernos de amparo, en cumplimiento a las resoluciones emitidas en ellos, el auto de su radicación, las determinaciones relativas a la suspensión del acto reclamado y las dictadas en incidentes.**

...

**ARTÍCULO 36.-** El personal de cada uno de los Juzgados de Primera Instancia se compondrá de un Juez, **Secretarios de Acuerdos y Secretarios Actuarios** y demás servidores públicos que autorice el presupuesto; **con excepción de aquéllos donde exista Oficina de Servicios Comunes, en este caso, los Actuarios estarán integrados a ella.**

**ARTÍCULO 38.-** En el orden administrativo, el Juez es el jefe inmediato del personal de su oficina y coordinará sus labores con el Jefe de Oficina adscrito a su Juzgado de contar con ello.

**ARTÍCULO 39.-** Son atribuciones de los Secretarios de Acuerdos:

I.- Recibir de Oficialía de partes, el listado de los escritos que se presenten ante esa oficina, verificando que los mismos contengan, la razón del día y la hora de la presentación, las fojas que lo integran y los documentos que se acompañen, debiendo distribuirlos entre él y los demás Secretarios. En caso de que en el Juzgado de su adscripción exista Oficina de Servicios Comunes, dichos escritos los recibirán cada Secretario directamente del encargado del Archivo, debiendo registrar su entrega en su código de barras, en el sistema electrónico correspondiente o manualmente, en su caso;

II.- a la VIII.-...

IX.- Inventariar y conservar en su poder, los expedientes mientras no se remitan al Archivo Judicial Regional o al Superior en su caso, y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión. En los Juzgados donde exista la Oficina de Servicios Comunes, dicha atribución corresponderá al Encargado de Archivo adscrito;

X.- Proporcionar a los interesados, los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de los mismos, para tomar apuntes o para cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder del titular y que sea en su presencia, sin extraer las actuaciones de la oficina; **con excepción de los Juzgados donde exista Oficina de Servicios Comunes, en cuyo caso, dicha atribución corresponderá al Encargado de Archivo, Actuarios o, en su caso, al Jefe de Oficina.**

XI.- Entregar a las partes, previo conocimiento, los expedientes en los casos en que lo disponga la Ley; **con excepción de los Juzgados donde exista Oficina de Servicios Comunes, en cuyo caso, dicha atribución corresponderá al Encargado de Archivo, Actuarios o, en su caso, al Jefe de Oficina.**

XII.- Notificar a las partes de los juicios; **con excepción de los Juzgados donde exista Oficina de Servicios Comunes, en cuyo caso, dicha atribución corresponderá al Jefe de Oficina y Actuarios.**

XIII.- Ejercer, bajo su más estricta responsabilidad, por sí mismos, o por conducto de los empleados subalternos, toda la vigilancia que sea necesaria en la oficina, para evitar la pérdida de los expedientes; **con excepción de los Juzgados donde exista Oficina de Servicios Comunes, en cuyo caso, dicha atribución corresponderá al Jefe de Oficina y Encargado de Archivo.**

XIV.- y XV.-....

**XVI.-** Cuidar de que el secretario actuario fije en los estrados de los Juzgados, en lugar visible y de fácil acceso, la lista de los acuerdos y de las resoluciones que deban ser notificadas, **con excepción de los Juzgados donde exista Oficina de Servicios Comunes, en cuyo caso, dicha atribución corresponderá al Jefe de la misma.**

**XVII.-...**

**ARTÍCULO 40.-** El Secretario de Acuerdos, que determine el Juez, además de las atribuciones que establece el artículo anterior, tendrá las siguientes:

**I.-...**

**II.-** Tener a su cargo, bajo su responsabilidad, el encuadernamiento de los libros pertenecientes a la oficina, los que se deberán ir formando de acuerdo a los registros del sistema electrónico o manualmente, en su caso, designando de entre los empleados subalternos de la misma, al que deba llevarlos;

**III.-...**

**IV.-** Cuidar y vigilar que el archivo se arregle por número progresivo y separándolos por año; con excepción de donde exista Oficina de Servicios Comunes, deberán separarse por Juzgado y por materia, y estar al cuidado del encargado de Archivo.

