

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE ZACATECAS

TEXTO ORIGINAL.

Reglamento publicado en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, el sábado 22 de agosto de 2009.

LICENCIADA LEONOR VARELA PARGA, Magistrada Presidenta del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en cumplimiento a las atribuciones que me confieren los artículos 98 de la Constitución Política del Estado y 13, fracciones I y IX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, hago saber que:

Fundado en la fracción I del artículo 100 de la Constitución Política del Estado y en el artículo 11, fracciones VIII y IX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que facultan al Pleno del Tribunal Superior de Justicia para expedir y reformar los reglamentos necesarios para el adecuado funcionamiento del Poder Judicial, en Sesión Ordinaria de fecha 29 de mayo de 2009, se emitió Acuerdo General mediante el cual se aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE ZACATECAS

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento tiene como objeto reglamentar la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia, atendiendo a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Zacatecas y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. LEY ORGÁNICA: La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Zacatecas;

II. REGLAMENTO: El Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia;

III. TRIBUNAL: El Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas;

IV. PLENO DEL TRIBUNAL: El Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas;

V. PRESIDENTE: El (La) Presidente (a) del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas;

VI. OFICIALÍA MAYOR: Área Administrativa del Tribunal Superior de Justicia;

VII. OFICIAL MAYOR: El(La) Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia; (sic)

ARTÍCULO 3. Lo no previsto en el presente Reglamento o en la Ley Orgánica, será normado por acuerdos del Pleno del Tribunal y de su Presidente.

ARTÍCULO 4. La Oficialía Mayor es el área de apoyo del Tribunal Superior de Justicia, encargada de auxiliar en la administración del presupuesto anual de egresos, así como del control de los aspectos contables y financieros del Tribunal, de los recursos humanos y materiales del mismo, del registro y sistematización de los soportes estadísticos de las actividades de los órganos judiciales; con las atribuciones que expresamente le encomienda la Ley Orgánica, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones del Pleno del Tribunal o del Presidente.

ARTÍCULO 5. El desarrollo de las actividades de la Oficialía Mayor se regirá por los principios de transparencia, honradez, racionalidad y ética en la administración de recursos; atendiendo siempre a las necesidades de los órganos judiciales y demás áreas administrativas del Tribunal.

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 6. Al frente de la Oficialía habrá un Oficial Mayor, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos encomendados a la citada área.

ARTÍCULO 7. La Oficialía Mayor, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las direcciones administrativas siguientes:

I. Dirección de Recursos Humanos;

II. Dirección de Recursos Financieros;

- III. Dirección de Recursos Materiales;
- IV. Dirección de Informática;
- V. Dirección del Fondo Auxiliar de Justicia;
- VI. Dirección de Estadística;
- VII. Dirección de Control Interno.

ARTÍCULO 8. La estructura organizacional de la Oficialía Mayor será la siguiente:

- Oficialía Mayor
- Dirección de Recursos Humanos;
 - Dirección de Recursos Financieros;
 - Dirección de Recursos Materiales;
 - Dirección de Informática;
 - Dirección del Fondo Auxiliar de Justicia;
 - Dirección de Estadística;
 - Dirección de Control Interno.

TITULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL OFICIAL MAYOR

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 9. El Oficial Mayor, además de las atribuciones enumeradas en el artículo 30 de la Ley Orgánica, ejercerá las siguientes:

- I. Rendir los informes que el Pleno del Tribunal o el Presidente le requieran;
- II. Vigilar que se cumplan los acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal, respecto a la administración de los recursos del Tribunal;
- III. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de orden interno autorizadas por el Pleno del Tribunal o por el Presidente;

IV. Coordinar la realización de las auditorías internas y externas que acuerde el Pleno del Tribunal o el Presidente;

V. Conducir y coordinar las relaciones de trabajo del personal de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y proponer su conclusión al Pleno del Tribunal;

VI. Expedir copias simples de los documentos que obren en sus archivos, previa petición escrita del interesado o de autoridad competente;

