



**ACUERDO GENERAL 66/2012 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA, QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA.**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** En términos de lo dispuesto en el artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y 48 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, el Consejo de la Judicatura es el órgano del Poder Judicial del Estado, con independencia técnica, de gestión y capacidad para emitir resoluciones y acuerdos generales. Es el encargado de conducir la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial, con excepción del Tribunal.

**SEGUNDO.** El artículo 52, fracciones XIV y XXII, de la citada Ley Orgánica, otorgan al Consejo de la Judicatura del Estado, la facultad de expedir todos aquellos acuerdos generales que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Poder Judicial y la facultad de establecer la normatividad y criterios tendientes a modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y los procedimientos administrativos internos.

**TERCERO.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, la Comisión de Disciplina es el órgano permanente y colegiado encargado de vigilar y supervisar la conducta de los servidores públicos del Poder Judicial, por conducto de los órganos de control interno, y resolver las faltas a la función pública, administrativa y del orden laboral, a fin de que se observen los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

**CUARTO.** Para atender con eficacia y eficiencia las necesidades operativas de la Comisión de Disciplina, resulta necesario reglamentar las actividades de sus integrantes, a fin de que exista una correcta coordinación y un debido funcionamiento de la misma.

En consecuencia, con apoyo en las citadas disposiciones constitucionales y legales, el pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, expide el siguiente

**ACUERDO**

**TÍTULO PRIMERO  
De la Comisión de Disciplina**

**Capítulo Primero  
Disposiciones generales**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este acuerdo general tienen por objeto regular las funciones de la Comisión de Disciplina, previstas al tenor de lo dispuesto en el párrafo segundo, del artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 60 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, 89, 90 y 91 del Reglamento

Interno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, para vigilar y supervisar la conducta de los servidores públicos del Poder Judicial, y en su caso resolver las faltas a la función pública, administrativas y del orden laboral, a fin de que se observen los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

**Artículo 2.** Para efectos del presente acuerdo general, se entenderá por:

- I. Ley: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- II. Reglamento: Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- III. Consejo: Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- IV. Pleno: Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- V. Comisión: Comisión de Disciplina del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- VI. Presidente: Presidente de la Comisión de Disciplina del Consejo de la Judicatura del Poder del Estado de Oaxaca;
- VII. Consejeros: Consejeros integrantes de la Comisión de Disciplina del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- VIII. Secretario ejecutivo: Secretario ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- IX. Secretario técnico: Secretario técnico de la Comisión de Disciplina del Consejo de la Judicatura del Estado de Oaxaca;
- X. Órgano jurisdiccional: Tribunales de juicio oral para adultos y especializados para adolescentes, juzgados de primera instancia en las materias penal, civil, familiar, mixtos, de garantía o de control de legalidad, especializados para adolescentes, ejecución de sanciones y de penas.

**Artículo 3.** La Comisión se encargará de aplicar, vigilar y supervisar en los servidores públicos judiciales y administrativos, los principios siguientes:

- I. La independencia judicial. Es la actitud que debe asumir el juzgador para ejercer la función jurisdiccional sólo desde la perspectiva del derecho, evitando y rechazando cualquier presión o influencia extraña a éste proveniente de autoridades, organismos autónomos, factores externos e internos y poderes de hecho;
- II. La imparcialidad judicial. Exige que el juez dicte sus resoluciones con desinterés en las posiciones de las partes, ubicándose en el centro equilibrado y equidistante de ellas, con el sólo interés subjetivo y objetivo de dirimir en derecho la controversia, evitando cualquier designo anticipado a favor o en contra de los contendientes;
- III. La objetividad judicial. Es la actitud que debe asumir el juzgador para buscar la verdad sólo desde la perspectiva de la razón y el derecho, desembarazándose de prejuicios, fanatismos y partidismos, de sus gustos o aversiones o de una voluntad irrazonable;
- IV. La motivación. Exige que el juez inspire seguridad a las partes y confianza a la sociedad, a través de resoluciones que se justifiquen por sí mismas con base en razones jurídicamente