**V.-** Bajo su estricta responsabilidad, cuidar que las notificaciones de la índole que fueren, sean hechas con absoluto apego a la Ley y practicar las diligencias decretadas por los Jueces dentro de las horas hábiles del día; **en los Juzgados donde exista Oficina de Servicios Comunes, deberán ser cuidadas por el Jefe de la misma.**

**VI.-** Distribuir diariamente entre él y los demás Secretarios, por riguroso orden de presentación, los asuntos que se inicien o conozcan en el Juzgado de que dependan; **con excepción de los Juzgados donde exista Oficina de Servicios Comunes, en cuyo caso, deberán ser distribuidas por la Oficialía de Partes a cargo del Jefe de la misma; y**

**VII.-...**

**ARTÍCULO 41.-** Los Secretarios Actuarios tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

**I.-** Notificar y diligenciar en los juicios que se ventilen en el Juzgado observando las formalidades de Ley, **de tratarse de sedes judiciales que tengan adscrita una Oficina de Servicios Comunes, notificar lo que le señale el Jefe de la misma.**

**II.-** Integrar los expedientes, teniendo cuidado que siempre estén debidamente cosidos, foliados, rubricados y entresellados; **con excepción de los Juzgados donde exista Oficina de Servicios Comunes, en cuyo caso, será responsabilidad del Encargado de Archivo.**

**III.-...**

**IV.-** Elaborar y fijar en lugar visible y de fácil acceso de las oficinas de los Juzgados, la lista de los negocios que se hayan acordado cada día, en los términos de Ley; **con excepción de donde exista Oficina de Servicios Comunes, en cuyo caso, deberán ser fijadas por el Jefe de la misma.**

**V.-...**

**ARTÍCULO 43.-** El conserje cuidará de los muebles y útiles, se encargará del aseo y hará los servicios del Juzgado, así de mensajero como de los demás que se ofrezcan, siempre con conocimiento del Juez, guardando en todos los casos la reserva debida, **además de la costura de expedientes; con excepción de los Juzgados donde exista Oficina de Servicios Comunes, en cuyo caso, éste estará a cargo del Jefe de Oficina.**

**ARTÍCULO 52.-** Los Juzgados Mixtos de Primera Instancia del Estado, para el despacho de los negocios, tendrán el número de secretarios de acuerdos y secretarios actuarios que se requieran, en razón de las materias que conozcan, así como el número de servidores públicos que señale el Presupuesto de Egresos respectivo. Los Secretarios de Acuerdos **conocerán de las tres materias Civil, Familiar, Mercantil y en su caso Penal, y deberán satisfacer, respectivamente, los requisitos que esta Ley señala para los secretarios.**

En los Juzgados que por Acuerdo del Pleno se considere conveniente, crear la Oficina de Servicios Comunes; se atenderá a lo dispuesto por el Capítulo V del Título Quinto de la presente Ley.

## **CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS COMUNES**

**ARTÍCULO 63-I.-** Los SERVICIOS COMUNES, son un Sistema Integral conformado por Oficialía de Partes, Archivo Judicial, Central de Actuarios, intendencia y personal de soporte técnico en Informática, todos, comandados por un Jefe de Oficina.

**ARTÍCULO 63-II.-** La Oficialía de Partes, es la oficina encargada de recibir, en las horas que marque el reglamento respectivo, las demandas, peticiones, correspondencia y todo tipo de documentación dirigida a los Juzgados de Primera Instancia de las materias Civil, Mercantil y de lo Familiar de los partidos judiciales del Estado. Debiendo señalar en los escritos recibidos la fecha y hora de presentación, haciendo constar los documentos que se anexan y estampando el sello de la oficina y la firma de quien realice la recepción.

**ARTÍCULO 63-III.-** El Archivo Judicial, estará a cargo del manejo operativo de todos los expedientes, cuadernillos, exhortos y demás documentos que no tengan en su poder los Secretarios de Acuerdos de ambos Juzgados.

**ARTÍCULO 63-IV.-** La Central de Actuarios es la dependencia encargada de organizar y distribuir de manera aleatoria el turno de notificaciones, diligencias y ejecuciones que ordenen las autoridades jurisdiccionales a realizar fuera o dentro de las instalaciones de la sede judicial, conforme a la demarcación territorial de los Juzgados de referencia, cuya actividad estará sujeta a las disposiciones del Código Adjetivo de la materia a que el mandamiento que se ejecuta corresponda y demás leyes aplicables.

