

- XIII. Exigir al Presidente del Tribunal, a los de las Salas, y a los Magistrados el cumplimiento de sus obligaciones;------



XV.	Conocer y decidir respecto de los conflictos jurisdiccionales que se
	suscitaren entre los Jueces del Estado y entre éstos y el Centro
	Educativo Tutelar para Menores Infractores del Estado;
XVI.	Establecer criterios de interpretación jurídica cuando no exista
	jurisprudencia al respecto y resolver cuando los sustentados por las
	Salas de la materia sean contradictorios, vigilando su cumplimiento;
XVII.	Señalar el Procedimiento para el examen de suficiencia notarial a que
	se refiere la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco;
XVIII.	Conocer del recurso de revisión administrativa que se interponga en
	contra de las decisiones del Consejo de la Judicatura en relación con
	la designación, adscripción, ratificación o remoción de los Jueces de
	Primera Instancia y de paz, con la finalidad de verificar si fueron o no
	emitidas conforme a las reglas establecidas;
XIX.	Solicitar al Consejo de la Judicatura, se investigue la conducta de los
	Jueces cuando se tenga conocimiento de una posible irregularidad
	administrativa, prevista en la Ley de Responsabilidades de los
	Servicios Públicos;
XX.	Conceder, a cualquiera de los Magistrados Supernumerarios e
	interinos del Tribunal Superior de Justicia, licencia hasta por dos
	meses, con o sin goce de sueldo; pudiendo prorrogarse, para los
	mismos por el término que el Pleno considere prudente, sin el citado

beneficio. La solicitud de licencia de los Magistrados Numerarios, así

como la renuncia de éstos, serán recibidas por el pleno y dando



	remitidas para su trámite al Congreso del Estado, para que éste resuelva lo procedente, conforme a lo dispuesto por los artículos 36, fracción XXI y 39, fracción III, de la Constitución Política Local;
XXI.	Como representante del Poder Judicial del Estado, por conducto del Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia, otorgar, sustituir o revocar poderes y mandatos, incluso aquellos que requieran cláusula especial;
XXII.	Designar, adscribir, ratificar, remover, otorgar licencias, aceptar renuncias y sancionar, en su caso, al personal adscrito al pleno, a las Salas y a la Presidencia del Tribunal. Para este efecto los Magistrados de Número podrán proponer al personal que reúna los requisitos para el cargo que corresponda;
XXIII.	Formular anualmente la lista de síndicos, interventores, consejeros y peritos con los requisitos y para los efectos que señale la ley;
XXIV.	Conocer y resolver en términos del artículo 65, fracción I, inciso g), de la Constitución Local, de la Acción de Revisión Municipal, mediante la que se le plantee la posible contradicción entre un acto o disposición de carácter general emitida por el cabildo con alguna disposición contemplada en la Constitución del Estado;
XXV.	Conocer de los asuntos cuya resolución no esté expresamente atribuido a otro órgano judicial;



XXVI. Expedir el Reglamento del Tribunal Superior de Justicia, que regule las funciones, atribuciones y responsabilidades de los integrantes del Pleno, de sus Salas y de los adscritos a la Presidencia del Tribunal: - -Ordenar, cuando así lo considere conveniente o tenga conocimiento XXVII. de alguna posible irregularidad, visitas de supervisión a cualquiera de las Salas o de los Magistrados integrantes de las mismas, así como. a los servidores públicos adscritos a la Secretaría General de Acuerdos y a la de las Salas, con la finalidad de vigilar que se cumplan debida y oportunamente las tareas de su competencia, misma que podrán ejecutarse por el Magistrado de Número que al efecto se designe, quien se auxiliará, de ser necesario, de la XXVIII. Las demás que le confieran las leyes.------1.1.0.1. SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS.-----OBJETIVO. Coordinar y apoyar las acciones y actividades del Presidente y del Pleno del Tribunal, tomando para ello las medidas necesarias que permitan lograr con prontitud y eficiencia las decisiones, determinaciones, acuerdos e instrucciones.--------ATRIBUCIONES Y FUNCIONES: Ley Orgánica del Poder Judicial del

7.

Son obligaciones del Secretario General de Acuerdos del Tribunal:--

Estado de Tabasco Art. 32-----

W.



l.	Dar cuenta al Tribunal, al Pleno y a las Salas de los Asuntos de su
	competencia;
II.	Autorizar y dar fe de las actuaciones del Tribunal, elaborando las
	actas respectivas;
Ш.	Suscribir con el Presidente, la correspondencia del Pleno;
IV.	Expedir las certificaciones que el propio Tribunal o las Leyes le
	encomienden
	Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 30
•	Son atribuciones del Secretario General de Acuerdos las siguientes:-
1.	Levantar las actas correspondientes en el Libro autorizado conforme
:	al reglamento, recabando las firmas de todos los Magistrados
	asistentes
II.	Concluidas las sesiones del Pleno, dictará las medidas necesarias
	para la ejecución de los acuerdos tomados
III.	Formará y registrará los expedientes iniciados por falta o delitos
	oficiales contra los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado,
	siguiendo el trámite hasta su resolución por el Pleno
IV.	Controlará el Semanario Judicial de la Federación, el Periódico Oficial
	de la Federación, el Periódico Oficial del Estado o todo libro o
	publicación con temas jurídicos o culturales en general que sean
•	enviados al Tribunal; debidamente clasificados y registrados los
	remitirá a la Biblioteca del mismo



V. Si el presupuesto lo permite, turnará copias a los Magistrados, de
reformas a las leyes; Jurisprudencias o tesis actuales
VI. Tendrá a su cargo el Libro de Registro de Títulos de Profesionales
del Derecho que así lo soliciten al Tribunal
1.1.0.1.1. SECRETARÍA AUXILIAR DE ACUERDOS (sección de
amparos)
OBJETIVO. Realizar y cumplir con el trámite de los juicios de amparo,
directo e Indirecto que se promuevan contra las resoluciones pronunciadas
en segunda instancia, dentro de los términos establecidos en la Ley de
Amparo y ordenamientos aplicables, prestándole a la ciudadanía y a las
autoridades estatales y federales un servicio de calidad
Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 33
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES
• Entre las funciones de la Secretaría Auxiliar se encuentran las
siguientes:
I. Tramitará lo relacionado con las demandas de Amparos que
<i>y</i>
presenten los interesados
II. Interpuesta la demanda formará el cuaderno de Amparo,
registrándolo bajo el número que le corresponde, usando al efecto
números romanos para diferenciarlos de los tocas