- válidas y con apego a la verdad, deducida de los hechos probados;
- V. El profesionalismo. Es aquella disposición de ánimo mediante la cual el juez persevera de manera seria y responsable en seguir capacitándose en la ciencia y técnica del derecho para desempeñar de manera excelente la función jurisdiccional, desarrollando las tareas encomendadas con ánimo de servicio y plena convicción;
  - VI. La cortesía. Es la puerta de entrada a la ética y al buen trato social; consiste en el respeto y consideración que el juzgador ha de dispensar a los justiciables (cualquiera que sea la condición de éstos), a los testigos, a los abogados, a sus subalternos, a sus colegas, y en general a todas aquellas personas que directa o indirectamente se relacionen con la administración de justicia;
  - VII. El secreto profesional. Tiene como objetivo central proteger los derechos de las partes y de sus allegados, así como de todas aquellas personas involucradas en el proceso frente al uso indebido de informaciones obtenidas por el juez en el desempeño de sus funciones;
  - VIII. La transparencia. Obliga a toda autoridad a regirse, como regla general, por la disposición de la máxima publicidad, con las excepciones y moderaciones que las normas jurídicas, interpretadas prudentemente, establezcan.

**Artículo 4.** La Comisión deberá fortalecer, acrecentar y motivar en todos los servidores públicos judiciales y administrativos, las virtudes judiciales siguientes:

- I. Prudencia Judicial. Prudencia es la virtud por medio de la cual el juez delibera lo que es justo e injusto y emite una sentencia justificada racionalmente en la que son valorados todos los elementos y argumentos del proceso.
- II. Justicia y Equidad. El objetivo esencial de la labor judicial es la realización de la justicia por medio del derecho; por ella, el juez se esforzará por dar a cada parte lo que le es debido. La exigencia de equidad deriva de la necesidad de atemperar, en concreto, con criterio prudencial, las consecuencias desfavorables surgidas por la inevitable abstracción y generalidad de las leyes.
- III. Honestidad. El juzgador honesto o probo es el que se apega a los principios éticos y a las buenas costumbres, especialmente en lo que se refiere al respeto a las propiedades ajenas.
- IV. Excelencia. La excelencia judicial es el máximo grado de perfección al que debe aspirar todo impartidor de justicia, aspiración que implica el afán constante de cultivar en la práctica todos los principios y virtudes que la sociedad espera encontrar en las personas que dicen lo justo.

## **Capítulo Segundo** **Integración, atribuciones y obligaciones**

**Artículo 5.** La Comisión se integrará de la siguiente manera:

- I. Pleno de la Comisión;
- II. Presidente;
- III. Consejeros;
- IV. Secretario técnico;

- V. Secretarios de Consejo de la Comisión; y
- VI. Personal administrativo.

**Artículo 6.** Una vez integrada la Comisión se designará a su Presidente, quien durará en el cargo un año y podrá ser reelecto consecutivamente hasta dos periodos más.

**Artículo 7.** La Comisión sesionará con la totalidad de sus Consejeros, preferentemente en la fecha y hora establecidos.

Las sesiones serán públicas o privadas y podrán ser:

- I. Ordinarias: aquéllas que deban celebrarse dentro de los primeros diez días de cada mes, precisamente el día que convoque el Presidente;
- II. Extraordinarias: las convocadas por el Presidente cuando lo estime conveniente o lo soliciten cuando menos dos Consejeros, para tratar exclusivamente el o los asuntos que se incluyan en el orden del día y que por su carácter urgente, no pueden esperar a ser tratados en la próxima sesión ordinaria. De no convocarla el Presidente dentro del término de cinco días hábiles siguientes, los solicitantes emitirán la convocatoria respectiva; y

**Artículo 8.** La convocatoria contendrá la fecha, hora y lugar en que la sesión se llevará a cabo, la situación urgente o de trascendencia que amerite su celebración, la documentación correspondiente, el nombre completo y firma del Presidente.