**ARTÍCULO 63-V.-** Los intendentes estarán al mando del Jefe de Oficina, de acuerdo a lo establecido en el artículo 43 de esta Ley.

**ARTÍCULO 63-VI.-** El Personal de Soporte Técnico en informática, estará encargado de proveer asistencia técnica en sitio a los juzgados, así como a la oficina de servicios comunes a la que esté adscrito; será inmediatamente responsable del mantenimiento preventivo y correctivo, revisión, instalación y configuración de todo sistema informático o programa de cómputo, equipo y redes que le encomiende el Jefe de Oficina y el Responsable del Área de Informática del Poder Judicial del Estado. Así mismo dará solución a las problemáticas que se presenten con el equipo y sistemas informáticos utilizado por los funcionarios.

**ARTÍCULO 63-VII.-** Los Servicios Comunes, funcionarán en días y horas hábiles, así como los habilitados por el Juez o para los que exista disposición legal.

**ARTÍCULO 63-VIII.-** Sólo se permitirá el acceso al área de Servicios Comunes previa autorización del Jefe de esta oficina.

## **CAPÍTULO VI ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMUNES.**

**ARTÍCULO 63-IX.-** Para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, los Servicios Comunes contarán con la siguiente estructura orgánica:

- I.- Jefatura de Oficina;
- II.- Central de Actuarios;
- III.- Oficialía de Partes;
- IV.- Archivo Judicial;
- V.- Auxiliares Administrativos;
- VI.- Intendencia; y
- VII.- Personal de Soporte Técnico en informática.

**ARTÍCULO 63-X.-** El Jefe de la Oficina de Servicios Comunes será propuesto y aprobado por el Pleno y deberán reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Ser Licenciado en Derecho con título o cédula profesional Registrado en el Supremo Tribunal de Justicia;
- III.- Tener práctica profesional de cuando menos 3 tres años;
- IV.- Haber ejercido la función de Actuario cuando menos un año en las materias relacionadas; y
- V.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno.

**ARTÍCULO 63-XI.-** El Titular de la Oficina será el jefe administrativo inmediato del personal que integra la Oficina de Servicios Comunes, y su función será de destinar, organizar y vigilar las actividades inherentes a la oficina.

## **CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS COMUNES.**

**ARTÍCULO 63-XII.-** Son atribuciones y obligaciones del Jefe de la Oficina de Servicios Comunes:

- I.- Contar con fe pública para atender los casos que ameriten su actuación;
- II.- Establecer las acciones necesarias para organizar, coordinar, dirigir, vigilar, supervisar y controlar el ejercicio de las funciones propias del personal adscrito a la oficina de Servicios comunes;
- III.- Registrar y distribuir, de la forma más conveniente posible, en la plantilla de Actuarios, la realización de las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás diligencias que se dispongan, cuidando que las cargas de trabajo sean lo más equitativa posible, de acuerdo a la carga de trabajo;
- IV.- Designar conforme al turno al Actuario que llevará a cabo el desahogo de la diligencia cuando se habiliten días y horas inhábiles;
- V.- Recibir diariamente los expediente que sean turnados por cada Juzgado para la realización de las notificaciones, otorgando la constancia de recibido correspondiente;
- VI.- Determinar el diseño de las rutas por Actuario para la práctica de las notificaciones de cada día;
- VII.- Establecer un catálogo de los tiempos límites aproximados de las diligencias, considerando el tiempo de ejecución y la distancia a donde deba trasladarse el Actuario;
- VIII. - Asignar la diligencia a los actuarios tanto de oficio como a petición de parte interesada, con apego en lo dispuesto en el artículo I8-I del Reglamento Interior de los Juzgados del Estado de Colima;