	El libro de registro de cuadernos de amparos contará con dos secciones, para amparos penales y civiles, respectivamente
111.	Rendirá los informes previo y justificado dentro de los términos legales, recabando las firmas de los Presidentes de Salas para su remisión a la Autoridad Federal que conozca del Amparo
IV.	Deberá cuidar de que el auto que da entrada a la demanda de amparo contenga además de los datos del proceso, todo lo relacionado a la concesión o negativa de la suspensión de los actos reclamados, la fianza fijada cuando la exija la Ley, y en su caso, lo proveído sobre la libertad provisional si se solicita
V.	En caso necesario y al no haber servicio de fotocopiado, distribuirá entre todo el personal de apoyo mecanográfico del Tribunal, las copias que deban hacerse y que hayan sido autorizadas y que se requieran para el informe justificado
VI.	Remitirá copia del informe justificado al Juez de la causa para que tenga conocimiento de la interposición del amparo
VII.	Tramitará previo acuerdo de las Salas, las solicitudes de libertad provisional bajo caución en los cuadernos de amparos penales, y las garantías fijadas para la suspensión de los actos reclamados, en amparos civiles, así como lo referente a las revisiones interpuestas por las Salas



			COMPILA	510IN, 515		ZACION	Y
PUBLICA	CIÓN	DE C	RITERIOS	AISLADOS	Υ	CRITERIO	S
JURISPR	UDENCI	ALES LO	CALES				-
OBJETIV). Cuida	ar que, m	ediante la c	reación de cr	iterios a	aislados y c	ek
jurisprudei	ncias loc	ales, se ι	unifiquen los	criterios dispe	ersos en	las Salas c	de
apelación,	para ev	ritar se ind	curra en deci	siones contra	dictorias	que atente	∍n
contra el e	stado de	e derecho					
Ley Orgái	nica del	Poder Ju	dicial del Es	stado de Tab	asco Ar	t. 29 bis	•
Acuerdo d	de creac	ión; Acta	ı de la vigés	ima segunda	sesión	ordinaria	
de Pleno _l	primer p	eriodo, n	nayo 31 de 2	2000			_
ATRIBUC	ONES Y	FUNCIO	NES:				_
						•	

- El Comité de Compilación, Sistematización y Publicación de Criterios jurisprudenciales Locales, cuidará que mediante la creación de criterios aislados y de jurisprudencias locales, se unifiquen criterios dispersos en las Salas de apelación, para evitar se incurran en decisiones contradictorias que atenten contra el estado de derecho.--
- Recepcionar las controversias de los jueces y demás servidores judiciales, así como abogados postulantes, en relación con las contradicciones de criterios aplicados por las Salas en el dictado de sus resoluciones.-----

Ji,

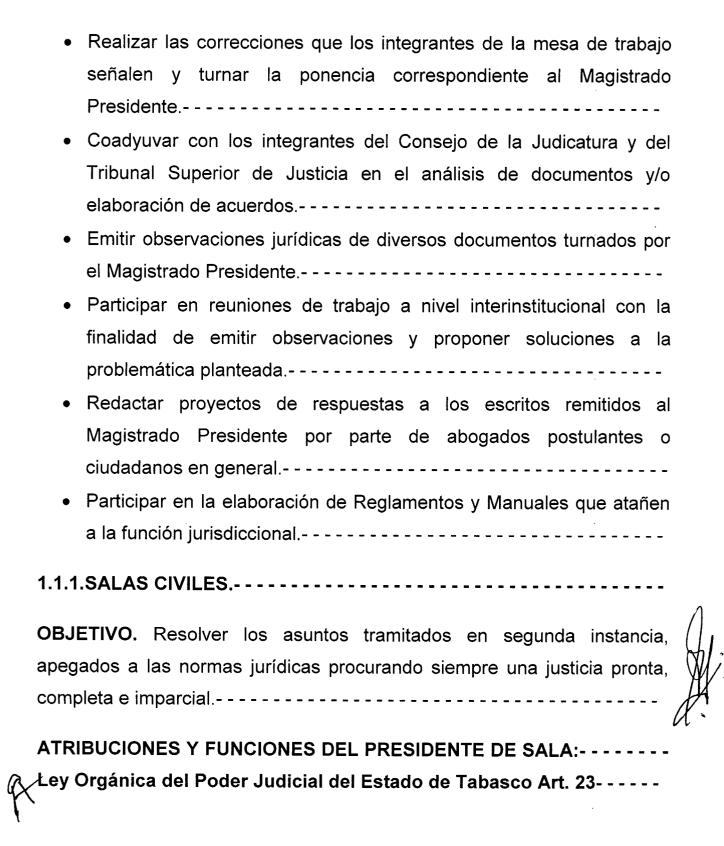


• Efectuar las investigaciones jurídicas de diversos temas relacionadas con las contradicciones denunciadas, y en apoyo a los Magistrados integrantes de las Salas del Tribunal Superior de Justicia del Estado.-Elaborar el planteamiento, formular la propuesta de resolución respaldada en la investigación practicada y turnársela al Magistrado Presidente o al Magistrado designado para exponerla ante el Pleno del H. Tribunal, para su debate y resolución definitiva.------• Formular proyectos de circular para comunicar a los Jueces y Magistrados, los acuerdos, lineamientos y demás instrucciones que el Remitir a los Magistrados, Consejeros y Jueces, las circulares y acuerdos resultantes, previa aprobación del Pleno.------Invitar a los Magistrados, Consejeros, Jueces, Servidores Judiciales y en su caso, funcionarios de otras dependencias, relacionados con el tema de que se trate, para conformar las mesas de trabajo que se Coordinar las reuniones de trabajo, redactar las observaciones consensuadas por los integrantes y una vez revisadas por ellos, Integrar la mesa de trabajo con Magistrados, Consejeros y Jueces,

