

# **REGLAMENTO INTERIOR DE OFICIALÍA MAYOR DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA**

Publicado en el Boletín Oficial N°15 Sección I del 21 de agosto de 2017

El Supremo Tribunal de Justicia, con fundamento en lo que establece el último párrafo del artículo 97 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora, ha tenido bien emitir el **Acuerdo General 04/2017** que establece:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE OFICIALÍA MAYOR DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 1°.-** La Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia, como órgano auxiliar administrativo del mismo, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora y otras leyes, así como los reglamentos, acuerdos y circulares del Supremo Tribunal de Justicia.

**Artículo 2°.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Oficialía Mayor,
  - II.- Dirección General de Administración,
  - III.- Dirección General de Recursos Humanos y Materiales, y
  - IV.- Dirección de Servicios de Computo.
- (Se anexa Organigrama Estructural)

**Artículo 3°.-** La Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia, por conducto de sus unidades administrativas, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos de los programas a su cargo, establezcan el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, su Presidente y el titular de este órgano auxiliar administrativo.

### **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR**

**Artículo 4°.-** El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia, corresponde al Oficial Mayor. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue el Oficial Mayor, sin perjuicio de que el mismo Oficial Mayor pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa cuando lo juzgue conveniente.

**Artículo 5°.-** El titular de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia tendrá todas las facultades para cumplir con las atribuciones que las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas asignen a este órgano auxiliar administrativo, pudiendo realizar todos los actos necesarios para el ejercicio de dichas atribuciones

**Artículo 6°.-** Al titular de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia le corresponden las atribuciones siguientes:

I.- Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia o su Presidente, la política del órgano auxiliar administrativo;

II.- Someter al acuerdo del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, los asuntos encomendados al órgano auxiliar administrativo que así lo requieran;

III.- Proponer al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los reglamentos, acuerdos y circulares sobre la competencia del órgano auxiliar administrativo;

IV.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia o su Presidente le encomienden, manteniéndolos informados sobre su desarrollo y resultado;

V.- Definir, de acuerdo a la normatividad y criterios establecidos por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos, así como los de servicios al público, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del órgano auxiliar administrativo;

VI.- Proponer al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia las modificaciones a la estructura orgánica básica del órgano auxiliar administrativo que deban reflejarse en el Reglamento Interior;

VII.- Someter a la aprobación del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia el Reglamento Interior y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del órgano auxiliar administrativo, así como sus modificaciones, adecuaciones o actualizaciones, debiendo publicarse una vez aprobado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado en el caso del Reglamento Interior;

VIII.- Proponer al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia la creación o supresión de plazas dentro del órgano auxiliar administrativo;

IX.- Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Supremo Tribunal de Justicia;

X.- Autorizar con su firma los convenios que la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia celebre con otros órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

XI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XII.- Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a los cuales la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia proporcionará los informes, datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otros órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia;

XIII.- Programar, coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia;

XIV.- Emitir la apertura programática y lineamientos generales a los que deberán sujetarse los órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado y los órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia en la elaboración de sus anteproyectos respectivos de programas presupuestos;

XV.- Presentar a la consideración del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, para su trámite posterior, los anteproyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado;

XVI.- Autorizar a los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos, el ejercicio del gasto público asignado a los programas de éstos, conforme a la calendarización respectiva;

XVII.- Establecer y operar el sistema de contabilidad gubernamental del Poder Judicial del Estado;

XVIII.- Presentar mensualmente al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, para su trámite posterior, los estados financieros y de control presupuestal;

XIX.- Integrar la cuenta pública del Poder Judicial del Estado y presentarla a la consideración del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia para su trámite posterior;

XX.- Establecer los lineamientos conforme a los cuales los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos remitirán a la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia la información necesaria para realizar la evaluación de los programas presupuestos;

XXI.- Establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal del Poder Judicial del Estado, en coordinación con el Instituto de la Judicatura Sonorense cuando se trate de personal jurisdiccional;

