



Tribunal Superior de Justicia del Estado, o se remitirá el duplicado debidamente certificado y cuidando que vaya complementado integrado.-----

- Aceptado el recurso de apelación en materia penal, el Secretario de Acuerdos se cerciorará de que el adolescente sujeto al sistema integral nombre defensor que lo patrocine en segunda instancia, que puede ser el de oficio. Si no cumple con este requisito se le requerirá nuevamente, previo acuerdo del Juez y haciendo constar esta circunstancia, se remitirá el expediente o compulsas.-----
- La providencia que se señala en el artículo anterior se tomará en todo caso, aún tratándose de auto de excarcelación o de sentencia absolutoria, cuando haya apelación del Ministerio Público, a fin de que el defensor esté en condiciones de contestar los agravios del Representante Social, en caso de que los formule.-----
- Abrirá la tarjeta de control de asistencia de adolescente sujeto al sistema integral al momento de la diligencia en que les sea concedida a éstos la libertad provisional bajo caución o bajo protesta, agregándoles los expedientes del procesado al terminarse la causa, registrándola en el libro respectivo.-----
- Las tarjetas de control de asistencia de adolescentes sujetos al sistema integral en libertad provisional, las proporcionará el Tribunal Superior de Justicia del Estado y contendrá los datos que el Pleno estime necesario.-----

R



para el control y estadísticas, las tarjetas de procesados en libertad provisional bajo fianza, siendo responsable de que estén al corriente sus anotaciones.-----

- Llenará la forma de identificación con las generales y media filiación de los indiciados, inmediatamente después de que les haya sido leído a éstos el auto de formal prisión o de sujeción a proceso.-----
- Las formas de identificación de los indiciados las proporcionará al Tribunal Superior de Justicia del Estado y contendrá los datos que el pleno estime necesarios.-----
- Formará los expedientes personales de los servidores públicos del Juzgado.-----
- Bajo su responsabilidad entregará al actuario los expedientes con las sentencias, acuerdos y demás resoluciones para su notificación previo recibo en el libro correspondiente.-----
- Recibirá los expedientes devueltos por el actuario y revisará si las notificaciones fueron hechas conforme a la Ley.-----
Si encontrare anomalías las hará del conocimiento del Juez para que resuelva lo procedente.-----
- Cuando las sentencias definitivas o interlocutorias, autos o decretos, sean recurridos y sea admitido el recurso, de inmediato procederá a darle trámite arreglando el expediente o las compulsas de las actuaciones que señalen las partes y las que el Juez estime conveniente a efecto de que sean remitidos oportunamente al



- Una vez formado el expediente no recibirá ninguna promoción si no tiene el número, la clase de juicio y el nombre de las partes.-----
- A toda correspondencia o promoción se le pondrá al original, al duplicado y a la copia que se devuelva al interesado, el sello que deberá tener:-----
El nombre del Juzgado, Distrito Judicial, fecha y hora en que se reciban y el nombre de la persona que la presenta.-----
- Cuando las promociones se presenten con documentos o valores, se entregarán al Juez para que los guarde en el seguro del Juzgado.---
- Los Secretarios acordarán diariamente con el Juez en horas hábiles en el orden en que fueren llamados, presentando los asuntos relacionados que correspondan a su secretaría.-----
- Concluido el acuerdo, distribuirá entre los Secretarios Ejecutivos el trabajo, para su trámite.-----
- Llevará una agenda de audiencia a efecto de que las mismas se celebren en la fecha y hora señalada en cada caso. Se abrirá la audiencia aún cuando las partes no concurren, y se hará constar esta circunstancia en autos.-----
- Vigilará que al final de cada audiencia o diligencia se asiente el nombre y la firma de los que en ella intervinieron.-----
- Bajo su control y vigilancia estarán. El libro de Gobierno, el de Objetos y Valores, el de Amparos, el de Exhortos y Despachos, que se reciban para su tramitación, y los demás libros que se autoricen

R



efecto de remediar las que sean de su competencia y promover lo procedente ante el ejecutivo municipal o estatal, según el caso.-----

- El Juez fallará en el término los expedientes que estén para sentencia dando preferencia a los más antiguos, a fin de evitar el rezago, asimismo dictar en el término procesal, las ordenes de comparecencia, orden de aprehensión, formal prisión, auto de sujeción a proceso o auto de libertad.-----

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 86 al 110- -

DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS-----

- Los Secretarios de Acuerdos recibirán la correspondencia y las promociones, asentando fecha y hora, formulando en el orden en que fueron recibidas, una relación diaria.-----
- Formularán la lista de acuerdos y de promociones y correspondencias recibidas, las que publicarán diariamente.-----
- Terminadas las relaciones citadas se cerrarán con una línea, y a continuación se pondrá: El lugar, la fecha, el nombre, sello y firma del Secretario y se entregará una copia al Juez.-----
- Las promociones de término, que fuera de las horas de labores sean entregadas a los Secretarios de Acuerdos a sus domicilios, se dará cuenta el Juez al inicio de las labores, y se relacionarán en la lista del día siguiente, con anotación de tal circunstancia.-----



- Inmediatamente que efectúen los inicios civiles y penales lo comunicarán al Centro de Estadística, Informática y Computación, señalando la clase de juicio, delito(s), el nombre de las partes y el número del expediente.-----
- Los Jueces tendrán la obligación de remitir al Centro de Estadística, Informática y Computación dentro de los primeros cinco días de cada mes, lo siguiente:-----
 - Relación de procesados en libertad provisional.-----
 - Copia de las listas de acuerdos y audiencias procesales.-----
 - Copia de los acuerdos o autos que pongan fin o términos a una causa.-----
 - Relación de fianzas y consignaciones de pago.-----
 - Número de audiencias al público.-----
 - Copia de la autovisita.-----
 - Copia del acta de la visita carcelaria.-----
- El Juez acordará los asuntos preferentemente en el orden en que hayan sido relacionados. Y realizará mensualmente autovisitas del Juzgado levantando acta circunstanciada de la misma.-----
- El Juez periódicamente los expedientes de los prófugos, para decretar de oficio la prescripción cuando proceda.-----
- El Juez visitará cada mes los lugares de reclusión de su jurisdicción para oír las inconformidades de los procesados a su disposición, a