así como coordinar las reuniones necesarias, a fin de elaborar las

ponencias en torno a determinados temas.------







0	Corresponde al Presidente de la Sala:
I.	Tramitar la correspondencia de la Sala;
11.	Rendir los informes previos y con justificación en los Juicios de
	Amparos promovidos contra resoluciones de las Salas;
III.	Turnar al Magistrado Ponente o a quien lo sustituya, los asuntos de
	amparos para dictar nueva resolución;
IV.	Presidir las audiencias de las Salas, cuidar el orden y respeto de las
	mismas, y dirigir los debates que en ella se susciten;
V.	Rendir al Pleno del Tribunal un informe semestral de las actividades
	desarrolladas por las Salas;
VI.	Dar cuenta al Pleno con una recopilación de los criterios
	sobresalientes sustentados por la Sala;
VII.	Las demás que le encomienden las Leyes y que no sean
	competencia del Presidente del Tribunal
ΔTR	IBUCIONES Y FUNCIONES DE LA SALA:
	Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 25
,	
•	Corresponde a la Sala Civil conocer:
1.	De los recursos de anglación y quoise en countos Civiles, de la
1.	De los recursos de apelación y quejas en asuntos Civiles, de lo Familiar y Mercantil;
11.	De la revisión de oficio en materia Civil ordenada por las Leyes;
11.	Do la fotición de chelo en materia civil cidenada por las Leyes,



П	
	resoluciones dictadas por la Sala;
I۷	. De las excusas, recusaciones, incompetencias, quejas impedimentos
	de los Jueces y Secretarios de Acuerdos de la Sala;
٧	/. De los demás asuntos que le señalen las Leyes
1.	1.1.1. SECRETARÍA DE ACUERDOS DE SALAS CIVILES
0	BJETIVO. Substanciar los recursos de apelación, incompetencias,
ex	cusas, quejas y demás que promuevan las partes procesales, de forma
ef	icaz, brindando atención personalizada y humana a quienes
CC	omparezcan
A.	TRIBUCIONES Y FUNCIONES:
R	eglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 35 al 38
•	Entre las funciones de las Secretarias de Acuerdos de las Salas se
	encuentran las siguientes:
I.	Recibirán de la Oficialía de Partes la correspondencia que turne a la 🧍
	Sala, la que relacionada pasará a acuerdo con el Presidente de la
	misma para su despacho
II.	Acusará recibo de los expedientes que se turnen por apelación y dentro
	de las veinticuatro horas siguientes al acuerdo de la Sala que califique
B	∕su admisión, procederá a la formación del toca



	La caratula del toca deberá contener: el número que le corresponda,
	fecha de inicio, número y año del expediente principal, resolución
	recurrida, apelante, tipo de juicio y nombre de la parte contraria u
	ofendido
Ш.	Deberá registrar todos los tocas formados y agregar los acuerdos de la
	Sala correspondiente a su trámite conforme vayan promoviendo las
	partes, hasta que se encuentren en estado de oír sentencia
IV.	Formará y registrará los incidentes que se deriven o se relacionen con
	las apelaciones, tramitándolos hasta citar a las partes para oír
	sentencia
V.	Estudiará los incidentes que deban resolverse en la Audiencia de
	Pruebas y Alegatos, como son los relativos a excepciones de
	competencia y previo acuerdo de la Sala, formulará los proyectos de
	resolución
VI.	Igual hará en los expedientes relativos a excusas y recusaciones de
	Jueces y Magistrados
VII.	Desahogará las pruebas admitidas a las partes
VIII.	·
VIII.	Llevará una agenda de audiencias a efecto de que éstas se celebren en
	la fecha y hora señalada en cada caso, aunque las partes no concurran,
	haciéndose constar en las actas esa circunstancia
IX.	Formará y registrará los expedientes relativos al recurso de queja
XIII.	Realizará el sorteo de los tocas para resolver, observando las
	disposiciones contenidas en el Reglamento



XIV.	Mantendrá al día el Directorio de Servidores Públicos de mandos
	medios y superiores del Poder Judicial
XV.	Bajo su responsabilidad entregará al actuario los tocas con las resoluciones para notificar. Al recibir los tocas ya notificados, revisará si
	las notificaciones fueron hechas conforme a la Ley
	Si se encuentran irregularidades las hará del conocimiento de la Sala para resolver lo procedente
XVI.	No admitirá a trámites ninguna promoción que no señale con claridad el número del expediente, toca y asunto de que se trate
XVII.	A toda promoción o correspondencia en general recibidas se le pondrá,
	al original y a la copia que se devuelva al interesado, el sello fechador
	que debe contener: El nombre del Tribunal y la fecha y hora en que se
	recibe el documento
•	Si las promociones van acompañadas de valores o documentos
	originales, se entregarán a la Secretaría General de Acuerdos para que
	los guarde, debidamente identificados, en la caja fuerte del Tribunal
0	Todas las actuaciones deberán contener: Lugar y fecha, número del
	expediente y del toca, delito o acción civil ejercitada, nombres y firmas
	de los Magistrados que resuelven, y la del Secretario de Acuerdos de la
	Sala de que se trate

• Cuando se agreguen hojas a los expedientes, tocas, cuadernos de ámparos, etc., deberán foliarse y sellarse al fondo de manera que



queden sellados en las dos caras, observándose en general las
disposiciones legales aplicables
DE LOS ACTUARIOS
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Art. 34
Son obligaciones de los Actuarios del Tribunal, notificar, citar o
emplazar según el caso y llevar a efecto todas las diligencias que el
Pleno, el Presidente o las Salas del Tribunal le encomienden
1.1.2.SALAS PENALES
OBJETIVO. Resolver los asuntos tramitados en segunda instancia,
apegados a las normas jurídicas procurando siempre una justicia pronta,
completa e imparcial
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE SALA:
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 23
Corresponde al Presidente de la Sala:
I. Tramitar la correspondencia de la Sala;
II. Rendir los informes previos y con justificación en los juicios de
amparo promovidos contra resoluciones de las Salas;
III. Turnar al Magistrado Ponente o a quien lo sustituya, los asuntos de
amparos para dictar nueva resolución;



