PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado TAMAULIPAS	RESPONSABLE SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Registro Postal publicación periódica PP28-0009 AUTORIZADO POR SEPOMEX
TOMO CXL	Victoria, Tam., jueves 21 de mayo de 2015.	Anexo al Número 61

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

ACUERDO mediante el cual se aprueba expedir el Reglamento de Peritos Auxiliares de la Administración de Justicia del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas……. 2

REGLAMENTO de Peritos Auxiliares de la Administración de Justicia del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas…… 3

ACUERDO mediante el cual se aprueba expedir el Reglamento del Poder Judicial a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas……. 8

REGLAMENTO del Poder Judicial del Estado a La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas…… 9

ACUERDO mediante el cual se aprueba expedir el Reglamento para los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado….. 18

REGLAMENTO para los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenación y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado……. 19

ACUERDO mediante el cual se aprueba el Manual del Procedimiento para la Suspensión, Terminación o Rescisión de la Relación de Trabajo del Poder Judicial del Estado……..... 30

MANUAL del Procedimiento para la suspensión, terminación o rescisión de la Relación de Trabajo. 31

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

EN SESIÓN CELEBRADA EN FECHA DIECISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO, ENTRE OTROS, EMITIÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:---

----- "Ciudad Victoria, Tamaulipas, a diecisiete de diciembre de dos mil catorce.----------

----- **V i s t a** la anterior propuesta que realiza el Magistrado Presidente, para expedir el Reglamento de Peritos Auxiliares de la Administración de Justicia del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas, al tenor del proyecto presentado; y, ----------

---------- **C O N S I D E R A N D O** ----------

----- **I.-** Que el Consejo de la Judicatura, como órgano del Poder Judicial del Estado, cuenta con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones, las cuales, por regla general, serán definitivas e inatacables, salvo las que se refieran a la adscripción y remoción de jueces.----------

----- **II.-** Que de conformidad con los párrafos segundo y tercero del Artículo 100 de la Constitución Política del Estado, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, con excepción del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado, estará a cargo del Consejo de la Judicatura. Congruente con lo anterior, el Artículo 114, apartado B, fracción XV, de la Constitución Política del Estado, confiere al Consejo de la Judicatura, entre otras atribuciones, la de elaborar los reglamentos, acuerdos y circulares necesarios para la buena marcha administrativa del Poder Judicial, dentro del ámbito de sus competencias, excepto los tendientes a mejorar la impartición de justicia y los relativos al funcionamiento y organización del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y del Tribunal Electora; misma facultad que reproduce el artículo 122, fracción XVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial.----------

----- **III.-** Que, en su parte final, el artículo 6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado establece que los auxiliares de impartición de Justicia se regirán por las leyes respectivas y el Reglamento de los Auxiliares de la Administración de Justicia, en cuanto a los requisitos y condiciones para el ejercicio de sus funciones. Asimismo, dicho precepto señala que el Pleno del Consejo de la Judicatura, es el órgano encargado de integrar y actualizar anualmente, en el mes de enero, el cuerpo de auxiliares de la administración de Justicia, que fungirán en las materias que se estimen necesarias, haciéndose una cuidadosa selección de los solicitantes, tomando en consideración la especialidad y los antecedentes, agregando que el sistema para la elaboración de la lista oficial de peritos será previsto por el Reglamento que se expida para tal efecto.----------

----- Es por todo lo anterior y con apoyo en lo dispuesto por los artículos 121 y 122, fracción XVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, que este Consejo de la Judicatura ha tenido a bien emitir el siguiente:-

---------- **A C U E R D O** ----------

----- **Primero.-** Se aprueba expedir el Reglamento de Peritos Auxiliares de la Administración de Justicia del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas, al tenor de lo estipulado en el mismo.----------

----- **Segundo.-** El Reglamento de Peritos Auxiliares de la Administración de Justicia del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.-

----- **Tercero.-** Para su difusión y conocimiento, instruméntense la circular correspondiente, publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados de la Secretaría General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia y en la página Web del Poder Judicial del Estado.----------

----- **Notifíquese.-** Así lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, con el voto que por unanimidad emitieron el Magistrado Presidente Armando Villanueva Mendoza, y Consejeros Elvira Vallejo Contreras, Pedro Francisco Pérez Vázquez, Héctor Luis Madrigal Martínez y Ernesto Meléndez Cantú; quienes firman ante el Secretario General de Acuerdos, licenciado Jaime Alberto Pérez Ávalos, que autoriza. Doy fe.*". **Seis firmas ilegibles, rúbricas**.*----------

Lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales conducentes; en el entendido que el reglamento en cuestión está disponible para su consulta en la página Web del Poder Judicial del Estado.

Cd. Victoria, Tam, a 18 de diciembre de 2014.- **ATENTAMENTE**.- **EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**.- **LIC. JAIME ALBERTO PÉREZ ÁVALOS**.- Rúbrica.

REGLAMENTO DE PERITOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto regular lo relativo a la conformación de la lista de peritos auxiliares de la administración de justicia, a que se refiere la parte final del artículo 6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. Las disposiciones en él contenidas son de observancia obligatoria para el Consejo de la Judicatura del Estado, los órganos jurisdiccionales, los peritos aspirantes a registro y los registrados, así como las partes que voluntariamente designen peritos de la lista oficial del Poder Judicial.

Los titulares de los órganos jurisdiccionales que en el ejercicio de su función, requieran los servicios de un perito para que funja como tercero o en rebeldía de las partes, sólo podrá designar como tal, a quienes satisfaga los requisitos que en su caso establezcan las leyes aplicables y que se encuentren registrados ante el Poder Judicial, en los términos previstos en este reglamento.

Asimismo, cuando voluntariamente las partes decidan hacer uso de la lista oficial y sujetarse a las reglas que para el pago de los honorarios establece el presente reglamento.

ARTÍCULO 2. Será motivo de excepción de la obligación de recurrir a la lista oficial de peritos a que se refiere el artículo anterior; Cuando en la lista oficial no se cuente con un perito de la rama y/o especialidad requerida.

En este caso, los titulares de los órganos jurisdiccionales recurrirán preferentemente a instituciones públicas y lo harán del conocimiento del Pleno del Consejo.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. Consejo. Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas;

II. Perito. Perito Auxiliar de la administración de justicia;

III. Órganos Jurisdiccionales. Magistrados y Jueces del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas;

IV. Tribunal. Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas;

V. Reglamento. Reglamento de Peritos del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas;

VI. Registro. La inclusión del Perito en la lista oficial del Poder Judicial del Estado.

VII. Secretaría Ejecutiva. Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 4. El cargo de perito es de interés público y, por ende, debe ser desempeñado por persona proba, imparcial y de idoneidad profesional o técnica comprobadas. La vigilancia sobre el desempeño de los peritos en el auxilio de la administración de justicia, estará a cargo de los órganos jurisdiccionales en que intervengan y del Consejo.

Los Peritos de la lista oficial, otorgarán gratuitamente dos servicios anuales que se aplicarán a aquellos juicios en que corresponda al Estado, en razón del interés público, la designación oficiosa de un especialista. El Consejo se encargará de llevar el registro y control de tales servicios.

CAPÍTULO SEGUNDO
INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA LISTA OFICIAL DE PERITOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SECCIÓN I
DE LA LISTA OFICIAL DE PERITOS Y DE LA CONVOCATORIA

ARTÍCULO 5. La lista oficial de peritos es el medio autorizado por la ley para hacer constar el registro de las personas que, previa solicitud, han demostrado fehacientemente poseer conocimientos suficientes en alguna rama o especialidad científica, tecnológica o artística, y que a virtud de ello pueden actuar como peritos por requerimiento oficial de los órganos jurisdiccionales del Estado o por petición de parte en juicio, bajo el sistema de honorarios previsto en la ley aplicable.

ARTÍCULO 6. El Pleno del Consejo procederá a integrar y actualizar anualmente, la lista oficial de peritos auxiliares de la administración de justicia.

ARTÍCULO 7. La lista oficial de peritos se organizará precisando nombre y domicilio de cada perito que obtenga su registro, así como la especialidad científica, tecnológica o artística cuyo dominio haya acreditado ante el Consejo.

Asimismo, se agrupará a los especialistas por cada distrito judicial, de acuerdo a su lugar de residencia y se irá integrando en el orden de presentación de solicitudes que obtengan su acreditación y registro.

ARTÍCULO 8.- Para la integración de la lista oficial de peritos, el Consejo publicará anualmente, una convocatoria dirigida al público en general a fin de que los interesados en formar parte de la misma, presenten la solicitud con la documentación que se requiera, en los plazos y términos que fije la propia convocatoria.

COPIA

La convocatoria deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Estado y en los de mayor circulación de los diversos distritos judiciales, según lo determine el Consejo, así como en los Estrados de los órganos jurisdiccionales y del propio Consejo, y en la página electrónica del Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULO 9.- La Convocatoria referida en el artículo anterior deberá contener, cuando menos, la siguiente información:

I. Objeto de la convocatoria y a quiénes se dirige;

II. Requisitos que debe contener la solicitud y la documentación requerida;

III. Lugar y plazo para la presentación de solicitudes;

IV. Mecanismos para la revisión y evaluación de las solicitudes y documentación;

V. Lugar, forma y tiempo en que se conocerán y publicarán los resultados que arroje el proceso de integración de la lista oficial de peritos.

SECCIÓN II
DE LA SOLICITUD DE ASPIRANTES

ARTÍCULO 10. Quienes aspiren a figurar en la lista de peritos auxiliares de la administración de justicia, como expertos en cualquiera de sus especialidades o ramas, deberán formular y firmar solicitud directamente ante el Consejo.

ARTÍCULO 11. La solicitud de ingreso deberá presentarse junto con los documentos que satisfagan los requisitos establecidos en el presente reglamento, en un plazo de quince días hábiles computado a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 12. La solicitud de inscripción para formar parte de la lista oficial de peritos se hará bajo protesta de decir verdad y contendrá los siguientes requisitos:

I. Información curricular actualizada que incluya:

a) Nombres y apellidos del aspirante,

b) Fecha de nacimiento,

c) Nacionalidad,

d) Estado civil,

e) Domicilio y número telefónico, así como domicilio de despacho u oficina,

f) Dirección de correo electrónico,

g) Título Profesional o Técnico, original o certificado, expedido por institución autorizada y cédula profesional, en su caso,

h) Información sobre otros estudios que el aspirante haya cursado en relación a su especialidad, así como los documentos originales o certificados, que lo acrediten,

i) Rama y especialidad para la cual solicita el Registro,

j) Firma del interesado, y

k) Clave del Registro Federal de Contribuyentes.

II. Bajo protesta de decir verdad, el aspirante proporcionará información sobre los siguientes cuestionamientos:

a) Práctica y experiencia, mínima de 3 años, en la especialidad para la cual solicita el registro,

b) Los motivos por los que desea desempeñar el cargo de perito de la administración de Justicia.

c) Si ha sido sancionado por algún órgano del Poder Judicial Federal o Estatal, o de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal por la comisión de alguna falta en el desempeño como servidor público, perito o intérprete;

III. Carta de No Antecedentes Penales y de No Inhabilitación

IV. Tres cartas de recomendación originales, expedidas por personas que avalen su conducta y solvencia moral, con la precisión de sus datos personales.

V. Distrito Judicial en el que desea actuar y tenga despacho u oficina;

VI. Constancia original o copia certificada de pertenencia a Colegios o Asociaciones profesionales, en su caso;

VII. En el supuesto de que la ciencia, arte o técnica no estén reglamentados, el solicitante deberá señalar, bajo protesta de decir verdad, toda aquella información que permita al Consejo calificar los conocimientos y experiencia adquirida.

VIII. Dos fotografías tamaño credencial a color, y;

IX. Tratándose de peritos traductores de idiomas, deberán acreditar mediante el documento expedido por una institución académica o dependencia oficial que haga constar que el interesado cuenta con capacidad como intérprete y no sólo tener conocimiento del idioma de que se trate, salvo acuerdo especial que emite el Pleno del Consejo, cuando a su juicio no existan personas que reúnan este requisito.

COPIA

X. Tratándose de Peritos Valuadores provenientes del Registro de Valuadores del Estado de Tamaulipas, deberán adjuntar el comprobante respectivo.

SECCIÓN III
DEL REGISTRO DE PERITOS

ARTÍCULO 13. El Consejo después de cerrada la convocatoria, revisará las solicitudes y verificará los documentos presentados, formando al efecto un cuadernillo por cada solicitud, que hará las veces de expediente del interesado.

ARTÍCULO 14. El Consejo podrá realizar los trámites conducentes ante instituciones, asociaciones oficialmente reconocidas o de notorio prestigio, con el objeto de allegarse de opiniones especializadas en relación a las ramas y especialidades correspondientes a las solicitudes cuyo registro pretendan los interesados.

El Consejo podrá llevar a cabo las investigaciones que estime pertinentes a fin de corroborar la certeza e idoneidad de la información proporcionada.

Todo lo anterior se hará constar en el cuadernillo correspondiente.

ARTÍCULO 15. Concluida la verificación a que se refiere el artículo 14 del presente reglamento, el Consejo aprobará el listado de aspirantes a registrarse que cumplieron con los requisitos establecidos, previo análisis del contenido de los cuadernillos y las anotaciones realizadas y, hecho lo cual, se procederá a la integración de la lista oficial de peritos con el registro de los especialistas que fueron aprobadas por el Consejo.

ARTÍCULO 16. La lista oficial de peritos aprobada por el Consejo, se publicará dentro de los días hábiles siguientes a su aprobación, en el Periódico Oficial del Estado, los estrados de los órganos jurisdiccionales del Supremo Tribunal de Justicia, en la página electrónica del Poder Judicial del Estado, y en uno de los diarios de mayor circulación de cada uno de los Distritos Judiciales, que contendrá únicamente los nombres, apellidos, domicilio, la rama y/o especialidad de los peritos.

La anterior publicación tendrá efectos de notificación para todos los que solicitaron la inscripción como peritos.

ARTÍCULO 17.- La lista oficial del registro de peritos contendrá los siguientes datos:

I. Nombre y apellidos del perito;

II. Rama y/o especialidad en la cual se encuentra acreditado;

III. Número de registro de la Cédula Profesional, si fuere el caso;

IV. Nivel o grado académico registrado ante la Secretaría de Educación Pública, distinto al de licenciatura, si fuere el caso;

V. Domicilio;

VI. Número de teléfono fijo y/o celular;

VII. Clave del Registro Federal de Contribuyentes;

ARTÍCULO 18. La lista será definitiva y tendrá vigencia de un año contado a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado o hasta que se publique la lista del año inmediato siguiente.

ARTÍCULO 19. Las personas que estén registradas con el carácter de peritos en la lista inmediata anterior al proceso de renovación en curso, bastará con que presenten, en los términos de la convocatoria respectiva, una carta de intención de seguir registrado como perito auxiliar de la administración de justicia con el mismo carácter y, en su caso, deberán actualizar los datos consignados en la solicitud de registro inicial o bien relativos a conocimientos acreditables en la materia de su registro.

El registro será actualizado por el Secretario Ejecutivo las veces que sea necesario, de acuerdo con los cambios o nuevos datos que presenten los peritos registrados, poniéndolo en conocimiento del Pleno del Consejo.

La carta de intención también será objeto de valoración por parte del Pleno del Consejo.

ARTÍCULO 20. La lista oficial que contiene el registro de peritos operará a través de un programa informático que servirá para que los órganos jurisdiccionales realicen la designación del perito que se requiera en los asuntos jurisdiccionales a su cargo y garantizará a los justiciables la transparencia en el proceso de designación de peritos.

La base de datos electrónica de registro de peritos contendrá datos clasificados como información confidencial y será de uso interno y exclusivo para los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial.

ARTÍCULO 21. Para los efectos del Registro a que alude el artículo anterior, se considerará registrado al perito que haya acreditado los conocimientos científicos, técnicos, artísticos o prácticos y que en uso de éstos, se halla facultado para emitir dictámenes en los procesos judiciales que sea designado. Su función será la de auxiliar al servicio público de administración de justicia, la cual será retribuida de acuerdo a los parámetros señalados por la Ley.

ARTÍCULO 22. El registro de los peritos se hará conforme a la clasificación siguiente, acorde a las ramas, con sus respectivas especialidades, en su caso:

COPIA

I. Profesional en:

a) Ingenierías
b) Contaduría Pública
c) Arquitectura;
d) Psicología;
e) Psicología Clínica y especialidad en el tratamiento de Niñas, Niños y Adolescentes
f) Medicina;
g) Psiquiatría;
h) Odontología;
i) Economía;
j) Veterinaria;
k) Antropología Forense;
l) Agronomía;
m) Informática;
n) Sociología;
o) Matemáticas;
p) Química;
q) Química con especialidad en ADN de Predisposición Genética;
r) Administración;
s) Trabajo Social y,
t) Las demás que considere el Pleno del Consejo.

II. Ciencia en:

a) Balística;
b) Criminalística;
c) Dactiloscopía;
d) Documentoscopía;
e) Grafología;
f) Grafoscopía;
g) Impacto ambiental;
h) Toxicología;
i) Genética;
j) Antropometría,
k) Polígrafo, y
l) Las demás que considere el Pleno del Consejo.

III. Técnica, arte u oficio en:

a) Mecánica;
b) Espeleología;
c) Fotografía;
d) Carpintería;
e) Plomería,
f) Electricidad;
g) Cerrajería,
h) Traductor e intérprete de idiomas,
i) Traducción e intérprete auditivo-oral,
j) Tránsito terrestre, náutica o fluvial;
k) Videograbación forense,
l) Identificación fisonómica;
m) Incendios y explosivos;
n) Las demás que considere el Pleno del Consejo

COPIA

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PERITOS OFICIALES

ARTÍCULO 23. Los peritos integrantes de la lista oficial de peritos auxiliares de la administración de Justica, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Aceptar el cargo de perito para el cual fue designado ante el órgano jurisdiccional, en la forma y términos que establezca la Ley;

II. Realizar personalmente las diligencias que, en su caso, sean necesarias para la emisión del dictamen correspondiente;

III. Emitir el dictamen en la forma y plazos establecidos en las leyes de la materia, o bien, en los que el Magistrado o Juez señalen;

IV. Emitir por escrito el dictamen, con apego a los conocimientos de la profesión, matería, arte, oficio o técnica en la cual haya obtenido su registro y acreditación;

V. Excusarse de intervenir en los juicios en carácter de perito cuando haya causa de impedimento que pueda afectar su imparcialidad e independencia, acorde a lo establecido en las leyes aplicables y el presente reglamento.

VI. Atender las citaciones que le sean legalmente realizadas por los órganos jurisdiccionales;

VII. Abstenerse de convenir los honorarios de manera extraoficial o entregar o recibir pago alguno por ese concepto, cuando el monto no haya sido judicialmente declarado, o excediendo el importe de los mismos.

VIII. Desempeñar su función con independencia, imparcialidad, honestidad y objetividad;

IX. Guardar secreto profesional de los asuntos encomendados;

X. Comunicar al Secretario Ejecutivo respecto de cualquier cambio que surja en los datos personales o profesionales proporcionados al Consejo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que ocurra cualquiera de las circunstancias.

XI. Señalar el monto de sus honorarios, motivando objetivamente los conceptos que lo sustenten, y;

XII. Actualizar permanentemente sus conocimientos a fin de ofrecer un servicio profesional y técnico de calidad.

ARTÍCULO 24. Para efectos de los impedimentos para intervenir en calidad de peritos, se estará a los supuestos previstos en la legislación procesal vigente.