VII. Coordinar el trabajo y girar las instrucciones necesarias a los titulares de las direcciones adscritas a la Oficialía Mayor;

VIII. Coordinar la elaboración de la plantilla de personal del Tribunal Superior de Justicia y mantenerla actualizada;

IX. Requerir a los servidores públicos del Tribunal el cumplimiento de la presentación de la Declaración Patrimonial y demás disposiciones de orden administrativo que deban cumplir como servidores públicos;

X. Participar en los actos de los procesos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres proveedores y de adjudicación directa, así como en las sesiones que lleve a cabo el Comité de Compras del Tribunal;

XI. Autorizar el pago de servicios personales, materiales, servicios y adquisición de bienes muebles, con cargo al ejercicio del presupuesto y en su caso al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;

XII. Coordinar el desarrollo de estudios informáticos, así como su implantación con la finalidad de mejorar los sistemas y procedimientos de trabajo de los órganos jurisdiccionales y administrativos;

XIII. Coordinar previa autorización del Pleno del Tribunal, la realización de transferencias de partidas presupuestales;

XIV. Coordinar la entrega recepción de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia;

XV. Coordinar la formulación mensual de Estados Financieros relacionados con el ejercicio del presupuesto y la administración de recursos;

XVI. Las demás que otras disposiciones legales les confieran, o les sean señaladas por la superioridad.

TITULO CUARTO

DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 10. Las Direcciones para el despacho de sus asuntos, estarán a cargo de un titular y cantarán con los servidores públicos que se requieran conforme a las necesidades del servicio y que cubra el presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 11. Corresponden a los Directores las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar en la Planeación, Programación, Dirección, Control y Evaluación que le sea requerida;

II. Proponer a el Oficial Mayor, para su aprobación el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, así como vigilar el cumplimiento del mismo;

III. Contribuir a la formulación de los manuales de organización, de procedimientos administrativos, instructivos, acuerdos tendientes a mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

IV. Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y en general firmar los que por delegación o suplencia les corresponda;

VI. Evaluar las actividades de la Dirección a su cargo, y proponer al Oficial Mayor las medidas de control y correctivas necesarias para el fortalecimiento de su dirección;

VII. Acordar con el Oficial Mayor, el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección a su cargo y responsabilidades, así como aquellos que le sean encomendados manteniéndolo informado sobre su desarrollo;

VIII. Someter a la aprobación del Oficial Mayor, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia, y en su caso refrendarlos;

IX. Formular dictámenes e informes que le sean requeridos;

X. Presentar un informe anual de actividades al Oficial Mayor;

XI. Coordinarse con las demás direcciones para el mejor funcionamiento de la dirección a su cargo;

XII. Despachar la correspondencia de la dirección, previo acuerdo con el Oficial Mayor; y

XIII. Las demás que otras disposiciones legales les confieran, o les sean señaladas por la superioridad.

TITULO QUINTO

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO PRIMERO

DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 12. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos:

I. Llevar el control de personal del Tribunal;

II. Coordinar las actividades relativas al reclutamiento, selección y contratación del personal;

III. Proponer y actualizar el tabulador de sueldos y prestaciones de los servidores públicos del Tribunal;

IV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, vacaciones, jubilaciones y movimientos de personal de los servidores públicos del Tribunal;

V. Elaborar la plantilla de personal del Tribunal Superior de Justicia;

VI. Realizar y validar el cálculo y emisión de nóminas tanto normales como complementarias del Tribunal;

VII. Pagar oportunamente las nóminas de sueldos de los servidores públicos del Tribunal;

VIII. Atender las aclaraciones y verificaciones relativas al pago de remuneraciones, retenciones e incidencias al personal del Tribunal;

IX. Coordinar las relaciones con las Instituciones de Seguridad Social de los trabajadores del Tribunal, realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salario a fin de elaborar las liquidaciones de pago de los servidores públicos, así como tramitar la obtención de las prestaciones de ley correspondientes;

X. Observar en el ámbito de su competencia, la adecuada aplicación de la Ley del Servicio Civil de los Servidores Públicos del Estado de Zacatecas, Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y demás disposiciones legales aplicables, así como las correcciones disciplinarias acordados por el Pleno del Tribunal;