XXII.- Establecer los lineamientos para la contratación de las personas sujetas a pago de honorarios, así como para la operación del registro de las mismas;

XXIII.- Proponer al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia los periodos vacacionales de que deban disfrutar los servidores públicos del Poder Judicial del Estado;

XXIV.- Llevar el registro de las personas a quienes se les otorguen premios, estímulos y recompensas en el Poder Judicial del Estado;

XXV.- Dirigir y supervisar los procesos de licitaciones para la adjudicación de pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Poder Judicial del Estado, de conformidad a las Bases Generales en la materia expedidas por el Supremo Tribunal de Justicia, así como celebrar los contratos respectivos;

XXVI.- Dirigir y supervisar los procesos de licitaciones para la adjudicación de contratos de obras públicas del Poder Judicial del Estado, de conformidad a las Bases Generales en la materia expedidas por el Supremo Tribunal de Justicia, así como celebrar los contratos respectivos;

XXVII.- Dirigir y supervisar los procesos de enajenación de todo tipo de bienes del Poder Judicial del Estado, de conformidad a las Bases Generales en la materia expedidas por el Supremo Tribunal de Justicia;

XXVIII.- Someter a la consideración del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, para los efectos del primer párrafo del artículo 85 de la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora, los catálogos e inventarios de los bienes del dominio del Estado al servicio del Poder Judicial, así como establecer las normas para el control y operación de almacenes de los bienes muebles asignados a los órganos jurisdiccionales y administrativos;

XXIX.- Administrar los bienes inmuebles del Estado al servicio del Poder Judicial y ordenar su mantenimiento, conservación y acondicionamiento, así como atender las necesidades de nuevos espacios físicos, adaptaciones e instalaciones, de acuerdo al presupuesto aprobado;

XXX.- Organizar, conducir y supervisar los eventos especiales y actos cívicos que realicen el Supremo Tribunal de Justicia y su Presidente;

XXXI.- Definir y establecer las bases de la política de cómputo del Poder Judicial del Estado, con especial énfasis en sistemas y programas que redunden en el mejoramiento y agilización de las labores de administración de justicia; y

XXXII.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le atribuyan el Supremo Tribunal de Justicia o su Presidente.

El titular de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio directo, las atribuciones señaladas en las fracciones IV, V, IX, X y XXIV de este artículo.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y LA DIRECCIÓN**

**Artículo 7°.-** Al frente de cada Dirección General habrá un Director General y al frente de la Dirección habrá un Director, quienes, siendo técnicamente responsables del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, se auxiliarán por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado de Sonora.

**Artículo 8°.-** Los Directores Generales y el Director, tendrán las siguientes atribuciones genéricas;

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;

II.- Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;

III.- Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de al (sic) unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma;

IV.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el titular de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia;

V.- Participar, conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia, así como de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público en lo correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, incluyendo sus actualizaciones en el caso de los manuales;

VI.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado, y solicitar a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

VII.- Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlos al superior jerárquico para su incorporación al programa anual de adquisiciones de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia que se elabore de acuerdo las disposiciones legales aplicables.

VIII.- Sujetarse en sus actividades de programación y presupuestación, así como en el seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

IX.- Formular y proponer bases específicas para acuerdos de cooperación técnica con los órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia;

X.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y a las políticas que señale el Oficial Mayor, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia;

XI.- Evaluar, sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas a cargo de la unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución con los objetivos de los programas de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;

XII.- Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia, así como de la eficiencia en la administración de los recursos de la misma;

XIII.- Formular los informes, dictámenes y opiniones que les solicite el Oficial Mayor;

XIV.- Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XV.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten dichas unidades administrativas o de otros órganos

auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XVI.- Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XVII.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas en materia de administración y desarrollo de recursos humanos,

XVIII.- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomiende e informar al superior jerárquico de los resultados de las mismas;

XIX.- Elaborar las estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

XX.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa a su cargo, y conceder audiencias al público sobre asuntos de su competencia, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;

XXI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que le sean señalados por delegación; y

