

## CONSIDERANDO

Que por Decreto publicado en el Periódico Oficial del 23 de mayo del 2006 dos mil seis, se reformó la Constitución del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, disponiendo en su artículo 67 que la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial está a cargo del Consejo del Poder Judicial, que posee autonomía técnica y de gestión.

Que el Consejo del Poder Judicial funciona en Pleno o en Comisiones permanentes o transitorias. La Comisión de Vigilancia y Disciplina es una de las Comisiones permanentes.

Que la Comisión de Vigilancia y Disciplina es la encargada de las funciones de Visitaduría Judicial, de sustanciar los expedientes que se tramiten dentro del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad de los Servidores Públicos, de las Excitativas de Justicia que se promuevan en contra de los jueces o magistrados, y de conocer los procesos penales concluidos por resolución que no haya sido recurrida, para los efectos de responsabilidad oficial.

Que la Ley Orgánica del Poder Judicial reformada mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de febrero del 2007 dos mil siete, en su artículo 77, fracción V, dispone que son atribuciones del Consejo del Poder Judicial del Estado expedir sus reglamentos, así como los acuerdos generales y específicos para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

Que la Ley Orgánica del Poder Judicial regula, en su artículo 80, que las Comisiones tendrán su reglamento, que será aprobado por el Consejo.

Que en un estado de derecho el ejercicio de la administración de justicia debe adecuarse a la dinámica social, procurando fortalecer la institucionalidad para que los órganos jurisdiccionales se desempeñen con mayores niveles de disciplina y eficacia, razones por las cuales el Consejo del Poder Judicial del Estado expide el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA Y DISCIPLINA DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** El presente Reglamento es de observancia general para el Poder Judicial del Estado y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Comisión de Vigilancia y Disciplina, de conformidad con los artículos 71, 77, fracción I y V; 79, 80, 85, 86, 87, 88, 160, 161, 162, 163, 164, 165 y 166 de la Ley Orgánica; y, 25, 38 y 39 del Reglamento Interior.

**Artículo 2º.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá como:

- I. Constitución: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- II. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- III. Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado;
- IV. Reglamento: El Reglamento de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo del Poder Judicial del Estado;
- V. Poder Judicial: El Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- VI. Congreso: El Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. Consejo: El Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, funcionando en Pleno;

- VIII. Presidente del Consejo: El Presidente del Consejo del Poder Judicial del Estado;
- IX. Comisión: La Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo del Poder Judicial del Estado;
- X. Consejero: El Consejero integrante del Consejo del Poder Judicial del Estado;
- XI. Secretario Ejecutivo: El Secretario Ejecutivo del Consejo del Poder Judicial del Estado;
- XII. Secretario de Administración: El Secretario de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado;
- XIII. Sistema Morelos: El Sistema Morelos de Informática Judicial del Consejo del Poder Judicial del Estado;
- XIV. Sala: La Sala Unitaria Civil o Penal de Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
- XV. Magistrado: El Magistrado de Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
- XVI. Juzgado: El Juzgado de Primera Instancia; el Juzgado Especializado en Justicia Integral para Adolescentes; Juzgado Menor; y, Juzgado Comunal, como órganos del Poder Judicial del Estado;
- XVII. Juez: El titular del Juzgado de Primera Instancia; del Juzgado Especializado en Justicia Integral para Adolescentes; del Juzgado Menor; y, del Juzgado Comunal, como órganos del Poder Judicial del Estado;
- XVIII. Periódico Oficial: El Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán del Ocampo;
- XIX. Servidores Públicos: Los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

**Artículo 3º.** La Comisión tiene a su cargo las funciones de visitaduría judicial para supervisar el funcionamiento de salas, juzgados y áreas administrativas, y será competente para sustanciar los expedientes en

el procedimiento administrativo de responsabilidad que se inicien de oficio, por queja o denuncia contra algún Servidor Público del Poder Judicial; de las excitativas de justicia que tienen por objeto compeler a los Jueces y Magistrados para que administren pronta y cumplida justicia; y además, de conocer los procesos penales concluidos por resolución que no haya sido recurrida, para los efectos de responsabilidad oficial.