XI. Coordinar y promover los programas de servicio social de pasantes para las diferentes áreas del Tribunal;

XII. Hacer las anotaciones correspondientes en la hoja de servicio, según proceda, incluyendo quejas fundadas y sanciones disciplinarias impuestas en el expediente de los servidores públicos;

XIII. Mantener actualizado el expediente laboral de los servidores públicos, resguardando la documentación relativa;

XIV. Registrar y controlar la bolsa de trabajo;

XV. Expedir constancias a los servidores públicos del Tribunal;

XVI. Proporcionar documentos de Identificación a los servidores públicos del Tribunal;

XVII. Elaborar y actualizar el catálogo de puestos del Tribunal;

XVIII. Formular las proyecciones financieras que le correspondan para la elaboración del Presupuesto Anual;

XIX. Asesorar, coordinar y vigilar el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial anual del personal de confianza;

XX. Apoyar y coordinar en la organización y desarrollo de eventos sociales, culturales, recreativos y deportivos y en beneficio de los servidores públicos del Tribunal;

XXI. Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal, de el (la) Presidente (a) o de el (la) Oficial Mayor.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE RECURSOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 13. Corresponde a la Dirección de Recursos Financieros:

I. Llevar la Contabilidad del Tribunal, recepción, revisión y registro de los documentos internos y externos, que dan soporte documental al ejercicio del presupuesto;

II. Integrar y elaborar con la colaboración de otras Direcciones, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal, presentarlo a el (la) Oficial Mayor para que por su conducto se obtenga la autorización de la Presidencia y el Pleno del Tribunal, y posteriormente presentarlo ante la Secretaría de Finanzas para su integración al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

III. Ejecutar los acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal respecto al ejercicio y control del presupuesto;

IV. Supervisar el comportamiento presupuestal de las diferentes partidas y capítulos que integran el presupuesto y en su caso, elaborar las transferencias internas necesarias, previa autorización del Oficial Mayor;

V. Participar en los actos de los procesos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres proveedores y de adjudicación directa, así como en las sesiones que lleve a cabo el Comité de Compras del Tribunal;

VI. Observar y dar cumplimiento a las normas que regulan la administración de los recursos financieros, y proponer disposiciones complementarias para mejorar el control del ejercicio presupuestal;

VII. Resguardar la documentación contable del Tribunal;

VIII. Programar y tramitar con la Secretaría de Finanzas la transferencia de recursos financieros de acuerdo al calendario del Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda;

IX. Realizar los pagos de los servicios personales, proveedores y prestadores de servicio, con cargo al ejercicio presupuestal previa autorización del Oficial Mayor;

X. Elaborar los pagos por concepto de cuotas de los trabajadores y aportaciones patronales a las instituciones de seguridad social;

XI. Administrar y controlar los fondos revolventes;

XII. Preparar y tramitar los flujos de efectivo para el pago correspondiente de los bienes y servicios adquiridos por el Tribunal;

XIII. Elaborar los Estados Financieros mensuales y anuales respecto de la situación que guarda el Tribunal;

XIV. Requisitar semestral y anualmente los formatos que integran la información del Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública respectivamente;

XV. Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal, de el (la) Presidente (a) o de el (la) Oficial Mayor.

CAPÍTULO TERCERO

DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 14. Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales:

I. Formular y operar el programa anual de adquisiciones de materiales, servicios y bienes muebles e inmuebles; así como implementar los métodos de adquisición para optimizar los recursos;

II. Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres proveedores y de adjudicación directa, resguardando los expedientes correspondientes;

III. Participar en los actos de los procesos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres proveedores y de adjudicación directa, así como en las sesiones que lleve a cabo el Comité de Compras del Tribunal;

IV. Ejecutar los acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal en materia de recursos materiales, servicios generales y adquisiciones;

V. Formular las proyecciones financieras que le correspondan para la elaboración del Presupuesto Anual;

VI. Validar las facturas que presenten los proveedores y prestadores de servicios, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes de acuerdo a los flujos de efectivo programados;