ARTÍCULO 25. Si el perito oficial designado estuviere impedido para desempeñar la función, se excusare de prestar el servicio, no tomare protesta o posesión oportuna, no concurriere a la diligencia o no cumpliere con su cargo en la forma o términos señalados por la ley o el órgano jurisdiccional, éste procederá inmediatamente a su sustitución por el especialista que siga en el orden de la lista; empero, la eventualidad y la determinación correspondiente se hará del conocimiento al Consejo para los efectos procedentes. El órgano jurisdiccional que omita informar al Consejo será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y a la Ley Orgánica del Poder Judicial.

ARTÍCULO 26. Cuando una prueba deje de practicarse por culpa atribuible a un perito de los oficiales, el órgano jurisdiccional además de sancionarlo en la forma que la ley señale, lo hará del conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura, para los efectos conducentes, sin perjuicio de otras responsabilidades que su conducta omisa traiga consigo.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS HONORARIOS DE LOS PERITOS OFICIALES

ARTÍCULO 27. Los peritos oficiales que acepten prestar sus servicios como auxiliares de la administración de justicia ajustarán el monto de sus honorarios a la tarifa que, en su caso, emita el órgano jurisdiccional conforme a la ponderación prevista en la Legislación Procesal Civil del Estado.

ARTÍCULO 28. Cuando el perito acepte el cargo conferido, y proteste su fiel y legal desempeño ante el órgano jurisdiccional, exhibirá el monto al que ascienden sus honorarios, justificando, en su caso, los gastos que el ejercicio de su función requieran, lo cual deberá ser aprobado por el Juez, acorde al procedimiento que al efecto prevea la legislación procesal vigente.

ARTÍCULO 29. Los honorarios del perito oficial designado por cada una de las partes con base a la lista oficial, serán cubiertos inmediatamente por aquella parte que lo designe, una vez que el monto sea aprobado por el Juez y a través del depósito correspondiente ante el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia. En caso de que el perito sea designado en rebeldía de alguna de las partes, los honorarios serán cubiertos por la parte que debió designarlo y no lo hizo; o bien, cuando el juez realice la designación de perito tercero, éste debe ser pagado por ambas partes; lo anterior, siempre que no contravenga las disposiciones procesales vigentes y sin perjuicio de lo que establezca la sentencia definitiva respecto a las costas judiciales.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Todo lo no previsto en este reglamento será resuelto por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, mediante la emisión de acuerdos generales y demás lineamientos administrativos que se requieran para cumplir con tal propósito.

EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO: QUE EL "REGLAMENTO DE PERITOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS", FUE APROBADO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL (17) DIECISIETE DE DICIEMBRE DE (2014) DOS MIL CATORCE, ORDENANDO SU EXPEDICIÓN A EFECTO DE QUE ENTRE EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO. LO QUE CERTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONSIGUIENTES. EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS, A LOS (18) DIECIOCHO DÍAS DE DICIEMBRE DE (2014) DOS MIL CATORCE. DOY FE.----------

EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.- **LIC. JAIME ALBERTO PÉREZ ÁVALOS**.- Rúbrica.

EN SESIÓN CELEBRADA EN FECHA DIECISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO, ENTRE OTROS, EMITIÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:---

----- "Ciudad Victoria, Tamaulipas, a diecisiete de diciembre de dos mil catorce.----------

----- **V i s t a** la anterior propuesta que realiza el Magistrado Presidente, para expedir el Reglamento del Poder Judicial a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, al tenor del proyecto presentado; y,----------

---------- **C O N S I D E R A N D O** ----------

----- **I.-** Que el Consejo de la Judicatura, como órgano del Poder Judicial del Estado, cuenta con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones, las cuales, por regla general, serán definitivas e inatacables, salvo las que se refieran a la adscripción y remoción de jueces. ----------

----- **II.-** Que de conformidad con los párrafos segundo y tercero del Artículo 100 de la Constitución Política del Estado, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, con excepción del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado, estará a cargo del Consejo de la Judicatura. Congruente con lo anterior, el Artículo 114, apartado B, fracción XV, de la Constitución Política del Estado, confiere al Consejo de la Judicatura, entre otras atribuciones, la de elaborar los reglamentos, acuerdos y circulares necesarios para la buena marcha administrativa del Poder Judicial, dentro del ámbito de sus competencias, excepto los tendientes a mejorar la impartición de justicia y los relativos al funcionamiento y organización del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y del Tribunal Electoral; misma facultad que reproduce el artículo 122, fracción XVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial.----------

----- **III.-** Que el citado Reglamento tiene como objetivo establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, así como instituir las bases para la regulación, integración, estructura, funcionamiento y operación del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Poder Judicial del Estado.----------

----- **IV**. Aunado a lo anterior, el cuerpo normativo que se propone, busca brindar mayor calidad técnica a la selección, ejecución y evaluación de proyectos, así como mayor trasparencia y certeza jurídica a los procesos de licitación y contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; además de implementar la modernización del marco jurídico en la materia, en congruencia con los ejes del Plan Estratégico de Desarrollo del Poder Judicial del Estado.----------

----- Es por todo lo anterior y con apoyo en lo dispuesto por los artículos 121 y 122, fracción XVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, que este Consejo de la Judicatura ha tenido a bien emitir el siguiente:-

---------- **A C U E R D O** ----------

----- **Primero.-** Se aprueba expedir el Reglamento del Poder Judicial a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, al tenor de lo estipulado en el mismo.----------

----- **Segundo.-** El Reglamento del Poder Judicial a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.----------

---- **Tercero.-** Con la entrada en vigor del cuerpo normativo antes descrito, se abroga el Reglamento del Supremo Tribunal de Justicia a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha trece de agosto de dos mil nueve.----------

----- **Cuarto.-** Para su difusión y conocimiento, instruméntense la circular correspondiente, publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados de la Secretaría General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia y en la página Web del Poder Judicial del Estado.----------

----- **Notifíquese.-** Así lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, con el voto que por unanimidad emitieron el Magistrado Presidente Armando Villanueva Mendoza, y Consejeros Elvira Vallejo Contreras, Pedro Francisco Pérez Vázquez, Héctor Luis Madrigal Martínez y Ernesto Meléndez Cantú; quienes firman ante el Secretario General de Acuerdos, licenciado Jaime Alberto Pérez Ávalos, que autoriza. Doy fe.". ***Seis firmas ilegibles, rúbricas***.----------

Lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales conducentes; en el entendido que el reglamento en cuestión está disponible para su consulta en la página Web del Poder Judicial del Estado.

Cd. Victoria, Tam, a 18 de diciembre de 2014.- **ATENTAMENTE**.- **EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**.- **LIC. JAIME ALBERTO PÉREZ ÁVALOS**.- Rúbrica.

REGLAMENTO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO A LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS

TÍTULO PRIMERO
Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Las disposiciones del presente reglamento son de observancia general y obligatoria para las dependencias del Poder Judicial del Estado.

Artículo 2º.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley Federal y Local de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, e instaurar las bases para la regulación, integración, estructura, funcionamiento y operación del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Poder Judicial del Estado.

Artículo 3°.- Para los efectos del presente reglamento y con independencia de las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley, se entenderá por:

Bitácora.- Documento técnico, que sirve como instrumento de comunicación convencional entre la contratante y el contratista, en donde se registrarán los asuntos importantes que se desarrollen durante los procesos de las obras y servicios relacionados con las mismas.

Caso Fortuito o fuerza mayor.- el acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, ajeno a la voluntad de las partes y que imposibilita el cumplimiento de todas o alguna de las obligaciones previstas en el contrato de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

Comité.- El Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Poder Judicial del Estado.

Consejo.- Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

Contraloría.- Contraloría Interna del Poder Judicial.

Contratista.- La persona física o moral que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con la misma.

Dependencias.- Las mencionadas en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Estimación.- Valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados, conforme al avance físico y financiero.

Es un medio oficial y legal de comunicación entre las partes que firman el contrato y estará vigente durante el desarrollo de los trabajos, su uso es obligatorio en todas las obras y servicios, por lo que el supervisor, deberán prever que los órganos internos de control vigilaran el uso y seguimiento de la misma.

Expediente Técnico.- Conjunto de documentos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación de las obras públicas o de los servicios relacionados con las mismas.

Expediente Unitario.- Documento conformado por archivos magnéticos y documentales en el que se incluye toda la información y documentación comprobatoria del gasto relacionado con una obra pública o servicio relacionado con la misma, ejecutada a través de contrato o por adjudicación directa.

Ley.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, así como su similar en el ámbito Federal atendiendo a la naturaleza de los recursos.

Poder Judicial.- El Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

Artículo 4º.- El Consejo de la Judicatura se encuentra facultado para interpretar este reglamento, para efectos administrativos, debiendo considerar las disposiciones establecidas en la Ley, sin perjuicio de la competencia que al efecto confiera al Pleno del Tribunal este reglamento.

Artículo 5º.- El Comité es un órgano de naturaleza técnica y consultiva, cuyo objeto es determinar las acciones y criterios generales tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a la obra pública, en relación a la construcción, edificación, remodelación, mantenimiento, servicios, restauración, reparación y demolición de inmuebles.

Capítulo II
ESTRUCTURA

Artículo 6°.- El Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Poder Judicial del Estado se integrará por:

I.- Un Presidente, que será un Consejero de la Judicatura;

II.- Un Secretario General que será el titular de la Dirección de Administración;

III.- Un Secretario Ejecutivo, que será el titular de la Dirección de Finanzas;

IV.- Un Secretario Comisario, que será el titular de la Dirección de Contraloría;

V.- Un Secretario Técnico, que será el titular del área de Proyectos y Obras del Poder Judicial del Estado;

VI.- Un Secretario de Actas y Acuerdos que será nombrado por el Presidente del Comité; y

VII.- Un Asesor Jurídico, que será el titular de la Coordinación Jurídica del Consejo de la Judicatura.

Cada Titular podrá nombrar un Suplente y en las sesiones, únicamente el Presidente, el Secretario Técnico y el Ejecutivo tendrán derecho a voto.

Capítulo III
FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 7º.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Supervisar el estricto cumplimiento de las diversas normas aplicables en materia de construcciones, edificación, remodelaciones;

II.- Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior;

III.- Dar a conocer en la primera sesión los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con los artículos 47 y 48 de la Ley según le corresponda a cada procedimiento de adjudicación;

IV.- Revisar y dictaminar la procedencia de los programas y presupuestos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

V.- Autorizar la ejecución de obras públicas por administración directa, así como establecer los lineamientos generales conforme a los cuales podrán celebrarse los contratos de realización de obra pública;

VI.- Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, la procedencia de celebrar licitaciones públicas o por el procedimiento de invitación a cuando menos tres contratistas, o bien, de no celebrarlas por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos en la Ley reglamentaria;

VII.- Fungir como órgano de consulta para la solución de los casos no previstos en este ordenamiento;

VIII.- Ejecutar el proceso de licitación de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, en cada una de sus etapas;

IX.- Aprobar los formatos de las bases a las que se sujetarán las licitaciones destinadas a los contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, que requieran las dependencias;

X.- Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán las bitácoras, los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, los convenios que modifiquen las condiciones originalmente contratadas y demás documentos de naturaleza análoga;

XI.- Autorizar, previa solicitud del Secretario Técnico, las modificaciones en aumento o disminución al monto o plazo de los contratos, del 1% y hasta 25% del monto o plazo contratado, debiendo estar debidamente justificado técnicamente por el contratista y de acuerdo a la naturaleza del recurso;

XII.- Fomentar el desarrollo de una cultura de optimización de los recursos asignados a la obra pública, acorde a las necesidades de la administración del Poder Judicial de Justicia; y

XIII.- Cualquier otra que se desprenda del Reglamento y la Ley.

Artículo 8°.- Las funciones encomendadas a la comisión, a que hace referencia los artículos 2, fracción II, 6 fracción VIII, X, 10 fracción VI, 11, 27 cuarto párrafo, 39, 41, 43, 45, 46, 49, 52, 59, de la Ley, serán desempeñadas por el Comité.

COPIA

Para los efectos del artículo 15 de la ley, será el Comité y sus integrantes los encargados y responsables de la aplicación e interpretación de las normas aplicables, dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones.

Capítulo IV
FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 9°.- Los participantes en el Comité tendrán las siguientes funciones:

I.- El Presidente: Revisar las convocatorias antes de ser publicadas y emitir su voto en cada una de las sesiones.

II.- El Secretario General: Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;

III.- El Secretario Ejecutivo: Emitir el dictamen económico del análisis de las propuestas y emitir el voto correspondiente;

IV.- El Secretario Comisario: Verificar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales contenidas en este Reglamento, así como las establecidas en la Ley y demás normas aplicables;

V.- El Secretario Técnico: Proponer los proyectos que se sometan a consideración del Comité, incluyendo los presupuestos base y emitir dictámenes técnicos de las propuestas que se presenten.

VI.- El Secretario de Actas y Acuerdos:

a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;

b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;

c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y

d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

VII.- Asesor Jurídico: Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité

Cada titular podrá nombrar un suplente.

Capítulo V
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 10.- Será obligación del departamento de Proyectos y Obras de la Dirección de Administración, prever las obras principales, las complementarias y las acciones necesarias para su funcionamiento, estableciendo las etapas que se requieran para su determinación, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Artículo 11.- El departamento de Proyectos y Obras de la Dirección de Administración, deberá desarrollar análisis de factibilidad de acuerdo a los estudios de costo beneficio en relación con cada una de las obras contenidas en el presupuesto de egresos del Poder Judicial y presentarlo por escrito.

Artículo 12.- Para la ejecución y planeación de las obras programadas se deberá tomar en cuenta todas las disposiciones en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción, federales, estatales y municipales.

Artículo 13.- Antes de la autorización de la celebración del contrato obra, cualquiera que fuere el procedimiento, la Dirección de Administración, deberá contar con el oficio de autorización y disponibilidad presupuestal emitido por la Dirección de Fianzas; requisito sin el cual no será posible la formalización del contrato.

Artículo 14.- El proyecto de obra, deberá señalar con claridad el término de ejecución de obra, a efecto de prever cuando los trabajos rebasen un ejercicio presupuestario, y contar con los recursos necesarios durante los primeros meses de cada nuevo ejercicio, a efecto de no interrumpir la debida continuidad de la obra o servicio de que se trate.

Artículo 15.- En la programación de la obra pública, se requerirá la realización de los estudios y proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requiera, y las normas de ejecuciones aplicables, mismas que deberán constar por escrito.

Artículo 16.- Para los efectos de los artículos 20, 22 y 25 de la Ley, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, deberán ajustarse al Programa Estratégico de Desarrollo del Poder Judicial del Estado, considerando al efecto, la disponibilidad presupuestal y la prioridad de ejecución de cada obra.

Artículo 17.- Las instalaciones públicas deberán asegurar la accesibilidad, evacuación y libre tránsito, así como cumplir con las normas oficiales de diseño y señalización en instalaciones, circulaciones, servicios sanitarios y demás instalaciones análogas para las personas con discapacidad.

Artículo 18.- El monto a adjudicar en cada contrato, servirá de base para otorgar, en su caso el porcentaje que corresponda para el concepto de anticipo y en caso de rebasar al establecido en la legislación se contará con la aprobación del Presidente del Comité de Obras y Servicios Relacionados con las mismas.

COPIA

Artículo 19.- El Secretario Técnico será el responsable de la supervisión de los trabajos y la vigilancia permanente de las acciones, planes y programas se lleven a cabo conforme a lo previsto y autorizado, así como, las modificaciones que se realicen a dichos proyectos.

Artículo 20.- El Secretario Técnico será el responsable de informar al Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, sobre el cumplimiento de los trabajos o el desfasamiento, para ello deberá informar al Comité sobre dicha circunstancia para que en su caso lleve a cabo las acciones legales.

Artículo 21.- El Comité, al conocer el programa de realización de cada obra, deberá prever los periodos o plazos necesarios para la elaboración de los estudios y proyectos específicos, así como, los requeridos para llevar a cabo las acciones de licitación, contratación y ejecutar los trabajos, asegurándose de contar con los permisos, autorizaciones y licencias, así como las demás previsiones y características de los trabajos.

Artículo 22.- Los montos límites que se deberán ajustar las dependencias para la ejecución de obra y servicios relacionados con las mismas, serán los establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado y de la Federación.

Artículo 23.- El Comité podrá acordar se realice las obras públicas y servicios relacionados con las mismas por alguna de las formas siguientes:

I.- Licitación pública;

II.- Por invitación a cuando menos 3 contratistas;

III.- Por adjudicación directa; y

IV.- Por administración directa.

TÍTULO SEGUNDO

Capítulo I
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 24.- La Licitación Pública inicia con la publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado y en un diario de mayor circulación en el caso de invitación a cuando menos tres personas, con la entrega de la primera invitación a los licitantes, ambas concluyen con el fallo correspondiente.

Capítulo II
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 25.- Las Licitaciones Públicas podrán ser:

I.- Nacionales: cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana, o

II.- Internacionales: cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera.

Artículo 26.- Las bases podrán ser entregadas a los interesados a título gratuito. Cuando se establezca un costo para su adquisición, éste deberá determinarse de acuerdo a lo previsto en la Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas.

Artículo 27.- El pago se hará en la forma y en el lugar indicado en la convocatoria. A todo interesado que cuente con el registro del padrón de contratistas vigente y pague el importe de las bases, se le entregará un comprobante y tendrá derecho a participar en la licitación.

Artículo 28.- La convocante establecerá en las bases que los licitantes deberán incluir en el sobre de la propuesta técnica, copia del recibo de pago de las bases respectivas, ya que en caso contrario no podrá admitirse su participación.

Artículo 29.- Para los efectos del último párrafo del artículo 36 de la Ley, las partes que intervengan en un proceso de licitación, deberán señalar qué información deberá ser considerada como confidencial o privilegiada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado para su debida clasificación.

Capítulo III
DE LAS EXCEPCIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 30.- Bajo su responsabilidad el Comité podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres contratistas o de adjudicación directa con base a los tabuladores establecidos en la Ley aplicable.

Artículo 31.- El Departamento de Proyectos y obras de la Dirección de Administración emitirá por escrito el fundamento del porqué la obra a realizar debe adjudicarse de forma directa, como excepciones a la licitación pública, documento que se someterá a consideración del Comité, y deberá contener como mínimo la información que a continuación se indica en el orden siguiente:

I.- La descripción de las obras o servicios que se pretendan contratar, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el alcance y objeto de la contratación;

II.- Los plazos para la ejecución de las obras o servicios;

III.- El resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto;

IV.- El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción clara de las razones en que se sustente la misma;

V.- El monto estimado de la contratación y la forma de pago propuesta;

VI.- En caso de que se cuente con la información, los nombres de las personas propuestas para la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa, detallando sus datos generales, capacidad técnica y experiencia. Tratándose de adjudicaciones directas que se sustenten en los supuestos a que se refieren las fracciones I, VI, X, XI, segundo párrafo, XII, XIII y XIV del artículo 42 de la Ley, se deberá asentar invariablemente la información señalada en esta fracción;

VII.- La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso.

Al documento a que se refiere este artículo se deberá acompañar la autorización de la Dirección de Finanzas, donde se acredite la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley y el artículo 17 del presente Reglamento.

El contenido del dictamen a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley contendrá como mínimo lo dispuesto en el presente artículo, además de mencionar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato, debiendo especificar de manera clara los motivos técnicos.

Artículo 32.- El Departamento de Proyectos y Obras de la Dirección de Administración en términos del artículo 47, tercer párrafo y 49, segundo párrafo, de la Ley, deberá informar a la Contraloría dentro de los cinco días siguientes a la conclusión del mes calendario sobre los contratos de obra y/o servicios que fuesen asignados de forma directa durante el mes inmediato anterior.

Así mismo deberá, en ese mismo término, enviar a la Unidad de Información Pública la información de la obra.