## **CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN**

**Artículo 4º.** La Comisión aprobará sus proyectos y resoluciones o dictámenes al menos por mayoría de votos de sus integrantes, de lo contrario y tratándose de excusa por impedimento legal de un Consejero, el asunto de que se trate será remitido para su conocimiento y resolución al Consejo.

**Artículo 5º.** En caso de ausencia del Presidente a la reunión de Comisión, se estará a lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento Interior.

**Artículo 6º.** La Comisión, para proponer al Consejo los criterios generales de evaluación periódica de los juicios iniciados, en trámite y concluidos dentro del Poder Judicial, tomará en cuenta, por lo menos, el rendimiento, eficiencia, eficacia y profesionalismo de los Servidores Públicos.

**Artículo 7º.** La Comisión llevará el control de las evaluaciones aplicadas a los Servidores Públicos y deberá verificar la autenticidad de los datos que se proporcionen en los informes estadísticos correspondientes. Para tal fin, se podrá auxiliar del Departamento de Estadística del Poder Judicial.

**Artículo 8º.** La Comisión se auxiliará del Departamento de Responsabilidad Oficial para recibir, revisar y estudiar, para los efectos de la responsabilidad oficial, los procesos penales concluidos por resolución que no haya sido recurrida.

El dictamen será firmado por la Comisión, a propuesta del titular del Departamento de Responsabilidad Oficial, y de no haber falta que sancionar, los expedientes se remitirán al Archivo Judicial.

**Artículo 9º.** El titular del Departamento de Responsabilidad Oficial dependerá de la Comisión y tendrá que dar cuenta, al finalizar cada semana laborable, al Presidente de la propia Comisión, de los procesos

penales estudiados, agregando el proyecto de dictamen que proponga para cada caso. El Presidente de la Comisión, por oficio, le indicará cuáles procesos penales están autorizados para remitirse al Archivo Judicial.

**Artículo 10.** El titular del Departamento de Responsabilidad Oficial enviará mensualmente al Secretario Ejecutivo un listado de los procesos penales que fueron dictaminados y remitidos al Archivo Judicial.

**Artículo 11.** La Comisión proyectará las resoluciones administrativas de su competencia con apego a la normatividad aplicable, con independencia de las sanciones penales o laborales que pudieran resultar. En caso de existir elementos que pudieran constituir delito, lo hará saber al Consejo.

**Artículo 12.** Los expedientes y acuerdos que sustancie la Comisión serán reservados para las partes y sólo serán públicas las diligencias de pruebas y alegatos. No se admitirán peticiones por comparecencia, ni aquellas que se presenten fuera de días y horas hábiles.

**Artículo 13.** La Comisión podrá proponer al Consejo el sobreseimiento del asunto cuando, iniciado el procedimiento administrativo de responsabilidad o habiéndose admitido la excitativa de justicia, fallezca el servidor público en contra de quien se haya promovido o se desista el promovente siempre y cuando la falta denunciada no amerite destitución o inhabilitación.

**Artículo 14.** La Comisión, al proponer al Consejo la sanción por notoria ineptitud o descuido prevista en el artículo 152, fracción VII, de la Ley Orgánica, deberá valorar si existe o no error inexcusable, tomando en cuenta los antecedentes personales, profesionales y laborales de los Servidores Públicos, tales como su preparación, honorabilidad, experiencia y antigüedad en el Poder Judicial del Estado, y apreciar otros factores, como son la carga de trabajo con que cuente el órgano jurisdiccional; la premura con que deban resolverse los asuntos, dados los términos que para ese fin marca la ley; la complejidad de los mismos, sea por el volumen, por la dificultad del problema jurídico a resolver o por ambas cosas; y, las demás circunstancias que a su juicio considere pertinentes.