12



- Asistirá diariamente y permanecerá en el Juzgado durante las horas laborales.-----
- Las faltas al artículo anterior se sancionarán conforme al artículo 116 de la Ley Orgánica.-----
- Diariamente a partir de las nueve horas celebrará acuerdo con el o los Secretarios del Juzgado, para el desahogo de los asuntos en trámite.-----
- Los acuerdos del Juez deberán desahogarse dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes.-----
- Dictará sentencia en los plazos señalados por la Ley. En las causas penales señalará la fecha en que fue detenido el inculcado, la del auto de formal prisión, cuando comenzó a gozar de libertad provisional y cuando fue revocada, en su caso. En los puntos resolutive de la sentencia precisarán la fecha a partir de la cual deba computarse la pena y las deducciones que deban hacerse si las hubiere; revocarán la libertad provisional del procesado que esté gozando de dicho beneficio, concediéndole breve plazo para su acatamiento, en caso contrario, hará efectiva la caución en favor del Estado y ordenará su reaprehensión.-----
- Tramitarán de inmediato los exhortos, despachos, rogatorios y suplicatorios, procedentes de Juzgados o Tribunales que les sean turnados para su diligenciación, cuando estén conformes a derecho, procurando su pronta devolución.-----



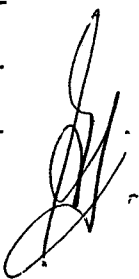
sancionado en el artículo 225; Ayuda al Autor de un Delito, previsto y sancionado en el artículo 226; Acuerdo en la Comisión de un Delito, previsto y sancionado en el artículo 227; Omisión de Impedir la Comisión de un Delito, previsto y sancionado en los artículos 228 y 229; Provocación a la Comisión de un Delito o Apología del Delito, previsto y sancionado en el artículo 230; todos ellos cuando resulten accesorios de cualesquiera de los comprendidos en este listado. - - - -

Además, conocerán de los Delitos Culposos, previstos en el artículo 61, que se relacionen con los citados en esta fracción. Así como, todos aquellos que puedan agravarse o calificarse, pero cuyo tipo básico no amerite pena privativa de libertad. - - - - -

- IV. De los actos preparatorios a juicio en su competencia, salvo consignaciones de renta; - - - - -
- V. De la rectificación y del registro extemporáneo de las actas del estado civil; - - - - -
- VI. De las informaciones ad perpetuam rei memoriam; - - - - -
- VII. Del apeo o deslinde; y - - - - -
- VIII. Los demás asuntos que les correspondan de acuerdo a la Ley. - - - - -

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 69 al 74 y 77 al 83- - - - -

- El Juez ejercerá la suprema autoridad del Juzgado. Todos los asuntos deben hacerse de su conocimiento. - - - - -





artículo 301; Uso Indebido de Condecoraciones o Uniformes, previsto y sancionado en el artículo 302; Ultrajes y Uso Indebido de Insignias Públicas, previsto y sancionado en el artículo 303; Interrupción o Dificultamiento del Servicio Público de Comunicación, previsto y sancionado en los artículos 309 y 310; Supresión de Dispositivos o de Señales de Seguridad, previsto y sancionado en el artículo 313; Conducción Indebida de Vehículos, previsto y sancionado en el artículo 314; Violación de Correspondencia, previsto y sancionado en el artículo 315; Incumplimiento del Deber de Trasladar Comunicaciones al Destinatario, previsto y sancionado en el artículo 317; Falsificación de Documentos, previsto y sancionado en el artículo 322; Acceso sin Autorización, previsto y sancionado en el artículo 326 bis 1; Profanación de Tumba, previsto y sancionado en el artículo 337; Portación y Fabricación de Armas Prohibidas, previsto y sancionado en el artículo 338; Requerimiento Arbitrario de la Contraprestación, previsto y sancionado en el artículo 342; Retención de Cadáver, previsto y sancionado en el artículo 343; Enajenación Fraudulenta de Medicinas Nocivas o Inapropiadas, previsto y sancionado en el artículo 344; Delitos Electorales, previsto y sancionado en el artículo 349. De igual manera, los de Comisión de Delito por Medio de Otra Persona, previsto y sancionado en el artículo 223; Instigación a Cometer Delito, previsto y sancionado en el artículo 224; Ayuda en la Comisión de un Delito, previsto y



propio dispositivo; Concusión, previsto en el primer párrafo del artículo 238 y sancionado en el segundo y tercero párrafos del propio numeral; Ejercicio Abusivo de Funciones, previsto y sancionado en el artículo 240, fracciones I y II, con relación al penúltimo párrafo del propio numeral; Cohecho, previsto y sancionado en el artículo 242, párrafos primero, segundo y tercero; Peculado, previsto y sancionado en el artículo 243, fracciones I y II con relación al antepenúltimo párrafo del propio numeral; Enriquecimiento Ilícito, previsto y sancionado en el artículo 244, párrafos primero, segundo y tercero; Delitos Cometidos por Particulares en Relación con Servidores Públicos, previsto y sancionado en los numerales 246 en relación con el 242, párrafo tercero, 248, fracción I, 249 con relación al 187, fracciones I y II; y 250, fracción I; Obstrucción de la Justicia, previsto y sancionado en el artículo 273, párrafo primero, primer caso; Quebrantamiento de Sanciones, previsto y sancionado en el artículo 280; Ejercicio Indebido del Propio Derecho, previsto y sancionado en el artículo 282; Variación del Nombre o Domicilio, previsto y sancionado en el artículo 292; Desobediencia y Resistencia de Particulares, previsto y sancionado en los artículos 295 y 297; Oposición a que se Ejecute Alguna Obra o Trabajo Públicos, previsto y sancionado en el artículo 299, párrafo primero y primer caso del segundo párrafo; Quebrantamiento de Sellos, previsto y sancionado en el artículo 300; Ultrajes a la Autoridad, previsto y sancionado en el

A



previsto y sancionado en el artículo 162, primer párrafo; Revelación de secreto, previsto y sancionado en el artículo 164; Difamación, previsto y sancionado en el artículo 166; Calumnia, previsto y sancionado en el artículo 169; Robo, previsto y sancionado en el artículo 175, fracciones I y II, 176 y 178 cuando se relacione con el 175, fracciones I y II; Robo de Aves de Corral, previsto y sancionado en el artículo 186; Abuso de Confianza, previsto y sancionado en el artículo 187, fracciones I y II, así como el 188, cuando se relacione con el precepto anterior; Retención Indebida, previsto y sancionado en el artículo 189 con relación al 187, fracciones I y II; Fraude, previsto y sancionado en el artículo 190, fracciones I y II y 191 cuando se relacione con el artículo antes mencionado; Administración Fraudulenta, previsto en el artículo 192 y sancionado en el 190, fracciones I y II; Delitos cometidos por Fraccionadores, previsto en el artículo 193 y sancionado en el 190, fracciones I y II; Insolvencia Fraudulenta, previsto en el artículo 194 y sancionado en el 190, fracciones I y II; Daños, previsto y sancionado en el artículo 200, primer párrafo, con relación al 175, fracciones I y II; Incumplimiento de las Obligaciones de Asistencia Familiar, previsto y sancionado en el artículo 206; Violencia Familiar, previsto y sancionado en los artículos 208 Bis y 208 Bis 1; Adulterio, previsto y sancionado en el artículo 222; Ejercicio Indebido de Servicio Público, previsto en las fracciones I y II del artículo 235 y sancionado por la fracción V del