- IX. Dar seguimiento a la gestión del auxilio de la fuerza pública, la que deberá ser solicitada por la parte interesada ante el Juez de la causa y la instancia correspondiente, para garantizar la seguridad del Actuario;
- X.- Agilizar la diligenciación de exhortos;
- XI.- Regresar los expedientes al Archivo Judicial o al Secretario de Acuerdos del Juzgado correspondiente en caso de existir algún pedimento de parte, una vez practicada la Diligencia o cuando se cancelen;
- XII. Recibir los comunicados de las autoridades Federales con relación a los juicios de amparo, en donde sea señalado algún Actuario como autoridad responsable, para que ordene a dicho funcionario rendir los informes que solicite y atienda los requerimientos dispuestos;
- XIII.- Vigilar el buen uso que los Actuarios hagan de los vehículos Oficiales para la práctica de notificaciones o diligencias en su caso, así como reportar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de las incidencias de los mismos para su atención;
- XIV. Mantener comunicación y coordinación con los titulares de los Juzgados, a fin de intervenir en las cuestiones jurisdiccionales que ameriten urgencia, así como dar seguimiento a los errores u omisiones que sean observados por dichos órganos con relación a las constancias levantadas por los Actuarios, para evitar en lo posible su repetición;
- XV. Llevar estadística individual por cada Actuario y personal a su cargo, así como la generalizada de la Oficina de Servicios Comunes para establecer medidas de productividad;
- XVI. Rendir mensualmente al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, un informe de las actividades;
- XVII. Supervisar al encargado de Oficialía de Partes, la debida recepción de demandas y promociones;
- XVIII. Ordenar al encargado del Archivo Judicial, la debida atención al público que solicite sus servicios;
- XIX. Remitir al encargado del Archivo Judicial para su organización, los expedientes que se hayan diligenciado y que no haya petición de parte;
- XX. Levantar las Actas Administrativas correspondientes al personal a su cargo, cuando faltaren alguna de las disposiciones legales establecidas e informar de las mismas al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia;
- XXI. Estar al pendiente de las necesidades de mantenimiento, revisión, corrección, instalación, configuración, entre otras, o cualquier soporte informático que se requiera en la sede judicial a su cargo, para, en su caso, ordenar al personal de informática que se avoque a la solución de cualquier problemática de esta índole;
- XXII. Solicitar, en su caso, y con la respectiva valoración del personal de informática, el remplazo, mantenimiento, cambio, instalación de sistemas, equipo de computo, partes, accesorios, periféricos, redes, insumos, entre otras, que se requieran para el óptimo funcionamiento de los juzgados y oficina de servicios comunes; y
- XXIII. Atender todas las necesidades administrativas que se presenten en el área a su cargo, así como gestionar el suministro de material y solicitudes de servicios de mantenimiento de los Juzgados que estén bajo su competencia.

## **CAPÍTULO VIII DEL ARCHIVO JUDICIAL DE LA OFICINA DE SERVICIOS COMUNES**

**ARTÍCULO 63-XIII.-** El encargado del Archivo será propuesto y aprobado por el Pleno y deberán reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

- II.- Tener grado mínimo de nivel medio superior;
- III.- Tener conocimiento de informática en cualquier grado;
- IV.- Gozar de buena reputación.

**ARTÍCULO 63-XIV.-** El encargado del Archivo podrá contar con un auxiliar administrativo el que reunirá los requisitos siguientes:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Tener conocimiento de informática en cualquier grado; y
- III.- Gozar de buena reputación.

**ARTÍCULO 63-XV.-** Son atribuciones y obligaciones del encargado del Archivo:

- I.- Conservar en forma ordenada en los anaqueles correspondientes los expedientes cuadernos y exhortos, grosando todas las actuaciones y documentos pertenecientes a los mismos;
- II.- Proporcionar para consulta y mediante la boleta de control los expedientes a los litigantes autorizados y regresarlos a sus respectivos lugares;
- III.- Localizar los expedientes, anexar las promociones sin grosar y ponerlos a disposición del Secretario correspondiente para su acuerdo, a primera hora del día siguiente de su recepción;
- IV.- Entregar diariamente a los Secretarios de Acuerdos los expedientes en que deban desahogarse diligencias de prueba; y
- V.- Entregar al Jefe de la Oficina los expedientes que éste le requiera.

