



- VIII. La programación, recepción y el control de los informes circunstanciados que rindan los órganos jurisdiccionales y en su caso, autorizar la ampliación del término para rendirlos;-----
- IX. Recibir la quejas administrativas que se le hagan valer durante la práctica de las visitas, ya sean por escrito o verbales, por quienes estén legitimados para ello, debiendo turnar sus actuaciones respectivas a la brevedad posible, a la Comisión de Disciplina y Visitaduría, para que procedan en consecuencia;-----
- X. Remitir al Presidente del Consejo, a la Comisión de Disciplina y Visitaduría y/o al Secretaria General del consejo, un ejemplar del acta de visita, y en su caso, original del informe circunstanciado;-----
- XI. Rendir los informes que sean requeridos por los órganos competentes del Consejo;-----
- XII. Llevar el archivo de la Visitaduría Judicial, certificar y expedir las copias de actas y documentos que obren en el mismo o que se encuentren en trámite, que le sean requeridas por el Consejo, el Tribunal Superior de Justicia del Estado o alguno de sus órganos;---
- XIII. Solicitar a la Comisión de disciplina y Visitaduría que se emitan las medidas provisionales que por su naturaleza y urgencia así lo ameriten, durante el desarrollo de alguna visita de inspección, o que se advierta la existencia de algún acto que pudiera lesionar gravemente la impartición de justicia;-----



- XIV. Solicitar a las dependencias del Consejo de la Judicatura, la información que requiera para la realización de sus funciones inherentes;-----
- XV. Coordinar las reuniones periódicas de los visitadores con el objeto de analizar y uniformar, en su caso, los criterios que surjan en el desarrollo de sus funciones;-----
- XVI. Elaborar e implementar sistemas de supervisión y evaluación del desempeño y la conducta de los visitadores, informando de su resultado a la Comisión de Disciplina y Visitaduría, y en su caso, proponer lo conducente;-----
- XVII. Informar a la Comisión de Disciplina y Visitaduría el impedimento que tenga en lo personal o alguno de los Visitadores Judiciales, para realizar determinada visita de inspección;-----
- XVIII. Velar por el orden y respeto entre los integrantes de la Visitaduría Judicial y de éstos hacia el personal de los órganos objetos de visita;
- XIX. Conceder a los servidores públicos de la Visitaduría judicial, permiso por causa justificada con goce de sueldo hasta por tres días, informando de ello oportunamente al Consejo de la Judicatura por conducto de la Comisión de Administración. Las licencias que excedan de ese término serán de la competencia del Consejo de la Judicatura;-----
- XX. Designar al visitador Judicial que deba suplirlo en sus ausencias temporales no mayores de tres días, así como al que deba hacerse



cargo del Despacho de la Visitaduría Judicial y al personal de apoyo que deba quedarse de guardia durante los periodos vacacionales, informando de ello oportunamente a la Comisión de Disciplina y Visitaduría;- - - - -

- XXI. Opinar acerca del período en que debe disfrutar de vacaciones el personal de la Dirección General de Visitaduría Judicial, que se haya quedado de guardia durante el período oficial;- - - - -
- XXII. Formular y proponer al Consejo cualquier proyecto de reforma relacionado con las funciones de la Visitaduría Judicial; y,- - - - -
- XXIII. Rendir al Consejo, con copia para la Comisión de Disciplina y Visitaduría y la Secretaría General, en los términos indicados por la Presidencia, el informe detallado de actividades realizadas durante los correspondientes períodos ordinarios de labores; y,- - - - -
- XXIV. Las demás que le confieren las Leyes, el Pleno del Consejo de la Judicatura y/o la Comisión de Disciplina y visitaduría.- - - - -

1.2.1.COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN.- - - - -

OBJETIVO. Supervisar que el ejercicio de los recursos humanos, materiales y presupuestales, que sean de la incumbencia del Consejo, se verifique con apego a los cánones previamente establecidos por los órganos correspondientes del Poder Judicial; pero sobre todo, que se haga conforme a los principios de honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad y buena fe.- - - - -



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:------

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 51------

- Serán atribuciones de la Comisión de Administración:-
- I. Coordinarse con las Dependencias Auxiliares del Consejo facultadas, para la vigilancia del ejercicio presupuestal de éste y del Poder Judicial, excepto del Tribunal;-
- II. Revisar las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública que realice el Poder Judicial, en ejercicio de su presupuesto de egresos, conforme a las bases legales que se fijen, para que las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública del Poder Judicial, excepto del Tribunal, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 76 de la Constitución Local y demás disposiciones aplicables en la materia;-
- III. Proponer al Pleno del Consejo los proyectos de normatividad y los criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas y de escalafón, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicio al público del Poder Judicial, excepto del Tribunal;-
- IV. En el área de su competencia, presentar al Pleno del Consejo las propuestas o solicitudes relacionadas con la administración de los



bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;-----

- V. Coordinar la administración, recepción, control y destino de los bienes asegurados y decomisados, en la esfera de su competencia;-
- VI. Proponer al Pleno del Consejo para su aprobación, los proyectos de normatividad aplicable en materia administrativa de los bienes asegurados y decomisados por órganos de la competencia del Consejo;-----
- VII. Proponer al Pleno del Consejo las disposiciones generales necesarias para el ingreso, estímulos, capacitación, ascenso y promociones por escalafón y remoción del personal administrativo de los Juzgados;-----
- VIII. Presentar a la consideración del Pleno del Consejo, los dictámenes relativos a las solicitudes de licencias, con o sin goce de sueldo, mayores de treinta días, de los servidores públicos del Poder Judicial, con excepción de los del Tribunal;-----
- IX. Proponer al Pleno del Consejo las medidas administrativas que exija el buen servicio de las oficinas de los Juzgados y Dependencias Auxiliares del Consejo;-----
- X. Someter a consideración del Pleno del Consejo, las propuestas de nombramientos que se remitan del personal administrativo adscrito al Poder Judicial, excepto del Tribunal;-----



- XI. Coadyuvar en el diseño de la política administrativa, informática e información estadística, del Poder Judicial en el ámbito de su competencia;-----
- XII. Someter a consideración del Pleno del Consejo, la plantilla del personal que se requiera para el eficaz desempeño de las funciones de las Oficialías de Partes que dependan de los órganos jurisdiccionales de su competencia;-----
- XIII. Dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con el artículo 75, fracción II, de la Ley, solicitar al Oficial Mayor, informes de sus actividades en cuanto a recursos humanos y materiales, a fin de tomar las medidas conducentes a eficientar la prestación del servicio público;-----
- XIV. Remitir al Oficial Mayor, para su ejecución, las medidas administrativas que acuerde el Pleno del Consejo, en el ámbito de sus respectivas competencias, en relación con el personal y bienes del Poder Judicial;-----
- XV. Coordinar las actividades operativas de la Contraloría, en las que tenga injerencia el Consejo, en la inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos, servidores públicos y empleados del Poder Judicial, sin perjuicio de las atribuciones de la Visitaduría Judicial;-----
- XVI. Coordinar la práctica de auditorias financieras de la Contraloría a Juzgados y demás unidades administrativas, a efecto de informar



puntualmente al Pleno del Consejo, sobre el resultado de las mismas, así como de las medidas para profesionalizar la prestación del servicio.- - - - -

XVII. Solicitar a la Contraloría, en los términos de las leyes y disposiciones administrativas aplicables, para la aprobación del Pleno del Consejo, las normas, políticas y lineamientos que las Dependencias Auxiliares del Consejo hayan de observar en las adquisiciones, enajenaciones y baja de bienes muebles; arrendamientos, contratación de servicios y, en su caso, obras públicas del Poder Judicial, con excepción del Tribunal;- - - - -

XVIII. Solicitar a la Contraloría, en los términos de la Ley de la materia, para su aprobación por el Pleno del Consejo, las normas en materia de registro contable y control presupuestal que las Dependencias Auxiliares del Consejo, deben observar, así como las normas que regulan el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control administrativo;- - - - -

XIX. Coordinar con la Comisión de Carrera Judicial y Capacitación, la propuesta de adscripciones y cambios de adscripciones de Jueces, Secretarios de Juzgado, y otros servidores públicos, así como la organización y realización de los actos entrega-recepción que se lleven a efecto con motivo de tales movimientos;- - - - -



- XX. Proponer al Pleno del Consejo la habilitación del Secretario del Juzgado que corresponda, para que desempeñe las funciones de su titular en las ausencias temporales de éste;-----
- XXI. Conocer y tramitar las solicitudes de 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;-----
- XXII. Dictar las disposiciones necesarias tendentes a regular el turno de los asuntos de la competencia de los Juzgados, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos;-----
- XXIII. Someter a consideración del Pleno del Consejo, los proyectos de acuerdos, por medio de los cuales se suspende el turno de asuntos de determinado órgano jurisdiccional, por causas excepcionales; y,
- XXIV. Las demás que establezcan las Leyes, los Reglamentos, el Pleno del Consejo y los Acuerdos Generales de éste, así como los Acuerdos Conjuntos que suscriba con el Pleno del Tribunal.-----

1.2.2.COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL Y CAPACITACIÓN.-----

OBJETIVO. Vigilar que el ingreso, ascenso y permanencia de los servidores públicos de carácter jurisdiccional del Poder Judicial, excepto del Tribunal, se efectúe mediante el sistema de la carrera judicial, regido por los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia y antigüedad.-----

R



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 53-----

- Serán atribuciones de la Comisión de Carrera Judicial y Capacitación.
- I. Conocer y someter a consideración del Pleno del Consejo los proyectos de ratificación de Jueces;-----
- II. Proponer al Pleno del Consejo, la creación, reubicación geográfica y especialización de los órganos jurisdiccionales, así como los cambios en la jurisdicción territorial de éstos, para lograr el cabal despacho de los asuntos;-----
- III. Coordinarse con la Comisión de Administración para la adecuada y pronta instalación y reubicación de los órganos jurisdiccionales;-----
- IV. Coordinarse con la Comisión de Administración para proponer al Pleno del Consejo las adscripciones y cambios de adscripciones, así como la asignación de titulares a los órganos jurisdiccionales de conformidad con las necesidades del servicio;-----
- V. Coordinar con la Comisión de Administración el número de plazas vacantes que deban someterse a concurso;-----
- VI. Verificar la legalidad de las solicitudes de ingreso y promoción de las distintas categorías de servidores públicos que integran la carrera judicial;-----
- VII. Organizar, en el ámbito de su competencia, los concursos de oposición, de conformidad con la normatividad aplicable y los