XXII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y LA DIRECCIÓN**

**Artículo 9.-** Corresponden a la Dirección General de Administración, las siguientes atribuciones específicas.

I.- Formular y someter a la consideración del Oficial Mayor, la estructura programática y los lineamientos a los que deberán sujetarse los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado y los órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia en la elaboración de sus respectivos programas presupuestos;

II.- Integrar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado y someterlos a la consideración del Oficial Mayor para su trámite posterior;

III.- Formular los anteproyectos de presupuestos de egresos de los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos, cuando éstos no los hayan presentado en los plazos y términos señalados;

IV.- Efectuar, ante la Secretaria de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado, los trámites para la disposición de las previsiones aprobadas para el Poder Judicial dentro del Presupuesto de Egresos del Estado, conforme a la calendarización respectiva;

V.- Establecer las normas y procedimientos conforme a los cuales los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos deberán llevar sus sistemas y registros del gasto público;

VI.- Dictaminar sobre la procedencia de las transferencias o modificaciones presupuestales destinadas a los programas a cargo de los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos;

VII.- Controlar, clasificar y registrar las operaciones derivadas de la contabilidad general del Poder Judicial del Estado;

VIII.- Realizar, de acuerdo a la documentación que presenten, el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, vigilando que toda asignación esté debidamente comprobada, registrada y que existan asignaciones suficientes dentro del presupuesto de egresos aprobado;

IX.- Elaborar mensualmente los estados financieros y sus analíticos correspondientes que la contabilidad gubernamental genere, así como las conciliaciones bancarias de las cuentas operadas por el Poder Judicial del Estado;

X.- Proporcionar al Oficial Mayor la información necesaria para la integración de la cuenta pública anual del Poder Judicial del Estado;

XI.- Evaluar, periódicamente los resultados de la ejecución de los programas presupuestos de los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y adecuar, en su caso, los programas respectivos;

XII.- Proponer al Oficial Mayor los lineamientos conforme a los cuales los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos remitirán a la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia la información necesaria para realizar la evaluación a que se refiere la fracción anterior:

XIII.- Organizar y ejecutar los procesos de licitaciones para la contratación de obras públicas del Poder Judicial del Estado, de conformidad a las Bases Generales en la materia expedidas por el Supremo Tribunal de Justicia,

XIV.- Elaborar el programa de inversión, conforme al cual se llevará a cabo la conservación de los edificios públicos e inmuebles en general del Poder Judicial del Estado;

XV.- Llevar a cabo la conservación y mantenimiento de los edificios públicos e inmuebles en general, de acuerdo al programa a que se refiere la fracción anterior,

XVI.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados, de acuerdo a las Guías Técnicas expedidas para tal efecto por el Instituto de la Judicatura Sonorense, el Reglamento Interior y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia, así como someterlos a la consideración de su superior jerárquico para su posterior aprobación por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia; y

XVII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 10.-** Corresponden a la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales las siguientes atribuciones específicas:

I.- Proponer y aplicar las políticas en materia de reclutamiento, selección, remuneración, evaluación, adiestramiento, capacitación, desarrollo y motivación de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado que realicen funciones administrativas;

II.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones y quinquenios, de los servidores públicos al servicio del Poder Judicial del Estado, ante la autoridad o institución que corresponda;

III.- Realizar el pago de servicios personales a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado no incorporados a la nómina administrada por la Secretaría de Hacienda del Ejecutivo del Estado;

IV.- Elaborar, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, la propuesta de los períodos vacacionales de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado que realicen funciones administrativas, así como someterla a la consideración de su superior jerárquico para su posterior aprobación por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia;

V.- Expedir, registrar y controlar las constancias que acrediten la situación laboral de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado;

VI.- Promover el cumplimiento de las disposiciones legales en vigor que normen las relaciones laborales entre el Poder Judicial del Estado y sus trabajadores que realicen funciones administrativas;

VII.- Instrumentar y mantener actualizada la estructura ocupacional del Poder Judicial del Estado;

VIII.- Integrar y mantener actualizada la documentación que acredite la historia laboral de los servidores públicos al servicio del Poder Judicial del Estado;