**ARTÍCULO 67.-** Los jueces serán suplidos inmediatamente en sus faltas, que no excedan de tres meses, **por el Secretario de Acuerdos ó por el Servidor Público que determine el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia.** Las faltas de los jueces por más de tres meses serán cubiertas mediante nombramientos que deberá hacer el Supremo Tribunal de Justicia, conforme a las disposiciones de esta Ley. Los secretarios, a su vez, **serán suplidos en sus faltas** que excedan de tres meses, así como, en los casos de excusa o recusación, por los que les sigan en su orden dentro del mismo juzgado; en su defecto, por los secretarios actuarios **ó por quien designe el Pleno.**

#### **CAPÍTULO IV ARCHIVO JUDICIAL**

**ARTÍCULO 98.-** El Supremo Tribunal de Justicia tendrá bajo sus órdenes el Archivo Judicial del Estado, **teniendo facultades para la creación de Archivos regionales en el Estado.** El Presidente dictará las medidas que estime convenientes y por medio de una comisión, le practicará visitas pertinentes ordinarias o extraordinarias.

#### **CAPÍTULO IX CONSERJERÍAS**

**ARTÍCULO 125.-** El intendente hará los servicios necesarios del Juzgado, de mensajero y de los demás que se ofrezcan, siempre con conocimiento del Juez, guardando en todos los casos la reserva debida; **con excepción de los Juzgados donde exista Oficina de Servicios Comunes, en cuyo caso, éste estará a cargo del Jefe de la Oficina.**

**CAPÍTULO XI  
OFICIALÍA DE PARTES ADSCRITA  
EN LA OFICINA DE SERVICIOS COMUNES**

**ARTÍCULO 126-IV.-** El encargado de oficialía de Partes será propuesto y aprobado por el Pleno y deberán reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Ser Licenciado en Derecho con título o cédula profesional Registrada;
- III.- Tener práctica profesional de cuando menos 2 años; y
- IV.- Gozar de buena reputación.

**ARTÍCULO 126-V.-** El encargado de Oficialía de Partes deberá contar con un auxiliar administrativo el que reunirá los requisitos siguientes:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Tener conocimiento de informática en cualquier grado; y
- II.- Gozar de buena reputación;

**ARTÍCULO 126- VI.-** Son atribuciones y obligaciones del encargado de la Oficialía de partes:

- I.- Atender a los requerimientos y disposiciones del Jefe de los Servicios Comunes;
- II.- Rendir los informes solicitados por el Jefe de dicha Oficina;
- III.- Atender con amabilidad y diligencia al público en general y abogados litigantes que acuden a solicitar sus servicios;
- IV.- Recibir las promociones y demandas exhibidas por las partes, asignando la clave única de identificación así como el turno correspondiente a cada juzgado, debiendo escanearlas conjuntamente con los anexos que se presenten, entregando el recibo correspondiente. Así mismo, turnar inmediatamente los asuntos relacionados con la justicia federal al Secretario correspondiente; y
- V.- Entregar a las 15:00 horas al encargado del Archivo Judicial, las promociones y demandas con su correspondiente carátula, exhibidas hasta entonces, realizando un listado de las mismas, así como las recibidas después de la hora antes indicada, a primera hora del día siguiente.

**CAPÍTULO XII  
DEL PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO EN INFORMÁTICA ADSCRITO A LA OFICINA DE SERVICIOS  
COMUNES**

**ARTÍCULO 126 VII.-** El personal de soporte informático adscrito a alguna Oficina de Servicios Comunes estará bajo la dirección y vigilancia del Jefe de Oficina y en ningún caso deberá ser removido de su sede por el Responsable del Área de Informática del Poder Judicial, sin causa justificada que lo amerite.

**ARTÍCULO 126 VIII.-** Son atribuciones y obligaciones del personal de soporte informático adscrito a alguna Oficina de Servicios Comunes, las siguientes:

- I. Supervisar y evaluar la operatividad de procesos de automatización y sistematización;

- II. Administrar bases de datos de sistemas en operación y estructurar modelos estadísticos y generadores de informes;
- III. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas, equipos de cómputo, audio y video de las diferentes áreas de la Oficina de Servicios Comunes, así como de los Juzgados donde se preste el servicio; además de coadyuvar con las diferentes áreas referidas en la capacitación en materia de informática;
- IV. Instalar y administrar redes de cómputo, así como coordinar las labores de soporte técnico a los usuarios;
- V. Implementar y administrar los sitios oficiales de internet del Poder Judicial, específicamente los que tengan que ver con la sede judicial a la que esté adscrito;
- VI. Elaborar proyectos de mejora mediante metodologías de planeación estratégica enfocados al avance del Poder Judicial, para ser presentados ante la comisión correspondiente o el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
- VII. Establecer los modelos de gestión encaminados a la certificación de calidad; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, los reglamentos respectivos y acuerdos generales.