Acuerdos Generales y Conjuntos que al efecto celebre el Pleno del Consejo;-----

- VIII. Proponer, de acuerdo a las condiciones presupuestales, en coordinación con la Comisión de Administración, los planes de estímulo y capacitación para los servidores públicos comprendidos en el sistema de la carrera judicial y los aspirantes a ésta;-----
- IX. Coordinarse con la Comisión de Administración, para someter a consideración del Pleno del Consejo, la propuesta de personal seleccionado para otorgarle premios o estímulos por su desempeño y labores especiales en beneficio del Poder Judicial;-----
- X. Someter a consideración del Pleno del Consejo, propuestas de personajes destacados en el ámbito jurídico del Estado, para nominar los premios o estímulos que se otorguen al personal que reúna los requisitos que marca la Ley y de conformidad con el Capítulo V del Título VIII de la misma, el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado y los Acuerdos Generales o Conjuntos que celebre el Pleno del Consejo con el Pleno del Tribunal;-----
- XI. Proponer al Pleno del Consejo los lineamientos para la designación de los jueces que deban acudir a cursos y seminarios afines al servicio, a nivel estatal, nacional o internacional;-----
- XII. Conocer y resolver las solicitudes de los aspirantes a ingresar a la carrera judicial y de los servidores públicos del Poder Judicial, excepto del Tribunal, para la obtención de becas;-----

R



- XIII. Celebrar convenios con instituciones académicas para promover la capacitación y el ingreso a la carrera judicial;-----
- XIV. Someter a la consideración del Pleno del Consejo, las propuestas de publicaciones en términos de la normatividad aplicable;-----
- XV. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Especialización Judicial;-----
- XVI. Planear, realizar, coordinar, difundir, proponer, evaluar y verificar todas aquellas acciones que en materia jurídica, sean tendentes al desarrollo de habilidades en investigación, análisis, formación, capacitación, divulgación, profesionalización y actualización de los miembros del Poder Judicial, que fortalezcan los conocimientos y habilidades necesarios para el adecuado desempeño de la función judicial, en los términos del artículo 47 fracciones XXI, XXII, XXIV y demás relativos de la Ley;-----
- XVII. Coordinarse con la Comisión de Administración para proponer al Pleno del Consejo, la autorización de la adscripción temporal de plazas para órganos jurisdiccionales y prórroga de éstas, derivadas de carga de trabajo, previa solicitud de los titulares o del Pleno de referencia;-----
- XVIII. Solicitar al Oficial Mayor, de conformidad con el artículo 75, fracción II, de la Ley, informes de las actividades encomendadas en las que tenga injerencia la Comisión;-----



XIX. Las demás que establezcan las Leyes, los Reglamentos, el Pleno del Consejo y los Acuerdos Generales de éste, así como los Acuerdos Conjuntos que suscriba con el Pleno del Tribunal.-----

1.2.3.COMISIÓN DE DISCIPLINA Y VISITADURÍA.-----

OBJETIVO. Conocer las conductas de los servidores públicos y el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y oficinas de correspondencia común del Poder Judicial, excepto del Tribunal, a fin de lograr un ejercicio responsable, profesional e independiente en la función jurisdiccional, así como evitar actos que la demeriten.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 55-----

- La Comisión de Disciplina y Visitaduría tendrá las siguientes atribuciones:-----

I. Desechar cuando sean evidentemente improcedentes, o, admitir cuando procedan, las denuncias o quejas administrativas presentadas en contra de los servidores públicos del Poder Judicial, con excepción de los del Tribunal;-----

II. Informar al Pleno del Consejo de las quejas administrativas o denuncias por faltas cometidas por los servidores públicos del Poder

A



Judicial, con excepción del Tribunal, admitidas o desechadas; así como, de los dictámenes relativos a las visitas de inspección; - - - - -

III. Someter a consideración del Pleno del Consejo la imposición de multas a aquellas personas que falten el respeto a algún órgano o miembro del Poder Judicial, con excepción del Tribunal, en las promociones que presenten con motivo de denuncias o quejas administrativas que sean de su competencia; así como a aquéllas que promuevan sin causa procedimientos administrativos de responsabilidad; - - - - -

IV. Someter a consideración del Pleno del Consejo, para su aprobación definitiva, de ser procedente, los proyectos de resolución de procedimientos administrativos, cuando; - - - - -

a) Se determine la existencia de faltas administrativas; - - - - -

b) No se haya llegado a un consenso en la Comisión de Disciplina y Visitaduría; - - - - -

c) Por su gravedad se considere que debe ser el Pleno del Consejo quien conozca de ellos; - - - - -

V. Someter a consideración del Pleno del Consejo los informes de las visitas de inspección; o bien, los proyectos de dictámenes que deban emitirse cuando se considere la existencia de una probable falta administrativa, en base a las actas circunstanciadas realizadas por los Visitadores; - - - - -