Artículo 33.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres contratistas se sujetará a lo siguiente:

I.- Convocatoria;

II.- Las bases de la invitación;

III.- La presentación y apertura de propuestas;

IV.- La adjudicación de la obra; y

V.- Celebración del contrato de obras;

Las demás disposiciones aplicables, en términos de la Ley.

Artículo 34.- Será responsabilidad del Presidente del Comité la adjudicación directa de contratos para llevar al cabo obras y/o servicios relacionados con las mismas en los términos de los artículos 49 y 51 de la Ley.

Artículo 35.- El procedimiento para la Adjudicación Directa se hará de la forma siguiente:

I.- Se invitará a personas físicas o morales para que presenten sus ofertas, asegurándose que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con recursos técnicos y financieros.

II.- El Departamento de Proyectos y Obras de la Dirección de Administración, emitirá el dictamen técnico señalado en el artículo 30 de este Reglamento, fundando y motivando las razones por las cuales solicitan la adjudicación directa del proyecto a desarrollar.

III.- El Comité fallará acorde a las necesidades particulares del proyecto bajo los principios de eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, fundando y motivando su determinación.

Capítulo IV
DE LOS CONTRATOS

Artículo 36.- El contrato deberá contener el acta de Comité que soporta su elaboración, el programa de ejecución de los trabajos y el presupuesto respectivo, así como los anexos técnicos que incluirán, entre otros aspectos, especificaciones generales y particulares de construcción, los documentos en que se acredite la personalidad del contratista, las garantías que establece la ley y la forma en que se cubrirán, así como la fianza y su forma de pago.

Artículo 37.- En los contratos celebrados con los adjudicatarios, estos no deberán subcontratar la obra con terceros, solo se hará la excepción en equipo de maquinaria y herramienta.

COPIA

Artículo 38.- Para efectos del artículo 57 de la Ley, las garantías que deben otorgarse se constituirán a favor del "SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS".

Artículo 39.- En términos de los artículos 54, 56 y 75 de la Ley, ningún contrato podrá celebrarse sin la debida garantía por los conceptos de: anticipo, cumplimiento y vicios ocultos.

Artículo 40.- Si durante la vigencia del contrato existe la necesidad de modificar el monto, conceptos o el plazo de ejecución de los trabajos, el Comité autorizará la celebración del convenio correspondiente con las nuevas condiciones, previa solicitud formulada por parte del contratista y visto bueno del supervisor de la obra del Poder Judicial, debiendo el residente de obra sustentarlo en un dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originan.

Para los efectos de lo anterior, las modificaciones que se aprueben mediante la celebración de los convenios se considerarán parte del contrato y por lo tanto obligatorias para quienes los suscriban.

El conjunto de los programas de ejecución que se deriven de las modificaciones a los contratos, integrará el programa de ejecución convenido en el contrato, con el cual se medirá el avance físico de los trabajos.

Los convenios modificatorios a los contratos deberán formalizarse por escrito por parte del área correspondiente, los cuales deberán ser suscritos por el servidor público que haya firmado el contrato principal, quien lo sustituya o quien esté facultado para ello.

Tratándose de fianza, el ajuste correspondiente se realizará conforme a lo proporcional en el aumento que se genere.

Artículo 41.- Será responsabilidad del Asesor Jurídico del Comité la elaboración de los contratos, así como de hacer efectivas las garantías sobre el incumplimiento de los trabajos o de cualquier otra situación que derive del contrato.

Previo a lo anterior, el área responsable de la supervisión de obra notificará por escrito inmediatamente cuando se incumpla lo pactado.

Capítulo V
DEL FINIQUITO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Artículo 42.- Para dar por terminados, totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato, éstas deberán elaborar el documento que establezca el finiquito de los trabajos correspondiente, salvo en los supuestos que se refiere la Ley. Deberá anexarse al finiquito el acta de recepción física de los trabajos.

Una vez elaborado el finiquito de los trabajos, únicamente quedarán subsistentes las acciones que deriven del mismo, así como la garantía que se contempla en el artículo 75 de la Ley, por lo que no procederá reclamación alguna de pago formulada por el contratista con posterioridad a la formalización del finiquito o, en su caso, vencido el plazo señalado en el tercer párrafo del artículo 73 de la Ley.

Artículo 43.- El encargado de la obra deberá notificar al contratista, a través de su representante legal o del superintendente, la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito de los trabajos.

Artículo 44.- El documento donde conste el finiquito de los trabajos formará parte del contrato y deberá contener como mínimo lo siguiente:

I.- Lugar, fecha y hora en que se realice;

II.- Nombre y firma del residente y, en su caso, del supervisor de los trabajos por parte de Poder Judicial y del supervisor por parte del contratista;

III.- Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente;

IV.- Importe contractual y real del contrato, el cual deberá incluir los volúmenes realmente ejecutados de acuerdo al contrato y a los convenios celebrados;

V.- Período de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios;

VI.- Relación de las estimaciones y generadores, indicando en cada una de ellas el período en que realmente se ejecutaron los trabajos y el monto de la estimación, debiendo describir los créditos a favor y en contra de cada una de las partes, señalando los conceptos generales que les dieron origen y su saldo resultante, así como la fecha, lugar y hora en que serán liquidados;

VII.- Las razones que justifiquen la aplicación de penas convencionales o del sobrecosto en caso de que hubiere;

VIII.- Datos de la estimación final;

IX.- Constancia de entrega de la garantía por defectos y vicios ocultos de los trabajos y cualquier otra responsabilidad en que haya incurrido el contratista, y

X.- La declaración, en su caso, de que el contratista extiende el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con el contrato.

Cuando la liquidación de los saldos se realice dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del finiquito de los trabajos, el documento a que se refiere este artículo podrá utilizarse como el acta administrativa que extingue los derechos y obligaciones de las partes en el contrato.

Artículo 45.- Si del finiquito de los trabajos resulta que existen saldos a favor del contratista, el secretario ejecutivo, con la anuencia del Presidente del Comité de obra deberá liquidarlos dentro del plazo a que alude el artículo 73 de la Ley. Si del finiquito de los trabajos resulta que existen saldos a favor del Poder Judicial, el importe de los mismos se deducirá de las cantidades pendientes por cubrir por concepto de trabajos ejecutados y si ello no fuera suficiente, deberá exigirse su reintegro conforme a lo previsto en el contrato. En caso de no obtenerse el reintegro, el Poder Judicial podrá hacer efectivas las garantías que se encuentren vigentes.

Artículo 46.- En el supuesto del artículo 73 último párrafo de la Ley, el acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones formará parte del contrato y deberá contener como mínimo lo siguiente:

I.- Lugar, fecha y hora en que se levante;

II.- Nombre de los asistentes y el carácter con que intervienen en el acto;

III.- Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente;

IV.- Relación de obligaciones y la forma y fecha en que se cumplieron, y

V.- Manifestación de las partes de que no existen adeudos y, por lo tanto, de que se dan por terminadas las obligaciones que generó el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación, por lo que se podrán cancelar las garantías correspondientes.

Capítulo VI
DE LAS GARANTÍAS

Artículo 47.- Para los efectos del artículo 56 de la Ley, el Asesor Jurídico del Comité deberá establecer en el contrato el tipo de garantía que más se ajuste a las necesidades de la obra a realizar y que permita tener la mayor certeza de que las obligaciones estarán debidamente respaldadas, debiendo considerar en todos los casos las características, magnitud y complejidad de los trabajos a realizar.

Artículo 48.- La garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, serán del diez por ciento del monto total autorizado al contrato en cada ejercicio. Igual porcentaje se aplicara a todas aquellas las extensiones de contrato que se realicen.

Esta garantía deberá ser entregada en la Dirección de Finanzas, entregando copia al Departamento de Proyectos y Obras, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que reciba la notificación por escrito del fallo correspondiente, pero invariablemente antes de la firma del contrato; para ejercicios subsecuentes deberá ser entregada dentro de igual plazo, contado a partir de la fecha en que se notifique por escrito al contratista, el monto de la inversión autorizada.

Artículo 49.- Se podrá garantizar el cumplimiento del contrato en alguna de las formas siguientes:

I.- Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada y entregado a la Dirección de Finanzas;

II.- Fianza otorgada por institución autorizada;

III.- Depósito de dinero constituido en la Dirección de Finanzas;

IV.- Cheque certificado o de caja expedido a favor del Supremo Tribunal, y

V.- Cualquier otra que en su caso autorice el Comité.

Artículo 50.- Para la aceptación de las garantías a que se refiere el presente Capítulo el Secretario Técnico, procederá conforme a lo siguiente:

I.- Solicitará al deudor u obligado el otorgamiento de la garantía que corresponda conforme a lo señalado en el artículo anterior de este Reglamento, y con base a lo que establezcan los ordenamientos legales aplicables;

II.- Calificará la garantía otorgada conforme a las disposiciones aplicables, verificando que:

a) EL monto sea suficiente para cubrir el importe principal de la obligación garantizada y los accesorios causados durante la vigencia del contrato;

b) Sea acorde con los términos de la obligación garantizada;

c) Cumpla con todos los requisitos de forma que establezcan las disposiciones aplicables, y

d) Se expida o, en su caso, se transfiera a favor del Poder Judicial;

III.- Aceptará la garantía recibiendo los documentos constitutivos de la misma, o bien, procederá a su rechazo en caso de que la garantía ofrecida no reúna los requisitos a que se refiere la fracción anterior.

En caso de rechazo, el Comité, a través del Asesor Jurídico, deberá notificar dicha situación al deudor u obligado haciéndole saber las causas del rechazo para que, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, subsane los requisitos omitidos o bien ofrezca una nueva garantía para respaldar la obligación, sin perjuicio de los plazos establecidos para la exhibición de la garantía;

Registrará contablemente la garantía aceptada, siendo obligación del Secretario Ejecutivo llevar estadísticas y reportes de movimientos mensuales de las garantías que se califique y acepte, las cuales deberán estar disponibles para el Comité en cualquier momento, y

IV.- El Secretario Ejecutivo Conservará en guarda, custodia y administración la garantía aceptada.

Artículo 51.- La garantía a que alude el artículo 75 de la Ley, se liberará una vez transcurridos doce meses, contados a partir de la fecha del acta de recepción física de los trabajos, siempre que durante ese periodo no haya surgido una responsabilidad a cargo del contratista.

Artículo 52.- Cuando aparezcan defectos o vicios en los trabajos dentro del plazo cubierto por la garantía, el Poder Judicial, a través del Asesor Jurídico deberá notificarlo por escrito al contratista, para que éste haga las correcciones o reposiciones correspondientes, dentro de un plazo máximo de treinta días naturales, transcurrido este término sin que se hubieran realizado, el Poder Judicial procederá a hacer efectiva la garantía. Si la reparación requiere de un plazo mayor, las partes podrán convenirlo, debiendo continuar vigente la garantía.

Artículo 53.- Tratándose de la garantía de fianza a que se refiere el artículo 75 de la Ley, se observará lo siguiente:

I.- La póliza de garantía deberá prever como mínimo las siguientes declaraciones:

a) Que la fianza se otorgará atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;

b) Que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente;

c) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida; y

d) Se deberá solicitar las garantías por los montos adicionales que se convengan después de la firma del contrato principal.

II.- En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas al contratista, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo de ejecución del contrato, se deberá obtener la modificación de la fianza, en tratándose de fianzas de vicios ocultos; y

III.- Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del contratista y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, el Poder Judicial liberará la fianza respectiva.

Capítulo VII
DE LA EJECUCIÓN

Artículo 54.- La ejecución de los trabajos deberá iniciarse en la fecha señalada en el contrato respectivo y la Dirección de Administración, deberá poner a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo los trabajos contratados.

Artículo 55.- En términos del artículo 58 fracción IV, de la Ley, será responsabilidad de la Dirección de Administración el determinar la procedencia y monto del aumento del anticipo, y en su caso deberá contar con la aprobación del Presidente del Comité de sobre el aumento del anticipo, cuando las condiciones de los trabajos lo requieran, debiendo contar al efecto con autorización de disponibilidad de la Dirección de Finanzas.

Las estimaciones de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor de un mes, debiendo acompañar en cada formato los generadores elaborados por el residente de obra o en su caso del representante legal del contratista, así como un reporte fotográfico de los trabajos realizados.

Artículo 56.- El contratista deberá presentar las estimaciones a la residencia de obras dentro de los seis días naturales siguientes a la fecha de corte para su pago, lugar que corresponde a la oficina del Secretario Técnico del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Artículo 57.- El contratista deberá, presentar en cada estimación la amortización del anticipo, cuyo avance físico debe ser acorde al avance financiero.

Artículo 58.- Concluidos los trabajos, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultare en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Artículo 59.- Una vez concluidos los trabajos y/o servicios, el contratista se obliga a presentar un acta de entrega recepción de los trabajos ejecutados, con la presencia de personal de la contraloría interna del Poder Judicial.

Artículo 60.- Los lineamientos administrativos a que hace referencia el artículo 67 quinto párrafo de la Ley, serán emitidos por el Comité de Obras, dentro de los 90 días siguientes a su instalación.

Capítulo VIII
DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 61.- El área de Proyectos y obra conservará en forma ordenada y sistemática, mediante archivos magnéticos y documentales, toda la información y documentación comprobatoria del gasto relacionado con las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, mediante la conformación de un expediente unitario que contendrá lo siguiente:

I.- Los documentos que conforman el expediente técnico;

II.- Los documentos que se generen en el proceso de adjudicación del contrato; y

COPIA

III.- Los documentos que se generen durante la ejecución de la obra.

Artículo 62.- El importe a que hace referencia el artículo 55 de la Ley, será retenido por la Dirección de Finanzas, y en caso de hacer efectiva las garantías, éstas pasarán a formar parte de los fondos propios del Poder Judicial.

Artículo 63.- Para los efectos de los artículos 85 y 86 de la Ley, será facultad del Presidente del Poder Judicial el ordenar y verificar por conducto de la Dirección de la Contraloría, o de la dependencia y/o funcionario que al efecto designe para solicitar las aclaraciones correspondientes.

Quedará a cargo del Secretario Técnico del Comité la supervisión física de todas las obras públicas ejecutadas por el Poder Judicial.

Artículo 64.- La Contraloría interna podrá realizar visitas de supervisión e inspección al lugar de la ejecución de los trabajos, en cualquier tiempo que estime pertinente y solicitar a los responsables de las obras toda información que se requiera.

Artículo 65.- La Contraloría, podrá verificar en cualquier tiempo que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a lo establecido en las leyes aplicables.

Capítulo IX
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 66.- Los licitantes o contratistas que infrinjan las disposiciones legales aplicables, serán sancionados de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la falta, con multa entre la cantidad equivalente de cincuenta y hasta mil veces el salario mínimo diario vigente en la capital del estado, en la fecha de la infracción.

Artículo 67.- Será facultad del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, la imposición de sanciones a que hacen referencia los artículos 88, 89, 90, 91, 92, 93 y 94 de la Ley.

Capítulo X
DE LAS INCONFORMIDADES

Artículo 68.- En contra de las resoluciones que dicte la autoridad, atribuible a un particular, este podrá interponer ante el Pleno del Consejo de la Judicatura, el recurso de revocación, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la notificación de la resolución respectiva.

Artículo 69.- La Contraloría Interna, solicitará el expediente técnico y financiero y la información que sea necesaria a fin de analizar y emitir una opinión sobre el recurso de revocación y en caso de determinar responsabilidad administrativa en algún servidor público dará vista al Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, quien en su caso fincará la sanción que corresponda.

Para la sustanciación del recurso de revocación, se ajustarán los términos a lo dispuesto por el artículo 97 de la Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación.

SEGUNDO.- Los procedimientos de Obra Pública y los Servicios Relacionados con las mismas que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley, podrán ser ratificados o regularizados por el Comité de conformidad con la misma, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TERCERO.- Las nuevas designaciones de los integrantes del Comité y actualizaciones conforme a la presente normatividad se harán en la primera sesión ordinaria siguiente posterior a la publicación del presente Reglamento.

Se ratifica la eficacia jurídica de las acciones y contrataciones previas a la entrada en vigor del presente Reglamento, desarrolladas por el Comité que fuera nombrado por el Pleno del Poder Judicial, en uso de las facultades que la Ley Orgánica del Poder Judicial le confiere.

EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO: QUE EL "REGLAMENTO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO A LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS", FUE APROBADO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL (17) DIECISIETE DE DICIEMBRE DE (2014) DOS MIL CATORCE, ORDENANDO SU EXPEDICIÓN A EFECTO DE QUE ENTRE EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO. LO QUE CERTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONSIGUIENTES. EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS, A LOS (18) DIECIOCHO DÍAS DE DICIEMBRE DE (2014) DOS MIL CATORCE. DOY FE.-------

EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.- **LIC. JAIME ALBERTO PÉREZ ÁVALOS**.- Rúbrica.

EN SESIÓN CELEBRADA EN FECHA DIECISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO, ENTRE OTROS, EMITIÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:---

----- "Ciudad Victoria, Tamaulipas, a diecisiete de diciembre de dos mil catorce.----------

----- **V i s t a** la anterior propuesta que realiza el Magistrado Presidente, para expedir el Reglamento para los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado, al tenor del proyecto presentado; y,----------

---------- **C O N S I D E R A N D O** ----------

----- **I.-** Que el Consejo de la Judicatura, como órgano del Poder Judicial del Estado, cuenta con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones, las cuales, por regla general, serán definitivas e inatacables, salvo las que se refieran a la adscripción y remoción de jueces.----------

----- **II.-** Que de conformidad con los párrafos segundo y tercero del Artículo 100 de la Constitución Política del Estado, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, con excepción del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado, estará a cargo del Consejo de la Judicatura. Congruente con lo anterior, el Artículo 114, apartado B, fracción XV, de la Constitución Política del Estado, confiere al Consejo de la Judicatura, entre otras atribuciones, la de elaborar los reglamentos, acuerdos y circulares necesarios para la buena marcha administrativa del Poder Judicial, dentro del ámbito de sus competencias, excepto los tendientes a mejorar la impartición de justicia y los relativos al funcionamiento y organización del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y del Tribunal Electora; misma facultad que reproduce el artículo 122, fracción XVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial.----------

----- **III.-** Que las disposiciones que contiene el citado Reglamento tienen como objetivo establecer los procedimientos que deberá observar el Poder Judicial del Estado, en apego y cumplimiento a la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, al regular las acciones y contratos que se efectúen respecto a las adquisiciones, arrendamientos, y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios y operaciones patrimoniales de cualquier naturaleza, a través del Comité respectivo.----------

----- **IV**. Que, a través de los procedimientos y lineamientos establecidos en el cuerpo normativo, se busca garantizar una administración eficiente, eficaz, honesta y transparente de los recursos públicos asignados al Poder Judicial del Estado, y que las operaciones patrimoniales, se adjudiquen preferentemente a aquellas personas físicas o morales que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, garantía, eficiencia, honradez, experiencia, oportunidad en los plazos de entrega, cumplimiento de pedido, menor impacto ambiental y solvencia del proveedor.----------

----- Es por todo lo anterior y con apoyo en lo dispuesto por los artículos 121 y 122, fracción XVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, que este Consejo de la Judicatura ha tenido a bien emitir el siguiente:-

---------- **A C U E R D O** ----------

----- **Primero.-** Se aprueba expedir el Reglamento para los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado, al tenor de lo estipulado en el mismo.----------

----- **Segundo.-** El Reglamento para los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.----------

----- **Tercero.-** Para su difusión y conocimiento, instruméntense la circular correspondiente, publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados de la Secretaría General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia y en la página Web del Poder Judicial del Estado.----------

----- **Notifíquese.-** Así lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, con el voto que por unanimidad emitieron el Magistrado Presidente Armando Villanueva Mendoza, y Consejeros Elvira Vallejo Contreras, Pedro Francisco Pérez Vázquez, Héctor Luis Madrigal Martínez y Ernesto Meléndez Cantú; quienes firman ante el Secretario General de Acuerdos, licenciado Jaime Alberto Pérez Ávalos, que autoriza. Doy fe.*". **Seis firmas ilegibles, rúbricas**.*----------

Lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales conducentes; en el entendido que el reglamento en cuestión está disponible para su consulta en la página Web del Poder Judicial del Estado.