- X. Calificar los impedimentos, excusas o recusaciones con causa de los Secretarios, sin mas recursos que el de su responsabilidad;-----
- XI. Informar al Tribunal Superior de Justicia sobre las deficiencias que advierta en la aplicación de la Ley;-----
- XII. Vigilar que los Libros de Gobierno y los que señale el Reglamento respectivo se lleven correctamente;-----
- XIII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos;-----
- XIV. Las demás que le imponga la Ley.-----
 - o Los Jueces de Paz conocerán de la conciliación en toda controversia civil y familiar fuera de juicio, en su competencia, o penal que se persiga por querrela y les sea planteada. Además, de los siguientes asuntos:-----
 - I. De los juicios cuyo monto no exceda del importe de doscientos cincuenta veces el salario mínimo diario general vigente en el estado de Tabasco;-----
 - II. De las diligencias preliminares de consignación cuando el valor de la cosa o la cantidad no exceda del monto fijado en la fracción anterior;
 - III. De los delitos contemplados en el Código Penal vigente en el estado de Tabasco, que a continuación se listan. Lesiones, previsto y sancionado en el artículo 116, fracciones I y II; Omisión de auxilio, previsto y sancionado en los artículos 137 y 138; Hostigamiento Sexual, previsto y sancionado en el artículo 159 bis; Amenazas, previsto y sancionado en el artículo 161; Allanamiento de morada,

R



Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 43 y 43-Bis 3- - - - -

- Son obligaciones de los Jueces: - - - - -
 - I. Conocer de los asuntos de su competencia; - - - - -
 - II. Ordenar que se remitan oportunamente al archivo judicial del Estado los expedientes concluidos; - - - - -
 - III. Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la Ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia y las de las Autoridades Judiciales de la Federación; - - - - -
 - IV. Dar aviso al Tribunal Superior de Justicia de los inicios y terminación de las causas y, rendir dentro de los cinco primeros días de cada mes los datos estadísticos que le impongan las Leyes; - - - - -
 - V. Vigilar la asistencia y comportamiento de los Servidores Públicos del Juzgado; - - - - -
 - VI. Practicar en su caso visitas mensuales a los establecimientos carcelarios de su Distrito; - - - - -
 - VII. Proponer al Consejo de la Judicatura, en los términos de las disposiciones administrativas, los nombramientos del personal del Juzgado; - - - - -
 - VIII. Poner a los reos, en su oportunidad y conforme a la Ley, a disposición del Ejecutivo del Estado, cuando sea de su competencia;
 - IX. Conceder licencias económicas a los empleados a sus órdenes, hasta por tres días; - - - - -



- Estarán en su lugar de adscripción de las catorce a las quince horas de lunes a viernes y los sábados de doce a trece horas, para hacer las notificaciones a las partes que concurren para ese fin; en ese lapso devolverán los expedientes diligenciados, recibirán los que se les turnen para notificar; elaborarán las notificaciones por estrado. - - -
- Cuando por causas ajenas a su voluntad no puedan notificar oportunamente a las partes, darán cuenta al Secretario que corresponda. - - - - -
- Leerán cuidadosamente las sentencias y acuerdos a efecto de realizar las notificaciones conforme al contenido de los mismos. - - - -
- Devolverán los expedientes dentro de los términos legales, quedando al cuidado de cada Secretario el cumplimiento de esta disposición. - -
- Guardarán la discreción debida de todos los asuntos de que conozcan con motivo del desempeño de sus cargos. - - - - -

1.3.5. JUZGADOS DE PAZ. - - - - -

OBJETIVO. Administrar justicia en materia penal, civil, familiar y mercantil en los casos que expresamente las leyes les confiera competencia con arreglo a la legislación y demás normatividad aplicable, mediante el conocimiento de los hechos que las partes expongan, dictando las resoluciones respectivas. - - - - -

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES: - - - - -



- Las tarjetas de control de asistencia de procesados en libertad provisional, las proporcionará el Tribunal Superior de Justicia del Estado y contendrá los datos que el Pleno estime necesario.-----
- Mensualmente los Secretarios darán cuenta al Juez, de los procesados que estando en libertad provisional no se presenten en las fechas señaladas, para acordar lo procedente.-----
- Mantendrá al día la relación de prófugos la que se renovara cada mes si fuere necesario.-----
- Los Secretarios son responsables de la discreción y secreto que deben guardarse en todos los asuntos que se tramiten en el Juzgado.

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 112 al 118-

DE LOS ACTUARIOS-----

- Recibirán de los Secretarios Judiciales, los expedientes en que deban hacerse notificaciones, firmando los conocimientos respectivos.-----
- Practicarán las notificaciones observando las disposiciones legales aplicables, escribiendo con letra clara y legible, incluyendo las oposiciones de los interesados relativas a la diligencia, debiendo abstenerse de resolver toda cuestión de fondo, dando cuenta dentro de los términos de Ley para que recaiga la resolución que corresponda.-----



darle trámite arreglando el expediente o las compulsas de las actuaciones que señalen las partes y las que el Juez estime conveniente a efecto de que sean remitidos oportunamente al Tribunal Superior de Justicia del Estado, o se remitirá el duplicado debidamente certificado y cuidando que vaya complementado integrado.-----

- Aceptado el recurso de apelación en materia penal, el Secretario de Acuerdos se cerciorará de que el procesado o sentenciado nombre defensor que lo patrocine en segunda instancia, que puede ser el de oficio. Si no cumple con este requisito se le requerirá nuevamente, previo acuerdo del Juez y haciendo constar esta circunstancia, se remitirá el expediente o compulsas.-----
- La providencia que se señala en el artículo anterior se tomará en todo caso, aún tratándose de auto de excarcelación o de sentencia absolutoria, cuando haya apelación del Ministerio Público, a fin de que el defensor esté en condiciones de contestar los agravios del Representante Social, en caso de que los formule.-----
- Abrirá la tarjeta de control de asistencia de los procesados en el momento de la diligencia en que les sea concedida a éstos la libertad provisional bajo caución o bajo protesta, agregándoles los expedientes del procesado al terminarse la causa, registrándola en el libro respectivo.-----