**ARTÍCULO 126 IX.-** El personal de soporte técnico en Informática será propuesto por el Responsable del Área de Informática y aprobado por el Pleno y deberán reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Tener grado mínimo de Licenciatura o Ingeniería en Informática o áreas afines;
- III.- Tener experiencia profesional de cuando menos 1 un año; y
- IV.- Gozar de buena reputación.

**ARTÍCULO 154.-...**

- I.- No entregar a los secretarios actuarios los expedientes de notificación personal o pendientes de diligencia, cuando deba hacerse fuera del Juzgado; **con excepción de donde exista Oficina de Servicios Comunes, en cuyo caso, esta falta corresponde al Jefe de la misma;**
- II.- No hacer a las partes las notificaciones personales que procedan cuando concurren al Juzgado o Tribunal, dentro del término de Ley; **con excepción de donde exista Oficina de Servicios Comunes, en cuyo caso, esta falta corresponde al Jefe de la misma;**
- III.- No mostrar los expedientes a las partes, sin causa justificada, cuando lo soliciten; **con excepción de donde exista Oficina de Servicios Comunes, en cuyo caso, esta falta corresponde al Jefe de la misma;**
- IV.- No mostrar a las partes, inmediatamente que lo soliciten, los negocios que se hayan publicado en las listas de acuerdos del día; **con excepción de donde exista Oficina de Servicios Comunes, en cuyo caso, esta falta corresponde al Jefe de la misma o en su caso al Encargado del Archivo; y**
- V.- No remitir al archivo en los meses de enero y julio de cada año, los expedientes cuya remisión sea forzosa; **con excepción de donde exista Oficina de Servicios Comunes, en cuyo caso, esta falta corresponde al Encargado de Archivo de la misma.**

**ARTÍCULO 155.-...**

I.- No hacer con la debida oportunidad y sin causa justificada, las notificaciones personales, ni llevar a cabo las diligencias de sus atribuciones; **así como las que les sean ordenadas por el Jefe de los Servicios Comunes en donde exista esta Oficina; cuando deban efectuarse fuera del Juzgado o Tribunal;**

II.- a la IV.-...

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** El Pleno deberá llevar a cabo, en un plazo de 60 días contados a partir de la publicación del presente decreto, las acciones necesarias para la implementación de este sistema. En tanto, el registro de cédulas profesionales que se lleva en los libros de los Juzgados de Primera Instancia, continuará surtiendo efectos hasta que se haya implementado en su totalidad, tanto en la Secretaría General de Acuerdos para su ingreso, captura y resguardo, como en los demás órganos jurisdiccionales de la Entidad, para su consulta.

**TERCERO.** Una vez implementado en su totalidad el nuevo sistema, surtirá efectos como único registro de cédulas profesionales el que se lleve en la Secretaría General de Acuerdos; los profesionistas del derecho que deseen intervenir como autorizados legales o en su caso, como defensores ante los diversos órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado, deberán estar registrados en este nuevo sistema.

El Gobernador del Estado dispondrá se publique, circule y observe."

Dado en el Recinto Oficial del Poder Legislativo, a los siete días del mes de septiembre del año dos mil doce.

C. RIGOBERTO SALAZAR VELASCO, DIPUTADO PRESIDENTE. Rúbrica. C. JUAN MALDONADO MENDIETA, DIPUTADO SECRETARIO. Rúbrica. C. MILTON DE ALVA GUTIÉRREZ, DIPUTADO SECRETARIO. Rúbrica.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

Dado en Palacio de Gobierno, al día 7 del mes de septiembre del año dos mil doce.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE COLIMA, LIC. MARIO ANGUIANO MORENO. Rúbrica.**  
**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. RENÉ RODRÍGUEZ ALCARAZ. Rúbrica.**