- VI. Evaluar, cuando menos una vez al año, el desempeño y honorabilidad de los Visitadores Judiciales y dar cuenta de ello al Pleno del Consejo;-----
- VII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Visitaduría Judicial;- -
- VIII. Conocer de los asuntos que le turne el Pleno del Consejo, en materia de responsabilidad, de los servidores públicos adscritos a las Dependencias del Poder Judicial, de su competencia;-----
- IX. Sortear entre los Visitadores Judiciales, los órganos jurisdiccionales que deberán inspeccionar;-----
- X. Proponer al Pleno del Consejo la integración de los Comités de investigación que, sin perjuicio de las facultades de la Visitaduría Judicial y de la Contraloría, deban practicar visitas extraordinarias a los órganos dependientes del Consejo, cuando se estime que se ha cometido una falta grave, o cuando así lo determine el propio Pleno;-
- XI. Llevar el registro de servidores públicos sancionados por el Pleno del Consejo; así como establecer los convenios de intercambio de información con los Poderes de la Federación y de las entidades federativas, para mantener actualizado el registro de personal inhabilitado para ocupar cargos públicos;-----
- XII. Emitir observaciones, recomendaciones y lineamientos, derivados de las visitas practicadas a Dependencias y Juzgados, a efecto de que la Contraloría les dé el seguimiento conducente; y,-----



XIII. Las demás que establezcan las Leyes, los Reglamentos, el Pleno del Consejo y los Acuerdos Generales de éste, así como los Acuerdos Conjuntos que suscriba con el Pleno del Tribunal.-----

1.3. PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.-----

Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia:-----

OBJETIVO. Representar al Poder Judicial del Estado de Tabasco en relación con los otros Poderes del Estado y Autoridades Federales y Locales.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 19 -----

- El Presidente del Tribunal Superior de Justicia tendrá las facultades y obligaciones siguientes:-----
 - I. Presidir las sesiones del Tribunal en Pleno;-----
 - II. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias;-----
 - III. Dirigir los debates y conservar el orden durante las sesiones del Pleno;-----
 - IV. Proponer al Pleno los acuerdos que juzgue convenientes para el mejor desempeño de la función judicial;-----



- V. Suscribir con el Secretario General de Acuerdos la correspondencia, circulares, acuerdos, actas, libros de Gobierno del Pleno del Tribunal, de las Salas y de los Juzgados; así como todo lo relativo al funcionamiento del Tribunal, que no sea competencia del Consejo de la Judicatura;-----
- VI. Tramitar los asuntos competencia del Pleno, hasta dejarlos en estado de resolución;-----
- VII. Rendir informe anual a que se refieren los artículos 55 Bis, último párrafo y 59, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado;-----
- VIII. Elaborar anualmente, previo conocimiento de los integrantes del Consejo de la Judicatura, el proyecto del presupuesto de egresos del Poder Judicial del Estado, someterlo a la consideración del Pleno del Tribunal y, una vez autorizado, remitirlo al titular del Poder Ejecutivo local, para su inclusión en el proyecto de presupuestos general de egresos del Estado;-----
- IX. Comunicar al Gobernador del Estado y a la Cámara de Diputados las ausencias absolutas de los Magistrados Numerarios, así como al pleno del Consejo de la Judicatura, para que se proceda en los términos del artículo 56 de la constitución Local;-----
- X. Autorizar en unión del Secretario General de acuerdos las actas de las sesiones del Pleno, haciendo constar en ellas las deliberaciones y los acuerdos que se dicten;-----



- XI. Cumplimentar los Acuerdos del Pleno del Tribunal, para que en los términos de la fracción XIV del precepto 14 de la Ley, se practiquen por el Consejo de la Judicatura, las visitas especiales a los Juzgados y en su caso, a las demás dependencias del Poder Judicial, cuando juzguen procedente;-----
- XII. Rendir los informes previos y justificados en los amparos que se promuevan en contra de las resoluciones del Pleno del Tribunal;
- XIII. Representar al poder Judicial en los actos oficiales o designar comisión para tal efecto;-----
- XIV. Ejercer, por conducto de la Tesorería, el presupuesto del Pleno, de las Salas del Tribunal y de la Presidencia;-----
- XV. Dar cuenta al Pleno del estado que guardan las partidas del presupuesto del Tribunal Superior de Justicia y de los cortes de caja que rinda mensualmente la Tesorería;-----
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control del presupuesto que dicte el pleno del Tribunal y el Consejo de la Judicatura, en el ámbito de sus respectivas competencias, y enviar mensualmente, dentro de los treinta días siguientes del mes que corresponda, a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, el avance financiero y presupuestal. Asimismo, remitir anualmente a la mencionada Contaduría, a más tardar el treinta y uno de marzo del año siguiente, la cuenta pública del Poder Judicial,



debidamente comprobada y con la información suficiente en los términos de la ley aplicable, para su examen y calificación anual; -

- XVII. Resolver sobre los asuntos urgentes de naturaleza administrativa que no admitan demora aún cuando sean de la competencia del Pleno, en los casos que éste no pudiera reunirse, dando cuenta de lo que hubiere hecho en la sesión inmediata, para tal efecto de que se ratifique o rectifique el acuerdo tomado;-----
- XVIII. Dar cuenta al Pleno del Tribunal Superior de Justicia de todos los actos que como representante legal del mismo lleve a cabo en el ejercicio de sus funciones;-----
- XIX. Autorizar el registro en la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, de los títulos de licenciados en derecho, cuando éstos ejerzan la profesión en el Estado, cerciorándose de la legalidad de esos títulos así como de la identidad de los solicitantes; y.-----
- XX. Las demás que le confieran las leyes y el Reglamento del Tribunal.