**Artículo 9.** Durante las sesiones serán analizados, discutidos y votados los asuntos contenidos en el orden del día, pudiendo retirar algún asunto en particular, o bien, posponer su discusión, cuando la documentación o información que se requiere no se encuentre completa o cuando fundadamente se estime conveniente.

**Artículo 10.** Los acuerdos y resoluciones de la Comisión, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus miembros.

Cuando no haya unanimidad, se asentará en el acta el sentido del voto de los Consejeros, debiéndose presentar ante la Secretaría Técnica, por parte del Consejero disidente, voto particular o razonado por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo, el cual deberá versar sobre los puntos de disidencia que hayan sido discutidos en la sesión correspondiente y que deberá agregarse al acta levantada, para que forme parte de la misma.

En caso de que el proyecto presentado por un Consejero sea desechado por la mayoría, será returnado a otro para que formule un nuevo proyecto, que se presentará a la Comisión, dentro de los cinco días hábiles siguientes. El citado returno será conforme a la antigüedad de los consejeros.

**Artículo 11.** El secretario técnico en cada sesión levantará el acta que contendrá: lugar, hora y fecha de actuación, dará cuenta de la lista de asistencia, los puntos del orden del día, los planteamientos de los asuntos a tratar, el sentido de la votación y los acuerdos tomados.

**Artículo 12.** El secretario técnico será designado y removido, a propuesta del Presidente, con aprobación del Pleno.

**Artículo 13.** Son atribuciones y obligaciones del Presidente, las siguientes:

- I. Recibir audiencia pública de su competencia con asistencia del secretario técnico o secretario de consejo;
- II. Presentar al Pleno, el plan de trabajo anual que comprenda las actividades y los resultados de la gestión de la Comisión;
- III. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de disciplina del personal del Poder Judicial;
- IV. Radicar los expedientes relativos al impedimento y excusa fundada que haga valer el visitador general, visitadores y contralor, en el ámbito de sus respectivas competencias, en términos de la Ley, el Reglamento y acuerdos;
- V. Radicar el instructivo de responsabilidad, cuya resolución no haya sido emitida por el visitador general y enviarlo por riguroso turno al consejero que corresponda para formular el proyecto de resolución;
- VI. Radicar la queja o denuncia en contra del visitador general, visitadores, contralor y personal del Consejo, cuando el Pleno lo determine, y turnarlo para la continuación del procedimiento al consejero que corresponda, quien pondrá en estado de resolución el instructivo de responsabilidad;
- VII. Presentar ante el Pleno, el proyecto de resolución definitiva en los instructivos de responsabilidad en contra del visitador general, visitadores, contralor o personal administrativo del Consejo, en términos del artículo 144 de la Ley;
- VIII. Apercibir y amonestar a los servidores públicos judiciales y administrativos, cuando el Pleno lo determine;
- IX. Proponer al Pleno la designación o remoción del secretario técnico de la Comisión;
- X. Hacer del conocimiento de la Comisión la excusa o impedimento legal para conocer de determinados asuntos en el ámbito de su competencia;
- XI. Vigilar que el secretario técnico, informe periódicamente sobre las funciones de su encargo;
- XII. Proponer al Pleno la práctica de visitas de inspección extraordinarias o auditorías especiales a los órganos jurisdiccionales o administrativos, por faltas a la función pública, según corresponda;
- XIII. Efectuar visitas a los diversos órganos jurisdiccionales y administrativos que integran el Poder Judicial;
- XIV. Recibir quejas o denuncias en contra de algún servidor público, por escrito o comparecencia, cuando se practique visita a los órganos jurisdiccionales; las cuales serán remitidas en forma inmediata al visitador en turno, para que acuerde lo procedente.
- XV. Proponer al Pleno la metodología para evaluar el desempeño y honorabilidad de los órganos de control interno;
- XVI. Capacitar al personal de la Comisión, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en sus funciones;
- XVII. Participar en los foros, conferencias, cursos y demás eventos en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Designar al Consejero que lo representará en los eventos, en caso de ausencia justificada;
- XIX. Asignar al personal las labores en relación a la función a desempeñar;
- XX. Dictar y poner en práctica, las medidas necesarias para el pronto y expedito despacho de los asuntos de su ponencia;

