

expediente respectivo, según el procedimiento establecido en esta Ley, hasta resolver en definitiva;

VI. Imponer las sanciones administrativas que correspondan, a los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado, en los casos en que esta Ley lo determine;

VII. Practicar, por lo menos dos veces al año, visitas administrativas a los Juzgados, Centros de Reinserción Social y demás establecimientos que tengan relación con la Administración de Justicia, de acuerdo con el Reglamento respectivo, adoptando las medidas que conforme al mismo resulten convenientes, haciéndolas del conocimiento público con la debida oportunidad;⁸⁰

VIII. Proponer al Pleno, en coordinación con la Comisión Administrativa, el aumento del número de Servidores Públicos o de Dependencias Judiciales que resulten necesarios para la mejor Administración de Justicia;

IX. Formar expediente personal para cada uno de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado, para el efecto de acreditar sus respectivos servicios y antecedentes;

X. Llevar el registro de los títulos de los Profesionales en Derecho, que presenten los interesados, el que se hará siempre que reúnan los requisitos legales.

La constancia de cada registro será firmada por el Presidente y por el Secretario de Acuerdos del Tribunal;

XI. Dar posesión de sus cargos a los Jueces de Primera Instancia;

XII. Elaborar su propio Reglamento y someterlo a la aprobación del Pleno del Tribunal Superior de Justicia; y

XIII. Las demás que, sobre vigilancia, disciplina, selección y administración, les confiera esta Ley.

CAPÍTULO V DE LA COMISIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 92

La Comisión Administrativa es el órgano de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado que tendrá las facultades siguientes:

I. Planear, presupuestar, organizar, asignar, aprovechar y vigilar los recursos humanos, materiales y financieros del propio Poder Judicial

⁸⁰ Fracción reformada el 14/sep/2012

del Estado, facultades que ejercerá de conformidad con las leyes aplicables y la normatividad en materia de programación, presupuestación y ejercicio del gasto;

II. Ser la beneficiaria de todas las fianzas que se otorguen a favor al Poder Judicial del Estado, correspondiéndole conservar la documentación respectiva, así como, en su caso, ejercitar los 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