Consejero Presidente del Consejo de la Judicatura:-----

OBJETIVO. Representar al Consejo por sí o por medio de apoderado, tratándose de la celebración de contratos o procedimientos judiciales, incluso en el juicio de amparo cuando el Consejo esté señalado como autoridad responsable. Los poderes que se otorguen para este efecto deberán ser de carácter especial y se harán del conocimiento del Consejo;-----



- o Son atribuciones del Presidente del Consejo de la Judicatura, las siguientes:-----
 - I. Presidir el Consejo, participar en comisiones, dirigir los debates, conservar el orden en las sesiones y llevar la correspondencia del Consejo;-----
 - II. Convocar a los integrantes del Consejo a sesiones ordinarias o extraordinarias cada vez que lo estime necesario, señalando si serán públicas o privadas;-----
 - III. Ejercer, a través de la Tesorería Judicial, el presupuesto de egresos del Poder Judicial, en lo que atañe al Consejo de la Judicatura, a sus órganos y unidades de apoyo, excepto, el correspondiente al Pleno y a las Salas del Tribunal;-----
 - IV. Resolver los asuntos cuya atención no admita demora, dada su importancia y trascendencia;-----
 - V. Vigilar el funcionamiento de los órganos auxiliares y de las unidades administrativas del Consejo de la Judicatura;-----
 - VI. Supervisar la publicación de la Revista del Poder Judicial;-----
 - VII. Hacer del conocimiento del Consejo en Pleno, las faltas absolutas de los Jueces y demás servidores públicos del Poder Judicial, con excepción de los del Tribunal Superior de Justicia;-----
 - VIII. Recibir quejas o denuncias por faltas cometidas por los servidores públicos del Poder Judicial, con excepción de los del Tribunal Superior de Justicia, en los casos previstos en la ley o sobre



incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, turnándolas, en su caso, a quien corresponda. Sobre cualquier otra queja, dictará las providencias necesarias para su inmediata corrección, si aquéllas fueren leves y si son graves, dará cuenta al pleno;- - - - -

- IX. Vigilar que los jueces rindan oportunamente el informe de sus actividades;- - - - -
- X. Ejercer las atribuciones que la ley le encomienda en lo relativo al archivo judicial, en materia editorial y la biblioteca;- - - - -
- XI. Ser considerado como titular, en los asuntos laborales relacionados con el personal comprendido dentro del ámbito de la competencia del Consejo de la Judicatura; y- - - - -
- XII. Las demás que determinen las leyes, el Pleno, los reglamentos y acuerdos generales.- - - - -

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 33- - - - -

- Además de las atribuciones previstas en el artículo 50 de la Ley, serán facultades del Presidente las siguientes;- - - - -

- I. Representar al Consejo por sí o por medio de apoderado, tratándose de la celebración de contratos o procedimientos judiciales, incluso en el juicio de amparo cuando el Consejo esté señalado como autoridad responsable. Los poderes que se

A

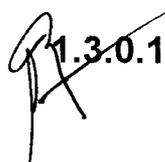
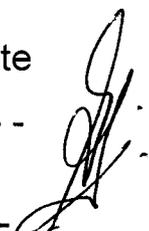


- otorguen para este efecto deberán ser de carácter especial y se harán del conocimiento del Consejo;-----
- II. Designar a un Consejero ponente para que someta un asunto dudoso o trascendental a la consideración del Pleno del Consejo, a fin de que éste determine lo que corresponda, conforme al turno que al efecto lleve el Secretario;-----
 - III. Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones plenarias, conforme a lo dispuesto en los artículos 20, 22 y 25 del Reglamento;-----
 - IV. Proponer al Pleno del Consejo dentro de los quince días siguientes a que se dé la vacante respectiva, los nombramientos de los Secretarios General y Auxiliar y de los titulares de las Dependencias Auxiliares del Consejo;-----
 - V. Vigilar por sí o a través de las Comisiones respectivas, el funcionamiento de las Dependencias Auxiliares del Consejo;-----
 - VI. Informar al Gobernador del Estado y a la Cámara de Diputados, según corresponda, la terminación del encargo de los Consejeros representantes de estos poderes, con dos meses de antelación, a efecto de que con toda oportunidad puedan hacerse los nombramientos respectivos;-----
 - VII. Otorgar licencias que no excedan de treinta días a los Consejeros, Jueces, Secretarios General y Auxiliar, titulares de las



Dependencias Auxiliares del Consejo, Coordinadores Generales y personal subalterno del Consejo;- - - - -

