derechos que en ellas se contengan, debiendo informar oportunamente a la Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado, a efecto de verificar la aplicación adecuada de dichas garantías; y

- III.- Aplicar, por conducto de la Dirección Administrativa, las normas generales a que se sujetarán las garantías que deban de constituirse a favor del Poder Judicial del Estado, en los actos y contratos que celebren; asimismo, determinará las excepciones cuando a su juicio estén justificadas, tomando en consideración las disposiciones jurídicas existentes en las materias relativas.

El Poder Judicial no otorgará garantías ni efectuará depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones de pago con cargo a su presupuesto.

Es competencia de los Juzgados Civiles, Familiares, Penales, Municipales, de Paz, Supernumerarios y el Departamento de Adquisiciones, recibir y calificar las garantías que sean constituidas a favor del Poder Judicial.

ARTÍCULO 93.- La Comisión Administrativa tendrá, además de las atribuciones mencionadas en el artículo anterior, las que le señale el Pleno del Tribunal Superior de Justicia en materia de establecimiento, conducción y desarrollo de la administración interna.

ARTÍCULO 94.- La Comisión Administrativa deberá proponer, difundir y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos que permitan mejorar la administración y ejercicio de los recursos materiales, humanos y financieros, así como de los servicios; además será responsable de vigilar y coordinar su cumplimiento.

Asimismo, deberá dar a conocer al personal las disposiciones legales y la normatividad vigente en materia de programación, presupuestación y ejercicio del gasto.

ARTÍCULO 95.- La Comisión Administrativa estará a cargo de un Director General, que será nombrado por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia a propuesta del Presidente del propio Tribunal y de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado, y contará con las siguientes Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento:

Comisión Administrativa:

a) Dirección Administrativa.

Subdirección Administrativa.

Departamento de Biblioteca

Departamento de Control y Evaluación de Proyectos

Subdirección de Servicios Generales

Departamento de Recursos Materiales.

Área de Almacén

Área de Servicios Generales

Área de Bienes Muebles e Inmuebles

Departamento de Adquisiciones.

b) Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

Departamento de Contabilidad

Área de Presupuesto

Área de Fondos Auxiliares

Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas

Departamento de Control y Gestión Financiera

Subdirección de Recursos Financieros

Departamento de Fondos Auxiliares

Departamento de Presupuesto

Caja General

c) Dirección de Recursos Humanos

Departamento de Nóminas

Departamento de Movimiento de Personal

Departamento de Sistemas

d) Dirección del Archivo Judicial

Departamento de Archivo Judicial.

e) Dirección de Servicios Periciales

Subdirección de Medicina Forense

Subdirección de Criminalística

Departamento Técnico

f) Dirección de Informática

Subdirección de Informática

Departamento de Mantenimiento y Capacitación.

Departamento de Soporte Técnico.

Departamento de Programación.

ARTÍCULO 96.- La Dirección Administrativa aplicará las políticas, normas, sistemas y procedimientos, que permitan mejorar la organización y la administración, apoyando el procesamiento de datos, así como el correcto manejo de los recursos financieros, de la información estadística, de los recursos materiales y de los servicios, incluyendo su pago y el de las obras de consulta que se requieran en el Poder Judicial del Estado; debiendo contar con el personal necesario para su buen funcionamiento.

ARTÍCULO 97.- La Subdirección de Servicios Generales atenderá lo relativo a la dotación de los recursos que permitan elevar la calidad de los servicios prestados por los diferentes Departamentos que la integran, proporcionando el asesoramiento que requieran y realizando su correspondiente evaluación. Vigilará además el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, y la correcta administración, conservación, regulación y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial del Estado.

Deberá someter a la consideración de la Comisión Administrativa, previa autorización de la Dirección Administrativa, el destino, incorporación, desincorporación y de todos los actos relacionados con los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial del Estado.

El destino, incorporación, desincorporación de todos y cada uno de los actos relacionados con los bienes inmuebles se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Bienes del Estado y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 98.- El Departamento de Recursos Materiales será el encargado de controlar y satisfacer oportunamente las necesidades de bienes, servicios y recursos materiales del Poder Judicial del Estado, supervisando su correcta y oportuna recepción, distribución y consumo, conforme a las atribuciones que le señale su Reglamento. Su estructura deberá integrarse por las áreas de Almacén, de Servicios Generales y de Bienes Muebles e Inmuebles.