**Artículo 15.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión contará con el apoyo y auxilio del personal técnico necesario que el Consejo autorice conforme al presupuesto.

El Presidente de la Comisión, además del personal a su cargo como Consejero, dispondrá de un Secretario Técnico, quien tendrá las funciones siguientes:

- I. Fungir como Secretario de Acuerdos de la Comisión y del Presidente de la misma;
- II. Practicar las diligencias de ofrecimiento, desahogo de pruebas, alegatos y las demás que le sean ordenadas por el Presidente de la Comisión;
- III. Asistir a las reuniones de la Comisión y auxiliar al Presidente de la misma en la elaboración de la lista de asuntos tratados;
- IV. Expedir, previa autorización del Presidente de la Comisión, copias simples o certificadas de los documentos que obren en los expedientes que estén bajo su custodia;
- V. Firmar, conjuntamente con el Presidente y demás Consejeros de la Comisión, la lista de asuntos tratados en las reuniones de la misma;
- VI. Guardar bajo su custodia el archivo de los expedientes y documentos que se encuentren en trámite por la Comisión, llevando el registro y control de aquellos que se turnen a los Consejeros;
- VII. Auxiliar al Presidente de la Comisión en el registro de asistencia de los Consejeros a las reuniones;
- VIII. Cumplir los acuerdos e instrucciones que provengan de la Comisión, el Presidente de la misma, el Consejo o de su Presidente;
- IX. Dar cuenta diariamente al Presidente de la Comisión con la correspondencia recibida;
- X. Verificar la publicación de la lista de asuntos que competan a la Presidencia de la Comisión, que deban ser notificados con apego a la Ley;
- XI. Registrar las quejas, denuncias y excitativas de justicia en el libro correspondiente;
- XII. Previo acuerdo del Presidente de la Comisión, turnar al Archivo Judicial los expedientes que se hayan declarado improcedentes o su resolución estuviere ejecutada, dentro de los treinta días siguientes a su última actuación;
- XIII. Auxiliar al Presidente de la Comisión en la elaboración del informe anual de actividades; y,
- XIV. Las demás que se le confieran conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 16.** La elección o reelección del Presidente de la Comisión, se hará por los Consejeros en la sesión de Pleno siguiente a la fecha en que concluya el periodo para el cual fue designado.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**

**Artículo 17.** El Presidente de la Comisión, además tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Consejo los criterios generales de evaluación periódica de los juicios iniciados, en trámite y concluidos;
- II. Presentar al Consejo, para su aprobación, los métodos y sistemas para las evaluaciones y verificación de datos estadísticos;
- III. Firmar la lista de asuntos tratados en reunión de la Comisión, conjuntamente con los demás Consejeros y el Secretario Técnico;
- IV. Representar a la Comisión ante el Pleno del Consejo;
- V. Proponer el orden del día al iniciar la reunión de Comisión;
- VI. Sustanciar los expedientes de los asuntos que competan a la Comisión, engrosarlos y dar cuenta al Consejo;
- VII. Turnar los expedientes a los demás miembros de la Comisión y encomendar su estudio y proyecto dentro de los términos legales establecidos;
- VIII. Convocar a reunión de Comisión cuando menos una vez por semana, cuidando que no sean simultáneas a las convocadas por el Presidente del Consejo;
- IX. Distribuir a los demás Consejeros los proyectos de resolución de queja;
- X. Proponer al Consejo el nombramiento o ratificación del Secretario Técnico de la Comisión;
- XI. Solicitar, de oficio a la Secretaria de Administración, la hoja de servicios de los Servidores Públicos del Poder Judicial que tengan en su contra queja o denuncia;
- XII. Firmar los oficios de autorización dirigidos al titular del Departamento de Responsabilidad Oficial, para que remita los procesos penales previamente dictaminados por la Comisión;
- XIII. Rendir ante el Consejo un informe anual de las actividades relevantes de la Comisión; y,
- XIV. Las demás que le confiera la Ley Orgánica, el Reglamento Interior, este Reglamento y el Consejo.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA VISITADURÍA JUDICIAL**