- XXI. Informar al Pleno los resultados de las visitas ordinarias o extraordinarias, según el programa aprobado por el Consejo;
- XXII. Informar al Pleno del resultado de las auditorías, investigaciones especiales de oficio, intervenciones, visitas, inspecciones y revisiones a los órganos jurisdiccionales o administrativos del Poder Judicial;
- XXIII. Rendir informe pormenorizado al Pleno del resultado de las visitas realizadas al término de cada periodo ordinario de sesiones o cuando lo solicite el Presidente;
- XXIV. Informar al Pleno el incumplimiento de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los órganos jurisdiccionales o administrativos, a efecto de proveer lo conducente;
- XXV. Rendir un informe al Pleno de los asuntos resueltos por la visitaduría general y por la contraloría interna;
- XXVI. Informar al Pleno el resultado de la evaluación de los órganos de control interno;
- XXVII. Rendir los informes previos y justificados ante la autoridad federal, en asuntos de su competencia;
- XXVIII. Proponer al Pleno, previo el consenso de los integrantes de la Comisión, se otorgue reconocimiento a los servidores públicos judiciales por su buen desempeño, con motivo de los resultados arrojados en las visitas de inspección que se le hubieren practicado o por su destacada trayectoria o aportaciones trascendentales en el fortalecimiento de la administración de justicia;
- XXIX. Rendir un informe anual al Pleno sobre las actividades de la Comisión; y,
- XXX. Las demás que le confiera la Ley, los acuerdos generales y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.** Son atribuciones y obligaciones de los Consejeros integrantes de la Comisión las siguientes:

- I. Recibir audiencia pública de su competencia con asistencia del secretario técnico o secretario de Consejo;
- II. Asistir a las sesiones de la Comisión con voz y voto;
- III. Participar en las sesiones de la Comisión, en los términos establecidos en la Ley y el Reglamento respectivo;
- IV. Resolver en forma colegiada los asuntos de su competencia;
- V. Firmar con el secretario técnico y con el resto de los Consejeros, las actas y resoluciones que se acuerden;
- VI. Sustanciar la queja o denuncia en contra del visitador general, visitadores, contralor y personal del Consejo, cuando el Pleno lo determine y que por riguroso turno le corresponda, hasta dejar el expediente en estado de resolución;
- VII. Hacer del conocimiento de la Comisión las excusas o impedimentos legales que lo imposibiliten para conocer de determinados asuntos;
- VIII. Cumplir con las comisiones y actividades que le asigne el Pleno o el Presidente;
- IX. Capacitar al personal de la Comisión, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en sus funciones;
- X. Rendir los informes respectivos ante la autoridad federal, en asuntos de su competencia;
- XI. Participar en los foros, conferencias, cursos y demás eventos que se le requiera e informar por escrito a la Comisión, los resultados obtenidos;

- XII. Representar al Presidente en los actos oficiales, cuando por causa justificada no pueda asistir;
- XIII. Solicitar al Presidente, se convoque a sesión extraordinaria de conformidad con el Reglamento;
- XIV. Efectuar visitas a los diversos órganos jurisdiccionales y administrativos que integran el Poder Judicial;
- XV. Las demás atribuciones y obligaciones que le confieren la Ley, el Reglamento y el presente Acuerdo.

**Artículo 15.** Los Consejeros recibirán quejas o denuncias en contra de algún servidor público, por escrito o comparecencia, cuando se practique visita a los órganos jurisdiccionales; las cuales serán remitidas en forma inmediata al visitador en turno, para que acuerde lo procedente.