R



- Bajo su control y vigilancia estarán. El libro de Gobierno, el de Objetos y Valores, el de Amparos, el de Exhortos y Despachos, que se reciban para su tramitación, y los demás libros que se autoricen para el control y estadísticas, las tarjetas de procesados en libertad provisional bajo fianza, siendo responsable de que estén al corriente sus anotaciones.-----
- Llenará la forma de identificación con las generales y media filiación de los indiciados, inmediatamente después de que les haya sido leído a éstos el auto de formal prisión o de sujeción a proceso.-----
- Las formas de identificación de los indiciados las proporcionará al Tribunal Superior de Justicia del Estado y contendrá los datos que el pleno estime necesarios.-----
- Formará los expedientes personales de los servidores públicos del Juzgado.-----
- Bajo su responsabilidad entregará al actuario los expedientes con las sentencias, acuerdos y demás resoluciones para su notificación previo recibo en el libro correspondiente.-----
- Recibirá los expedientes devueltos por el actuario y revisará si las notificaciones fueron hechas conforme a la Ley.-----
Si encontrare anomalías las hará del conocimiento del Juez para que resuelva lo procedente.-----
- Cuando las sentencias definitivas o interlocutorias, autos o decretos, sean recurridos y sea admitido el recurso, de inmediato procederá a



cuenta el Juez al inicio de las labores, y se relacionarán en la lista del día siguiente, con anotación de tal circunstancia.-----

- Una vez formado el expediente no recibirá ninguna promoción si no tiene el número, la clase de juicio y el nombre de las partes.-----

- A toda correspondencia o promoción se le pondrá al original, al duplicado y a la copia que se devuelva al interesado, el sello que deberá tener:-----

El nombre del Juzgado, Distrito Judicial, fecha y hora en que se reciban y el nombre de la persona que la presenta.-----

- Cuando las promociones se presenten con documentos o valores, se entregarán al Juez para que los guarde en el seguro del Juzgado.---

- Los Secretarios acordarán diariamente con el Juez en horas hábiles en el orden en que fueren llamados, presentando los asuntos relacionados que correspondan a su secretaría.-----

- Concluido el acuerdo, distribuirá entre los Secretarios Ejecutivos el trabajo, para su trámite.-----

- Llevará una agenda de audiencia a efecto de que las mismas se celebren en la fecha y hora señalada en cada caso. Se abrirá la audiencia aún cuando las partes no concurren, y se hará constar esta circunstancia en autos.-----

- Vigilará que al final de cada audiencia o diligencia se asiente el nombre y la firma de los que en ella intervinieron.-----

R

[Handwritten signature]



- El Juez visitará cada mes los lugares de reclusión de su jurisdicción para oír las inconformidades de los procesados a su disposición, a efecto de remediar las que sean de su competencia y promover lo procedente ante el ejecutivo municipal o estatal, según el caso.-----
- El Juez fallará en el término los expedientes que estén para sentencia dando preferencia a los más antiguos, a fin de evitar el rezago, asimismo dictar en el término procesal, las ordenes de comparecencia, orden de aprehensión, formal prisión, auto de sujeción a proceso o auto de libertad.-----

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 86 al 110- -

DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS-----

- Los Secretarios de Acuerdos recibirán la correspondencia y las promociones, asentando fecha y hora, formulando en el orden en que fueron recibidas, una relación diaria.-----
- Formularán la lista de acuerdos y de promociones y correspondencias recibidas, las que publicarán diariamente.-----
- Terminadas las relaciones citadas se cerrarán con una línea, y a continuación se pondrá: El lugar, la fecha, el nombre, sello y firma del Secretario y se entregará una copia al Juez.-----
- Las promociones de término, que fuera de las horas de labores sean entregadas a los Secretarios de Acuerdos a sus domicilios, se dará



turnados para su diligenciación, cuando estén conformes a derecho, procurando su pronta devolución.-----

- Inmediatamente que efectúen los inicios civiles y penales lo comunicarán al Centro de Estadística, Informática y Computación, señalando la clase de juicio, delito(s), el nombre de las partes y el número del expediente.-----
- Los Jueces tendrán la obligación de remitir al Centro de Estadística, Informática y Computación dentro de los primeros cinco días de cada mes, lo siguiente:-----
 - Relación de procesados en libertad provisional.-----
 - Copia de las listas de acuerdos y audiencias procesales.-----
 - Copia de los acuerdos o autos que pongan fin o términos a una causa.-----
 - Relación de fianzas y consignaciones de pago.-----
 - Número de audiencias al público.-----
 - Copia de la autovisita.-----
 - Copia del acta de la visita carcelaria.-----
- El Juez acordará los asuntos preferentemente en el orden en que hayan sido relacionados. Y realizará mensualmente autovisitas del Juzgado levantando acta circunstanciada de la misma.-----
- El Juez periódicamente revisará los expedientes de los prófugos, para decretar de oficio la prescripción cuando proceda.-----

A



- El Juez ejercerá la suprema autoridad del Juzgado. Todos los asuntos deben hacerse de su conocimiento.-----
- Asistirá diariamente y permanecerá en el Juzgado durante las horas laborales.-----
- Las faltas al artículo anterior se sancionarán conforme al artículo 116 de la Ley Orgánica.-----
- Diariamente a partir de las nueve horas celebrará acuerdo con el o los Secretarios del Juzgado, para el desahogo de los asuntos en trámite.-----
- Los acuerdos del Juez deberán desahogarse dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes.-----
- Dictará sentencia en los plazos señalados por la Ley. En las causas penales señalará la fecha en que fue detenido el inculpado, la del auto de formal prisión, cuando comenzó a gozar de libertad provisional y cuando fue revocada, en su caso. En los puntos resolutivos de la sentencia precisarán la fecha a partir de la cual deba computarse la pena y las deducciones que deban hacerse si las hubiere; revocarán la libertad provisional del procesado que esté gozando de dicho beneficio, concediéndole breve plazo para su acatamiento, en caso contrario, hará efectiva la caución en favor del Estado y ordenará su reaprehensión.-----
- Tramitarán de inmediato los exhortos, despachos, rogatorios y suplicatorios, procedentes de Juzgados o Tribunales que les sean



- V. Vigilar la asistencia y comportamiento de los Servidores Públicos del Juzgado;-----
- VI. Practicar en su caso visitas mensuales a los establecimientos carcelarios de su Distrito;-----
- VII. Proponer al Consejo de la Judicatura, en los términos de las disposiciones administrativas, los nombramientos del personal del Juzgado;-----
- VIII. Poner a los reos, en su oportunidad y conforme a la Ley, a disposición del Ejecutivo del Estado, cuando sea de su competencia;
- IX. Conceder licencias económicas a los empleados a sus órdenes, hasta por tres días;-----
- X. Calificar los impedimentos, excusas o recusaciones con causa de los Secretarios, sin mas recursos que el de su responsabilidad;-----
- XI. Informar al Tribunal Superior de Justicia sobre las deficiencias que advierta en la aplicación de la Ley;-----
- XII. Vigilar que los Libros de Gobierno y los que señale el Reglamento respectivo se lleven correctamente;-----
- XIII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos;-----
- XIV. Las demás que le imponga la Ley.-----