IV.	Presidir las audiencias de las Salas, cuidar el orden y respeto de las
	mismas, y dirigir los debates que en ella se susciten;
V.	Rendir al Pleno del Tribunal un informe semestral de las actividades
	desarrolladas por las Salas;
VI.	Dar cuenta al Pleno con una recopilación de los criterios
	sobresalientes sustentados por la Sala;
VII.	Las demás que le encomienden las Leyes y que no sean
	competencia del Presidente del Tribunal
ΔTRI	BUCIONES Y FUNCIONES DE LA SALA
~	BOOTONEO I I ONOTONEO DE LA GALA.
Ley (Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 26
•	Corresponde a las Salas Penales Conocer:
1	. De las apelaciones y denegadas apelaciones, incluyéndose las
	determinaciones relativas a incidentes civiles que surjan en los
	procesos;
111	. Atender las excusas, recusaciones, incompetencias, o
	impedimentos de los Jueces y de los Secretarios de Acuerdos de
	las Salas;
IV	. De los asuntos de amparo que promuevan en contra de las
	resoluciones dictadas por las Salas;
9 V	De la revisión extraordinaria de las sentencias; y
1	



\	/I. De los demás asuntos que le señalen las Leyes
1.1.	2.1. SECRETARÍA DE ACUERDOS DE SALAS PENALES
exc efica	JETIVO. Substanciar los recursos de apelación, incompetencias, usas, quejas y demás que promuevan las partes procesales, de forma az, brindando atención personalizada y humana a quienes aparezcan.
ATF	RIBUCIONES Y FUNCIONES:
Reg	glamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 35 al 38
	Entre las funciones de las Secretarias de Acuerdos de las Salas se encuentran las siguientes:
5	Recibirán de la Oficialía de Partes la correspondencia que turne a la Sala, la que relacionada pasará a acuerdo con el Presidente de la nisma para su despacho
C	Acusará recibo de los expedientes que se turnen por apelación y dentro de las veinticuatro horas siguientes al acuerdo de la Sala que califique su admisión, procederá a la formación del toca
	La carátula del toca deberá contener: el número que le corresponda, fecha de inicio, número v año del expediente principal, resolución



	recurrida, apelante, tipo de juicio y nombre de la parte contraria u
	ofendido
III.	Deberá registrar todos los tocas formados y agregar los acuerdos de la Sala correspondiente a su trámite conforme vayan promoviendo las partes, hasta que se encuentren en estado de oír sentencia
IV.	Formará y registrará los incidentes que se deriven o se relacionen con las apelaciones, tramitándolos hasta citar a las partes para oír sentencia
V.	Estudiará los incidentes que deban resolverse en la Audiencia de Pruebas y Alegatos, como son los relativos a excepciones de competencia y previo acuerdo de la Sala, formulará los proyectos de resolución
VI.	Igual hará en los expedientes relativos a excusas y recusaciones de Jueces y Magistrados
VII.	Desahogará las pruebas admitidas a las partes
VIII.	Llevará una agenda de audiencias a efecto de que éstas se celebren en la fecha y hora señalada en cada caso, aunque las partes no concurran, haciéndose constar en las actas esa circunstancia
IX.	Formará y registrará los expedientes relativos al recurso de queja
Χ.	Llevará el control de la presentación de los procesos en libertad
17	provisional y que se encuentran a disposición del Tribunal



	Mantendrá al día la relación de prófugos de la que dará cuenta mensualmente a la Sala
XI.	Registrará las tarjetas por orden alfabético en el Libro de "control de tarjetas de procesados en libertad provisional", poniendo el nombre del procesado, apodo si lo tiene, fecha de apertura de la tarjeta, número de toca y del expediente, delito de que se trate, fecha, clase y monto de la garantía, y en su oportunidad la fecha de archivo
	Una vez ejecutoriadas las sentencias o revocadas las fianzas, las tarjetas se anexarán al toca que corresponda para su archivo, haciendo la anotación en el libro de control
XII.	El primer lunes de cada mes formulará y entregará al Presidente de la Sala la relación de procesados que no se hayan presentado a firmar, para que la Sala acuerde
XIII.	Realizará el sorteo de los tocas para resolver, observando las disposiciones contenidas en el Reglamento
XIV.	Mantendrá al día el Directorio de Servidores Públicos de mandos medios y superiores del Poder Judicial
	Este directorio se lo entregará al personal de guardia, durante las vacaciones, por alguna emergencia o reunión extraordinaria



XV.	Bajo su responsabilidad entregará al actuario los tocas con las
	resoluciones para notificar. Al recibir los tocas ya notificados, revisará si
	las notificaciones fueron hechas conforme a la Ley
	Si se encuentran irregularidades las hará del conocimiento de la Sala
	para resolver lo procedente
XVI.	No admitirá a trámites ninguna promoción que no señale con claridad el
·	número del expediente, toca y asunto de que se trate
XVII.	A toda promoción o correspondencia en general recibidas se le pondrá,
	al original y a la copia que se devuelva al interesado, el sello fechador
	que debe contener: El nombre del Tribunal y la fecha y hora en que se
	recibe el documento
•	Si las promociones van acompañadas de valores o documentos
	originales, se entregarán a la Secretaría General de Acuerdos para que
	los guarde, debidamente identificados, en la caja fuerte del Tribunal.
•	Todas las actuaciones deberán contener: Lugar y fecha, número del
	expediente y del toca, delito o acción civil ejercitada, nombres y firmas
	de los Magistrados que resuelven, y la del Secretario de Acuerdos de la
	Sala de que se trate
•	Cuando se agreguen hojas a los expedientes, tocas, cuadernos de
	amparos, etc., deberán foliarse y sellarse al fondo de manera que
	queden sellados en las dos caras, observándose en general las
93	disposiciones legales aplicables
k,	



Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Art. 34-• .Son obligaciones de los Actuarios del Tribunal, notificar, citar o emplazar según el caso y llevar a efecto todas las diligencias que el Pleno, el Presidente o las Salas del Tribunal le encomienden.-----1.1.3 SALA UNITARIA ESPECIALIZADA.------OBJETIVO. Resolver los medios de impugnación de su competencia, interpuestos en contra de las resoluciones dictadas por los jueces especializados y de ejecución apegado a la norma jurídica procurando siempre una justicia pronta, completa e imparcial.----------ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:------------------Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 23-----• Tramitar la correspondencia de la Sala.------• Rendir los informes previos y con justificación en los juicios de amparos promovidos contra resoluciones de la Sala.-------• Dictar nueva resolución en los asuntos de amparo.------• Llevar a cabo las audiencias, cuidar el orden y respeto de las mismas

