

# **LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA**

## **CAPÍTULO IX DEL OFICIAL MAYOR**

ARTÍCULO 43. El Oficial Mayor del Supremo Tribunal de Justicia, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Secretario de Acuerdos en todos los asuntos que se le encomienden;
- II. Llevar, en unión del Administrador, un control sobre el ejercicio del Presupuesto y tramitar el pago de los libramientos que deban efectuarse conforme a la partidas de egresos correspondientes;
- III. Tener bajo su cuidado y responsabilidad el archivo relativo al personal del Poder Judicial;
- IV. Formular las hojas de servicios de los servidores del Poder Judicial, asentando en ellas las anotaciones que procedan;
- V. Cuidar de que las oficinas el Poder Judicial estén proveídas de material suficiente para su buen funcionamiento; y
- VI. Las demás que señalen las Leyes o el Reglamento Interior del Supremo Tribunal.

ARTÍCULO 44. El Oficial Mayor tendrá bajo su cuidado y responsabilidad la biblioteca y el archivo del Supremo Tribunal a cargo inmediato de un Bibliotecario y de un Archivista, respectivamente.

Tendrá también bajo su cuidado y responsabilidad el Archivo General del Poder Judicial a cuyo cargo inmediato estará un Oficial Archivista con el número de empleados subalternos que sean necesarios.

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

### **SECCIÓN I DEL OFICIAL MAYOR**

Artículo 47. El Oficial Mayor, además de las atribuciones que se especifican en el Artículo 43 de la Ley Orgánica, ejercerá las siguientes:

- I. Coordinar los procesos de programación, presupuestación, evaluación, control presupuestario y contabilidad del Poder Judicial;
- II. Supervisar los sistemas de administración de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales de la Institución;
- III. Asegurar que las actividades de los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y evaluar los servicios que se presten;
- IV. Presentar al Presidente, para su aprobación, los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor que deban ser conocidos, resueltos o aprobados por el Pleno o el Presidente;
- V. Llevar y suscribir la correspondencia que se reciba en la Oficialía Mayor;
- VI. Coordinar el trabajo y girar las instrucciones necesarias a los Titulares de los órganos auxiliares adscritos a la Oficialía Mayor;
- VII. Requerir a los servidores del Poder Judicial el cumplimiento de la presentación de la Declaración Patrimonial y demás disposiciones de orden administrativo que deban cumplir como servidores públicos;
- VIII. Verificar la eficaz aplicación de los acuerdos que ordene el Pleno o el Presidente en el área de su competencia;
- IX. Promover acciones para el debido funcionamiento administrativo de las dependencias del Poder Judicial
- X. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y demás disposiciones concernientes al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las previsiones legales aplicables;
- XI. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto del Poder Judicial y presentar la información financiera y contable conforme a las leyes aplicables;
- XII. Coordinar las actividades de ejecución de proyectos de modificación o creación de espacios físicos destinados a oficinas del Poder Judicial;
- XIII. Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial y ejercerlo conforme a las políticas generales que señale el Pleno o el Presidente, así como los recursos federales asignados y el patrimonio del Poder Judicial;
- XIV. Autorizar las adquisiciones de materiales, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable, realizando los procesos de licitación pública, de invitación restringida y de adjudicación directa, en su caso. En los

Procesos de licitación pública y de invitación restringida, participarán el Secretario de Acuerdos, los Directores y los Jefes de Área. Los dos últimos, por lo que hace a sus solicitudes;

XV. Rendir los informes que el Pleno o el Presidente le requieran;

XVI. Promover ante el Presidente las propuestas de nombramiento para servidores públicos que suplan las faltas temporales y licencias, así como la creación de nuevas plazas en Oficialía Mayor;

XVII. Presentar informe de respuestas concernientes a las observaciones que emita la Auditoría Superior del Estado, que resulten de la práctica de auditorías;

XVIII. Vigilar que la administración de recursos se efectúe con racionalización y conforme a las bases, lineamientos y reglamentos en vigor, y aplicar en el ámbito de sus atribuciones las medidas correctivas necesarias, cuando se detecten fallas en su cumplimiento;

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos que tenga bajo su guarda o custodia o que obren en sus archivos, previa petición escrita del interesado o de autoridad competente en los casos que legalmente proceda;

XX. Instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa que corresponda a los servidores públicos que laboren en Oficialía Mayor, conforme a las disposiciones que al efecto establezcan los ordenamientos legales aplicables; y,

XXI. Las demás que se deriven de los ordenamientos aplicables, acuerdos del Pleno o del Presidente.