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 69 al 74, y 77 al 83-----



1.3.4. JUZGADOS MIXTOS.- - - - -

OBJETIVO. Administrar justicia en materia penal, civil y mercantil en los casos que expresamente las Leyes le confieran competencia con arreglo a la legislación y demás normatividad aplicable, mediante el conocimiento de los hechos que las partes expongan, dictando las resoluciones respectivas.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:- - - - -

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 42, 43- - -

- Los Juzgados Mixtos conocerán:- - - - -
 - I. Indistintamente de asuntos civiles, familiares, materia concurrente y penales;- - - - -
 - II. De los demás asuntos que les encomienden las Leyes;- - - - -
- Son obligaciones de los Jueces:- - - - -
 - I. Conocer de los asuntos de su competencia;- - - - -
 - II. Ordenar que se remitan oportunamente al archivo judicial del Estado los expedientes concluidos;- - - - -
 - III. Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la Ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia y las de las Autoridades Judiciales de la Federación;- - - - -
 - IV. Dar aviso al Tribunal Superior de Justicia de los inicios y terminación de las causas y, rendir dentro de los cinco primeros días de cada mes los datos estadísticos que le impongan las Leyes;- - - - -



- Recibirán de los Secretarios Judiciales, los expedientes en que deban hacerse notificaciones, firmando los conocimientos respectivos.-----
- Practicarán las notificaciones observando las disposiciones legales aplicables, escribiendo con letra clara y legible, incluyendo las oposiciones de los interesados relativas a la diligencia, debiendo abstenerse de resolver toda cuestión de fondo, dando cuenta dentro de los términos de Ley para que recaiga la resolución que corresponda.-----
- Estarán en su lugar de adscripción de las catorce a las quince horas de lunes a viernes y los sábados de doce a trece horas, para hacer las notificaciones a las partes que concurran para ese fin; en ese lapso devolverán los expedientes diligenciados, recibirán los que se les turnen para notificar; elaborarán las notificaciones por estrado.
- Cuando por causas ajenas a su voluntad no puedan notificar oportunamente a las partes, darán cuenta al Secretario que corresponda.-----
- Leerán cuidadosamente las sentencias y acuerdos a efecto de realizar las notificaciones conforme al contenido de los mismos.-----
- Devolverán los expedientes dentro de los términos legales, quedando al cuidado de cada Secretario el cumplimiento de esta disposición.-----
- Guardarán la discreción debida de todos los asuntos de que
A conozcan con motivo del desempeño de sus cargos.-----



- La providencia que se señala en el artículo anterior se tomará en todo caso, aún tratándose de auto de excarcelación o de sentencia absolutoria, cuando haya apelación del Ministerio Público, a fin de que el defensor esté en condiciones de contestar los agravios del Representante Social, en caso de que los formule.-----
- Abrirá la tarjeta de control de asistencia de los procesados en el momento de la diligencia en que les sea concedida a éstos la libertad provisional bajo caución o bajo protesta, agregándoles los expedientes del procesado al terminarse la causa, registrándola en el libro respectivo.-----
- Las tarjetas de control de asistencia de procesados en libertad provisional, las proporcionará el Tribunal Superior de Justicia del Estado y contendrá los datos que el Pleno estime necesario.-----
- Mensualmente los Secretarios darán cuenta al Juez, de los procesados que estando en libertad provisional no se presenten en las fechas señaladas, para acordar lo procedente.-----
- Mantendrá al día la relación de prófugos la que se renovara cada mes si fuere necesario.-----
- Los Secretarios son responsables de la discreción y secreto que deben guardarse en todos los asuntos que se tramiten en el Juzgado.

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 112 al 118-

DE LOS ACTUARIOS-----



- Formará los expedientes personales de los servidores públicos del Juzgado.-----
- Bajo su responsabilidad entregará al actuario los expedientes con las sentencias, acuerdos y demás resoluciones para su notificación previo recibo en el libro correspondiente.-----
- Recibirá los expedientes devueltos por el actuario y revisará si las notificaciones fueron hechas conforme a la Ley.-----
Si encontrare anomalías las hará del conocimiento del Juez para que resuelva lo procedente.-----
- Cuando las sentencias definitivas o interlocutorias, autos o decretos, sean recurridos y sea admitido el recurso, de inmediato procederá a darle trámite arreglando el expediente o las compulsas de las actuaciones que señalen las partes y las que el Juez estime conveniente a efecto de que sean remitidos oportunamente al Tribunal Superior de Justicia del Estado, o se remitirá el duplicado debidamente certificado y cuidando que vaya complementamente integrado.-----
- Aceptado el recurso de apelación en materia penal, el Secretario de Acuerdos se cerciorará de que el procesado o sentenciado nombre defensor que lo patrocine en segunda instancia, que puede ser el de oficio. Si no cumple con este requisito se le requerirá nuevamente, previo acuerdo del Juez y haciendo constar esta circunstancia, se remitirá el expediente o compulsas.-----

R



- Los Secretarios acordarán diariamente con el Juez en horas hábiles en el orden en que fueren llamados, presentando los asuntos relacionados que correspondan a su secretaría.-----
- Concluido el acuerdo, distribuirá entre los Secretarios Ejecutivos el trabajo, para su trámite.-----
- Llevará una agenda de audiencia a efecto de que las mismas se celebren en la fecha y hora señalada en cada caso. Se abrirá la audiencia aún cuando las partes no concurran, y se hará constar esta circunstancia en autos.-----
- Vigilará que al final de cada audiencia o diligencia se asiente el nombre y la firma de los que en ella intervinieron.-----
- Bajo su control y vigilancia estarán. El libro de Gobierno, el de Objetos y Valores, el de Amparos, el de Exhortos y Despachos, que se reciban para su tramitación, y los demás libros que se autoricen para el control y estadísticas, las tarjetas de procesados en libertad provisional bajo fianza, siendo responsable de que estén al corriente sus anotaciones.-----
- Llenará la forma de identificación con las generales y media filiación de los indiciados, inmediatamente después de que les haya sido leído a éstos el auto de formal prisión o de sujeción a proceso.-----
- Las formas de identificación de los indiciados las proporcionará al Tribunal Superior de Justicia del Estado y contendrá los datos que el pleno estime necesarios.-----