Tratándose de quejas o denuncias por comparecencia, se cumplirán las formalidades siguientes:

- I. Se elaborará un acta, que contendrá fecha, hora y lugar de inicio y conclusión;
- II. Nombre del servidor público denunciado;
- III. Órgano de adscripción del servidor público, en contra de quien se levante el acta;
- IV. Nombre de dos personas que funjan como testigos;
- V. Relato pormenorizado de los hechos; y,
- VI. Firmas de quienes intervinieron e impresión del sello oficial.

**Artículo 16.** El secretario técnico tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir audiencia pública en auxilio de la Comisión;
- II. Elaborar el orden del día para las sesiones de la Comisión e integrar la documentación que respalde los asuntos que se sometan a consideración;
- III. Elaborar y remitir la convocatoria por escrito, a cada uno de los consejeros, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a las sesiones ordinarias y con veinticuatro horas de anticipación a las sesiones extraordinarias; la convocatoria deberá especificar la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión, su carácter (ordinario o extraordinario); el orden del día y documentos anexos;
- IV. Asistir a las sesiones de la Comisión, dar fe de los acuerdos y elaborar por duplicado las actas correspondientes, debiendo entregar un ejemplar del acta, debidamente autorizada a la Secretaría Ejecutiva para su registro y resguardo;
- V. En la celebración de las sesiones pasará lista de asistencia a los integrantes de la Comisión, llevará el registro, y verificará la existencia del *quórum* legal;
- VI. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de la sesión, en caso de que se ausente momentáneamente;
- VII. Recabar el sentido de la votación, y en su caso, incorporar las observaciones de los Consejeros; así como asentar el impedimento legal de los Consejeros en la intervención, discusión y aprobación de algún asunto;
- VIII. Elaborar y entregar el proyecto de acta de la sesión, someterla a la aprobación de la Comisión para su firma;
- IX. Firmar con el Presidente y los Consejeros las determinaciones que se aprueben en las sesiones de la Comisión;

- X. Vigilar el turno de los expedientes para resolución; que contengan todos los antecedentes; verificar que los expedientes para audiencia, se encuentran integrados;
- XI. Turnar a la secretaria ejecutiva las resoluciones acordadas por la Comisión, para su cumplimiento;
- XII. Registrar las actas de sesión y acuerdos en forma progresiva, en el libro o sistema informático;
- XIII. Proporcionar a las personas que tengan reconocida personalidad en los expedientes, la información que puedan solicitar para tomar apuntes o para cualquier otro efecto legal;
- XIV. Realizar los trámites necesarios, en el caso de las investigaciones que ordene la Comisión;
- XV. Informar mensualmente al Presidente sobre el avance y cumplimiento de los asuntos urgentes y de carácter ordinario que le hayan sido encomendados por el Pleno o la Comisión;
- XVI. Autorizar y expedir documentos en el ámbito de su competencia;
- XVII. Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva para la publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, Boletín Judicial y página electrónica del Consejo, de los acuerdos o resoluciones que por su importancia deban darse a conocer;
- XVIII. Colaborar con la presidencia de la Comisión en la elaboración de los informes anuales, así como de los especiales que le requiera el Pleno;
- XIX. Brindar a los Consejeros el apoyo que se le requiera para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XX. Foliar, rubricar, sellar y entresellar las actuaciones de los expedientes que se formen en la Comisión;
- XXI. Resguardar los expedientes de los procedimientos administrativos que substancie la Comisión;
- XXII. Resguardar los sellos oficiales de la Comisión;
- XXIII. Supervisar y actualizar el sistema informático de registro para expedientes digitalizados de la Comisión;
- XXIV. Solicitar los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Comisión;
- XXV. Practicar las diligencias que le ordene la Comisión; y
- XXVI. Las demás que le sean conferidas por el Presidente, la Ley, el Reglamento, el presente acuerdo y disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 17.** Los secretarios de Consejo de la Comisión tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Auxiliar al Presidente en la recepción de audiencia pública de su competencia;
- II. Auxiliar en recibir de la oficialía de partes de la Comisión, los escritos, promociones y documentos oficiales, y dar cuenta oportunamente al Presidente;
- III. Auxiliar al Presidente en los proyectos de acuerdo y resolución;
- IV. Resguardar los tocos y documentos que le sean confiados para su estudio;
- V. Custodiar los bienes muebles e inmuebles asignados para el desempeño de sus funciones, debiendo poner en inmediato conocimiento del secretario técnico cualquier deterioro que puedan sufrir;
- VI. Redactar y dar fe de las actas que se levanten en las sesiones de la Comisión, los acuerdos respectivos, en ausencia justificada del Secretario Técnico;