Cd. Victoria, Tam, a 18 de diciembre de 2014.- **ATENTAMENTE**.- **EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**.- **LIC. JAIME ALBERTO PÉREZ ÁVALOS**.- Rúbrica.

JUSTIFICACIÓN

Que con el objeto de establecer las políticas de operación y los procedimientos administrativos a que deberán de sujetarse las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios del Poder Judicial del Estado, así como el de garantizar una administración eficiente, eficaz, honesta y transparente de los recursos públicos asignados al Poder Judicial del Estado fijando los lineamientos y procedimientos generales para la adquisición, arrendamiento, y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios, y operaciones patrimoniales de cualquier naturaleza, para asegurar que los recursos económicos de que disponga el Poder Judicial del Estado se adjudiquen preferentemente a aquellas personas físicas o morales que provean o arrenden bienes o presten servicios de los regulados por la Ley, garanticen las mejores condiciones para el Poder Judicial en cuanto a precio, calidad, garantía, eficiencia, honradez, experiencia, oportunidad en los plazos de entrega, cumplimientos de pedido o contratos, menor impacto ambiental, y solvencia del proveedor, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 inciso B) fracción XIII y XV; 122 Fracciones XIII Y XVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; 14 Fracciones II y VIII del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas; y 3 y 11 del Decreto no. LXII-58 mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2014 se expide por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas el siguiente:

REGLAMENTO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen por objetivo establecer los procedimientos que deberá observar el Poder Judicial del Estado en apego y cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, en virtud de regular las acciones y contratos que se realicen con respecto a las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, y demás actos del Poder Judicial, a través de su Comité y conforme a las disposiciones de la ley de la materia.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

Comité: El Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Poder Judicial del Estado.

Consejo: El Pleno Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Contraloría: Dirección de Contraloría del Poder Judicial del Estado.

Contratista: Persona física o moral con la que se celebren contratos de adquisiciones, arrendamientos, y de servicios.

I.V.A.: Impuesto al Valor Agregado

Ley: Ley de Adquisiciones, para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Licitante: La persona física o moral que partícipe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación.

Padrón de Proveedores: Personas físicas o morales inscritas ante la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado que suministren bienes y servicios.

Poder Judicial: Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

Prestador de Servicios: La persona física o moral que presta servicios de cualquier naturaleza.

Proveedor: La persona física o moral interesada en realizar cualquier operación contractual sobre adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios con relación al Poder Judicial, suministrando bienes y servicios

Reglamento: Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULO 3.- El Comité es el órgano técnico y consultivo del Poder Judicial encargado de realizar las acciones relacionadas con los procedimientos de adquisición, arrendamiento y, contratación de servicios, con las facultades que le confiere la Ley, este Reglamento, las disposiciones aplicables y las asignadas por el Pleno del Consejo y el del Supremo Tribunal de Justicia.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento, las adquisiciones comprenderán los contratos en virtud de los cuales el proveedor, contratista, arrendador o prestador de servicios se obliga a suministrar determinados bienes, servicios y arrendamientos, y el Poder Judicial pagará por ellos un precio determinado en dinero.

En los contratos de adquisiciones podrán incluirse la instalación de bienes muebles, por parte del proveedor, en los inmuebles adscritos al servicio del Poder Judicial del Estado, siempre y cuando no formen parte integral de las obras pública.

ARTÍCULO 5.- Los arrendamientos comprenderán los contratos en virtud de los cuales el arrendador se obliga a conceder el uso y goce temporal de un bien mueble o inmueble y el Poder Judicial del Estado pagará por ellos un precio determinado en dinero.

ARTÍCULO 6.- De acuerdo con este Reglamento, los servicios comprenderán los contratos en virtud de los cuales el prestador de servicios se obliga a desempeñar los trabajos requeridos suministrando lo necesario para su realización; por su parte, el Poder Judicial se obliga a pagar un precio determinado en dinero.

Esto comprende los servicios de cualquier naturaleza, salvo los relacionados con obra pública y los que se encuentren regulados en forma específica por otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 7.- Los actos o contratos sobre adquisición de bienes muebles e inmuebles, servicios, arrendamientos no podrán realizarse a favor de:

I.- Parientes en línea recta consanguínea, ni de afinidad, ni colaterales hasta el cuarto grado de cualquier servidor público del Poder Judicial que intervengan en el proceso de selección o adjudicación.

II.- Las personas en cuyas empresas participe algún miembro del Comité o servidor público del Poder Judicial que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación.

III.- Personas físicas o jurídicas que sin causa justificada haya incumplido total o parcialmente en otro contrato celebrado con el Poder Judicial o que su servicio haya sido deficiente.

IV.- Quien hubiere proporcionado información falsa o hubiera actuado con dolo o mala fe en alguna etapa de cualquier procedimiento.

ARTÍCULO 8.- Los aspectos no previstos en la Ley y el presente Reglamento, serán resueltos por el Comité quien, en todo caso, asegurará para el Poder Judicial las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que beneficien a la institución y no implique favorecer indebidamente a un proveedor participante.

ARTÍCULO 9.- Para la interpretación de este Reglamento, el Comité por conducto de su Presidente, en acuerdo con el Consejo de la Judicatura del Estado, resolverán lo conducente con estricto apego a éste, pudiendo utilizar supletoriamente otras disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 10.- Las controversias legales que se susciten con motivo de la interpretación jurídica y cumplimiento de los contratos o pedidos celebrados con base al presente Reglamento y del cumplimiento de las obligaciones contraídas con los particulares, serán resueltas por los Tribunales del Estado de Tamaulipas con residencia en la Capital del Estado.

ARTÍCULO 11.- Toda adquisición, arrendamiento o contratación de servicio será realizada con forme a lo dispuesto en este Reglamento, la Ley y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 12.- Los actos, contratos y convenios que se celebren en contravención a lo dispuesto en este Reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables, serán nulos.

TÍTULO SEGUNDO
DEL COMITÉ COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

CAPÍTULO PRIMERO
DE SU INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 13.- En términos de la Ley, el Comité es un órgano colegiado de naturaleza técnica y consultiva, de opinión y dictaminador, para coadyuvar en los procedimientos contenidos en este Reglamento.

ARTÍCULO 14.- Para su operación, el Comité se integrará por:

I.- Un Presidente, que será un Consejero de la Judicatura, que designe el Pleno del Consejo, preferentemente de la Comisión de Administración, a propuesta del Presidente de dicho órgano;

II.- Un Secretario General, que será el Director de Administración;

III.- Un Secretario Técnico, que será el Titular del área requirente;

IV.- Un Secretario Ejecutivo, que será el Director de Finanzas;

V.- Un Secretario Comisario, que será el Director de Contraloría;

VI.- Un Secretario de Actas y de Acuerdos que será el Jefe del Departamento de Adquisiciones;

VII.- Un Asesor Jurídico, que será el Coordinador Jurídico del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado

Solamente el Presidente, el Secretario General y el Secretario Ejecutivo tendrán derecho a voto. El resto tendrán voz pero no podrán votar las decisiones tomadas en el Comité.

Cada Titular del Comité podrá nombrar bajo su estricta responsabilidad, mediante oficio de comisión, un representante que supla sus ausencias, quien tendrá las mismas facultades y obligaciones que el Titular. Las suplencias de los Titulares únicamente se darán cuando éstos se encuentren imposibilitados a asistir a las reuniones del Comité, ya sea por motivos de trabajo o de salud, y en todo caso será ocasional.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 15.- El Comité realizará sesiones ordinarias y extraordinarias:

Las sesiones ordinarias del Comité se efectuarán una vez al mes por convocatoria del Presidente, con la asistencia de todos sus miembros, siendo indispensable la asistencia del Presidente.

Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud de cualquiera de los miembros del Comité, debiendo estar presente tres de sus integrantes y el Presidente o su Suplente.

ARTÍCULO 16.- En la primera sesión anual del Comité, sus integrantes, determinaran el calendario de las sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 17.- El Comité sesionará bajo los siguientes lineamientos:

I.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias se iniciarán en la fecha y hora señaladas en la convocatoria;

II.- Para el desarrollo de las sesiones del Comité, se elaborará previa autorización del Presidente, una Orden del Día de los asuntos a tratar;

III.- El Orden del Día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, el mismo día;

IV.- Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de sus integrantes con derecho a ello. El conteo de los votos será realizado por el Secretario de Actas y Acuerdos, quien asentará los mismos en el acta que se elabore dando cuenta con el resultado al Presidente.

V.- En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad, mismo que deberá ser debidamente fundado y motivado lo cual se asentará en el acta que se elabore.

VI.- En cada sesión, el Secretario de Actas y Acuerdos, levantará un acta de los asuntos tratados, misma que deberá ser firmada por todos los que hubieren asistido a ella.

ARTÍCULO 18.- El Comité sesionará cuantas veces sea necesario, pudiendo invitar a sus sesiones a las personas que estimen conveniente, cuando sea necesario recibir asesoría técnica, las cuales tendrán voz pero no voto.

ARTÍCULO 19.- La citación de los integrantes del Comité para sesionar, se deberá hacer por su Presidente y el Secretario Ejecutivo, cuando menos, con 24 horas de anticipación, entregándose con la convocatoria la documentación e información que sea necesaria para el objeto de la sesión.

ARTÍCULO 20.- El voto de los integrantes del Comité no será secreto y podrán formular por escrito sus argumentaciones para que se integren al acta respectiva.

ARTÍCULO 21.- El Comité, dentro de los plazos previstos por la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, podrá acordar recesos por el tiempo que estime pertinente para el mejor desahogo de los asuntos que conozca.

ARTÍCULO 22.- Todas las sesiones serán circunstanciadas y las actas en donde consten serán firmadas por los integrantes del Comité.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y DE SUS INTEGRANTES

ARTÍCULO 23.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Establecer los lineamientos generales conforme a los cuales deberán celebrarse las operaciones señaladas en este Reglamento;

II.- Fungir como órgano de consulta para la solución de los casos no previsto en este Reglamento;

III.- Difundir la normatividad de los procedimientos de compras y operaciones patrimoniales, para conocimiento y observancia general de las áreas del Poder Judicial;

IV.- Revisar los programas anuales de necesidades;

V.- Fungir como órgano de consulta respecto a la celebración de contratos de arrendamiento de tecnología, así como de su instalación y mantenimiento;

VI.- Aprobar las cantidades que se podrán pagar por conceptos de arrendamiento;

VII.- Autorizar a las áreas y/o dependencias del Poder Judicial que por la naturaleza de sus funciones y los servicios que ofrecen, requieran insumos con especificaciones no comunes a las compras normales, para que puedan adquirirlas directamente, siguiendo los lineamientos establecidos en este Reglamento;

VIII.- Formular las invitaciones y convocatorias públicas para la celebración de los concursos de adquisiciones o de contratación de servicios, así como determinar los casos en que éstos no deban celebrarse;

IX.- Verificar que las partidas y proyectos que se afectarán cuenten con suficiencia presupuestal;

X.- Verificar el cumplimiento y aplicación de las normar generales y de concurso para las adquisiciones de mercancías, materias primas, servicios y arrendamientos de bienes muebles que se realicen, a fin de que sean las más adecuadas para el Poder Judicial;

XI.- Verificar que las adquisiciones de bienes muebles, así como la contratación de servicios se efectúen tomando en cuenta los precios, calidad, especificaciones técnicas, garantía, eficiencia, tiempo de entrega, experiencia, honradez, y solvencia del proveedor entre otras;

COPIA

XII.- Autorizar la aplicación de procedimientos especiales para la contratación de bienes y servicios, cuando medien circunstancias derivadas de disposiciones legales o convenios;

XIII.- Verificar los avances en las entregas de bienes y materiales, cuando la compra se realice a través de contratos de suministros;

XIV.- Aplicar las normas y disposiciones en materia de concursos, adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en este Reglamento;

XV.- Aplicar la política que en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios, dicte el Consejo;

XVI.- Sesionar periódicamente para aprobar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieren las Dependencias o Áreas del Poder Judicial;

XVII.- Ordenar la ejecución de los acuerdos que se tomen en las sesiones ordinarias y extraordinarias;

XVIII.- Verificar que las adjudicaciones que resulten de las diferentes modalidades de concursos cumplan con los procedimientos establecidos en este Reglamento;

XIX.- Verificar que los proveedores seleccionados cumplan con los términos y condiciones de venta expresados en sus cotizaciones, en los pedidos y contratos respectivos;

XX.- Verificar que los proveedores seleccionados cumplan con los requisitos de ley, así como con la documentación necesaria para el concurso de que se trate;

XXI.- Las demás que señala la Ley, los ordenamientos jurídicos aplicables, así como los acuerdos generales dictados por el propio Comité en las sesiones ordinarias y extraordinarias;

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones del Presidente:

I.- Representarlo legalmente;

II.- Autorizar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias, así como el Orden del Día;

III.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias, procurando el debido orden y respeto en el desarrollo de las mismas;

IV.- Establecer las políticas de firmas para autorizar las adquisiciones, contratos y operaciones patrimoniales que se realicen;

V.- Firmar las convocatorias de concursos y licitación pública conjuntamente con el Secretario Ejecutivo;

VI.- Proponer la elaboración del programa anual de adquisiciones del Poder Judicial;

VII.- Proponer las políticas para la consolidación y racionalización de las adquisiciones, los arrendamientos y los contratos de servicios

VIII.- Tomar y ejecutar las medidas necesarias para hacer cumplir los acuerdos tomados en las sesiones;

IX.- Firmar las actas de las sesiones;

X.- Las demás que le señale la Ley, el Reglamento, el Comité y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 25.- Son atribuciones del Secretario General:

I.- Apoyar y orientar al Presidente en la realización de las actividades de compra y auxiliarlo en el desarrollo de las reuniones del Comité;

II.- Asistir a la sesión que le corresponda conjuntamente con el Secretario Comisario;

III.- Remitir al Secretario de Actas y Acuerdos los documentos de los asuntos que deban someterse a consideración del Comité por lo menos con cinco días hábiles de anticipación tratándose de sesiones extraordinarias y de uno días hábiles tratándose de extraordinarias;

IV.- Firmar los listados de los casos dictaminados en la sesión a la que haya asistido, así como las actas correspondientes mancomunadamente con el Secretario Comisario;

V.- Las demás que le señale la Ley, el Reglamento, el Comité y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 26.- Son atribuciones del Secretario Técnico:

I.- Apoyar y orientar, en caso de duda, al Presidente en la realización de las actividades de compra del área de que se trate;

II.- Asistir a la sesión que le corresponda;

III.- Firmar los listados de los casos dictaminados en la sesión a la que haya asistido, así como las actas correspondientes;

IV.- Las demás que le señale la Ley, el Reglamento, el Comité y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 27.- Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

I.- Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a las distintas áreas y/o dependencias del Poder Judicial, para la adquisición de bienes, arrendamientos o la contratación de servicios;

COPIA

II.- Vigilar que las adquisiciones y operaciones patrimoniales que soliciten las áreas o dependencias del Poder Judicial, no rebasen el monto del presupuesto asignado, ni se contraigan obligaciones que comprometan ejercicios presupuestales futuros;

III.- Proporcionar la información presupuestal que le requiera el Comité para la toma de decisiones;

IV.- Supervisar que se cumplan con las condiciones de pago que se estipulen en los pedidos y/o contratos;

V.- Firmar las actas de las sesiones a las que haya asistido;

VI.- Firmar las convocatorias de concursos y licitación pública conjuntamente con el Secretario Ejecutivo;

VII.- Verificar que la documentación que soporte un pago, cuente con el sustento fiscal;

VIII.- Las demás que le señale la Ley, el Reglamento, el Comité y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 28.- Son atribuciones del Secretario Comisario:

I.- Verificar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales contenidas en este Reglamento, así como las establecidas en la Ley y demás normas aplicables;

II.- Instrumentar acciones de verificación previa y posterior a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;

III.- Firmar las actas de las sesiones;

IV.- Las demás que le señale la Ley, el Reglamento, el Comité y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 29.- Son atribuciones del Secretario de Actas y Acuerdos:

I.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

II.- Formular en atención a las instrucciones del Presidente, la convocatoria, y el Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión y las invitaciones que se requieran;

III.- Dar lectura en las sesiones del Orden del Día y pasar lista de asistencia;

IV.- Registrar los asuntos tratados en cada sesión;

V.- Elaborar el acta de cada sesión y recabar la firma de los asistentes;

VI.- Integrar, resguardar, operar y mantener actualizado el archivo documental del Comité;

VII.- Preparar por instrucciones del Presidente las convocatorias para los concursos y licitaciones públicas que deban efectuarse y tramitar en su caso, su publicación;

VIII.- El resguardo de los expedientes presentados por los proveedores participantes;

IX.- Las demás que le señale la Ley, el Reglamento, el Comité y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 30.- Son atribuciones del Asesor Jurídico:

I.- Supervisar que las adquisiciones y operaciones patrimoniales que se realicen por el Comité se ajusten a este Reglamento, a la Ley y su Reglamento;

II.- Supervisar que los acuerdos del Comité se tomen con apego a la legalidad;

III.- Contribuir al establecimiento de políticas internas, lineamientos y procedimientos que se deban seguir para efectuar adquisiciones y operaciones patrimoniales;

IV.- Emitir opinión jurídica sobre la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamiento y las operaciones patrimoniales que acuerde el Comité y elaborar en su caso el contrato respectivo;

V.- Las demás que le señale la Ley, el Reglamento, el Comité y las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LOS ACTOS DE ARRENDAMIENTO, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ENAJENACIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS ARRENDAMIENTOS

ARTÍCULO 31.- El Departamento de Servicios Generales someterá a evaluación del Comité las opciones relacionadas con la renta de bienes muebles e inmuebles, especificando el importe del arrendamiento, condiciones de pago y demás características de éstos.

ARTÍCULO 32.- El Comité emitirá un dictamen en el que expresará las razones por las que se estima conveniente optar por el arrendamiento de determinado bien mueble o inmueble.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 33.- Para los efectos de este Reglamento, se comprende como servicios:

I.- La reparación, remodelación, acondicionamiento y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, y

II.- En general, las actividades de profesionistas o personas con conocimientos técnicos o prácticos que sean necesarias contratar para coadyuvar en la función jurisdiccional, académica y administrativa de la institución.

COPIA

ARTÍCULO 34.- La contratación de cualquier servicio se realizará conforme a las disposiciones del presente Reglamento, de la Ley y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ENAJENACIONES

ARTÍCULO 35.- La enajenación de bienes muebles o inmuebles se realizará una vez agotado el procedimiento de desincorporación del bien, establecido en la ley de la materia, y la baja correspondiente del padrón de bienes del Poder Judicial.

ARTÍCULO 36.- El Comité examinará y, en su caso, aprobará el dictamen que el Departamento de Adquisiciones elabore para justificar la enajenación de un bien mueble o inmueble.

ARTÍCULO 37.- El dictamen que proponga la enajenación de algún bien mueble o inmueble, deberá expresar y contener, según el caso, la acreditación siguiente:

I.- Que ya no es utilizable o adecuado para satisfacer las necesidades del Poder Judicial;

II.- Que resulta más costeable su enajenación que su rehabilitación, o

III.- Que no es conveniente conservarlo.