- VIII. Firmar las resoluciones del Pleno del Consejo, con el Secretario y el ponente, así como, con quien haya hecho suyo el proyecto, en su caso;- - - - -
- IX. Dar inicio al procedimiento de ratificación de Jueces y Magistrados, mediante la emisión del proveído correspondiente;- -
- X. Recepcionar los escritos mediante los cuales se interpongan los recursos de revisión administrativa, en contra de las resoluciones del Pleno del Consejo, y, remitirlos acompañados del correspondiente informe al Pleno del Tribunal;- - - - -
- XI. Tomar la protesta de ley en sesión pública a las personas designadas para ocupar la plaza de Juez, a los titulares de las Dependencias Auxiliares del Consejo, a los Visitadores Judiciales, así como a los Secretarios General y Auxiliar; y, por escrito, al resto de los empleados del Consejo;- - - - -
- XII. Dictar las providencias oportunas necesarias para la corrección o remedio inmediato de los hechos motivo de una queja administrativa; y,- - - - -
- XIII. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, mediante acuerdos generales.- - - - -

 **1.3.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA.- - - - -** 



OBJETIVO. Recibir y dar continuidad a los asuntos que le hayan sido encomendados, hasta su total conclusión, fungir como enlace de las diversas áreas que integran el Poder Judicial cuando un asunto lo requiera.

Ley Orgánica del poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 20- - - - -

- Organizar y distribuir la documentación y correspondencia dirigida a la oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, turnando a las áreas o dependencias competentes para su atención y llevar el seguimiento de los asuntos turnados.- - - - -
- Llevar el control de la agenda del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, haciendo de su conocimiento oportunamente los compromisos contraídos.- - - - -
- Gestionar la obtención de datos necesarios para apoyar al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ante las unidades administrativas.- - - - -

Apoyar al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura en la planeación, organización y control de los actos oficiales en los que participe.- - - - -

Representar al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura en los actos que le sean encomendados y ante los funcionarios de otras dependencias.- - - - -

Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las



disposiciones legales y los que le confiera el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.-----

1.3.0.2. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.-----

OBJETIVO. Ser vínculo entre el Poder Judicial y la población con el propósito de informar sobre el acontecer de la administración de justicia así como los avances, acciones y proyectos de la institución y sus representantes, buscando crear una imagen sólida y favorable de los mismos a través del uso eficiente de los distintos medios de comunicación.-

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

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

- Monitorear en radio las solicitudes y denuncias de la población para ofrecer una pronta respuesta.-----
- Realizar el condensado de prensa matutina y vespertina, a nivel local y nacional sobre notas relevantes para el Poder Judicial.-----
- Elaborar las memorias informativas que contengan notas de prensa, video y fotografía de los cursos y conferencias que se imparten.-----
- Mantener archivos de notas, video y fotografía de los eventos realizados por el Poder Judicial.-----

A



- Difundir las actividades y proyectos que realiza el Poder Judicial, a través de medios locales.-----
- Redactar boletines con información generada de manera diaria.-----
- Redactar spots, esquelas y avisos para ser publicados en diferentes medios locales.-----
- Organizar ruedas de prensa para dar a conocer eventos o información relevante sobre la institución.-----
- Programar entrevistas con funcionarios cuando son solicitadas por medios de comunicación.-----
- Actualizar y supervisar de manera constante la información generada en el portal de internet del Poder Judicial.
- Elaborar, en coordinación con otras áreas, el informe semestral de labores.-----
- Redactar invitaciones para los asistentes especiales de los diferentes eventos que se llevan a cabo en el Poder Judicial.-----
- Realizar entrevistas y calendarizar las actividades necesarias para la redacción de la revista Nexo Jurídico.-----
- Resguardar el directorio de funcionarios del Poder Judicial, funcionarios estatales y actualizar los datos cuando se presenten cambios.-----
- Coordinar la entrega de invitaciones al personal, invitados especiales y medios de información y confirmar la asistencia de los invitados a los eventos.-----



- Recabar cotizaciones de anuncios, esquelas y notas publicadas en los medios.-----
- En coordinación con la biblioteca, realizar visitas guiadas por las instalaciones del Poder Judicial.-----
Atender el número gratuito 01800 97500750 y canalizar a la persona con un experto en el caso.-----

1.3.0.3. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.-----

OBJETIVO. Garantizar bajo el principio de máxima publicidad de la información y bajo los criterios de transparencia, veracidad, oportunidad y precisión el acceso a la información pública en posesión de las diferentes áreas y dependencias que forman el Poder Judicial del Estado.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES APLICABLES AL PODER JUDICIAL.---

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco Art. 39-----

- Las Unidades de Acceso a la Información tendrán las siguientes funciones y obligaciones:-----

I. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley;-----

Handwritten mark

Handwritten signature



- II. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;-----
- III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que haya pedido el interesado conforme a la ley;-----
- IV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el instituto;-----
- V. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de producción y/o envío y resultados. Esta información constituirá el informe parcial general que trimestralmente el Sujeto Obligado debe remitir al Instituto, de conformidad con el último párrafo del artículo 25 de la Ley;-----
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de la Ley;-----
- VII. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos cada seis meses;-----



- IX. Verificar en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;-----
- X. Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde; y -----
- XI. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información. -----