- VII. Organizar la documentación y correspondencia del Presidente, de carácter general, administrativa y técnica, turnándola a las áreas competentes para su atención, y llevar el control de la gestión de los asuntos turnados; y,
- VIII. Desempeñar las funciones que le asigne el Presidente; la Ley y el Reglamento.

**Artículo 18.** Los oficiales administrativos adscritos a la Comisión, tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Observar la debida consideración y respeto al público en general, a sus superiores jerárquicos y compañeros, cumpliendo con las disposiciones que aquéllos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Llevar el registro de audiencias y dar seguimiento;
- III. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia que se recibe en la Comisión, de conformidad con las indicaciones del superior jerárquico;
- IV. Usar correctamente los recursos materiales asignados;
- V. Archivar la documentación oficial;
- VI. Recibir, custodiar y hacer entrega cuando corresponda de los objetos que le fueron confiados para el desempeño de su actividades; y,
- VII. Las demás que señalen los ordenamientos legales respectivos.

**Artículo 19.** El encargado de la oficialía de partes de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender al público en forma respetuosa, eficiente y proporcionar el auxilio o la información que requiera;
- II. Recibir los escritos, promociones y documentos oficiales, asentando en el original y en la copia, el día y hora de su recepción, así como los anexos que se exhiban;
- III. Registrar la correspondencia privada y oficial de la Comisión en el libro o sistema informático;
- IV. Tener bajo su responsabilidad el sello de recepción y vigilar que se utilice únicamente en ejercicio de sus funciones;
- V. Turnar la documentación privada y oficial, conforme a las indicaciones ordenadas;
- VI. Mantener al Presidente informado en el cumplimiento de las tareas asignadas;
- VII. Las demás que le sean ordenadas por el Presidente, el Reglamento y los acuerdos respectivos.

### **Capítulo Tercero** **De las ausencias, impedimentos o excusas**

**Artículo 20.** Los Consejeros de la Comisión, deberán abstener de conocer de algún asunto, cuando tengan impedimento legal.

**Artículo 21.** La Comisión calificará de plano las excusas o impedimentos de sus miembros.

Si la excusa o impedimento se presentare por dos integrantes de la Comisión, serán calificados por el Pleno y, de resultar fundados, el asunto correspondiente será resuelto por el mismo.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Boletín Judicial y la página electrónica del Consejo.

Dado en el Salón de Plenos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado. Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a quince de octubre de dos mil doce.

**LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA. -**

**----- CERTIFICA: -----**

**QUE EL PRESENTE ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA, QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA, FUE APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE QUINCE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CONSEJEROS: PRESIDENTE MAGISTRADO ALFREDO RODRIGO LAGUNAS RIVERA, MAGISTRADA MARÍA EUGENIA VILLANUEVA ABRAJÁN, JUEZ VIOLETA MARGARITA SARMIENTO SANGINÉS, LICENCIADA ELSA ANGÉLICA ALEJO TORRES, DOCTOR JOSÉ ANTONIO ÁLVAREZ HERNÁNDEZ. CONSTE. -----**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a quince de octubre de dos mil doce. -

**ATENTAMENTE.**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**SECRETARÍA**  
**EJECUTIVA**  
**LIC. CELIA ASPIROZ GARCÍA.**