ARTÍCULO 38.- La determinación del valor del bien a enajenar será realizada por peritos de la materia, cuando sea necesario este conocimiento especializado.

TÍTULO CUARTO
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES

ARTÍCULO 39.- Toda adquisición o servicio que contrate el Poder Judicial para el desarrollo de sus funciones, deberá efectuarse a través de alguno de los procedimientos siguientes:

I.- Licitación Pública;

II.- Invitación a cuando menos tres personas;

III.- Adjudicación Directa;

IV.- Solicitud de tres cotizaciones por escrito.

ARTÍCULO 40.- Las adquisiciones y la prestación de servicios se adjudicarán por regla general mediante licitación pública para asegurar al Poder Judicial, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 41.- Cuando no resulte idóneo celebrar licitación pública para asegurar tales condiciones, las adquisiciones, los arrendamientos, la contratación de servicios podrán adjudicarse mediante los procedimientos de invitación cuando menos tres personas o adjudicación directa sin dejar de acreditar las condiciones de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Poder Judicial.

ARTÍCULO 42.- Para determinar el procedimiento de contratación que seguirá el Comité en las adquisiciones, enajenaciones, contrataciones de servicios, este, fijará los montos que servirán de parámetro para determinar dicho procedimiento.

Dichos montos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

ARTÍCULO 43.- Para determinar el procedimiento de contratación aplicable en atención a su valor, el importe total del contrato no deberá ser fraccionado para quedar comprendido en algún supuesto distinto al que originalmente le corresponde.

ARTÍCULO 44.- El Comité deberá observar que en los procesos de contratación señalados en el artículo 39 de este Reglamento se cumpla con los requisitos siguientes:

I.- Las adquisiciones se harán de manera consolidad, de acuerdo al presupuesto anual autorizado y a los montos calendarizados para las partidas y proyectos correspondientes;

II.- Los proveedores, prestadores de servicios y/o contratistas que suministren bienes, presten servicios o celebren contratos al Poder Judicial deberán presentar sus cotizaciones en idioma español y los montos presentarlos en moneda nacional expresando además los siguientes datos:

a).- Tiempo de vigencia de los precios;

b).- Tiempo de entrega;

c).- Precios Unitarios sin I.V.A. incluido y que refleje los descuentos:

d).- Condiciones de pago

Así mismo deberán adjuntar a sus propuestas, como mínimo, la siguiente documentación:

COPIA

a).- Para personas morales: Copia certificada por Notario Público del Acta Constitutiva y sus reformas, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y Poder General para Actos de Administración y de Dominio del Representante Legal;

b).- Para personas físicas: Copia del acta de nacimiento, Credencial para Votar (I.N.E.) o Pasaporte vigente o Cartilla de Servicio Militar para el caso de varones o Licencia de Conducir vigente;

c).- Para ambos: Copia del Registro Federal de Contribuyentes; Registro del Padrón de Proveedores, comprobante de domicilio, comprobante oficial de solvencia económica.

III.- Que los proveedores que resulten seleccionados en los concursos que realice el Comité cumplan con los términos y condiciones de venta o contratación cotizados, aplicando en caso contrario las sanciones previstas en Ley de Adquisición para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, este Reglamente, las disposiciones aplicables o bien las sanciones que procedan a juicio del Comité.

IV.- En cualquier supuesto se invitará a personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros, y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

ARTÍCULO 45.- Las adquisiciones y contratación de servicios, se clasificaran de acuerdo al monto aprobado anualmente por el Comité, de acuerdo al presupuesto asignado en la Ley respectiva, en cada uno de los procedimientos establecidos en la Ley y este Reglamento

Las compras deberán realizarse con base en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Poder Judicial.

ARTÍCULO 46.- El dictamen y fallo de adjudicación contendrá:

I.- Lugar y fecha en que se pronuncia;

II.- Una descripción sucinta del desarrollo de las etapas del procedimiento de licitación o concurso por invitación;

III.- Las consideraciones y fundamentos que sustentan la determinación, y

IV.- Los puntos resolutivos de la determinación adoptada.

ARTÍCULO 47.- El Comité podrá diferir el fallo de la licitación o concurso por invitación restringida por una sola vez y por un plazo que no exceda de 10 días naturales.

ARTÍCULO 48.- El resguardo de los documentos presentados por los proveedores participantes, será determinado por el Comité.

ARTÍCULO 49.- Las garantías exhibidas por los proveedores participantes y contratos que con éstos se celebren, quedarán en custodia de la Dirección de Finanzas, quien para el control de las primeras expedirá las constancias respectivas.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 50.- La licitación pública es el procedimiento a través del cual el Comité elige a la persona física o moral que ofrece las condiciones las convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, y oportunidad para celebrar un contrato de adquisición, o de prestación de servicios.

ARTÍCULO 51.- Una vez fijado el procedimiento a seguir para la adquisición y/o contratación de servicios, en términos de este Reglamento, en lo relativo a la licitación pública, el Comité se estará a lo establecido en la Ley en el apartado correspondiente así como a lo establecido en este Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

ARTÍCULO 52.- La Invitación, es el procedimiento alterno a la licitación pública y se aplicará por el Comité para adjudicar contratos sin necesidad de realizar convocatoria pública.

ARTÍCULO 53.- En lo relativo al procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, el Comité observará lo establecido en este Reglamento sin perjuicio de lo establecido en la Ley, siendo aplicables en lo conducente las disposiciones relativas a la licitación pública.

ARTÍCULO 54.- La invitación, se hará preferentemente de entre aquellos que tengan su domicilio fiscal en el Estado de Tamaulipas, con el propósito de incentivar el sector económico de la Entidad.

ARTÍCULO 55.- Las invitaciones se harán por escrito a los proveedores y se enviarán cuando menos con tres días de anticipación para las reuniones ordinarias y con un día para las extraordinarias, recabando el nombre, firma y sello, en su caso, del acuse de recibo que señale el día y la hora. En todas las invitaciones deberá precisarse la fecha límite de entrega de las cotizaciones y/o propuestas.

ARTÍCULO 56.- Los proveedores invitados deberán entregar al Comité, en el periodo y horario señalados en la invitación, sus cotizaciones por escrito, en sobre cerrado; los proveedores deberán sellar y firmar sus cotizaciones y los sobres en los que las contengan, que será abiertos en presencia de los miembros del Comité y de los demás asistentes.

COPIA

ARTÍCULO 57.- Abiertas las propuestas, se verificará que los proveedores invitados hayan cumplido con los requisitos establecidos en la invitación correspondiente, desechando aquellas propuestas que no reúnan dichos requisitos, hecho lo anterior, se elaborará un cuadro comparativo de las cotizaciones ofertadas por los invitados.

ARTÍCULO 58.- El Comité analizará el cuadro comparativo y tomando en cuenta los precios, su vigencia, calidad, servicio, descuentos, capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y garantías, emitirá un dictamen en el cual designará al proveedor ganador;

ARTÍCULO 59.- Una vez designado el ganador del concurso, se procederá a la adjudicación de los pedidos o contratos, ordenándose la notificación del fallo al proveedor vencedor. Éste comunicado será firmado por el Presidente del Comité y el Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 60.- En tratándose de concursantes no registrados en el padrón de proveedores a que refiere el Capítulo 4 de la Ley, deberá solicitarse a éstos currícula para ponderar la pertinencia de invitarlos o no a concursar, sin perjuicio de que el Comité confirme la información curricular proporcionada.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 61.- La adjudicación directa, es el procedimiento a través del cual el Comité adjudica de manera expedita un contrato a un proveedor, prestador de servicios o contratista idóneo, previamente seleccionado a juicio del Comité sujetándose a lo dispuesto en el artículo 45 de este Reglamento tomando en cuenta la calidad, precio, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes.

ARTÍCULO 62.- Bajo su responsabilidad, el Comité podrá contratar adquisiciones y servicios, a través del procedimiento de adjudicación directa, sin sujetarse a lo establecido en el artículo 45 de este Reglamento, cuando:

I.- Se trate de arrendamiento o subarrendamiento;

II.- La adquisición de bienes perecederos y alimenticios;

III.- La contratación de servicios de consultoría en materia de auditoría;

IV.- La contratación de servicios profesionales prestados por personas físicas, conforme a los lineamientos establecidos;

V.- Las contrataciones con dependencias y entidades federales, estatales, municipales o del Distrito Federal, así como con los entes públicos federales autónomos e instituciones públicas educativas;

VI.- Cuando se hubiere rescindido un contrato, por causas imputables al proveedor o prestador de servicios, podrá adjudicarse de manera directa, al licitante u oferente que hubiere presentado la segunda mejor oferta, siempre y cuando la diferencia en precio no sea superior al diez por ciento. En caso de que ningún participante se encuentre dentro de dicho rango, el Comité efectuará un análisis respecto de la conveniencia de la adjudicación al segundo lugar aunque no se encuentre dentro del rango antes mencionado;

VII.- Cuando concurran circunstancias imprevisibles y en caso de que por cualquier motivo peligre la seguridad de las personas, la seguridad de las instalaciones o la continuidad de las labores del Poder Judicial, el Comité podrá efectuar por adjudicación directa los contratos correspondientes;

VIII.- Cuando se requieran servicios profesionales prestados por personas físicas o morales, con carácter confidencial;

IX.- Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos, o servicios cuya contratación se realice con grupos marginados o campesinos;

X.- Cuando en el concurso por invitación de cuando menos tres personas no se hayan recibido propuesta alguna o todas las presentadas hubieren sido desechadas;

XI.- Cuando se requieran bienes, servicios o arrendamientos, destinados a cubrir prestaciones laborales;

XII.- Los demás casos señalados en la ley o su Reglamento.

Solo en los casos establecidos en las fracciones, VII, y XI, el Comité deberá elaborar un dictamen en el que fundamenten las circunstancias que concurran en cada caso.

ARTÍCULO 63.- Son casos de excepción a la licitación pública los establecidos en el artículo anterior así como los siguientes:

I.- El monto de la operación se ubique, sin incluir el valor agregado, dentro de los rangos determinados anualmente por la Comisión de Administración, para adquirir bienes por invitación o adjudicación directa;

II.- La adquisición y el arrendamiento de bienes muebles, la contratación de servicios de proveedores o prestadores de servicios específicos por las razones siguientes: titularidad de patentes, derechos de autor, u otros exclusivos; marca determinada por sus características físicas y técnicas, políticas de estandarización, uniformidad u homogeneidad aprobadas por el Comité. Se podrá aplicar indistintamente el procedimiento de invitación cuando menos tres personas o de adjudicación directa;

III.- Cuando se realice una licitación pública sin que se hubiere recibido ninguna proposición solvente, la adjudicación se podrá llevar a cabo por el procedimientos de invitación por cuando menos tres personas;

De igual manera en los casos establecidos en las fracciones, II y III el Comité deberá elaborar un dictamen en el que fundamenten las circunstancias que concurran en cada caso.

TÍTULO QUINTO
DE LOS CONTRATOS

CAPÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES

ARTÍCULO 64.- El Comité deberá revisar que los contratos salvaguarden los intereses del Poder Judicial y que éstos se apeguen a las disposiciones de la Ley de la materia y este Reglamento.

ARTÍCULO 65.- En los contratos que se realicen con proveedores, deberá convenirse preferentemente la estipulación de precio fijo.

ARTÍCULO 66.- Sólo en casos plenamente justificados, se podrá contratar aceptando precios sujetos a cambio, ya sea a la alta o a la baja, y de acuerdo a las condiciones que determine el Comité.

ARTÍCULO 67.- Atendiendo a la naturaleza del bien adquirido o servicio solicitado, se podrán efectuar pagos progresivos, previa comprobación de sus avances de entrega conforme al calendario elaborado al efecto.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 68.- Los contratos serán adjudicados a las personas que entre los participantes en el procedimiento de adjudicación respectivo, reúnan los requisitos solicitados en las bases o invitación correspondiente, garanticen el cumplimiento de las obligaciones establecidas, y satisfaga los aspectos de oportunidad, calidad, garantía y precio

ARTÍCULO 69.- Para la Adjudicación de los contratos se atenderá a los criterios siguientes:

I.- En materia de adquisiciones, arrendamientos, y prestación de servicios, el Comité evaluará la solvencia de las propuestas, considerando las características técnicas y de calidad, tiempo y lugar y condiciones de entrega o ejecución y demás circunstancias requeridas en las bases de licitación o de invitación respectiva, calificando únicamente aquellos concursantes que cumplan con la totalidad de los aspectos requeridos;

II.- Los contratos serán adjudicados a la persona física o moral que, de entre los participantes en la licitación o invitación, reúna los requisitos solicitados en las bases que garanticen el cumplimiento de las obligaciones establecidas y satisfaga los aspectos de oportunidad, calidad, garantía y precio.

Los mecanismos de adjudicación antes señalados se anotaran expresamente en las bases de la licitación o invitación para que los proveedores, prestadores de servicios o contratistas los conozcan.

CAPÍTULO TERCERO.
DE LA FORMALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 70.- El contrato se formalizará a través del documento en el que se hará constar el acuerdo de voluntades entre el Poder Judicial y el proveedor, arrendador, contratista o prestador de servicios, elegido mediante cualquiera de los procedimientos de adjudicación. Dicho documento será elaborado por el área correspondiente para elaborar el contrato que sea designado por el Comité.

ARTÍCULO 71.- Los contratos deberán formalizarse en un plazo mínimo de cinco y un máximo quince días hábiles, contados a partir del día siguiente en el que se emita el fallo, salvo en los casos en que se presente una inconformidad por parte de alguno de los licitantes o invitados, pues deberá resolverse en primeramente el recurso planteado.

ARTÍCULO 72.- Para que se lleve a cabo la formalización de los contratos dentro del término establecido en el artículo anterior, será necesario que el Comité remita de manera inmediata al área correspondiente de la elaboración del contrato, la siguiente documentación sin la cual no podrá formalizarse el contrato:

I.- Acta de fallo;

II.- Para personas morales: Copia certificada ante Notario Público del Acta Constitutiva y sus reformas, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y Poder General para pleito y cobranzas que lo acredite como apoderado legal de la persona moral y/o física concursante, así como que lo faculte para suscribir contratos;

III.- Para personas físicas: Copia del acta de nacimiento, Credencial para Votar (I.N.E.) o Pasaporte vigente o Cartilla de Servicio Militar para el caso de varones o Licencia de Conducir vigente;

IV.- Para ambos: Copia del Registro Federal de Contribuyentes; Registro del Padrón de Proveedores, comprobante de domicilio, comprobante oficial de solvencia económica;

V.- Las garantías y formas en que se establecerán.

ARTÍCULO 73.- Los contratos que se celebren en las materias objeto del presente Reglamento podrán, dentro de los doce meses a su firma, bajo la más estricta responsabilidad del Comité por razones fundadas y explicitas, siempre que sea dentro del presupuesto aprobado y disponible, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a contratos vigentes, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original.

Si se considera que las modificaciones excederán el porcentaje indicado o se trata de variar sustancialmente el objeto del contrato, se tendrá que celebrar un convenio adicional entre las partes respecto de las nuevas condiciones con la aprobación previa del Comité.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones que por ampliación de vigencia se hagan de los contratos de arrendamientos o de servicios, cuya prestación se realice de manera continua y reiterada.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate.

ARTÍCULO 74.- Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, el Comité podrá modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el cinco por ciento del importe total del contrato respectivo.

ARTÍCULO 75.- Cualquier modificación o extensión a los contratos deberá formalizarse por escrito mediante un convenio anexo que será suscrito por el Servidor Público que lo haya celebrado o quien lo sustituya o esté facultado para ello

ARTÍCULO 76.- Queda prohibido para el Comité, salvo lo previsto anteriormente, hacer modificaciones a los contratos o convenios que impliquen otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratistas respecto a las establecidas originalmente.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS ANTICIPOS

ARTÍCULO 77.- En las contrataciones que se realicen en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios, podrá otorgarse previa autorización del Comité, a los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, hasta el cincuenta por ciento del monto total del contrato como anticipo, más el I.V.A. siempre y cuando resulte conveniente para el Poder Judicial en términos de oportunidad, calidad y precio.

ARTÍCULO 78.- Siempre que se determine en términos del artículo anterior otorgar anticipos en alguna contratación objeto de este Reglamento, deberá establecerse desde las bases de la licitación o invitación para que los interesados tomen en cuenta dicha circunstancia para elaborar su propuesta.

ARTÍCULO 79.- El anticipo, más el IVA, será amortizado descontándose el porcentaje que se haya otorgado por dicho concepto, de cada pago que se deba realizar al proveedor, contratista o prestador de servicios por concepto de entrega de bienes o servicios.

ARTÍCULO 80.- En caso de incumplimiento en la entrega de bienes o prestación de servicios, el proveedor, contratista o prestador de servicios, deberá reintegrar los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes. Los cargos se realizarán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Dirección de Finanzas del Poder Judicial.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 81.- En las contrataciones que celebre el Comité, los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios y contratistas, deberán otorgar garantías a favor del Poder Judicial para salvaguardar los intereses de la Institución.

ARTÍCULO 82.- En lo relativo a este Título, el Comité se estará a lo establecido en la Ley

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS CAUSAS PARA DECLARAR DESIERTA O CANCELADA UNA LICITACIÓN O CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

ARTÍCULO 83.- El Comité podrá declarar desierto un concurso en los siguientes casos:

I.- Si no hay ofertas;

II.- Si no se recibe el mínimo de cotizaciones requeridas en tratándose del procedimiento de invitación a cuando 3 menos personas;

III.- Cuando se considere que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos o no conviene a los intereses del Poder Judicial.

IV.- Cuando el costo de los bienes ofertados en la propuesta más baja, sea superior al costo promedio del mercado.

V.- Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

VI.- Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuar con el procedimiento de contratación se pudieran ocasionar daños y perjuicios a la convocante.

TÍTULO SEXTO
DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 84.- Las acciones u omisiones que contravengan la Ley sólo podrán ser motivo de inconformidad por los proveedores o sus legítimos representantes, que hayan participado en el acto de presentación de propuestas técnicas y económicas.

La inconformidad deberá presentarse dentro de los tres días siguientes al que se le haya notificado el acta del fallo, ante quien hubiera emitido el acto.

ARTÍCULO 85.- El escrito de inconformidad presentado por el proveedor o su legítimo representante, deberá contener:

I.- Nombre o razón social de la inconforme, y, en su caso, los documentos que acrediten su personalidad.

II.- Domicilio para recibir notificaciones.

III.- El acto motivo de inconformidad.

IV.- Hechos que sustentan la inconformidad, numerándolos y narrándolos con claridad y precisión, de tal manera que se pueda preparar su contestación.

V.- Los fundamentos jurídicos en que se sustente la inconformidad.

VI.- Los documentos que sirvan de apoyo a la inconformidad, y en caso de no poder presentarlos informar en dónde se encuentran.

ARTÍCULO 86.- En lo relativo a la substanciación del recurso de inconformidad las partes deberán estarse a lo dispuesto en la Ley en el Capítulo correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación.

SEGUNDO.- Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, podrán ser ratificados o regularizados por el Comité de conformidad con la misma y demás disposiciones aplicables.

TERCERO.- Las nuevas designaciones de los integrantes del Comité y actualizaciones conforme a la presente normatividad se harán en la primera sesión ordinaria siguiente posterior a la publicación del presente Reglamento.

Se ratifica la eficacia jurídica de las acciones y contrataciones previas a la entrada en vigor del presente Reglamento, desarrolladas por el Comité que fuera nombrado por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en uso de las facultades que la Ley Orgánica del Poder Judicial le confiere.

EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO: QUE EL "REGLAMENTO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO", FUE APROBADO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL (17) DIECISIETE DE DICIEMBRE DE (2014) DOS MIL CATORCE, ORDENANDO SU EXPEDICIÓN A EFECTO DE QUE ENTRE EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO. LO QUE CERTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONSIGUIENTES. EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS, A LOS (18) DIECIOCHO DÍAS DE DICIEMBRE DE (2014) DOS MIL CATORCE. DOY FE.----------

EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.- **LIC. JAIME ALBERTO PÉREZ ÁVALOS**.- Rúbrica.

COPIA

EN SESIÓN CELEBRADA EN FECHA DIECISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO, ENTRE OTROS, EMITIÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:---

----- "Ciudad Victoria, Tamaulipas, a diecisiete de diciembre de dos mil catorce.----------

----- **V i s t a** la anterior propuesta que realiza el Magistrado Presidente, para expedir el Manual del Procedimiento para la Suspensión, Terminación o Rescisión de la Relación de Trabajo, al tenor del proyecto presentado; y,----------

---------- **C O N S I D E R A N D O** ----------

----- **I.-** Que Consejo de la Judicatura, como órgano del Poder Judicial del Estado, cuenta con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones, las cuales, por regla general, serán definitivas e inatacables, salvo las que se refieran a la adscripción y remoción de jueces;----------

----- **II.-** Que de conformidad con los párrafos segundo y tercero del Artículo 100 de la Constitución Política del Estado, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, con excepción del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado, estará a cargo del Consejo de la Judicatura. Congruente con lo anterior, el Artículo 114, apartado B, fracción XV, de la Constitución Política del Estado, confiere al Consejo de la Judicatura, entre otras atribuciones, la de elaborar los reglamentos, acuerdos y circulares necesarios para la buena marcha administrativa del Poder Judicial, dentro del ámbito de sus competencias, excepto los tendientes a mejorar la impartición de justicia y los relativos al funcionamiento y organización del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y del Tribunal Electora; misma facultad que reproduce el Artículo 122, fracción XVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial;----------

----- **III.-** Que con el fin de regular las acciones que deben observarse durante el proceso de investigación de alguna incidencia derivada de la relación laboral entre el personal del Poder Judicial y éste, conjugando un cuerpo de lineamientos sistematizado en el que queden integrados los derechos y las obligaciones de los servidores públicos, que eviten confusiones y omisiones que pudieran provocar inequidad, tanto para la institución como para los propios trabajadores, adaptado a las previsiones que sean compatibles con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.----------

----- **IV**. Que, aunado a lo anterior, el Manual del Procedimiento para la Suspensión, Terminación o Rescisión de la Relación de Trabajo, proporciona a la unidad administrativa y al órgano competente del Poder Judicial del Estado, aspectos generales para estar en condiciones de reunir los elementos probatorios necesarios, previo al procedimiento respectivo, para, en su caso, determinar la sanción que amerite la conducta de un servidor público, garantizando así el éxito de un juicio, en caso de demanda, sin embargo, no agota todos los supuestos que puedan ocurrir en la práctica o los que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo contemplan; se trata de una compilación de los casos de mayor incidencia entre el Poder Judicial del Estado y sus trabajadores durante la relación laboral; y, por otro lado, permite a los trabajadores, al conocer su contenido, tener la certidumbre y la garantía de que los derechos que les asisten, en los procedimientos que se les implementen, sean íntegramente respetados.-------

----- Es por todo lo anterior y con apoyo en lo dispuesto por los artículos 121 y 122, fracción XVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, que este Consejo de la Judicatura ha tenido a bien emitir el siguiente:-

---------- **A C U E R D O** ----------

----- **Primero.-** Se aprueba el Manual del Procedimiento para la Suspensión, Terminación o Rescisión de la Relación de Trabajo del Poder Judicial del Estado, al tenor de lo estipulado en el mismo.----------

----- **Segundo.-** Comuníquese a los Directores de Administración, Contraloría, Visitaduría y al Jefe del Departamento de Personal, para los efectos correspondientes.----------

----- **Tercero.-** Para su difusión y conocimiento, instruméntense la circular correspondiente, publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados de la Secretaría General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia y en la página Web del Poder Judicial del Estado.----------

----- **Notifíquese.-** Así lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, con el voto que por unanimidad emitieron el Magistrado Presidente Armando Villanueva Mendoza, y Consejeros Elvira Vallejo Contreras, Pedro Francisco Pérez Vázquez, Héctor Luis Madrigal Martínez y Ernesto Meléndez Cantú; quienes firman ante el Secretario General de Acuerdos, licenciado Jaime Alberto Pérez Ávalos, que autoriza. Doy fe.*". **Seis firmas ilegibles, rúbricas**.*----------

Lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales conducentes.

Cd. Victoria, Tam, a 18 de diciembre de 2014.- **ATENTAMENTE**.- **EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**.- **LIC. JAIME ALBERTO PÉREZ ÁVALOS**.- Rúbrica.

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.

ÍNDICE

	PÁGINA
PRESENTACIÓN.	32
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.	33
CONCEPTOS BÁSICOS.	33
HECHOS QUE SON CAUSALES DE SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.	34
ACTA ADMINISTRATIVA.	36
DE LAS FACULTADES PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.	36
INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA.	37
DEL MOMENTO EN QUE SE DEBEN ELABORAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS.	37
TÉRMINO PARA PRACTICAR LA INVESTIGACIÓN.	38
INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL CITATORIO DIRIGIDO AL TRABAJADOR QUE SE LE ATRIBUYE ALGÚN HECHO QUE CONSTITUYA UNA CAUSAL DE SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN LABORAL Y A LOS TESTIGOS DE CARGO.	38
DATOS QUE DEBERÁ CONTENER EL CITATORIO.	38
SANCIONES APLICABLES AL TRABAJADOR QUE SE LE INSTAURA UN ACTA ADMINISTRATIVA.	38
FORMATOS QUE DEBEN DE UTILIZARSE EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.	39
REPORTE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO POR MEDIDA DISCIPLINARIA.	39
CITATORIO PARA EL TRABAJADOR.	40
CITATORIO PARA EL TESTIGO.	40
SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE SINDICAL.	41
ACTA ADMINISTRATIVA.	41
OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN LABORAL.	43
ACTA DE NOTIFICACIÓN DE LA SANCIÓN QUE CORRESPONDA.	44
PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO (FLUJOGRAMA). (RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA).	44
PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO (FLUJOGRAMA). (FALTA LABORAL).	45

COPIA

PRESENTACIÓN

El presente Manual del Procedimiento para la Suspensión, Terminación o Rescisión de la Relación de Trabajo contempla las acciones que deben observarse durante el proceso de investigación de alguna incidencia derivada de la relación laboral entre el personal y el Poder Judicial del Estado, conjugando un cuerpo de lineamientos sistematizado en el que queden integrados los derechos y las obligaciones de los servidores públicos, que eviten confusiones y omisiones que pudieran provocar inequidad, tanto para la institución como para los propios trabajadores, adaptado a las previsiones que sean compatibles con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Asimismo, dadas las contingencias laborales planteadas por los servidores públicos ante los Tribunales del trabajo, se hace necesario acatar, en su forma más estricta, los ordenamientos legales citados, a fin de no violentar los derechos fundamentales de las partes en la relación laboral.

En ese sentido, el presente documento proporciona, por una parte, a la unidad administrativa y al órgano competente del Poder Judicial del Estado, aspectos generales para estar en condiciones de reunir los elementos probatorios necesarios, previo al procedimiento respectivo, para, en su caso, determinar la sanción que amerite la conducta de un servidor público, garantizando así el éxito de un juicio, en caso de demanda, sin embargo, no agota todos los supuestos que puedan ocurrir en la práctica o los que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo contemplan; se trata de una compilación de los casos de mayor incidencia entre el Poder Judicial del Estado y sus trabajadores durante la relación laboral; y, por otro lado, permite a los trabajadores, al conocer su contenido, tener la certidumbre y la garantía de que los derechos que les asisten, en los procedimientos que se les implementen, sean íntegramente respetados.

Ahora bien, en las disposiciones normativas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, reglamentaria en lo conducente del Título XI de la Constitución Política del Estado, expedida mediante Decreto número LII-10 del 29 de febrero de 1984 y publicada en el Periódico Oficial número 18 del 3 de marzo del mismo año, se encuentran establecidas las obligaciones de los servidores públicos, sus sanciones, los procedimientos y las autoridades competentes para aplicarlas.

Para los efectos de las responsabilidades, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política local, se reputarán como servidores públicos, de manera genérica, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Poder Público del Estado, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Las relaciones de trabajo entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores están reguladas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, expedida mediante el Decreto número 528 del 22 de noviembre de 2001, publicado en el Periódico Oficial número 147 del 6 de diciembre del mismo año, cuyas disposiciones normativas establecen los derechos y las obligaciones de las partes; las causales relativas a la suspensión, terminación y rescisión de la relación de trabajo; los riesgos profesionales y enfermedades no profesionales; del escalafón; de la organización de los trabajadores al servicio del Estado; de la huelga; de las prescripciones y la caducidad; y, del Tribunal de Arbitraje.

Ahora bien, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12 del ordenamiento legal antes citado, se establece el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, que serán obligatorias para el Gobierno del Estado, para el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, para los Organismos Descentralizados y para sus trabajadores en lo individual. Ordenamiento que se encuentra en vigor a partir del 4 de septiembre de 2003, fecha en que fue depositado en el Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado, según Acuerdo emitido por esa autoridad laboral.

Para los efectos de la ley referida, el término Gobierno del Estado comprende a los Poderes del Estado de Tamaulipas y Organismos Descentralizados que remitan en sus decretos constitutivos a la aplicación de la misma.

El artículo 100 de la Constitución Política del Estado establece que la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, con excepción del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y del Tribunal Electoral, estará a cargo del Consejo de la Judicatura, en los términos que al efecto señale el propio ordenamiento y la ley; que es un órgano con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; y, que sus decisiones serán definitivas e inatacables y, por lo tanto, no procede juicio ni recurso alguno en contra de éstas, salvo las que se refieran a la adscripción y remoción de jueces, las cuales podrán ser revisadas por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, para el sólo efecto de verificar si sus términos se apegaron a lo que dispone la ley orgánica respectiva.

Por su parte, el artículo 107 de la Constitución Política local dispone que el Poder Judicial del Estado goza de autonomía presupuestal, orgánica y funcional.

Las atribuciones del Consejo de la Judicatura, como órgano del Poder Judicial del Estado, se encuentran sustentadas en el apartado B del artículo 114 de la Constitución Política local, así como en el artículo 122 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, dentro de las cuales destacan, entre otras, la de nombrar, adscribir,

confirmar, remover o suspender al personal, con excepción de los Magistrados y el personal que tenga señalado un procedimiento específico para ello; la de proponer al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia el nombramiento, ratificación, remoción o suspensión de los jueces; la de conceder las licencias, admitir las renuncias y sancionar las faltas del personal; la de conocer de las quejas que se formulen contra sus servidores públicos; y, las demás facultades y obligaciones que las leyes le otorguen.

Conforme a la interpretación de lo previsto en los artículos 163 y 164 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, el titular de la Dirección de Administración es quién está facultado para el levantamiento de las actas administrativas cuando los empleados originen con su conducta causas probables de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, o cuando se trate de probables riesgos o accidentes profesionales.

Ahora bien, el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral en que pudiera incurrir el servidor público, puede derivar en responsabilidad administrativa o laboral, según el acto u omisión desplegado, lo cual da origen al procedimiento que conforme a su naturaleza se tendrá que desarrollar; en ese sentido, el trámite del procedimiento y, en su caso, la imposición de la sanción o la consecuencia legal respectiva, correspondería al órgano o a la unidad administrativa competente.

Respecto del tipo de sanciones que pueden ser impuestas por el incumplimiento de las obligaciones laborales están previstas, por falta administrativa, en el artículo 53 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, que consistirán en apercibimiento privado o público; amonestación privada o pública; suspensión; destitución del puesto; sanción económica; e, inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público; y, por falta laboral, en el artículo 185 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, que darán lugar a amonestaciones verbales; amonestación y apercibimiento por escrito; suspensión temporal de la relación de trabajo; remoción de la adscripción; y, rescisión de la relación de trabajo.

En razón de lo anterior, queda justificado que al órgano y la unidad administrativa citados les corresponde realizar el trámite procedimental respectivo para investigar y, en su caso, aplicar la sanción o consecuencia legal, de las incidencias de la relación laboral de los trabajadores al ubicarse en alguna de las causas de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

III. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

IV. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

V. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

VI. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

VII. Ley Federal del Trabajo.

VIII. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.

IX. Las demás Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que regulen las relaciones laborales.

CONCEPTOS BÁSICOS

1.- Acta administrativa. Es un documento de carácter administrativo en el cual se deja constancia de hechos sucedidos, la cual es elaborada cuando el servidor público incurre en alguna de las causas o causales previstas en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y 164, inciso a), del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

2.- Circunstancias de tiempo, modo y lugar. Se entiende por circunstancias de tiempo el día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos; por circunstancias de modo, la forma cómo sucedieron, describiendo lo más exactamente posible los hechos, es decir, con la mayor precisión; y por circunstancias de lugar, la descripción de la oficina, sitio o local donde sucedieron los hechos.

3.- De la notificación. Una vez conocidas las causales en las que haya incurrido el trabajador, y elaborados los reportes por parte del superior jerárquico, que estarán firmados además con testigos de asistencia, el Director de Administración del Poder Judicial del Estado, procederá a girar los citatorios, tanto al trabajador, como a los testigos, precisándoles el lugar para el levantamiento del acta, hora, fecha, objeto y causas de la diligencia, señalando el derecho que tiene el trabajador para presentar testigos y pruebas de descargo; en el caso de empleados sindicalizados también se enviará citatorio al representante sindical.

4.- Inicio del procedimiento. El inicio del procedimiento se dá al tener conocimiento el superior jerárquico de que un trabajador, bajo sus órdenes, ha incurrido en alguno de los supuestos que señalan los artículos 36, 37 y 38 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y 164, inciso a), del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

5.- Jornada de trabajo. Es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

6.- Relación de trabajo. Cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

7.- Reporte. Es el acto mediante el cual el superior jerárquico del servidor público incumplido hace llegar al órgano o unidad administrativa competente el acta circunstanciada en donde se hacen constar los actos, hechos u omisiones considerados como falta administrativa o laboral.

8.- Salario. Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador, por su trabajo.

9.- Terminación de la relación de trabajo. La relación de trabajo termina por renuncia; por conclusión o términación de la obra para el que fueron solicitados los servicios del trabajador o por agotamiento de la partida presupuestal otorgada, o supresión de la plaza en el presupuesto de egresos; por incapacidad física o mental del trabajador que le impida el desempeño de sus labores, declarada por la institución responsable de la seguridad social; y, por la muerte del trabajador.

HECHOS QUE SON CAUSALES DE SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.

I. Causas de suspensión temporal. Son las establecidas en el artículo 36 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y en los artículos 137, 138 y 139 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, a saber:

1. Padecer enfermedad contagiosa que constituya riesgo para los demás trabajadores. Para probar esta causal se requiere dictamen médico expedido por la institución pública encargada de la asistencia médica a los trabajadores del Poder Judicial del Estado, en el cual se especifique el tipo de enfermedad, el riesgo de contagio y las consecuencias de este padecimiento, así como los periodos necesarios para su tratamiento.

2. Prisión preventiva seguida de sentencia absolutoria o arresto impuesto por autoridades judiciales o administrativas. Es la privación de la libertad que haya ordenado una autoridad administrativa o judicial, por la comisión de una falta administrativa o del desacato de un mandamiento judicial; esto debe probarse con el documento que expidió la autoridad ordenadora.

3. Como resultado de la aplicación de una medida disciplinaria. Es la sanción administrativa que se toma para corregir una falta a la disciplina, en base al orden jurídico aplicable al caso concreto, por lo que debe señalarse claramente en que consistió la falta y cuáles son las disposiciones legales aplicables.

II. Causas de terminación de la relación laboral. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo señalan, como causales de terminación de la relación laboral, las descritas en los artículos 37 y 148, respectivamente, precisándolas como:

1. Renuncia. Acto unilateral del trabajador, por medio del cual manifiesta su voluntad de separarse del cargo o empleo que desempeñaba para el Poder Judicial del Estado; debe presentarse por escrito y contener el nombre del trabajador, numero de empleado, tipo de empleo desempeñado, lugar de adscripción, lugar, fecha y hora en que fue presentada, la expresión de renunciar por convenir a sus intereses y sin presión alguna, contener la firma y huella del trabajador, así como sellarse y firmarse por parte de quien la reciba.

2. Conclusión o término de la obra. Cuando los servicios para los que fue contratado el trabajador hayan concluido, por agotamiento de la partida presupuestal o la supresión de la plaza en el presupuesto, debe acompañarse la documental que establece cualquiera de los motivos señalados, citar al trabajador para notificarle el motivo de la terminación de la relación laboral, entregándole copia del documento que la motivó y debe firmar de recibido.

3. Incapacidad física o mental del trabajador. Debe acreditarse con dictamen expedido por la institución pública que preste los servicios médicos al trabajador, y señalar que está impedido para desempeñar sus responsabilidades laborales. En este caso, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores, establece las formas en que el trabajador será indemnizado.

4. Muerte del trabajador. Se acredita con el acta de defunción o resolución judicial que determine sobre la declaración de ausencia y presunción de muerte.

III. Causas de rescisión de la relación laboral. Son aquellas que se señalan en el artículo 38 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y en los artículos 144 al 147 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, sin responsabilidad para el Poder Judicial del Estado.

Al tomar como base las causales de suspensión, terminación y rescisión laboral, para la formulación de actas administrativas, debe justificarse fehacientemente los motivos, identificando plenamente la causal y su sustento jurídico. Al efecto, se expone una explicación de las causales que contempla la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, comprendidas en los numerales referidos:

1. Abandono de empleo o labores técnicas. Se entiende como retiro injustificado o sin autorización de un trabajador, en el desempeño de sus labores, dentro del horario que tenga asignado, o la negligencia en el desempeño de su trabajo, con los que se ponga en riesgo la salud o la vida de las personas o los bienes a su cargo, o bien, que con su conducta cause la suspensión o deficiencia de un servicio. Para los efectos de esta causal se entiende como labores técnicas las que realizan los trabajadores con título profesional o diplomas de técnico y las de los peritos en alguna ciencia, arte, oficio o industria, cuyo desempeño no se pueda realizar sin los conocimientos, habilidades y experiencias necesarias. Para probar esta causal se debe acreditar el daño causado por el trabajador con su conducta.

2. Falta de probidad u honradez. Se entiende como la conducta que se aparte de los lineamientos y obligaciones que el trabajador tiene encomendados. Para que exista la falta de probidad no tiene que probarse que se haya causado un daño, es suficiente con que se demuestre que el trabajador está observando una conducta distinta a la que debe manifestar en el desempeño de su trabajo, la cual está contemplada y regida por el marco jurídico aplicable.

3. Actos de violencia. Toda conducta encaminada a realizar agresiones físicas o verbales en contra de los superiores o compañeros de trabajo, lo cual debe probarse con testimoniales, o bien con documentales expedidas por la autoridad que esté conociendo de hechos que hayan sido denunciados por el ofendido.

4. Amenazas. Todo acto que por cualquier medio pretenda intimidar a otro con causarle algún daño en su persona, en sus bienes, en su honor o en sus derechos, o bien, en la persona, honor, bienes o derechos de alguien con quien el amenazado esté ligado con vínculos de parentesco, amistad o afecto. Lo anterior, debe probarse con testimoniales o documentales expedidas por la autoridad que esté conociendo de los hechos denunciados por la víctima.