DE LOS ACTUARIOS-----



• Elaborar y votar los proyectos de sentencia, aplicando de manera supletoria el Código Penal Vigente en el Estado de Tabasco, Código



	de Procedimientos Penales Vigente en el Estado de Tabasco, el
	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco, el
	primero para la determinación de la conducta típica, el segundo, en el
	ámbito de valoración de la prueba y el tercero, para los casos de
	reparación del daño y de asignación de tutor
	 Notificar a las partes legitimadas y declarar cerrada la segunda
	instancia
4 4	.3.1. SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA SALA UNITARIA
	PECIALIZADA
OF	BJETIVO. Substanciar los recursos de apelación, incompetencias,
	cusas, quejas y demás que promuevan las partes procesales, de forma
	caz, brindando atención personalizada y humana a quienes
	mparezcan
ΑT	RIBUCIONES Y FUNCIONES:
Re	glamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 35 al 38
•	Entre las funciones de las Secretarias de Acuerdos de las Salas se
	encuentran las siguientes:
1.	Recibirán de la Oficialía de Partes la correspondencia que turne a la
	Sala, la que relacionada pasará a acuerdo con el Presidente de la
	misma para su despacho



II.	Acusará recibo de los expedientes que se turnen por apelación y dentro de las veinticuatro horas siguientes al acuerdo de la Sala que califique su admisión, procederá a la formación del toca
	La carátula del toca deberá contener: el número que le corresponda, fecha de inicio, número y año del expediente principal, resolución recurrida, apelante, tipo de juicio y nombre de la parte contraria u ofendido
III.	Deberá registrar todos los tocas formados y agregar los acuerdos de la Sala correspondiente a su trámite conforme vayan promoviendo las partes, hasta que se encuentren en estado de oír sentencia
IV.	Formará y registrará los incidentes que se deriven o se relacionen con las apelaciones, tramitándolos hasta citar a las partes para oír sentencia
V.	Estudiará los incidentes que deban resolverse en la Audiencia de Pruebas y Alegatos, como son los relativos a excepciones de competencia y previo acuerdo de la Sala, formulará los proyectos de resolución
VI.	Igual hará en los expedientes relativos a excusas y recusaciones de Jueces y Magistrados
XXII.	Desahogará las pruebas admitidas a las partes



VIII.	Llevará una agenda de audiencias a efecto de que éstas se celebren en
	la fecha y hora señalada en cada caso, aunque las partes no concurran,
	haciéndose constar en las actas esa circunstancia
IX.	Formará y registrará los expedientes relativos al recurso de queja
X.	Llevará el control de la presentación de los procesos en libertad
	provisional y que se encuentran a disposición del Tribunal
	Mantendrá al día la relación de prófugos de la que dará cuenta
	mensualmente a la Sala
XI.	Registrará las tarjetas por orden alfabético en el Libro de "control de
	tarjetas de procesados en libertad provisional", poniendo el nombre del
•	procesado, apodo si lo tiene, fecha de apertura de la tarjeta, número de
	toca y del expediente, delito de que se trate, fecha, clase y monto de la
	garantía, y en su oportunidad la fecha de archivo
	Una vez ejecutoriadas las sentencias o revocadas las fianzas, las
	tarjetas se anexarán al toca que corresponda para su archivo, haciendo
	la anotación en el libro de control
XII.	El primer lunes de cada mes formulará y entregará al Presidente de la
	Sala la relación de procesados que no se hayan presentado a firmar,
	para que la Sala acuerde
XIII.	Realizará el sorteo de los tocas para resolver, observando las
	disposiciones contenidas en el Reglamento



XIV.	Mantendrá al día el Directorio de Servidores Públicos de mandos medios y superiores del Poder Judicial
	Este directorio se lo entregará al personal de guardia, durante las vacaciones, por alguna emergencia o reunión extraordinaria
XV.	Bajo su responsabilidad entregará al actuario los tocas con las resoluciones para notificar. Al recibir los tocas ya notificados, revisará si las notificaciones fueron hechas conforme a la Ley
	Si se encuentran irregularidades las hará del conocimiento de la Sala para resolver lo procedente
XVI.	No admitirá a trámites ninguna promoción que no señale con claridad el número del expediente, toca y asunto de que se trate
XVII.	A toda promoción o correspondencia en general recibidas se le pondrá, al original y a la copia que se devuelva al interesado, el sello fechador que debe contener: El nombre del Tribunal y la fecha y hora en que se recibe el documento
•	Si las promociones van acompañadas de valores o documentos originales, se entregarán a la Secretaría General de Acuerdos para que los guarde, debidamente identificados, en la caja fuerte del Tribunal Todas las actuaciones deberán contener: Lugar y fecha, número del expediente y del toca, delito o acción civil ejercitada, nombres y firmas



de los Magistrados que resuelven, y la del Secretario de Acuerdos de la
Sala de que se trate
• Cuando se agreguen hojas a los expedientes, tocas, cuadernos de
amparos, etc., deberán foliarse y sellarse al fondo de manera que
queden sellados en las dos caras, observándose en general las
disposiciones legales aplicables
DE LOS ACTUARIOS
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Art. 34
 Son obligaciones de los Actuarios del Tribunal, notificar, citar o emplazar según el caso y llevar a efecto todas las diligencias que el Pleno, el Presidente o las Salas del Tribunal le encomienden
1.2. PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
OBJETIVO. Resolver lo relativo a la administración, disciplina, vigilancia,
carrera judicial y capacitación del Poder Judicial, con excepción del
Tribunal Superior de Justicia, así como del personal de apoyo de estas
adscripciones; en los términos que señala la Constitución Política Local, la
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y demás disposiciones
aplicables
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:
Lev Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art 47