IX.- Apoyar a los servidores públicos al servicio del Poder Judicial del Estado en la realización de los trámites necesarios tendientes a hacer efectivas las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora;

X.- Suministrar, en su caso, los bienes y servicios que requiera el funcionamiento del Poder Judicial del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI.- Organizar y ejecutar los procesos de licitaciones para la adjudicación de pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Poder Judicial del Estado, de conformidad a las Bases Generales en la materia expedidas por el Supremo Tribunal de Justicia;

XII.- Proponer a su superior jerárquico los sistemas y procedimientos que resulten necesarios para agilizar y flexibilizar las adquisiciones que realice la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia;

XIII.- Diseñar y someter a la consideración del superior jerárquico los modelos de pedidos y contratos para la formalización de las adquisiciones del Poder Judicial del Estado;

XIV.- Organizar y ejecutar los procesos de enajenación de toda clase de bienes del Poder Judicial del Estado, de conformidad a las Bases Generales en la materia expedidas por el Supremo Tribunal de Justicia;

XV.- Llevar, de conformidad a las normas y procedimientos a que se refiere el primer párrafo del artículo 85 de la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora, los catálogos e inventarios de los bienes del Estado al servicio del Poder Judicial, así como someterlos a la consideración de su superior jerárquico y proponer al mismo las normas para el control y operación de almacenes de los bienes muebles asignados a los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos;

XVI.- Administrar el almacén de proveeduría para el suministro a los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos de los bienes de uso generalizado o repetitivo;

XVII.- Tramitar, previa autorización del superior jerárquico, las pólizas de seguros de los bienes muebles del dominio público y privado del Poder Judicial del Estado, así como de los bienes inmuebles del dominio público y llevar el control de las mismas mediante el registro correspondiente;

XVIII.- Proponer normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación y mantenimiento de los vehículos de transporte propiedad y al servicio del Poder Judicial del Estado, así como para la dotación de combustible a los mismos;

XIX.- Proponer los lineamientos conforme a los cuales se celebrarán y rescindirán los contratos de arrendamientos de bienes inmuebles para uso del Poder Judicial del Estado y elaborar los contratos de arrendamiento para firma del titular de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia;

XX.- Proporcionar apoyo logístico en los eventos especiales y actos cívicos que realicen el Supremo Tribunal de Justicia y su Presidente; y

XXI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 11.-** Corresponden a la Dirección de Servicios de Cómputo las siguientes atribuciones específicas:

I.- Proponer a su superior Jerárquico y operar las bases de la política de cómputo del Poder Judicial del Estado, con especial énfasis en sistemas y programas que redunden en el mejoramiento y agilización de las labores de administración de justicia;

II.- Coordinar los servicios de informática del Poder Judicial del Estado, así como elaborar las propuestas sobre las especificaciones técnicas para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de cómputo requeridos para dichos servicios;

III.- Elaborar las especificaciones técnicas para el diseño, desarrollo, implantación y uso de los sistemas de información del Poder Judicial;

IV.- Elaborar el Programa Anual de mantenimiento Preventivo del Equipo de Cómputo del Poder Judicial del Estado y ejecutarlo una vez aprobado;

V.- Realizar estudios para optimizar el uso y aprovechamiento de los equipos e instalaciones de los servicios de Informática con que cuenta el Poder Judicial del Estado y los que en el futuro se incorporen;

VI.- Promover la formación, capacitación y desarrollo de personal en el campo de la informática: y

VII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA**

**Artículo 12.-** Durante las ausencias temporales del Oficial Mayor, el despacho y resolución de los asuntos correspondiente a la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia, estarán a cargo del Director General de Administración y en ausencia de éste, a cargo del Director General de Recursos Humanos y Materiales.

**Artículo 13.-** En las ausencias temporales de los titulares de la Direcciones Generales de Administración y de Recursos Humanos y Materiales, así como de la Dirección de Servicios de Cómputo, serán sustituidos por el funcionario que designe en cada caso el Oficial Mayor.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 6, Sección I de fecha 19 de enero de 2006.

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURA**