5. Injurias. Es la expresión o ejecución de una acción para manifestar desprecio en contra de otra persona con el propósito de ofenderlo. Esta causal se puede probar con testimoniales o medios técnicos que registren lo dicho por el ofensor.

6. Malos tratos contra superiores y compañeros dentro y fuera del lugar de trabajo. Conducta asumida por el trabajador, mediante la cual manifieste una actitud de agresividad en contra de sus superiores o compañeros de trabajo, la cual puede ser material o psicológica, con la que se infiera intimidación o presión física o moral en contra del afectado. Esto se puede probar con testimoniales o documentales expedidas por la autoridad que esté conociendo de la denuncia de hechos o medios técnicos que lo registren.

7. Faltar a sus labores sin causa justificada. Incurre en esta conducta el trabajador que faltare más de tres días en un periodo de treinta días sin aviso ni causa justificada, lo que se probara con el registro de asistencia, donde consten las inasistencias, o bien, con testimoniales que rindan aquellos a quienes les consten los hechos; las faltas pueden no ser en días consecutivos, y los treinta días se cuentan a partir del primer día de inasistencias.

8. Dañar intencionalmente edificios, obras, documentos, etc. Con la conducta u omisión del trabajador, causar algún daño en los edificios, obras, documentos, maquinaria, instrumentos de trabajo o cualquier otro relacionado con su función. Para probar esta causal tendrá que agregarse al acta, el dictamen pericial que cuantifique el daño causado al objeto que haya sido dañado, o bien, cuando no pueda ser cuantificado, determinar con testimoniales en que consistió la conducta y cuál fue el daño que se causó por parte del trabajador.

9. Cometer actos inmorales en el recinto de su trabajo.- Todo acto que contravenga la moral y las buenas costumbres realizado por el trabajador dentro de las instalaciones de su fuente de trabajo, lo que deberá probarse con testigos presenciales de los hechos.

10. Revelar asuntos relacionados con su trabajo. Toda conducta que exponga la privacidad de los asuntos encomendados al trabajador y que por su importancia y trascendencia deban permanecer en sigilo y resguardo. Esto debe probarse con testimoniales de aquellos a quienes les conste que el trabajador ha incurrido en indiscreciones de esta índole o con evidencias que hagan patente que la información que debió estar a resguardo, bajo la responsabilidad del trabajador, fue dada a conocer por cualquier conducto o medio de difusión.

11. Por imprudencia, descuido o negligencia poner en riesgo la seguridad. Cuando con su conducta negligente o imprudente el trabajador ponga en riesgo la seguridad de la institución. Esto se prueba con testimoniales, o bien, con indicios que demuestren que con la actitud imprudente y negligente del trabajador se está causando un daño material o en la imagen y el prestigio de la institución.

12. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga. Cuando el trabajador se presente a laborar bajo el influjo del alcohol por haber ingerido bebidas embriagantes o con efectos de alguna droga o estupefaciente, lo que se puede probar con testimoniales de aquellos a quienes les conste tales hechos, o bien, con dictamen pericial que determine el grado de alcoholismo o bajo el influjo de qué droga el trabajador se haya presentado en su recinto de trabajo.

13. Desobedecer órdenes de sus superiores. Cuando los mandos superiores ordenen al trabajador o giren ordenes relacionadas con el desempeño de su trabajo, y éste se oponga a efectuarlas con la atingencia que requiere, o bien, que no las realice con causa o motivo justificado; esto se puede probar con la declaración del

superior que emitió la orden, con el documento en el cual se dio ésta, o bien, con los testimonios de aquellos que se hayan dado cuenta de tales hechos.

14. No cumplir con su horario de trabajo. Que el trabajador, en el desempeño de sus labores, no esté cumpliendo con todas las estipulaciones que se señalan en el contrato de trabajo que se haya celebrado con la institución para la prestación de los servicios, o bien, con las disposiciones del Reglamento que regula la actividad para la cual fue contratado, el cual debe comprobarse con declaración del jefe inmediato que señale en qué consiste el incumplimiento de dichas funciones; con testimoniales, que también deberán precisar cuáles son las disposiciones del contrato de trabajo que no se están cumpliendo, y agregar al Acta correspondiente, como anexo, copia del contrato de trabajo bajo el cual quede estipulada la relación laboral del trabajador con la institución. Precisar la disposición legal que no fue observada por el trabajador.

15. Prisión producto de sentencia ejecutoriada. Cuando el trabajador sea privado de su libertad producto de una sentencia por delito doloso y que haya causado ejecutoria; esto debe probarse con copia certificada de la sentencia de referencia, así como del acuerdo que decretó la ejecutoria de dicha sentencia.

16. Negarse a presentar exámenes para detectar consumo de drogas. Cuando el trabajador se niegue a someterse a los exámenes médicos y generales, que la institución programe para la detección del consumo de drogas por parte de los trabajadores, lo que debe probarse con la orden escrita girada al trabajador para que se presente en el lugar, fecha y hora, para el examen de referencia; cuando la orden sea verbal deberá tomarse su declaración testimonial al superior jerárquico que emitió dicho mandamiento. Deberá también dejarse constancia, por escrito, de que el trabajador no compareció al mandamiento, en el lugar, fecha y hora que se le señaló para la práctica del examen.

17. Resultar positivo en los exámenes para la detección de consumo de drogas. Cuando el resultado de los exámenes para la detección de consumo de drogas practicados al trabajador, resulten positivos.

ACTA ADMINISTRATIVA.

Es un documento de carácter administrativo en el cual se deja constancia de hechos sucedidos, y que es elaborada cuando el servidor público incurre en alguna o algunas de las causas previstas en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, en relación con lo dispuesto en el artículo 164 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

En este sentido, es importante destacar que el levantamiento del reporte administrativo tiene como objetivo dejar asentado los hechos en los cuales el trabajador incurre con su conducta; de esta manera, se está en condiciones de proporcionar los elementos para la iniciación de la investigación y reunirlos para acreditar los hechos que se le imputan al mismo.

Respecto a la investigación administrativa a que se hace referencia en el párrafo anterior, conforme al artículo 39 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas se iniciará con el reporte administrativo de los hechos en el centro de trabajo donde se susciten estos, y donde se encuentren involucrados uno o varios servidores públicos.

DE LAS FACULTADES PARA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 163 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, los facultados para el levantamiento de Actas Administrativas son:

I. La Unidad de Supervisión y el Departamento de Relaciones Laborales dependientes de la Dirección de Recursos Humanos, y la Secretaría de Administración.

II. Los Titulares de las Dependencias. Para efectos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, según lo previsto en su artículo 5°, por Dependencia se entiende la unidad definida en el presupuesto de egresos como Secretaría, Dirección o Departamento.

III. Los Directores Administrativos.

Ahora bien, el levantamiento de Acta Administrativa no se suspende por la inasistencia del trabajador o del representante sindical debidamente notificados; en su caso, deberá hacerse constar en ella tal circunstancia, agregándose al Acta los acuses de recibo, correspondientes al citatorio que le fue entregado o de las constancias de notificación. En el caso de que el trabajador se niegue a recibir la notificación, deberá procederse a asentar la razón en el reverso del citatorio, con dos testigos a quienes les conste esta situación**.** Es responsabilidad del titular de la Dirección de Administración, para el levantamiento del Acta, que en el supuesto de que el trabajador no se presente a la actuación y acredite la causa que motivó su inasistencia, citarlo nuevamente, cumpliendo las formalidades del caso.

Una vez concluida el Acta Administrativa ésta será firmada al margen derecho por todos los que en ella intervinieron y dos testigos de asistencia ajenos a los hechos de la diligencia; en caso de inasistencia del trabajador o negarse a firmar, se hará la anotación correspondiente en el cuerpo del Acta Administrativa, y deberá anotarse también en el Acta, los datos de los citatorios y quien los recibió, así como todos aquellos documentos que sean aportados como prueba por las partes; deberá entregársele una copia del Acta Administrativa al trabajador y al representante sindical, del cual firmaran el acuse de recibo.

INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA.

Para que un Acta Administrativa sea un documento probatorio de la causa o causales en que incurrió el trabajador, deberá contener, además de lo estipulado en los artículos 163, 164, 165 y 166 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, los siguientes requisitos:

I. Lugar, hora y fecha en que se levanta.

II. Órgano o dependencia del Poder Judicial del Estado en donde se levanta.

III. Nombres de los que intervienen en la diligencia y el carácter con el que actúan.

IV. Nombre, generales, número de empleado, categoría o puesto, lugar de adscripción, horario de labores, tipo de contratación y domicilio particular del trabajador.

V. Motivación y fundamentación de las circunstancias que originan el Acta Administrativa, detalladas concretamente.

VI. Argumentaciones del trabajador en su defensa y declaraciones de las partes, y de los testigos de cargo y descargo, si los hubiere.

VII. Aportación de pruebas en el acto de la diligencia.

VIII. Argumentaciones del representante sindical.

IX. Lugar, fecha y hora en la cual se termina la actuación.

El Acta Administrativa debe ser sellada por el órgano o la dependencia y firmada por quienes intervengan; en el caso de que se negaren a realizarlo, se hará constar esta razón o circunstancia, haciendo entrega de una copia simple al trabajador, otra al representante sindical, en su caso, y el original se remitirá al Consejo de la Judicatura, a través de la Comisión de Carrera Judicial y Disciplina, o al titular de la Dirección de Administración, para su dictamen, según sea la responsabilidad de naturaleza administrativa o laboral, respectivamente.

Con apoyo en lo previsto por los artículos 122 fracciones I, II y VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y 169 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, para la aplicación de las sanciones previstas en éste o en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, el Consejo de la Judicatura o el titular de la Dirección de Administración, según corresponda, al recibir el Acta Administrativa, tomará en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta y las consecuencias de la misma. En caso de trabajadores de base sindical, se remitirá copia, para conocimiento de dicha sanción, al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas y Organismos Descentralizados.

DEL MOMENTO EN QUE SE DEBEN ELABORAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS

Conforme a lo establecido por el artículo 164 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, el momento en que se deberán elaborar o proceder al levantamiento de las Actas Administrativas es:

I. Cuando el trabajador origine con su conducta causas probables de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y 136 a 148 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

II. Cuando se trate de probables riesgos o accidentes profesionales, de conformidad con el artículo 40 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y los relativos del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

III. A efecto de dar fe o hacer constar la conducta relevante de un trabajador que pueda hacerlo merecedor de alguno o algunos de los estímulos o recompensas, contemplados en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Cuando un Acta Administrativa sea levantada y no esté presente el trabajador, deberá otorgarse el derecho de audiencia al mismo, a fin de no dejarlo en estado de indefensión, notificándole con 36 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora en que deberá presentarse a declarar, anexándole al citatorio copia del Acta referida para que pueda presentar alegatos y pruebas de los hechos que se le atribuyen. En caso de personal sindicalizado se le deberá comunicar, por escrito, a la organización sindical, la hora y la fecha de la Audiencia, para que designe al representante que deberá estar presente.

El Acta Administrativa deberá levantarse en el lugar, fecha y hora en que fuera asentado en los citatorios, y deben intervenir quien esté comisionado para el levantamiento, el superior jerárquico inmediato, el trabajador, los testigos de cargo y descargo; el autorizado hará del conocimiento del trabajador las causas que se le imputan en forma precisa, el trabajador expondrá lo que sea de su interés con relación a los hechos que motivaron la diligencia; los testigos de cargo y descargo manifestarán la razón de su dicho, haciéndoles saber de las consecuencias jurídicas que pueden tener el conducirse con falsedad en sus declaraciones, pero deben rendirlas por separado del resto de los testigos, pero en presencia del comisionado, del superior jerárquico y del trabajador; en el caso de trabajadores sindicalizados, deberá estar presente el representante sindical, quien podrá intervenir en la diligencia, asentándose con toda precisión las declaraciones vertidas por todos los deponentes.

TÉRMINO PARA PRACTICAR LA INVESTIGACIÓN

El Consejo de la Judicatura o, en su caso, el titular de la Dirección de Administración, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 87 fracción II inciso b) de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, dispone del término de cuatro meses para rescindir la relación laboral, por causa justificada, a aquellos trabajadores que hayan incurrido en causales de rescisión, así como para suspender, apercibir o aplicar medidas disciplinarias; en tal razón, la investigación debe practicarse dentro de dicho plazo de cuatro meses, contados a partir de que se tenga conocimiento de la o las causas que dan origen al despido o a la conclusión de la relación de trabajo.

Consecuentemente con lo anterior, debe observarse lo siguiente:

I. Que el término es de cuatro meses, por lo tanto, se debe computar como mes de calendario y no por número de días; el computo del término se inicia a partir del día siguiente en que se tuvo conocimiento de la causa; de ahí que si el órgano o la Dependencia, por ejemplo, tuvo conocimiento el día 18 de junio del 2013, por lo que, el último día que dispone para rescindir, es el 18 de octubre del 2013.

II. Debe de advertirse el hecho de que el Poder Judicial del Estado tiene conocimiento de la causa, no cuando la Dirección de Administración o los titulares de las dependencias reciben los reportes, quejas, denuncias, auditorias, etc., si no cuando se tiene conocimiento de los hechos a través del personal de confianza que realiza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL CITATORIO DIRIGIDO AL TRABAJADOR QUE SE LE ATRIBUYE ALGÚN HECHO QUE CONSTITUYA UNA CAUSAL DE SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN LABORAL Y A LOS TESTIGOS DE CARGO.

El citatorio se debe entregar personalmente al trabajador afectado y a los testigos, preferentemente en el centro de trabajo y dentro de su jornada, o bien, en el domicilio que tenga registrado en la dependencia.

Si un trabajador que ha sido citado para el levantamiento del Acta se niega a firmar de recibido el citatorio, o bien, cambió de domicilio sin haberlo hecho del conocimiento de la dependencia dentro de los diez días siguientes en que se dé, termino señalado por el artículo 107 fracción IV del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, se deberá asentar al reverso de dicho documento la leyenda señalada en los formatos de este Manual, que hará constar tal situación, firmada por el encargado de hacer la notificación y por dos testigos, para los efectos procedentes. Lo mismo se deberá hacer cuando se trate de notificar la suspensión, terminación o rescisión de la relación laboral al trabajador.

Por otra parte, no debe olvidarse, por ningún motivo, recabar la firma de recibido al momento de entregar el citatorio.

Al trabajador, cuando reciba el citatorio, se le solicitara anotar la fecha y hora, así como su nombre y firma. Dichos citatorios se deben entregar al trabajador, a los testigos y al delegado sindical con una anticipación de 24 horas por lo menos, al levantamiento del Acta.

DATOS QUE DEBERÁ CONTENER EL CITATORIO.

I. Asunto. Se colocara en el lado superior derecho, la siguiente leyenda:
"Asunto: Se cita al levantamiento de Acta Administrativa"

II. Nombre. En el lado izquierdo se pondrá el nombre completo del trabajador afectado, su categoría y clave presupuestal.

III. Audiencia.- Hay que precisar la hora, día, mes y año en que se llevara a cabo el levantamiento del Acta Administrativa, así como el lugar exacto de la realización de la misma, incluyendo el domicilio de la oficina.

IV. Hechos.- Se debe describir con la mejor redacción y lo más completo posible, la falta o faltas que se imputan al trabajador, precisando las circunstancias de modo (*descripción de lo sucedido*), tiempo (*día y hora en que sucedió*) y lugar (*descripción del sitio donde sucedieron los hechos*).

V. Fundamento.- El fundamento legal para iniciar el procedimiento.

SANCIONES APLICABLES AL TRABAJADOR QUE SE LE INSTAURA UN ACTA ADMINISTRATIVA.

El Consejo de la Judicatura o el titular de la Dirección de Administración, según corresponda, al emitir las resoluciones sobre las Actas Administrativas, instauradas en contra del servidor público, impondrá las sanciones que establece el artículo 53 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas o el artículo 185 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, en relación con lo dispuesto por los artículos 186, 187, 188 y 189 del mismo, según sea la responsabilidad de naturaleza administrativa o laboral, las cuales consisten en:

I. Amonestaciones verbales. Llamadas de atención en privado, para que el trabajador modifique su conducta laboral.

II. Amonestación y apercibimiento por escrito. Documento escrito, fundado y motivado, que se dirige al trabajador, cuando se ha probado que incurrió en una falta u omisión que debe corregir, teniendo los efectos que le otorgue la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

III. Inhabilitación. Es el impedimento legal para desempeñar temporalmente un empleo, cargo o comisión en el servicio público, como consecuencia de una acto u omisión que implique lucro o cause daños y perjuicios.

IV. Sanción económica. Es la cantidad de dinero que se impone cubrir a quién por su acción u omisión obtenga beneficios o cause daños y perjuicios por el incumplimiento de sus obligaciones laborales.

V. Suspensión temporal de la relación de trabajo. En la suspensión temporal del trabajador en el desempeño de sus funciones y en su remuneración por un término máximo de ocho días.

VI. Remoción de la adscripción. Cuando el trabajador dé motivo a la separación de su lugar de adscripción, debido a la mala conducta observada en el desempeño de su labor o de otra diferente y que en ningún caso variará la naturaleza del nombramiento, ni interferirá en el escalafón.

VII. Rescisión de la relación de trabajo. La separación definitiva o, propiamente dicho, la baja del servidor público, la que se dará de acuerdo a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Una vez resuelta la sanción, en el caso de competencia del Consejo de la Judicatura, deberá turnarse copia de la resolución a la Dirección de Administración, a efecto de que se inicie el procedimiento para la notificación de dicha sanción al servidor público, la cual se tendrá que hacer en forma personal, levantándose Acta Circunstanciada, en la que se haga del conocimiento del trabajador la resolución emitida, así como la sanción a que se ha hecho acreedor; debiendo entregarle copia de dicha Acta, para su conocimiento y efectos; comunicando a la Dirección de Administración el resultado de la diligencia, para que sea aplicada la sanción que le haya sido impuesta.

El titular de la Dirección de Administración hará lo propio, cuando la competencia le hubiere correspondido.

FORMATOS QUE DEBEN DE UTILIZARSE EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.

REPORTE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO POR MEDIDA DISCIPLINARIA.

En (población), Tamaulipas, siendo las *(15:00)* horas del día *(20)* del mes de *(junio)* de *(2013)*, en las instalaciones que ocupa la (*el*) *(Dirección de Informática)*, asistido con los testigos de asistencia que al final firman y dan fe, se levanta el siguiente reporte al *(los)* servidor (*es*) público (*s*) *(Juan Pérez Pérez),* quien cuenta con número de empleado *(1250),* puesto de *(Oficial Judicial "B"),* categoría de *(base sindical)*, número de tarjeta *(23)*, y adscrito a (*Dirección de Informática*) del Poder Judicial del Estado. Lo anterior, por haber incurrido con su conducta en la causal que contempla el capítulo *(III)*, artículo *(38)*, fracción *(III)*, de la *(el) (Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas),* que a la letra dice: *(Capítulo III.- Rescisión de la relación de trabajo.- Artículo 38.- Ningún trabajador podrá ser cesado o despedido sino por causa justa; son causas de rescisión sin responsabilidad para el Gobierno del Estado: III.- Cuando faltare a sus labores sin causa justificada por más de tres veces durante un periodo de treinta días.);* lo que en el presente caso aconteció en los días *(15,17 y 18 del mes de junio de 2013)* .

Lo cual se asienta de conformidad a lo establecido por los artículos 114, 163, 164, 165 y 166 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Lo que remitiré a mis superiores para la investigación correspondiente y, en su caso, las sanciones aplicables que en derecho correspondan.

EL (*cargo del superior jerárquico*).

_____
(Nombre y firma)

_____ _____
Testigo *Testigo*

CITATORIO PARA EL TRABAJADOR.