**Artículo 18.** Las funciones de Visitaduría Judicial serán ejercidas por los Consejeros integrantes de la Comisión, a través de visitas de inspección a Salas, Juzgados y áreas administrativas del Poder Judicial, las cuales se realizarán conforme a lo dispuesto en los artículos 85 y 86 de la Ley Orgánica.

**Artículo 19.** Las visitas de inspección serán ordinarias o extraordinarias y se llevarán a cabo individual o conjuntamente por los Consejeros de la Comisión. Durante la inspección se procurará que se continúe con el funcionamiento normal de la Sala, Juzgado o área administrativa que se visite.

**Artículo 20.** De cada inspección se levantará un acta circunstanciada, misma que deberá firmarse por el Consejero visitador, el titular de la Sala, Juzgado o área administrativa. El acta será elaborada de preferencia en hoja tamaño oficio y a renglón seguido por el anverso.

En caso de que el titular de la Sala, Juzgado o área administrativa se niegue a firmar el acta de inspección, se asentará razón de ello, sin que tal circunstancia afecte su validez.

**Artículo 21.** El acta circunstanciada de la inspección, será levantada por el Consejero visitador y deberá contener lo siguiente:

- I. La Sala, Juzgado o área administrativa que se visita, el día, hora de inicio y cierre, y el nombre de la persona con quien se entienda;
- II. El tipo de inspección y periodo supervisado;
- III. Un apartado relativo al estado material del inmueble, del mobiliario y, en su caso, las carencias que se observen;
- IV. La apreciación del desempeño del personal;
- V. El estado y actualización de los libros de control, expedientes, tocas o documentos revisados;
- VI. El cumplimiento o, en su caso, las demoras, excesos e irregularidades que sean detectados;
- VII. Relación del personal de la Sala, Juzgado o área administrativa, fecha y tipo de su nombramiento; y la antigüedad laboral en el Poder Judicial del Estado que manifiesten, si fueren entrevistados;
- VIII. En su caso, el cumplimiento o no que se le haya dado a las observaciones de inspecciones anteriores; y,

IX. Las observaciones generales o específicas que el visitador estime pertinentes.

**Artículo 22.** El original del acta circunstanciada de la inspección ordinaria o extraordinaria se remitirá al Consejo, una copia será para la Comisión y otra para el titular de la Sala, Juzgado o área administrativa visitada.

**Artículo 23.** El Consejero que realice la visita, se abstendrá de asentar en el acta exhortaciones o felicitaciones a favor de quien haya atendido la inspección.

**Artículo 24.** Durante el desarrollo de la inspección, el titular de la Sala, Juzgado o área administrativa, y en su caso cualquier otro Servidor Público, podrá manifestar lo que estime pertinente en relación con las demoras, excesos o irregularidades que se detecten, y ello se hará constar en el acta circunstanciada.

**Artículo 25.** Antes de la realización de la visita de inspección a la Sala o Juzgado, se deberá fijar en lugar visible y de fácil acceso al público un aviso que contenga el nombre del Consejero visitador, la fecha, hora, periodo y tipo de inspección a realizarse, con una anticipación de por lo menos tres días hábiles para las ordinarias.

**Artículo 26.** Las visitas de inspección serán atendidas con el titular de la Sala, Juzgado o área administrativa, previo comunicado que le hará el Consejero visitador para los efectos de que firme, selle y publique el aviso previsto en el artículo anterior.