0	Son atribuciones del Pleno del Consejo de la Judicatura:
۱.	Nombrar, adscribir, ratificar, remover, otorgar licencia, aceptar
	renuncias y sancionar, en su caso, a los jueces de primera instancia y
	de Paz, así como al personal auxiliar de la función jurisdiccional,
	administrativo o de apoyo, excepto los adscritos al Pleno, a las Salas
	y a la Presidencia del Tribunal;
II.	Dividir al Estado en Distritos Judiciales, residiendo en ellos los
	Juzgados de Primera; Instancia y de Paz que el mismo Consejo
	determine;
Ш.	Expedir acuerdos generales para el ejercicio de sus funciones
	administrativas, incluyendo los relativos a la carrera judicial; mismos
	que podrán ser revisados y revocados por las dos terceras partes de
	los Magistrados Numerarios del pleno del Tribunal, dentro de los diez
	días hábiles siguientes a la notificación que el Consejo le haga al
	Pleno del Tribunal;
V.	Informar al pleno del Tribunal respecto de la designación,
	adscripción, ratificación y remoción de Jueces de Primera Instancia y
	de Paz;
V.	Integrar comisiones de entre sus miembros para la distribución de las
	tareas específicas, tendientes a lograr su mejor funcionamiento;
/ 1.	Administrar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial,
	cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento, salvo
R	√los destinados al pleno, a las Salas y a la Presidencia del Tribunal;
1	



- VII. A solicitud y aprobación del Pleno del Tribunal, emitir acuerdos generales para asegurar un adecuado ejercicio de la función jurisdiccional;------
- VIII. Determinar en el reglamento o disposición administrativa en la materia, los procedimientos, requisitos y criterios de selección, en los que se tomarán en cuenta la carrera judicial, el concurso de oposición y demás exigencias de orden constitucional; que se aplicarán en la elección de los candidatos a ocupar el cargo de Magistrado Numerario para que sean propuestos en los términos que al efecto se establece en la Constitución Local, ante el titular del Poder Ejecutivo, para que éste, de entre ellos, formule la terna que se someterá a la consideración del Congreso del Estado; así mismo, expedir y mantener actualizados, los reglamentos interiores en materia administrativa, que rijan las funciones de los órganos de justicia y sus servidores públicos; los de examen de oposición para ocupar el cargo de Juez de Primera Instancia, de Paz y demás servidores públicos; de la carrera judicial; de escalafón y de regímenes disciplinarios que sean necesario para el buen funcionamiento del Poder Judicial.
- IX. Nombrar, a propuesta del Consejero Presidente, al Secretario General y al Secretario Auxiliar del Consejo; y a propuesta de los consejeros al personal restante del mismo que reúna los requisitos para el cargo de que se trate. Asimismo podrá remover libremente a los dos primeros y a los demás con causa en los términos de ley;- -



Χ.	Recibir, tramitar y resolver las quejas o denuncias por faltas oficiales
	que se formulen en contra de los servidores públicos del Poder
	Judicial del Estado, excepto de los reservados para el Pleno del
	Tribunal. Sus resoluciones serán definitivas e inatacables;
XI.	Otorgar estímulos y recompensas a los servidores públicos del Poder
	Judicial que se hayan destacado en el desempeño de su cargo;
XII.	Vigilar el funcionamiento del órgano que realice labores de
	compilación y sistematización de leyes, tesis, ejecutorias y
	jurisprudencia, así como de la estadística e informática, de la
	biblioteca y del archivo general;
XIII.	Solicitar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia o a las Salas, así
	como de las unidades de apoyo del Tribunal y de su Magistrado
	Presidente, la información procedente y opiniones que requiera para
	el mejor desempeño de sus funciones;
XIV.	Dictar las bases generales de organización y funcionamiento de sus
	órganos auxiliares;
XV.	Ordenar, a la Visitaduría Judicial, las visitas periódicas a los
, , ,	Juzgados, para observar la conducta y desempeño del personal;
	recibiendo las quejas y denuncias que hubiese en contra de ellos.
	Ejercer las atribuciones que señala la ley, así como practicar las
	visitas especiales o extraordinarias que le solicite el pleno del
α	Tribunal, dándole cuenta oportuna, en ambos casos, de sus
1+	resultados;
Ĭ	



XVI.	Elaborar estudios de las leyes y disposiciones reglamentarias
	relacionadas con la organización y funcionamiento de la
	administración de justicia;
XVII.	Establecer Oficialías de Partes Común, cuando así lo demande las
	necesidades del servicio;
XVIII.	Conocer y resolver respecto de las renuncias de los servidores
	públicos de confianza, de base y demás personal administrativo del
	Poder Judicial del Estado, con excepción de lo previsto en esta
	materia para el pleno del Tribunal;
XIX.	Conceder licencia, con goce de sueldo hasta por sesenta días, o sin
	él, por mayor tiempo, y hasta un año, cuando exista causa que lo
	justifique, al personal de confianza, de base y demás administrativos
	del Poder Judicial, con excepción de lo reservado al respecto para el
	Pleno del Tribunal;
XX.	Nombrar y remover, previa consulta con el titular del área respectiva,
	al personal adscrito a la misma, excepto aquellos cuyo nombramiento
	corresponda al Pleno del Tribunal, de acuerdo a lo dispuesto por la
	Constitución Política Local, la Ley, su reglamento y demás leyes
	aplicables;
XXI.	Establecer las bases para la formación y actualización profesional de
	los servidores públicos del Poder Judicial, auxiliándose para tal efecto
	del Centro de Especialización Judicial;



XXII.	Supervisar que la aplicación y evaluación de los exámenes de
	oposición, que se practiquen a los aspirantes de nuevo ingreso o
	para promover al personal en funciones a cargo superior, se hagan
	con imparcialidad, objetividad y excelencia académica, en los
	términos del reglamento de examen de oposición;
XXIII.	Establecer con aprobación del Pleno del Tribunal, los términos,
	cuantía y condiciones del haber por retiro de los Magistrados y
	Jueces, con sujeción a lo dispuesto en el reglamento respectivo;
XXIV.	Llevar un control individual de las resoluciones emitidas por los
	jueces, cuando éstas sean confirmadas, modificadas o revocadas por
	sus superiores, con la finalidad de tomar medidas para lograr una
	mejor administración de justicia;
XXV.	Designar a los Jueces de Primera Instancia de los Ramos Civil o
	Penal, que integrarán la Comisión Técnica de la Coordinación
	General de Peritos;
XXVI.	Autorizar a los secretarios de los juzgados para desempeñar las
	funciones de los jueces, en las ausencias temporales de estos,
	facultándolos para designar secretarios interinos, conforme a los
	lineamientos que al respecto emita el Consejo;
XXVII.	Crear para el debido cumplimiento de sus atribuciones y
	obligaciones, conforme las disposiciones presupuestales, las
	unidades administrativas o de apoyo que se requieran,
B	∕estableciéndose en el reglamento interior y en los términos de la Ley