VII. Resguardar y controlar el parque vehicular del Tribunal, así como realizar los trámites correspondientes para su adecuada circulación;

VIII. Resguardar y controlar el almacén de materiales; distribuyendo los mismos en forma oportuna a las diferentes áreas del Tribunal, y conservar los expedientes de requerimiento de material;

IX. Elaborar y actualizar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal y generar los resguardos correspondientes;

- X. Elaborar y actualizar el inventario de los bienes del almacén del Tribunal;
- XI. Realizar el trámite relativo al mantenimiento, reparación, reposición y baja de bienes muebles;
- XII. Realizar el trámite para el consumo de combustible del parque vehicular del Tribunal;
- XIII. Promover la baja definitiva y destino final por acuerdo del Pleno del Tribunal de los bienes obsoletos y no útiles al servicio;
- XIV. Controlar y resguardar los bienes muebles que no se encuentren asignados a las diferentes áreas del Tribunal;
- XV. Gestionar o en su caso, llevar a cabo los programas para mantener en buen estado los inmuebles que albergan las diferentes áreas del Tribunal;
- XVI. Supervisar y controlar el desempeño del personal de intendencia y vigilancia;
- XVII. Coordinar y organizar todos los apoyos logísticos requeridos para los diferentes eventos que se realicen en el Tribunal;
- XVIII. Contratar, verificar y controlar técnicamente los servicios y sistemas de telefonía de las diferentes áreas del Tribunal;
- XIX. Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal, de el (la) Presidente (a) y de el (la) Oficial Mayor.

CAPÍTULO CUARTO

DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Dirección de Informática:

- I. Vigilar el buen funcionamiento de los sistemas automatizados y equipos de cómputo, y aplicar los programas de mantenimiento y soporte técnico;
- II. Mantener en funcionamiento los programas y bases de datos que operan en las diferentes áreas del Tribunal;
- III. Formular las proyecciones financieras que le correspondan para la elaboración del presupuesto anual;
- IV. Supervisar y mantener en buen funcionamiento las redes locales, Internet y página Web;

V. Participar en los actos de los procesos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres proveedores y de adjudicación directa, así como en las sesiones que lleve a cabo el Comité de Compras del Tribunal;

VI. Desarrollar e instalar programas computacionales y asesorar al personal del Tribunal en el uso de los mismos;

VII. Mantener y actualizar los programas desarrollados en el propio Tribunal;

VIII. Promover la actualización y profesionalización de los servidores públicos del Tribunal, a través de la capacitación en programas informáticos, en coordinación con la Escuela Judicial;

IX. Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal, de el (la) Presidente (a) y de el (la) Oficial Mayor.

CAPÍTULO QUINTO

DEL FONDO AUXILIAR

ARTÍCULO 16. Corresponde a la Dirección del Fondo Auxiliar:

I. Administrar el Fondo Auxiliar para el Mejoramiento de la Administración de Justicia en el Estado de Zacatecas, recepción, revisión y registro de los documentos que dan soporte documental a la operación del fondo;

II. Observar y dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos contables y administrativos, aplicables para el manejo y control de los recursos del Fondo Auxiliar;

III. Establecer un control sobre el suministro y utilización de certificados de depósito asignados a los Juzgados de Primera Instancia, de Garantía y Tribunales de Juicio Oral;

IV. Cuidar permanentemente que se conserve la liquidez y solvencia de los recursos administrados por el Fondo Auxiliar, así como informar del estado que guardan las inversiones;

V. Recabar y dar seguimiento a los reportes de movimientos de certificados de depósito emitidos por los Juzgados;

VI. Elaborar estados financieros mensuales y anuales correspondientes;

VII. Vigilar permanentemente que los reintegros de recursos autorizados por los diversos Juzgados, correspondan a depósitos realizados;

VIII. Controlar y dar seguimiento a las fianzas que se hacen efectivas;

IX. Controlar los recursos en custodia;

X. Participar en la realización de arqueos de caja, en las áreas de consignación y pago de pensiones alimenticias;

XI. Elaborar el informe para su presentación a la Legislatura, respecto al estado financiero que guarda el Fondo Auxiliar;

XII. Analizar, proponer e implantar modelos contables, financieros y administrativos que permitan optimizar la administración de los recursos del Fondo Auxiliar;

XIII. Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal, de el(la) Presidente(a) y de el(la) Oficial Mayor.