- Los Secretarios de Acuerdos recibirán la correspondencia y las promociones, asentando fecha y hora, formulando en el orden en que fueron recibidas, una relación diaria.-----
- Formularán la lista de acuerdos y de promociones y correspondencias recibidas, las que publicarán diariamente.-----
- Terminadas las relaciones citadas se cerrarán con una línea, y a continuación se pondrá: El lugar, la fecha, el nombre, sello y firma del Secretario y se entregará una copia al Juez.-----
- Las promociones de término, que fuera de las horas de labores sean entregadas a los Secretarios de Acuerdos a sus domicilios, se dará cuenta el Juez al inicio de las labores, y se relacionarán en la lista del día siguiente, con anotación de tal circunstancia.-----
- Una vez formado el expediente no recibirá ninguna promoción si no tiene el número, la clase de juicio y el nombre de las partes.-----
- A toda correspondencia o promoción se le pondrá al original, al duplicado y a la copia que se devuelva al interesado, el sello que deberá tener:-----

El nombre del Juzgado, Distrito Judicial, fecha y hora en que se reciban y el nombre de la persona que la presenta.-----

- Cuando las promociones se presenten con documentos o valores, se entregarán al Juez para que los guarde en el seguro del Juzgado.---

RA



- Copia de los acuerdos o autos que pongan fin o términos a una causa.-----
- Relación de fianzas y consignaciones de pago.-----
- Número de audiencias al público.-----
- Copia de la autovisita.-----
- Copia del acta de la visita carcelaria.-----
- El Juez acordará los asuntos preferentemente en el orden en que hayan sido relacionados. Y realizará mensualmente autovisitas del Juzgado levantando acta circunstanciada de la misma.-----
- El Juez periódicamente revisará los expedientes de los prófugos, para decretar de oficio la prescripción cuando proceda.-----
- El Juez visitará cada mes los lugares de reclusión de su jurisdicción para oír las inconformidades de los procesados a su disposición, a efecto de remediar las que sean de su competencia y promover lo procedente ante el ejecutivo municipal o estatal, según el caso.-----
- El Juez fallará en el término los expedientes que estén para sentencia dando preferencia a los más antiguos, a fin de evitar el rezago, asimismo dictar en el término procesal, las ordenes de comparecencia, orden de aprehensión, formal prisión, auto de sujeción a proceso o auto de libertad.-----

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 86 al 110- -

DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS-----



- Dictará sentencia en los plazos señalados por la Ley. En las causas penales señalará la fecha en que fue detenido el inculpado, la del auto de formal prisión, cuando comenzó a gozar de libertad provisional y cuando fue revocada, en su caso. En los puntos resolutive de la sentencia precisarán la fecha a partir de la cual deba computarse la pena y las deducciones que deban hacerse si las hubiere; revocarán la libertad provisional del procesado que esté gozando de dicho beneficio, concediéndole breve plazo para su acatamiento, en caso contrario, hará efectiva la caución en favor del Estado y ordenará su reaprehensión.-----
- Tramitarán de inmediato los exhortos, despachos, rogatorios y suplicatorios, procedentes de Juzgados o Tribunales que les sean turnados para su diligenciación, cuando estén conformes a derecho, procurando su pronta devolución.-----
- Inmediatamente que efectúen los inicios civiles y penales lo comunicarán al Centro de Estadística, Informática y Computación, señalando la clase de juicio, delito(s), el nombre de las partes y el número del expediente.-----
- Los Jueces tendrán la obligación de remitir al Centro de Estadística, Informática y Computación dentro de los primeros cinco días de cada mes, lo siguiente:-----
 - Relación de procesados en libertad provisional.-----
 - Copia de las listas de acuerdos y audiencias procesales.-----

A



- X. Calificar los impedimentos, excusas o recusaciones con causa de los Secretarios, sin mas recursos que el de su responsabilidad;- - - - -
- XI. Informar al Tribunal Superior de Justicia sobre las deficiencias que advierta en la aplicación de la Ley;- - - - -
- XII. Vigilar que los Libros de Gobierno y los que señale el Reglamento respectivo se lleven correctamente;- - - - -
- XIII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos;- - - - -
- XIV. Las demás que le imponga la Ley.- - - - -

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 69 al 74 y 77 al 83- - - - -

- El Juez ejercerá la suprema autoridad del Juzgado. Todos los asuntos deben hacerse de su conocimiento.- - - - -
- Asistirá diariamente y permanecerá en el Juzgado durante las horas laborales.- - - - -
- Las faltas al artículo anterior se sancionarán conforme al artículo 116 de la Ley Orgánica.- - - - -
- Diariamente a partir de las nueve horas celebrará acuerdo con el o los Secretarios del Juzgado, para el desahogo de los asuntos en trámite.- - - - -
- Los acuerdos del Juez deberán desahogarse dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes.- - - - -



- o Son obligaciones de los Jueces:-----
 - I. Conocer de los asuntos de su competencia;-----
 - II. Ordenar que se remitan oportunamente al archivo judicial del Estado los expedientes concluidos;-----
 - III. Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la Ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia y las de las Autoridades Judiciales de la Federación;-----
 - IV. Dar aviso al Tribunal Superior de Justicia de los inicios y terminación de las causas y, rendir dentro de los cinco primeros días de cada mes los datos estadísticos que le impongan las Leyes;-----
 - V. Vigilar la asistencia y comportamiento de los Servidores Públicos del Juzgado;-----
 - VI. Practicar en su caso visitas mensuales a los establecimientos carcelarios de su Distrito;-----
 - VII. Proponer al Consejo de la Judicatura, en los términos de las disposiciones administrativas, los nombramientos del personal del Juzgado;-----
 - VIII. Poner a los reos, en su oportunidad y conforme a la Ley, a disposición del Ejecutivo del Estado, cuando sea de su competencia;-----
 - IX. Conceder licencias económicas a los empleados a sus órdenes, hasta por tres días;-----



- Guardarán la discreción debida de todos los asuntos de que conozcan con motivo del desempeño de sus cargos.-----

1.3.3. JUZGADOS PENALES. -----

OBJETIVO. Administrar justicia en materia penal en los casos que expresamente las Leyes le confieran competencia con arreglo a la legislación y demás normatividad aplicable, mediante el conocimiento de los hechos que las partes expongan, dictando las resoluciones respectivas.


ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 41 y 43- - -

- Los Juzgados de lo penal conocerán:-----
 - I. De todos los procesos por delitos del orden común y de aquellas materias respecto de las cuales la Constitución Federal, así como las leyes que de ella emanen les otorguen competencia, conforme a lo dispuesto por los Códigos Penales y de Procedimientos Penales y Leyes especiales;-----
 - II. De los delitos militares cometidos dentro de su jurisdicción, hasta resolver la situación jurídica del indiciado, en atención a lo dispuesto por el Artículo 31 del Código de Justicia Militar;-----
 - III. De la diligenciación de exhortos, rogatorios, o suplicatorios, requisitorias o despachos;-----
 - IV. De los demás asuntos que le encomienden las Leyes.-----



DE LOS ACTUARIOS.- - - - -

- Recibirán de los Secretarios Judiciales, los expedientes en que deban hacerse notificaciones, firmando los conocimientos respectivos.- - - - -
- Practicarán las notificaciones observando las disposiciones legales aplicables, escribiendo con letra clara y legible, incluyendo las oposiciones de los interesados relativas a la diligencia, debiendo abstenerse de resolver toda cuestión de fondo, dando cuenta dentro de los términos de Ley para que recaiga la resolución que corresponda.- - - - -
- Estarán en su lugar de adscripción de las catorce a las quince horas de lunes a viernes, para hacer las notificaciones a las partes que concurren para ese fin; en ese lapso devolverán los expedientes diligenciados, recibirán los que se les turnen para notificar; elaborarán las notificaciones por Estrados.- - - - -
- Cuando por causas ajenas a su voluntad no puedan notificar oportunamente a las partes, darán cuenta al Secretario que corresponda.- - - - -
- Leerán cuidadosamente las sentencias y acuerdos a efecto de realizar las notificaciones conforme al contenido de los mismos.- - - - -
- Devolverán los expedientes dentro de los términos legales, quedando  al cuidado de cada Secretario el cumplimiento de esta disposición.- - -



- XIII. Proponer para su aprobación por el Consejo de la Judicatura las normas, procedimientos y medidas de control aplicables al manejo de efectivo en los Juzgados y vigilar su estricto cumplimiento; - - - - -
- XIV. Analizar, diseñar y controlar las formas impresas de uso interno, procurando su adecuación a los sistemas y procedimientos establecidos; - - - - -
- XV. Homologar sus sistemas de verificación contable presupuestal con los existentes en la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado; - - - - -
- XVI. Formar un expediente de la diligencia o auditoría que se practique, el cual deberá incluir los papeles de trabajo y documentación correspondiente. Será motivo de responsabilidad del director y sus auxiliares el que no se forme el expediente o que se integre de manera incompleta; - - - - -
- XVII. Mantener en sus diligencias y procedimientos la más absoluta reserva y abstenerse de comunicar a los interesados o a terceros el resultado de sus indagaciones. La infracción de esta disposición será motivo de separación del cargo de los responsables, independientemente de otras responsabilidades que le correspondan conforme a la ley; - - - - -
- XVIII. Auxiliar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura, en la coordinación que estos realicen, para vigilar que la administración del presupuesto del Poder Judicial sea eficaz, honesta

R

J. J.



y ajustada a la normatividad aplicable, ejecutando las acciones operativas que se instruyan y las procedentes para tal efecto, informando de su resultado a aquéllos para los efectos legales a que hubiere lugar, y- - - - -

XIX. Las demás que determinen las Leyes, los Reglamentos y acuerdos generales correspondientes.- - - - -

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 67 y 68- - - - -

• La contraloría tendrá las siguientes atribuciones:- - - - -

- I. Comprobar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas auxiliares, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;- - - - -
- II. Llevar el registro, seguimiento y evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial;- - - - -
- III. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Poder Judicial; y.- - - - -
- IV. Las demás que determinen el Pleno del Consejo o las Comisiones de éste, las Leyes, los Reglamentos y Acuerdos Generales correspondientes.- - - - -



- Además de las atribuciones y facultades señaladas en la Ley, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y disposiciones aplicables, el Decreto Anual del Presupuesto de Egresos del Estado, demás normas de observancia general y Acuerdos que al respecto emita el Pleno del Consejo; la Contraloría, en coordinación con la o las Comisiones del Consejo que correspondan, deberá:-----
 - I. Presentar a consideración del Pleno del Consejo, el Reglamento Interior, Manual de Organización e instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y facultades;
 - II. Ejercer la representación, en los términos que el Pleno del Consejo le conceda, ante autoridades judiciales y administrativas, federales y locales;-----
 - III. Llevar el control y vigilancia del proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el presupuesto de egresos del Consejo;-----
 - IV. Vigilar el cumplimiento por parte de los órganos del Poder Judicial, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, depósito por terceros, inversión, patrimonio, fondos y valores;-----
 - V. Inspeccionar y vigilar que los órganos auxiliares de la competencia del Consejo cumplan con las normas y disposiciones en materia de:
registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal,

A



contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos, así como, recursos materiales del Consejo;-----

VI. Participar e intervenir en la formulación de los programas de modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos, así como en los relativos a desconcentración y descentralización de la función administrativa que dictaminen las Comisiones y apruebe el Pleno del Consejo; y, evaluar su operación o avances;-----

VII. Realizar las auditorias, revisiones y visitas de inspección que se requieran, e informar al Pleno del Consejo sobre el resultado de las mismas;-----

VIII. Elaborar el programa anual de control y auditoria, con el fin de comprobar la observancia de las normas para el ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto de egresos; y, proponer a la Comisión de Administración para la determinación conducente, las medidas preventivas y correctivas para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros con cargo al presupuesto de egresos del Consejo, así como la comprobación de la observancia de la normatividad respectiva en materia de ingresos propios;-----

IX. Proponer a la Comisión de Administración, los tipos de auditoria, para verificar que los sistemas, procedimientos, métodos de contabilidad,



registro contable de los libros, documentos comprobatorios del ingreso y gasto público, así como de la cuenta pública, son los idóneos para obtener resultados congruentes entre el gasto público y el presupuesto de egresos del Consejo;- - - - -

X. Apoyar a la Comisión de Administración, en la formulación de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorias, revisiones o visitas; y asimismo, efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado para su solventación;- - - - -

XI. Participar, como órgano de control, en los fideicomisos que establezca el Pleno del Consejo, así como aquellos en los que participe el Consejo;- - - - -

XII. En coordinación con la Comisión de Administración, verificar que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normatividad respectiva y se apegue a los principios de contabilidad aplicables al sector público; así como verificar también, que en los casos de contratación de obras o servicios, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada;- - - - -

XIII. Proponer a la Comisión de Administración la realización de las investigaciones y auditorias correspondientes, cuando por cualquier causa se detecten irregularidades;- - - - -

A



- XIV. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial, y emitir un dictamen para informar a la Comisión de Administración lo conducente, a efecto de que en su caso, se puedan llevar a cabo las acciones que resulten procedentes;-----
- XV. Atender y remitir las quejas e inconformidades a la Comisión de Disciplina y Visitaduría, que presenten los proveedores y contratistas, por los actos del procedimiento que consideren realizados en contravención de las disposiciones legales; y,-----
- XVI. Las demás que le confiera el Pleno del Consejo.-----