**Artículo 27.** En toda inspección el Consejero que la realice sólo podrá entrevistarse y tratar los asuntos inherentes a la visita con las personas directamente interesadas en los casos y con los servidores públicos de la Sala, Juzgado o área administrativa, sin permitir la presencia o intervención de terceros con motivos diversos.

**Artículo 28.** Cuando por circunstancia justificada se tenga que diferir la inspección, se fijará nuevo aviso al público, indicando la nueva fecha en la que se llevará a cabo. Será causa de diferimiento la falta de aviso en los términos de este Reglamento.

**Artículo 29.** Después de concluida la visita de inspección, por conducto del Presidente de la Comisión se informará de su resultado al Consejo en la Sesión Ordinaria de Pleno más próxima, en la que se dará cuenta con el acta correspondiente.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS VISITAS ORDINARIAS DE INSPECCIÓN**

**Artículo 30.** Durante la inspección ordinaria, el Consejero que la realice podrá:

- I. Pasar lista de asistencia al personal de la Sala, Juzgado o área administrativa;
- II. Verificar el desahogo de audiencias o diligencias programadas en el periodo de revisión, y en su caso, las causas de su diferimiento;
- III. Registrar el nombre de los servidores públicos, su cargo y categoría que ostentan;
- IV. Entrevistar a los servidores públicos para conocer los datos que estime relevantes;
- V. Observar el estado físico del inmueble, mobiliario y equipo;
- VI. Verificar que los expedientes se encuentren debidamente ordenados en el archivo;
- VII. Constatar la actualización de los libros de registro, los legajos de sentencias, valores, remisión al Archivo Judicial, oficios girados y los demás que por disposición legal deban llevarse;
- VIII. Cotejar los asientos que obren en libros y expedientes con los informes estadísticos mensuales o anuales rendidos;
- IX. Verificar que la publicación de las listas de acuerdos en Sala o Juzgado, se hayan realizado en los términos de ley;
- X. Constatar las demás publicaciones que por disposición de ley se deban realizar en el estrado de Sala o Juzgado;
- XI. Verificar en los expedientes, que se hayan dictado y cumplido oportunamente los acuerdos y resoluciones; la eficacia de las notificaciones; que los exhortos, despachos y oficios se hubieren diligenciado y devuelto al juzgado en tiempo y forma; y, que las constancias procesales se encuentren suscritas por los servidores públicos a quien corresponda hacerlo, debidamente engrosadas, foliadas, selladas y rubricadas. Para tales efectos, se seleccionará al azar expedientes, en los que se asentará constancia al reverso de la última foja;
- XII. Determinar el número de asuntos iniciados, en trámite, concluidos y los recurridos;
- XIII. Identificar los objetos del delito con los procesos penales a los que pertenecen, su estado y debido resguardo;
- XIV. Revisar los depósitos de las cauciones recibidas en efectivo, en la institución de crédito que corresponda, y en su caso, la

- devolución a los interesados, cuando así proceda conforme a la ley;
- XV. Determinar el número de solicitudes de orden de aprehensión o comparecencia, pendientes de resolver;
  - XVI. Constatar el cumplimiento de las obligaciones procesales de los inculpados que se encuentren disfrutando del beneficio de la libertad provisional bajo caución y las actuaciones emitidas en caso de incumplimiento;
  - XVII. Revisar las promociones presentadas por los litigantes pendientes de acuerdo con más de tres días de haberse presentado a la fecha de inicio de la inspección; y,
  - XVIII. Practicar las diligencias, revisiones y entrevistas que considere pertinentes para cumplir con el objeto de la visita de inspección.

**Artículo 31.** Las visitas ordinarias se efectuarán en días y horas hábiles y podrán prologarse fuera de las mismas hasta su conclusión. Se entenderán como días hábiles todos los del año, excepto los sábados y domingos, y cuando por ley o acuerdo del Consejo no haya labores. Son horas hábiles las comprendidas entre las 08:00 y las 20:00 horas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS VISITAS EXTRAORDINARIAS DE INSPECCIÓN**

**Artículo 32.** Las visitas de inspección extraordinarias se realizarán previo acuerdo del Consejo, con la finalidad de verificar hechos o actuaciones concretas en situaciones que se estimen urgentes. El Consejero visitador sólo se avocará a los puntos objeto de la inspección.