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

- X. Las demás que el servicio requiera y autoricen en sus respectivas competencias, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del consejo de la Judicatura.-----

1.3.0.4. COMITÉ DE EQUIDAD DE GÉNERO -----

OBJETIVO. Desarrollar, fomentar e impulsar la Equidad de Género en el Poder Judicial del estado de Tabasco. Con ello, se busca institucionalizar las políticas de Equidad de Género y propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres den el acceso al empleo, condiciones de trabajo, así como desarrollo profesional, capacitación y participación en los procesos de toma de decisiones-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES APLICABLES AL PODER JUDICIAL.---

 **Ley general para la igualdad entre mujeres y hombres, INMUJERES.--**





- Previa designación de la alta gerencia de los miembros que forman al Comité de Equidad de Género, tendrán la responsabilidad de: - - - - -
 1. El comité deberá revisar, planear y definir compromisos con respecto a la equidad de género, a través del establecimiento de una política de equidad de género y de un plan para el cumplimiento de los requisitos del sistema, así como asegurar la integridad del sistema cuando existan cambios que pudiesen afectarlo. - - - - -
 - 1.1 Generar la documentación y difundir la política de equidad de género, los objetivos y metas de la organización. - - - - -
 - a) Establecer, aprobar y documentar en el manual, una política de equidad de género. - - - - -
 - b) Dar a conocer dicha política a través de los medios adecuados en todos los niveles de la organización. - - - - -
 - c) Evaluar periódicamente el conocimiento, entendimiento y aplicación eficaz de la política, a través de revisiones llevadas a cabo por la dirección. - - - - -
 - d) Incluir dentro de la política, un compromiso para promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la no discriminación en el acceso al empleo; para prevenir el hostigamiento sexual y dar seguimiento a todos los compromisos definidos en este modelo. - - - - -
 - e) Definir, dentro de la política, el compromiso para promover un ambiente sano y condiciones de trabajo armoniosas, a través



del desarrollo de acciones afirmativas y/o a favor del personal que favorezca la equidad de género y la igualdad de oportunidades.-----

1.2 Promover el desarrollo de acciones afirmativas y/o en favor del personal.-----

a) Desarrollar un diagnóstico o investigación con enfoque de género sobre la equidad y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el Poder Judicial, mediante la recopilación de datos de forma anual, sobre la situación actual que guarda la plantilla, las políticas de personal y de empleo en la organización. Esta información servirá de base para el inicio del plan de acción.-----

b) Documentar las acciones en favor del personal (aquellas que favorecen tanto a las mujeres como a los hombres), así como las acciones afirmativas que busquen acelerar el cambio de una situación no equitativa en la organización.-----

c) Contar con un plan de trabajo para cada acción a realizar, ya sea afirmativa y/o a favor del personal, así como poner en práctica los compromisos y actividades establecidos en dichas acciones.-----

d) Verificar que cada plan de trabajo cuenta con un cronograma que establezca una programación detallada de las actividades que incluyan tiempos y asignaciones de los responsables para



lograr su adecuada implantación, ejecución, evaluación y seguimiento.-----

1.3 Establecer un cronograma general para la implantación del modelo.-----

a) Definir objetivos y metas para cumplir con lo establecido en la política de equidad de género, tomando como referencia los resultados del diagnóstico de equidad de género. Las formas y herramientas que se utilizaran para medir el cumplimiento de los objetivos y las metas también deberán definirse.-----

2. Informar a la alta dirección de los recursos necesarios para el logro de los objetivos previamente identificados con el diagnóstico; para el logro de la operación y mejora del sistema de equidad de género y para la satisfacción del personal y otras partes interesadas.-----

2.1 Elaborar un manual de equidad de género y procedimiento para dar cumplimiento a los requisitos de este documento y llevar un correcto control de dichos procedimientos.-----

a) Asegurar que el sistema de Gestión de Equidad de Género cuanta con un manual en el que puedan incluirse los documentos necesarios para operación eficaz.-----

b) Que se hayan elaborado los procedimientos solicitados por el MEG: 2003 y que estos estén aprobados por la alta gerencia para su ejecución.-----



c) Difundir el manual y los procedimientos documentados en todos los niveles de la organización.-----

2.2 Llevar a cabo revisiones periódicas al sistema de gestión.-----

a) Establecer los niveles de revisión y aprobación de los documentos del sistema de gestión, antes de su emisión y distribución al personal.-----

b) Definir un mecanismo de control que permita conocer el estado actual de revisión, el historial de cambios y la distribución de los documentos.-----

c) Asegurar que las evidencias documentales presentadas sean claras y legibles, y definir sus periodos de retención y la fundación del/la responsable para su resguardo y conservación.-----

3. El comité verificara la aplicación de los requisitos del MEG. Para promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, con objeto de obtener mayores beneficios, competitividad con alto niveles de productividad y un mejor desempeño mediante el desarrollo de los recursos humanos.-----

3.1 Establecer un compromiso para que mujeres y hombres reciban un trato equitativo y las mismas oportunidades en el proceso de selección y reclutamiento, eliminando metodologías informales.--