CAPÍTULO SEXTO

DE ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 17. Corresponde a la Dirección de Estadística:

I. Proponer y mantener el registro de los informes mensuales de labores del Pleno del Tribunal y la Presidencia, las Salas, los Juzgados de Primera Instancia y las demás áreas que reporten datos sobre estadística judicial;

II. Dar cuenta sobre algún aspecto relevante observado que merezca especial atención mediante la obtención de la estadística judicial;

III. Proponer el desarrollo y actualizaciones de programas necesarios para la automatización de las actividades de estadística;

IV. Colaborar con las Instituciones externas que periódicamente lo solicitan, tanto en el ámbito interno, local y nacional proporcionado la información sobre el quehacer jurisdiccional del Tribunal;

V. Proporcionar la información estadística que le sea solicitada mediante los medios legales correspondientes, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública;

VI. Suministrar los datos del Pleno del Tribunal, Presidencia, Juzgados de Primera Instancia y demás áreas que reporten la información para la integración de cifras del informe anual de labores sobre el estado que guarda la administración de Justicia en el Estado;

VII. Elaboración del Boletín Estadístico Mensual y Trimestral;

VIII. Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal, del Presidente y del Oficial Mayor.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Dirección de Control Interno:

I. Examinar la gestión financiera de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor del Tribunal, así como de los juzgados a fin de vigilar que sus actividades se realicen conforme a la normatividad aplicable;

II. Verificar que el ejercicio de los recursos presupuestales se haya realizado conforme a los presupuestos aprobados con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

III. Estudiar y evaluar los controles internos establecidos con el objeto de identificar las deficiencias y promover su fortalecimiento;

IV. Establecer métodos, técnicas y procedimientos a que deberán sujetarse las revisiones, inspecciones y evaluaciones, con el objeto de eficientar las funciones de control y evaluación;

V. Participar en los actos de los procesos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres proveedores y de adjudicación directa, así como en las sesiones que lleve a cabo el Comité de Compras del Tribunal;

VI. Llevar a cabo la planeación de las revisiones a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y que las revisiones se efectúen con eficiencia y calidad, así como levantar actas de hechos y de declaraciones en las revisiones;

VII. Elaborar el informe correspondiente al término de cada revisión;

VIII. Proponer los controles y acciones que ameriten los resultados contenidos en los informes derivados de las revisiones;

IX. Elaborar y conservar los papeles de trabajo que sustenten los informes de las revisiones;

X. Coordinar las auditorias que realiza la Entidad de Fiscalización Superior del Estado y despachos privados, en su caso, garantizando el intercambio de información que al efecto se requiera;

XI. Establecer manuales y guías que normen la actuación del personal comisionado para efectuar las revisiones;

XII. Participar en la elaboración y evaluación del Programa Operativo Anual y de la planeación estratégica del Tribunal;

XIII. Las demás que deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos del Pleno del Tribunal, del Presidente o del Oficial Mayor.

TITULO SEXTO

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 19. Las ausencias temporales del Oficial Mayor, serán suplidas por la persona que designe el Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 20. Las ausencias de los Directores, serán suplidas por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Oficial Mayor.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese, el presente Reglamento en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas.

SEGUNDO.- Este Reglamento iniciará su vigencia el mismo día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la sede del Honorable Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en la Ciudad de Zacatecas, Capital del Estado de Zacatecas, a los 29 días del mes de mayo de 2009.

ZACATECAS, ZAC., MAYO 29 DE 2009.

LA MAGISTRADA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
ESTADO
LIC. LEONOR VARELA PARGA.

EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA.
LIC. MARCO AURELIO RENTERÍA SALCEDO.