**Artículo 33.** La inspección extraordinaria podrá realizarse en cualquier día hábil de la semana, dependiendo de las circunstancias que le den origen.

**Artículo 34.** El resultado de la inspección se mantendrá en secreto hasta en tanto el Consejo resuelva lo conducente. El informe tendrá como anexo el acta de inspección y se dará cuenta al Consejo, por conducto del Presidente de la Comisión, a la mayor brevedad posible.

**Artículo 35.** El acta circunstanciada de la inspección extraordinaria podrá contener:

- I. La Sala, Juzgado o área administrativa de que se trate, la fecha, hora de inicio y cierre de la inspección;

- II. El tipo de inspección y su objeto;
- III. El nombre del titular de Sala, Juzgado o área administrativa;
- IV. El nombre de los servidores públicos y demás personas que, en su caso, se hubiesen entrevistado en relación al objeto de la inspección;
- V. Una síntesis de cada entrevista, de haberse practicado;
- VI. Una relación de los expedientes o documentos revisados, de los cuales podrá anexarse copia; y,
- VII. La firma del Consejero visitador y de la persona con quien se haya entendido la inspección.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD**

**Artículo 36.** Toda queja o denuncia se presentará ante el Consejo, a través de su Presidente, será recibida por el Secretario Ejecutivo, quien registrará la fecha y hora de recepción, así como el número de documentos que se anexen.

El Secretario Ejecutivo dará cuenta de la queja o denuncia al Presidente del Consejo, quien ordenará, previa su ratificación, se turne a la Presidencia de la Comisión dentro del término de tres días hábiles siguientes al de su recepción.

**Artículo 37.** Las quejas o denuncias deberán estar apoyadas en elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la infracción y presumir la responsabilidad del servidor público denunciado, de lo contrario, se declararán infundadas.

**Artículo 38.** Las quejas y denuncias, salvo las que se inicien de oficio, deberán contener los requisitos siguientes:

- I. Presentarse por escrito y por propio derecho o a través de apoderado, quien tendrá que acreditar su carácter con poder notarial que contenga cláusula especial;
- II. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar sede del Consejo, y en su caso, el nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas;

- III. Datos suficientes para la identificación del servidor público del Poder Judicial contra quien se interpone y la Sala, Juzgado o área administrativa donde labora;
- IV. Expresar de manera clara y precisa los hechos constitutivos de la queja o denuncia;
- V. Mención y relación de las pruebas con las que se pretenda acreditar el hecho o los hechos constitutivos de la queja o denuncia atribuidos al Servidor Público de que se trate;
- VI. Nombre y firma del quejoso o denunciante; y,
- VII. Lugar y fecha.

Será desechada la queja o denuncia que no reúna los requisitos de las fracciones I, III, IV, V y VI.

Si la queja o denuncia no cumple con el requisito de la fracción II, las notificaciones respectivas correrán por lista.

**Artículo 38 Bis.-** Una vez turnada la queja a la Presidencia de la Comisión de Vigilancia y Disciplina, ésta enviará una copia del escrito inicial y sus anexos al servidor público señalado como responsable, para que en un término de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de tales documentos, rinda su informe justificado. En dicho informe, los servidores públicos deberán, además de cumplir con lo previsto por las fracciones I y II del artículo 161 de la Ley Orgánica, señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar sede del Consejo, y en su caso, el nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas; de no hacerlo, las notificaciones respectivas correrán por lista. De igual manera será para quienes omitan rendir en tiempo el informe a que se hace alusión.