	Orgánica del Poder Judicial del Estado y demás ordenamientos aplicables sus funciones
XXVIII.	Coordinarse con el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, para que con el auxilio de la Dirección de Contraloría del Poder Judicial, vigilar que la administración del presupuesto del Poder Judicial sea eficaz, honesta y ajustada a la normatividad aplicable; y
XXIX.	Las demás que la Leyes o Reglamentos le otorguen
Regl	amento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 11
0	El Pleno del Consejo tendrá las siguientes facultades:
I.	Establecer la competencia por materia y cuantía de los Juzgados; resolver la designación, adscripción, ratificación, licencias, renuncias y remoción de los jueces, así como de los demás servidores públicos auxiliares de las funciones jurisdiccionales, administrativas o de apoyo y conocerá de los asuntos que le turne el Pleno del Tribunal;
II.	Determinar la división del Estado en distritos judiciales, el número de éstos y su competencia territorial, así como de todo lo relacionado con la carrera judicial y la capacitación del personal adscrito a los mismos;
III.	Recibir y turnar a la Comisión correspondiente las solicitudes de investigación a que alude la fracción XIX del artículo 14 de la Ley;



IV.	Resolver lo conducente sobre la suspensión de turno de asuntos a
	los Juzgados en los casos excepcionales que dictamine y le someta a
	consideración, la Comisión de Administración; y,
V.	Autorizar, a propuesta de la Comisión de Administración, las
• •	
	vacaciones del personal del Poder Judicial, excepto del Tribunal, en
	los términos de la Ley, del Reglamento y de los Acuerdos Generales
	y Conjuntos que celebre el Pleno del Consejo
1.2.0	0.1. SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO
	OLONE I MINI OLINE I MELE OONOLOO, PEPEPEPEPE
OBJ	ETIVO. Tramitar los asuntos de la competencia del Consejo de la
	catura hasta su conclusión
ATR	IBUCIONES: Ley Orgánica del Poder Judicial de Tabasco Art. 51
	El Connetenio Compuel del Control del Cont
	El Secretario General del Consejo tendrá las atribuciones siguientes:-
l.	Recibir y tramitar los asuntos de la competencia del Consejo de la
	Judicatura;
11.	Desahogar la correspondencia oficial del Consejo, dando cuenta de
	ello al Presidente y al Pleno del Consejo;
III.	Certificar, autorizar y dar fe de las actuaciones del Pleno del Consejo
	de la judicatura y del Presidente;
IV.	Coordinar y supervisar las funciones de las unidades administrativas
	y judiciales del Consejo de la Judicatura; y
\/o ₁	
VX	Las demás que le asignen las leyes y reglamentos
1	



Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 57
Serán facultades y obligaciones del Secretario, además de las contenidas en el artículo
51 de la Ley, las siguientes:
I. Elaborar las actas de las sesiones celebradas por el Pleno del Consejo;
II. Ejecutar los acuerdos del Pleno del Consejo, en los términos en que hayan sido emitidos;
III. Practicar cuantas diligencias le sean ordenadas por el Pleno del Consejo o las Comisiones;
IV. Autorizar y llevar el control y registro de los libros de gobierno y demás que se lleven en el Poder Judicial, con excepción de los del Tribunal; y,
V. Las demás que la Ley, los Reglamentos y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo, le señalen
1.2.0.2. SECRETARÍA AUXILIAR
OBJETIVO. Auxiliar en el Trámite de los asuntos de la competencia del Consejo de la Judicatura hasta su conclusión
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES: Reglamento Interior del Consejo de la



1.	Apoyar al Secretario en la elaboración de los acuerdos
	correspondientes;
II.	Formular y presentar al Pleno del Consejo, el proyecto del
	Programa Anual de Actividades del Consejo;
III.	Elaborar, conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo,
	los manuales de organización y procedimientos internos de la
	Secretaría Auxiliar a su cargo;
IV.	Auxiliar al Secretario en la coordinación de las unidades
	administrativas a su cargo y las demás áreas del Consejo;
V.	Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo a las que sea citado,
	con derecho a voz;
VI.	Participar en los Comités, Comisiones, representaciones,
	suplencias y recesos que le sean conferidos; y,
VII.	Las demás que determine el Pleno del Consejo y las disposiciones
	aplicables
1.2.0.3.	DIRECCIÓN GENERAL DE VISITADURÍA JUDICIAL
OR IET	NO Inspessioner el funcionemiente de les lumedes del Deder
	IVO. Inspeccionar el funcionamiento de los Juzgados del Poder
Judicial	y supervisar las conductas de los integrantes de estos órganos
	JCIONES Y FUNCIONES: Ley Orgánica del Poder Judicial de



En las visitas ordinarias, los visitadores tomando en cuenta las particularidades de cada órgano realizarán, además de lo que específicamente determine el Consejo de la Judicatura, lo siguiente:-Pedirán la lista del personal para comprobar su asistencia;-----1. 11. Verificarán que los valores estén debidamente guardados, ya sea en la caja de seguridad del órgano visitado, o en alguna institución de crédito;-----------Comprobarán si se encuentran debidamente asegurados los 111. instrumentos y objetos del delito y si los que son competencia de otra autoridad han sido canalizados a la misma; --------Revisarán los libros de gobierno a fin de determinar si se encuentran IV. en orden y contienen los datos requeridos;-------Harán constar, según la competencia del juzgado que revisen, el V. número de asuntos penales y civiles, que hayan ingresado al órgano visitado durante el tiempo que comprenda la visita, y determinarán si los procesados que disfrutan de libertad caucional han cumplido con la obligación de presentarse en los plazos fijados, y si en algún proceso en suspenso transcurrió el término de prescripción de la acción penal;---------Examinarán los expedientes formados con motivo de causas penales VI. y civiles, según el caso, que se estime conveniente a fin de verificarse que se llevan con arreglo a la ley, si las resoluciones y acuerdos han sido dictados y cumplidos oportunamente, si las



notificaciones y diligencias se efectuaron en plazos legales; si los exhortos y despachos han sido diligenciados y si se han observado los términos constitucionales y demás garantías que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a los procesados.--