Oficio núm.*( )*
Asunto: Se cita al levantamiento de Acta Administrativa.

C. (*Juan Pérez Pérez***)**
Categoría de ***(base sindical)***
(*clave presupuestal***)**
P r e s e n t e.

Cd. Victoria, Tam., a *( )* de *( )* de 20*( )*.

C I T A T O R I O

Por medio del presente comunico a Usted, que deberá presentarse el día *(13)* de *(agosto)* del presente año, a las *(13:00)* horas, en las instalaciones que ocupa la Dirección de Administración, con el C. *(nombre completo),* Jefe del Departamento de Recursos Humanos, sito en el Boulevard Praxedis Balboa oriente, número 2207, Colonia Hidalgo, Zona Centro, Palacio de Justicia, planta alta, Código Postal 87090, en ésta Ciudad.

El motivo de la investigación obedece al reporte laboral levantado en fecha *(20)* de *(junio)* del presente año, en el cual se le imputa *(haber faltado a sus labores sin causa justificada los días (15, 17 y 18 de (mes) de (año), mismos que están acreditados en la tarjeta de control de asistencia número (23), implementada para su control de asistencia).* Lo anterior para que manifieste lo que a su derecho convenga, pudiendo aportar los elementos de prueba a su favor, en la inteligencia que de no comparecer se le tendrá por aceptado de lo que se le imputa, así como el desinterés para conservar su trabajo. Así mismo, hago de su conocimiento que deberá traer consigo una identificación oficial.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 114 fracciones III y V, 163, 165 y 167 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

C. *(nombre completo)*
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

CITATORIO PARA EL TESTIGO.

Oficio núm.*( )*
Asunto: Se cita al levantamiento de Acta Administrativa.

C. (*Pedro López López***)**
Adscripción ***(Dirección de Informática)***
P r e s e n t e.

Cd. Victoria, Tam., a *( )* de *( )* de 20*( )*.

C I T A T O R I O

A efecto de practicar la investigación que refiere el artículo 39 del la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 163, 165 y 167 fracción VIII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, hago de su conocimiento que se han señalado las *(13:00)* horas del día *(13)* de *(agosto)* del año en curso para que, en las instalaciones que ocupa el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, sito en el Boulevard Praxedis Balboa oriente, número 2207, Colonia Hidalgo, Zona Centro, Palacio de Justicia, planta alta, Código Postal 87090, en ésta Ciudad, tenga verificativo el levantamiento del Acta Administrativa en contra del C.*(Juan Pérez Pérez),* quién cuenta con número de empleado *(1250)*, puesto de *(Oficial Judicial "B")* categoría de *(base sindical)*, adscrito a *(Dirección de Informática)*, toda vez que obra reporte de fecha *(20)* de *(junio)* del año en curso, levantado por el *(cargo del superior jerárquico)*.

Lo que comunico a usted para que, en su calidad de testigo, tenga a bien presentarse en la hora, fecha y lugar indicados.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

C. *(nombre completo)*
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

COPIA

SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE SINDICAL.

Oficio núm. *( )*

LIC. BLANCA GPE. VALLES RODRÍGUEZ.
Secretaria General del SUTSPET
P r e s e n t e.

At'n. _____
Secretaria del Área de Conflictos del SUTSPET.
Cd. Victoria, Tam., a *( )* de *( )* de 20*( )*.

A efecto de practicar la investigación que refiere el artículo 39 del la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 163, 165 y 167 fracción VIII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, hago de su conocimiento que se han señalado las *(13:00)* horas del día *(13)* de *(agosto)* del año en curso para que, en las instalaciones que ocupa el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, sito en el Boulevard Praxedis Balboa oriente, número 2207, Colonia Hidalgo, Zona Centro, Palacio de Justicia, planta alta, Código Postal 87090, en ésta Ciudad, tenga verificativo el levantamiento del Acta Administrativa en contra del C.*(Juan Pérez Pérez),* quién cuenta con número de empleado *(1250)*, puesto de *(Oficial Judicial "B")* categoría de *(base sindical, confianza, extraordinario, supernumerario o contrato)*, adscrito a *(órgano o unidad administrativa)*, toda vez que obra reporte de fecha *(20)* de *(junio)* del año en curso, levantado por el *(cargo del superior jerárquico)*, por incumplir con su conducta el artículo *(111 fracciones I, III, V y XVIII)* del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, que a la letra dice: *(Artículo 111.- Son obligaciones de los trabajadores: I.- Cumplir con los deberes que le imponga su nombramiento y desempeñarlos con cuidado, esmero y eficacia. III.- Comunicar a quien corresponda la imposibilidad de concurrir a sus labores en caso de que se encuentren enfermos. V.- Acatar las disposiciones que se dicten para comprobar la asistencia. XVIII.- Asistir con puntualidad a sus labores y permanecer en ellas durante la jornada de trabajo; salvo las excepciones que prevé este reglamento.)*.

Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar, así mismo para que designe Representante Sindical que asista al prenombrado.

Sin más, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

C. *(nombre completo)*
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ACTA ADMINISTRATIVA

En Ciudad Victoria*,* Tamaulipas, siendo las *(13)* horas con *(10)* minutos, del día *(13)* de *(agosto)* del dos mil trece, el suscrito C. *(nombre completo),* Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración del Poder Judicial del Estado, asistido con testigos de asistencia que al final firman y dan fe, reunidos en el local que ocupa el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración del Poder Judicial del Estado, sito en el Boulevard Praxedis Balboa oriente, número 2207, Colonia Hidalgo, Zona Centro, Palacio de Justicia, planta alta, Código Postal 87090, en ésta Ciudad. y quien actúa con apoyo en el artículo 163 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, para efecto de (*ejemplo - hacer constar las inasistencias a su área de labores*) por parte del C. Juan Pérez Pérez, quien cuenta con número de empleado *(1250)*, puesto de *(Oficial Judicial "B")*, categoría de *(Base Sindical)*, adscrito a la *(Dirección de Informática)*, con horario de labores de *(8:00 a 15:00)* horas de lunes a viernes, (*cuando el trabajador esté presente*) y quien dijo llamarse como quedo escrito y por sus generales manifestó ser mexicano por nacimiento, mayor de edad, de estado civil *(soltero)*, con domicilio en *(calle, número, colonia, código postal)* en esta ciudad y quien se identifica con credencial para votar, expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio *(6538742349718),* en la cual aparece una fotografía al margen derecho, cuyos rasgos físicos coinciden con los de su presentante, y que por ser un documento de uso personal, en este acto se le devuelve, dejando previamente copia para constancia legal y surta los efectos correspondientes. ----------

Se encuentra presente el C. *(Pedro López López)*, quien es testigo de hechos, y quien dijo llamarse como quedo escrito y por sus generales manifestó ser mexicano por nacimiento, mayor de edad, de estado civil *(casado),* con domicilio en *(calle, número, colonia, código postal)* en esta ciudad y quien se identifica con credencial para votar, expedida por el Instituto Federal Electoral con numero de folio *(2354672314734)*, en la cual aparece una fotografía al margen derecho, cuyos rasgos físicos coinciden con los de su presentante, y que por ser un documento de uso personal, en este acto se le devuelve, dejando previamente copia para constancia legal y surta los efectos correspondientes.----------

Se encuentra presente el C. *(José Díaz Díaz)* , quien es testigo de hechos, y quien dijo llamarse como quedo escrito y por sus generales manifestó ser mexicano por nacimiento, mayor de edad, de estado civil *(casado),* con domicilio en *(calle, número, colonia, código postal)* en esta ciudad y quien se identifica con credencial para votar, expedida por el Instituto Federal Electoral con numero de folio *(4374132764532)*, en la cual aparece una fotografía al margen derecho, cuyos rasgos físicos coinciden con los de su presentante, y que por ser un documento de uso personal, en este acto se le devuelve, dejando previamente copia para constancia legal y surta los efectos correspondientes.----------

Asimismo, *(cuando el trabajador imputado sea sindicalizado)* se hace constar la asistencia del C. *(Lic. Manuel García García)*, representante del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas y Organismos Descentralizados, y quien se identifica con credencial para votar, expedida por el Instituto Federal Electoral con numero de folio *(8179432478356)*, en la cual aparece una fotografía al margen derecho, cuyos rasgos físicos coinciden con los de su presentante, y que por ser un documento de uso personal, en este acto se le devuelve, dejando previamente copia para constancia legal y surta los efectos correspondientes.----------

H E C H O S

(Hacer constar los hechos que motivan el acta y fundamentación). (ejemplo: Con relación al reporte laboral de fecha 20 de junio de 2013, levantado por parte del C. (nombre de persona que levanta el reporte y puesto), en el cual hace constar que el C. (Juan Pérez Pérez) faltó a sus labores sin causa justificada los días 15, 17 y 18 de junio de 2013, incurriendo con su conducta en la causal que contempla el artículo 38, fracción III de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, que a la letra dice: Artículo 38.- Ningún trabajador podrá ser cesado o despedido sino por causa justa; son causas de recisión sin responsabilidad para el Gobierno del Estado: III.- Cuando faltare a sus labores sin causa justificada por más de tres veces durante un periodo de treinta días.).----------

D E C L A R A C I O N E S

En uso de la palabra el C. *(nombre completo)*, Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración del Poder Judicial del Estado, asistido con testigos de asistencia, pone a la vista del trabajador el reporte laboral antes referido, así como copia de la tarjeta de control de asistencia número *(23)*, en los cuales se hacen constar las supuestas inasistencias por parte del C. *(Juan Pérez Pérez)*, anexándose como elementos de prueba a la presente actuación.----------

En uso de la palabra el C. *(nombre completo)*, Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración del Poder Judicial del Estado, exhorta al servidor público y testigos de hechos a que se conduzcan con la verdad, apercibiéndolos de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante una autoridad.----------

En este acto se concede el uso de la voz al C.*(testigo de hechos - Pedro López López)* quien manifiesta lo siguiente: *(describir con precisión la narrativa del testigo)*.----------

Acto seguido se concede el uso de la voz al C.*(testigo de hechos - José Díaz Díaz)* quien manifiesta lo siguiente: *(describir con precisión la narrativa del testigo)*.

Enterado de los hechos y apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes, se concede el uso de la voz, al C. *(Juan Pérez Pérez)* para efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga con relación a los hechos que se le imputan, así como si cuenta con testigos de descargo que sustenten su dicho, y quien manifiesta lo siguiente: *(describir con precisión la narrativa)*.----------
(En su caso, darle la intervención a los testigos de descargo que presente el servidor público imputado).

En uso de la voz el C. *(nombre completo)*, Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración del Poder Judicial del Estado, pregunta al compareciente *(Juan Pérez Pérez)* que diga *(formular la o las preguntas referentes a su declaración o los hechos)*, manifestando el compareciente: *(describir con precisión la narrativa)*.----------

(En caso de que el imputado, en su intervención, ofrezca pruebas de su intención, deberán admitirse, si se encuentran ajustadas a derecho, y además, si su propia naturaleza lo permite, deberán desahogarse).

(En el caso de que el imputado fuere trabajador de base sindical, y si estuviere presente el representante sindical, darle la intervención a éste, para que realice las argumentaciones correspondientes a su representatividad).

(Cuando el trabajador no esté presente, dejar asentado lo siguiente). A fin de no dejar en estado de indefensión al servidor público, en fecha posterior le será enviado a su domicilio particular, Citatorio para que manifieste lo que a su derecho convenga con relación a los hechos que se le imputan.----------

No habiendo nada más que hacer constar, se da por terminada la presente Acta Administrativa, siendo las *(14)* horas con *(15)* minutos del mismo día de su inicio y una vez leído su contenido, se firma de conformidad por los que en ella intervinieron, para constancia legal.----------

(*Nombre de las personas que intervienen y el carácter con el que actúan*).

C. *(nombre completo)*
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
de la Dirección de Administración del Poder Judicial
del Estado.

C. Juan Pérez Pérez
Oficial Judicial "B", adscrito a la Dirección de
Informática del Poder Judicial del Estado.

Lic. Manuel García García
Representante del Sindicato Único de Trabajadores al
Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas y
Organismos Descentralizados.

C. Pedro López López
Testigo

C. José Díaz Díaz
Testigo

(En caso de que hubiere Testigos de descargo)

(nombre)
Testigo

(nombre)
Testigo

(*Firmar todas y cada una de las hojas*).

OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN LABORAL

Oficio núm. *(0456)*

C. (*Juan Pérez Pérez*)
P r e s e n t e.

Cd. Victoria, Tam., a (*día)* de *(mes)* de 20*(año)*.

Con apoyo en lo dispuesto por los artículos 122 fracciones I y VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, 38, último párrafo, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y 163 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, hago de su conocimiento que se le rescinde su relación laboral al puesto que venía desempeñando como (*Oficial Judicial "B"),* contando con número de empleado (*1250*), adscrito a (*la Dirección de Informática*), categoría de (*base sindical*), surtiendo sus efectos a partir de (la *fecha del presente - la fecha de la resolución*), en virtud de *(haber faltado a sus labores sin causa justificada los días (15), (17) y (18) de (junio) de 20 (13), según se hace constar en el Acta Administrativa levantada en su contra en fecha (13) de (agosto) del presente año, incurriendo con su conducta en la causal de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón, que contempla el artículo 38 fracción III de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, que a la letra dice: Artículo 38.- Ningún trabajador podrá ser cesado o despedido sino por causa justa; son causas de rescisión sin responsabilidad para el Gobierno del Estado: III.- Cuando faltare a sus labores sin causa justificada por más de tres veces durante un periodo de treinta días).*

Lo anterior, conforme a los establecido por los artículos 185 fracción V y 189 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, y a fin de que surta los efectos legales a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

C. *(nombre completo)*
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

COPIA

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE LA SANCIÓN QUE CORRESPONDA.

ACTA DE NOTIFICACIÓN. En Ciudad Victoria, capital del Estado de Tamaulipas, siendo las (13) horas, con (30) minutos del *(día)* de *(mes)* del año dos mil *(trece)*, el suscrito Ciudadano *(Lic. Felipe Rodríguez Rodríguez)*, Actuario adscrito a la Central de Actuarios del *(Primer)* Distrito Judicial del Estado, en calidad de Notificador, para efecto de hace constar que en estricto cumplimiento al Oficio número *(0456)* de fecha *(día)* de *(mes)* del *(año),* me constituí en *(domicilio particular o puede ser en el mismo centro de trabajo),* mismo que fue proporcionado recientemente por el trabajador y que obra agregado en el expediente personal, y una vez cerciorado que la nomenclatura y las calles son correctas, procedía a llamar a la puerta principal de dicho domicilio, atendiendo mi llamado el *C.(Juan Pérez Pérez)*, quien se identifico con credencial para votar, expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio 6538742349718, en la cual aparece una fotografía al margen derecho, cuyos rasgos físicos coinciden con el del entrevistado, acto continuo le expuse y le enteré plenamente del motivo de mi presencia, entregándole en esta diligencia, el oficio número *(0456)*, así mismo copia certificada de la resolución número *( )*, de fecha *(día)* de *(mes)* del *(año)*, emitida por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, (o el titular de la Dirección de Administración) a lo cual respondió:

_____
_____.

Lo anterior se asienta de conformidad a lo dispuesto por los artículos 6 y 38, último párrafo, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, 68 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas y 185, fracción V, y 189 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Sin más que hacer constar se da por terminada la presente actuación siendo las *(15)* horas con *(40)* minutos del mismo día de su inicio, firmando de conformidad, los que en ella intervinieron, para constancia legal.----------

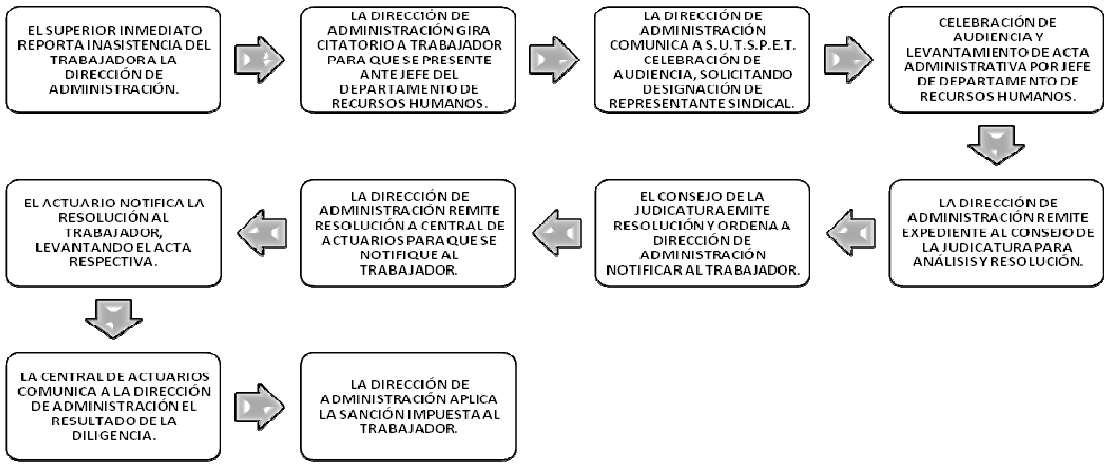
----------SE HACE CONSTAR----------

Notificador

_____ _____
(nombre y firma.) *(C. Juan Pérez Pérez)*

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO - (RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA).

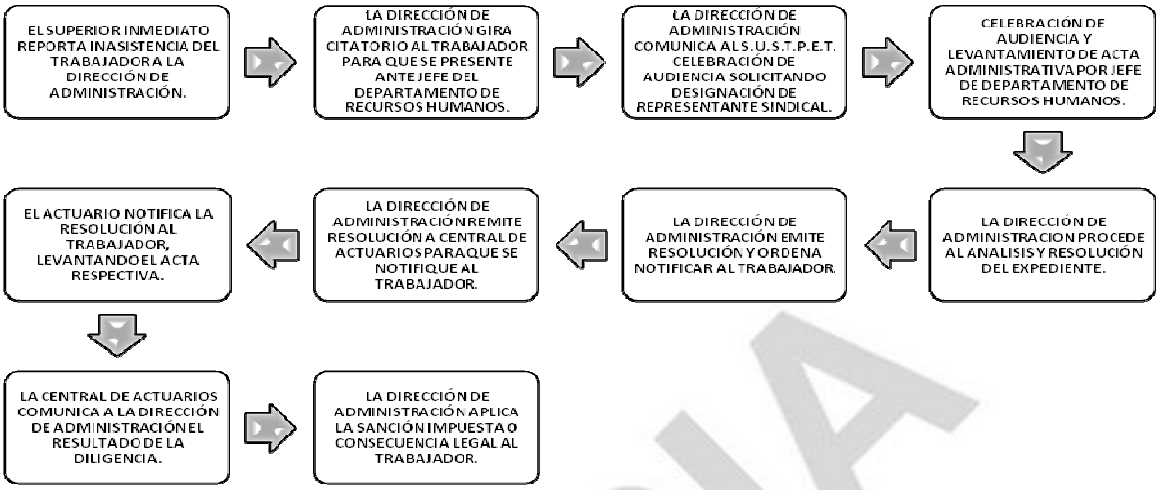
(FLUJOGRAMA).



COPIA

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO - (FALTA LABORAL).

(FLUJOGRAMA).



EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO: QUE EL "MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN O RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO", FUE APROBADO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL (17) DIECISIETE DE DICIEMBRE DE (2014) DOS MIL CATORCE. LO QUE CERTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CONSIGUIENTES. EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS, A LOS (18) DIECIOCHO DÍAS DE DICIEMBRE DE (2014) DOS MIL CATORCE. DOY FE.----------

EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.- **LIC. JAIME ALBERTO PÉREZ ÁVALOS**.- Rúbrica.

COPIA