**Artículo 39.** Dentro del procedimiento administrativo de responsabilidad, la Comisión propondrá al Consejo que se aplique sanción a los Servidores Públicos cuando se acredite cualquiera de las causas contenidas en el Capítulo Segundo del Título Octavo de la Ley Orgánica. Lo anterior, con independencia de las sanciones laborales o penales que pudieran resultar.

**Artículo 40.** El Presidente de la Comisión, para que ésta pueda concluir si la queja o denuncia es fundada o infundada, aun de oficio, podrá ordenar para mejor proveer la práctica de las diligencias que estime necesarias.

**Artículo 41.** El Presidente de la Comisión, auxiliado por su Secretario Técnico, turnará a los Consejeros integrantes de la misma los expedientes de quejas o denuncias sustanciados para que formulen proyecto de resolución, el cual deberá presentarse al Pleno del Consejo dentro del término previsto en la Ley Orgánica.

El turno de los expedientes se realizará cuando menos una vez por semana, a través de insaculación en la que participarán los Consejeros integrantes de la Comisión, o bien, un representante designado por ellos para ese efecto.

El Presidente de dicha Comisión señalará el día y la hora para que se lleve a cabo el sorteo, informando de ello a los integrantes, y cuidará que el turno de los expedientes sea equitativo, con el objeto de que exista la misma cantidad de asuntos entre los Consejeros.

**Artículo 42.** En los casos en que se encuentren en trámite varias quejas o denuncias formuladas por diversas personas en contra de un mismo Servidor Público, se acumularán aquellas en que no se hubiere pronunciado resolución, debiendo conocer de la acumulación el Consejero que tenga el asunto primeramente turnado. La acumulación se acordará de oficio o a petición del quejoso.

**Artículo 43.** Las resoluciones que pronuncie el Consejo dentro del procedimiento administrativo de responsabilidad, se notificarán en el término establecido en el artículo 161, fracción V, de la Ley Orgánica, por conducto del notificador adscrito a la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 44.** De toda resolución que contenga una sanción se informará por escrito al área administrativa para los efectos correspondientes; las de tipo económico, se apegarán a lo dispuesto en los artículos 154, fracción II, 157 y 166 de la Ley Orgánica.

## **CAPÍTULO VIII** **DE LAS EXCITATIVAS DE JUSTICIA**

**Artículo 45.** La Comisión es competente para conocer y elaborar proyecto de resolución fundado y motivado sobre las excitativas de justicia que se promuevan contra los Jueces y Magistrados del Poder Judicial. En todo caso, se cumplirá el procedimiento dispuesto en el Capítulo Quinto del Título Octavo de la Ley Orgánica.

**Artículo 46.** La excitativa de justicia se presentará ante la Presidencia de la Comisión y será promovida por quien tenga interés jurídico en que se dicte la resolución o por su apoderado.

**Artículo 47.** Al recibirse la excitativa de justicia, el Secretario Técnico de la Comisión asentará razón de la fecha y hora de la recepción y de los documentos que se anexen, dando cuenta de inmediato a su superior.

**Artículo 48.** Las excitativas de justicia, además deberán contener los requisitos siguientes:

- I. Presentarse por escrito;
- II. Datos suficientes para la identificación del Servidor Público del Poder Judicial contra quien se interpone;
- III. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar sede del Consejo, y en su caso, el nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas;
- IV. El juzgado y distrito judicial o Sala que corresponda, así como el número del expediente o toca de que se trate;
- V. Expresar de manera clara y precisa los hechos constitutivos de la excitativa de justicia, así como el número del expediente o toca de que se trate;
- VI. Mención de la resolución que no se haya pronunciado y que sea atribuida al juzgador; y,
- VII. Nombre y firma del peticionario.

Se tendrá por no presentada la excitativa de justicia que no cumpla los requisitos de las fracciones I, II, IV, V, VI y VII precedentes, en tal caso, se dejarán a salvo los derechos del peticionario para que los pueda hacer valer posteriormente.