1.3.17. COORDINACIÓN DE ACTUARIOS.-----

OBJETIVO. Lograr el Buen desarrollo de la administración de Justicia, en base a la prontitud, transparencia y eficacia de las funciones propias de la Coordinación de Actuarios de los Juzgados Civiles y Familiares de Centro-

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 72 fracción X-----

- Fijar fechas de manera consecutiva para las diligencias de emplazamiento y requerimiento, así como para las notificaciones de los actuarios a cada uno de los juzgadores-----



- Revisar que las notificaciones se hayan elaborado y darle seguimiento a los expedientes para agilizar el trámite correspondiente. -----

1.3.18. CENTRO INTEGRAL DE MEDIOS ALTERNATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.-----

OBJETIVO. Servir como opción de solución de conflictos; contribuir con la sociedad dándole la oportunidad de exponer sus diversos problemas y dar solución a éstos a través de un mecanismo pacificador que les permita crear sus propias soluciones y mejorar así las relaciones interpersonales, promoviendo la cultura de la paz.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

- Atender asuntos en los que proceda algún medio alterno de solución de conflictos.-----
- Realizar las funciones conforme a la legislación aplicable para el caso.-----
- Promover y dar a conocer a la ciudadanía los Medios Alternos de Solución de Conflictos y así fomentar la cultura de la paz.-----
- Llevar un control estadístico de los convenios elaborados en el Centro.-----
- Coordinar los asuntos y referirlos a cada especialista, a través del procedimiento establecido en el Centro.-----



- Elaborar, de manera semanal, informes internos que permitan evaluar los resultados estadísticos.-----
- Revisar las solicitudes de los interesados para determinar si el asunto es susceptible de solución a través de estos medios.-----

1.3.19. CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR.-----

OBJETIVO. Establecer un espacio de respeto a los derechos de los menores separados de uno o de ambos padres, para que convivan con sus familiares no custodios, garantizando la seguridad, de que al concluir su convivencia el menor retornará con el progenitor custodio.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES-----

Reglamento del Centro de Convivencia Familiar-----

- Las disposiciones contenidas en el reglamento son de observancia obligatoria para el personal y los usuarios del Centro de Convivencia Familiar del Poder Judicial.-----
- El Centro de Convivencia Familiar del Poder Judicial tiene por objeto, brindar un espacio adecuado para que se lleven a cabo las convivencias entre padres e hijos decretadas por la autoridad jurisdiccional, además de supervisar el correcto desarrollo de las mismas y la entrega recepción de los menores relacionados con éstas.-----



- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:
 - I. Pleno. a) Pleno del tribunal Superior de Justicia. b) pleno del Consejo de la Judicatura.-----
 - II. Autoridad: A los órganos jurisdiccionales que conozcan de las causas o controversias de las que deriven las convivencias familiares;-----
 - III. Centro: Al Centro Estatal de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado; y-----
 - IV. Usuario: Toda persona que por determinación jurisdiccional haga uso de los servicios del centro.-----
 - El Centro es un órgano dependiente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco; auxiliar en el cumplimiento de las determinaciones jurisdiccionales en materia de convivencia familiar.-----
 - Las convivencias familiares se realizarán en las instalaciones del Centro dentro de su horario de servicios, que será los días viernes de 16:00 a 20:00 horas, los sábados de 10:00 a 18:00 horas y los domingos de 10:00 a 16:00 horas.-----
 - El Centro estará a cargo de un Coordinador General.-----
- R* Para ser coordinador del centro se requiere:-----



- I. Ser mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;-----
 - II. Ser profesional con nivel de licenciatura como mínimo;-----
 - III. Tener experiencia en materia familiar, con conocimientos en psicología, trabajo social o medios alternativos de solución de conflictos.-----
- Son obligaciones del Coordinador del centro las siguientes:-----
 - I. Elaborar un programa mensual de actividades para el mejor desarrollo de las convivencias familiares;-----
 - II. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por la autoridad;-----
 - III. En su primer contacto con los familiares del menor, darles a conocer las instalaciones del Centro, sus objetivos, los métodos de intervención y su normatividad;-----
 - IV. Proponer a los usuarios alternativas de soluciones a los problemas que en particular observe en el desarrollo de la convivencia;-----
 - V. Supervisar la entrega-recepción de los menores asentado las condiciones en que los recibe, y que el desarrollo de la convivencia se produzca en los términos ordenados por la Autoridad;-----



- VI. Proporcionar atención oportuna y personalizada al público con respecto a las actividades del centro a su cargo;-----
- VII. Informar a los usuarios interesados de las determinaciones emitidas por las autoridades en relación a las convivencias familiares;-----
- VIII. Resolver las controversias que se susciten durante el desarrollo de las convivencias dentro del Centro;-----
- IX. Notificar a la autoridad correspondiente de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de las convivencias familiares;-----
- X. Administrar los recursos humanos y materiales asignados al Centro;-----
- XI. Llevar un registro de las actividades desarrolladas en el desempeño de las tareas a su cargo;-----
- XII. Conservar en buen estado las instalaciones del Centro, aplicando al efecto las medidas que estime necesarias;-----
- XIII. Disponer del personal de vigilancia adscrito al centro, para impedir o controlar las conductas agresivas o violentas, por parte de los usuarios, que alteren el orden y la tranquilidad; y-----
- XIV. Las demás inherentes y aplicables al adecuado cumplimiento del objeto del funcionamiento del centro.-----



- El Centro deberá realizar dos tipos de registro de asistencia de los usuarios de sus instalaciones: para las convivencias y para la entrega-recepción del menor.-----

Estos registros de actividades del Centro se levantarán para constancia, en un formato de acta previamente aprobada por el pleno del Consejo, en la que se asentarán, entre otros datos, el día, la hora y la firma de la persona autorizada que presenta y recibe al menor, así como los incidentes que en su caso se presenten, sobre el desarrollo de las convivencias.-----

- Los asuntos deberán presentarse el día y la hora fijada por la autoridad en las instalaciones del Centro, identificándose para efectos de acreditación de su cumplimiento, con un documento oficial.-----
- Los usuarios deberán proporcionar se domicilio, el número telefónico del mismo, el de su trabajo y el de algún sistema de comunicación móvil, en donde puedan ser localizados de inmediato en caso de que si sea necesario.-----
- Artículo 11.- El menor será entregado al personal autorizado por el Centro, que dispondrá el adecuado desarrollo de la convivencia ordenada por la autoridad. A la conclusión de ésta, el menor será devuelto al progenitor que corresponda, al familiar que ejerza su guarda y custodia, o a la persona autorizada por la autoridad,