Cuando el visitador advierta que en un proceso se venció el término para dictar sentencias, recomendará que ésta se pronuncie a la brevedad posible. En cada uno de los expedientes revisados, se pondrá la constancia respectiva.-----

El acta levantada por el visitador será entregada al titular del órgano visitado, a fin de que determine lo que corresponda y, en caso de responsabilidad, dé vista al Consejo de la Judicatura para que proceda en los términos previstos en la ley.------

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 115----



0	En la practica de las visitas ordinarias de supervisión, los
	Visitadores, tomando en cuenta las particularidades de cada órgano,
	realizarán, además de lo que específicamente determine la Comisión
	de Disciplina y Visitaduría, lo siguiente:
١.	Pedirán la lista del personal para comprobar su asistencia;
II.	Verificarán que los valores estén debidamente resguardados, ya sea
	en la caja de seguridad del órgano visitado, o en alguna institución
	de crédito;
Ш.	Comprobarán si se encuentran debidamente asegurados los
	instrumentos y objetos del delito y si los que son competencia de
	otra autoridad han sido canalizados a la misma;
IV.	Se cerciorarán del número de asuntos que hayan ingresado al
	órgano visitado, así como también, los egresados por no haberse
	admitido o por haber concluido, y, los que queden en existencia,
	distinguiendo los que se encuentren en trámite y pendientes de
V.	resolución, durante el tiempo que comprenda la visita;
V .	Revisarán los registros en los librosGobierno, Fianzas, Exhortos,
	Amparo, Apelaciones, Incidentes, Objetos de Delito, Índices,
	etcétera— a fin de determinar que se encuentran debidamente
	actualizados y coinciden con el movimiento que durante el periodo
	que abarca la visita se reportó en la Estadística al órgano visitado;
VI.	Constatarán que en los libros de control se hayan hecho las
	anotaciones correspondientes de manera correcta, así como, si se



asentaron en forma limpia, legible, ordenada, sin tachaduras o enmendaduras y, en caso de que haya existido algún error, si éste fue salvado por el respectivo Secretario de Juzgado:------

- VII. Examinarán los expedientes que se estimen convenientes a fin de verificar que los procedimientos se lleven con estricto apego a la Ley Procedimental de la materia correspondiente; si las resoluciones y acuerdos han sido dictados y cumplidos oportunamente; si las notificaciones y diligencias se efectuaron en los plazos legales; si los exhortos y despachos han sido diligenciados y si se han observado los términos constitucionales y demás garantías que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a los gobernados;-
- VIII. Obtendrán, con vista a los libros de control y con apoyo en las relaciones que presente el titular o titulares para ese efecto, el número de asuntos que, en caso de haber sido recurridos, fuesen confirmados, modificados o revocados;-------
 - IX. Con vista a los libros de control y con apoyo en las relaciones que presente el titular o titulares para ese efecto, recabarán el número de asuntos en los que, habiéndose promovido amparo, se haya concedido o negado éste;------
 - X. En tratándose de órganos que conocen de materia penal, determinarán si los procesados que disfrutan de libertad provisional han cumplido con la obligación de presentarse en los plazos fijados y



	si en algún proceso en suspenso transcurrió el término de
	prescripción de la acción penal;
XI.	Revisarán las condiciones en que se archivan los expedientes; libros
	de control; documentos importantes, y las del local destinado para tal
	fin, así como las instalaciones del órgano jurisdiccional visitado; y,
XII.	Supervisarán las Oficialías de Partes Comunes con la finalidad de
	constatar su funcionamiento, el estado en que se encuentran los
	libros de control y las anotaciones asentadas en ellos; así como, el
	sistema computarizado para la recepción y distribución de asuntos
	Acuerdo número 07/2008, emitido por el Pleno del Consejo de la
	Judicatura del Poder Judicial del Estado para la creación de la
	Dirección General de Visitaduría Judicial
l.	Planear, programar, coordinar e implementar la práctica de las visitas
	ordinarias de inspección, y enviar al Presidente del Consejo y a la
	Comisión de Disciplina y Visitaduría la documentación relativa al plan
	de visitas;
11.	Implementar las visitas extraordinarias de inspección que el Pleno del
	Consejo o la Comisión de Disciplina y Visitaduría le ordenen,
	alastinas de la cista de la cista de la continua de
	designando al visitador judicial que lo auxiliará para la práctica de las
	mismas, en caso de que no se asigne uno en especial;
III.	



	extraordinarias, o bien la investigación de algún hecho o acto concreto, relacionado con la conducta de cualquier servidor judicial que pudiera ser constitutivo de causa de responsabilidad;
IV.	Cambiar la fecha de inicio de cualquier visita ordinaria, cuando a su juicio, exista causa fundada para ello;
V.	Calificar los impedimentos de los visitadores judiciales que deben practicar las visitas ordinarias y/o cambiarlos cuando a su juicio, exista causa fundada para ello;
V.	Cumplir por sí mismo, los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo o por la Comisión de Disciplina y Visitaduría, para la investigación de un hecho relacionado con algún servidor público de la competencia del Organismo, o instruir su cumplimiento a quien considere indicado para ello;
VI.	Informar con oportunidad debida a los titulares de los distintos órganos jurisdiccionales para que comuniquen al público lo concerniente a la visita judicial conforme a la Ley, salvo en los casos que se estime que no es pertinente;
VII.	Cuidar que los procedimientos de inspección y las actas que se elaboren, se ajusten a los lineamientos establecidos por la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento Interior del Consejo, este acuerdo general y/o las disposiciones relativas;