3.2 Contar con un procedimiento documentado de reclutamiento y selección de personal que contemple un proceso de inducción



basado en la descripción , así como las acciones afirmativas a favor del personal , para suprimir o contra restar los efectos perjudiciales de los estereotipos en la búsqueda de personal.- - - -

3.3 Verificar que la institución implemente un programa de capacitación que sea compatible con los conocimientos y habilidades que, junto con su experiencia, mejore la competencia, aumente sus habilidades y calificaciones que le permitan a hombres y mujeres aumentar sus oportunidades de ser promovido y contar con mejores condiciones de trabajo.- - - - -

4. Documentar que los programas de desarrollo profesional establezcan criterios de promoción, evaluación de desempeño y medidas para motivar y conservar al personal.- - - - -

5. El comité deberá analizar que la institución otorgue a sus colaboradores (as) el apoyo para conciliar sus carreras profesionales con el ejercicio de sus responsabilidades familiares es de especial relevancia, ya que propicia que hombres y mujeres atiendan su vida familiar y social sin descuidar sus responsabilidades profesionales y condiciones de trabajo más favorables. Contempladas en las acciones afirmativas y/o acciones a favor del personal.- - - - -

5.1 Formalizar acuerdos de horarios flexibles o permisos y desarrollar un compromiso de paternidad.- - - - -

5.2 Proporcionar un tipo de apoyo a hombres y mujeres relacionados con los servicios para el cuidado de los/las y los hijos.- - - - -



política de equidad de género, el cumplimiento, y seguimiento de las acciones afirmativas y/o acciones en favor del personal realizadas por la organización. Áreas de oportunidades identificadas y el resultado de las acciones correctivas para solventar las mismas.-----

1.3.1. JUZGADOS CIVILES.-----

OBJETIVO. Administrar justicia en materia 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. 39 y 43- - -

- Los juzgados de lo civil son competentes para conocer:-----
 - I. De los negocios contenciosos en materia civil, concurrente y familiar;-
 - II. Los asuntos judiciales de jurisdicción común relativos a concursos, cualquiera que sea su monto;-----
 - III. De los interdictos;-----
 - IV. De la diligenciación de exhortos, rogatorios o suplicatorios, requisitorias o despachos;-----



- V. De los procedimientos judiciales no contenciosos, a excepción de las informaciones ad perpetuam rei memoriam y del apeo o deslinde; - - -
- VI. De los demás asuntos que les encomienden las Leyes.-----
 - 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;-----
 - VII. Proponer al Consejo de la Judicatura, en los términos de las disposiciones administrativas, los nombramientos del personal del Juzgado;-----
 - 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 más 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 73, 77 al 80, y 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.-----
- 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 lo comunicarán al Centro de Estadística, Informática y Computación, señalando la clase de juicio, 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:-----
 - Copias de las sentencias dictadas en el mes.-----
 - 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.-----
- 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 fallará en el término los expedientes que estén para sentencia dando preferencia a los más antiguos, a fin de evitar el rezago.-----

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 86 al 97,

100 al 103 y 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.-----
- 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 para el control y estadísticas, siendo responsable de que estén al corriente sus anotaciones.-----
- 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

A

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 complementado integrado.-----
- 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.-----

- 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 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.-----

1.3.2. JUZGADOS FAMILIARES.-----

OBJETIVO. Administrar justicia en materia familiar 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. 40 y 43 - -

- o Los Juzgados de lo Familiar conocerán:-----
 - I. De los negocios de jurisdicción voluntaria relacionados con el orden familiar;-----
 - II. De los Juicios contenciosos relativos al matrimonio, a la ilicitud o nulidad del matrimonio y al divorcio, incluyendo los que se refieren al régimen de bienes en el matrimonio; de los que tengan por objeto modificaciones o rectificaciones en las actas del Registro Civil; de los que afecten al parentesco, a los alimentos, a la paternidad y a la filiación legítima, natural o adoptiva; de los que tengan por objeto cuestiones derivadas de la patria potestad, estado de interdicción y tutela y las cuestiones de ausencias y de presunción de muerte; de los que se refieren a cualquier cuestión relacionada con el patrimonio de familia como su constitución, disminución, extinción o afectación en cualquier forma;-----
 - III. De los Juicios Sucesorios;-----
 - IV. De los asuntos concernientes a otras acciones relativas al estado civil, a la capacidad de las personas y las derivadas del parentesco; con excepción de las relacionadas a la rectificación y al registro extemporáneo de las actas del estado civil;-----



- V. De las diligencias de consignación de todo lo relativo al derecho familiar, en su cuantía;-----
- VI. De la diligenciación de los exhortos, suplicatorios, requisitorias o despachos, relacionados con asuntos de lo familiar;-----
- VII. De las cuestiones relativas a los asuntos que afecten en sus derechos de persona, a Las personas menores de edad e incapacitados; así como en general todas las cuestiones familiares que reclamen la intervención judicial;-----
- VIII. De los demás que les encomienden las Leyes.-----
 - 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
A Juzgado;-----



- VII. Proponer al Consejo de la Judicatura, en los términos de las disposiciones administrativas, los nombramientos del personal del Juzgado;-----
- 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 más recurso 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 73, 77al 80 y 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.-----