Si la excitativa de justicia no cumple con el requisito de la fracción III de este artículo, las notificaciones respectivas correrán por lista.

**Artículo 49.** La Comisión, para conocer de las excitativas de justicia, observará las reglas siguientes:

- I. El escrito que contenga la excitativa de justicia se recibirá en la oficina de la Presidencia de la Comisión, quien en un término de veinticuatro horas resolverá sobre su admisión;
- II. El Presidente de la Comisión pedirá informe con justificación al Juez o Magistrado que corresponda, para que lo rinda en un término que no exceda de cinco días hábiles. De no rendirse el informe, se estará a lo dispuesto en el artículo 164 de la Ley Orgánica;

- III. El Presidente de la Comisión, en el auto que admita la excitativa de justicia, ordenará de oficio solicitar la hoja de servicios del Juez o Magistrado de que se trate, documento que deberá contener: nombre completo, tipo de nombramiento, cargo o puestos ocupados en el Poder Judicial del Estado, antigüedad laboral y cualquier otro dato relevante que conste en su expediente. La hoja de servicios será expedida por la Secretaría de Administración del Consejo y se le dará el valor probatorio en los términos de la ley aplicable;
- IV. Concluido el término para rendir el informe, el Presidente de la Comisión turnará la excitativa de justicia al Consejero que corresponda para que, dentro de los tres días siguientes, formule el proyecto de resolución;
- V. Recibido el proyecto, el Presidente de la Comisión dará cuenta al Consejo en la Sesión Ordinaria de Pleno más próxima, y previamente enviará una copia del mismo proyecto de resolución a los demás Consejeros, para su conocimiento;
- VI. Hecha la distribución del proyecto, el Secretario Ejecutivo listará el asunto cuando menos un día antes de la sesión en que será visto;
- VII. Cuando el Consejo en sesión determine reformas o modificaciones al proyecto de dictamen, el Presidente de la Comisión hará el engrose respectivo en las siguientes cuarenta y ocho horas y, por conducto del Secretario Ejecutivo, recabará la firma de los demás miembros del Consejo, quien verificará que se hubiesen agregado en su totalidad las reformas o modificaciones; y,
- VIII. Firmada la resolución por los Consejeros que hayan asistido a la sesión en la que se haya visto y resuelto la excitativa de justicia, el Secretario Ejecutivo la listará al día hábil siguiente y se notificará a las partes.

Para el caso de la firma en las resoluciones del Consejo sobre excitativas de justicia, se aplicará lo dispuesto en la fracción IX del artículo 25 del Reglamento Interior.

**Artículo 50.** De resultar fundada la excitativa de justicia, la resolución se ejecutará por la Secretaría Ejecutiva del Consejo.

### **Transitorios**

**Artículo Primero.** Publíquese este Reglamento en el Periódico Oficial y en el Sistema Morelos de Informática Judicial.

**Artículo Segundo.** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Tercero.** Lo no previsto en este Reglamento será normado mediante acuerdo del Pleno del Consejo, que en su caso se publicará en los mismos medios informativos.

**Artículo Cuarto.** Por esta única ocasión, el informe anual previsto en la fracción XIII del artículo 17 de este Reglamento, lo rendirá el Presidente de la Comisión por el periodo del mes de mayo a diciembre, en la última sesión que celebre el Consejo correspondiente al año 2007.

Morelia, Michoacán; a 17 de octubre del 2007

Consejero Presidente  
**M. en D. Fernando Arreola Vega.**

Consejera  
**Lic. María de los Ángeles Ruciles Gracián.**

Consejera  
**Lic. Margarita Leal Torres.**

Consejero  
**Lic. Marco Antonio Flores Negrete.**

Consejero  
**Lic. J. Jesús Sierra Arias.**

Secretario Ejecutivo  
**Lic. Florentino Espinoza López.**