

REGLAMENTO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El horario oficial de labores será el comprendido de las ocho a las quince horas, de lunes a viernes. En los Juzgados Penales y Mixtos los sábados funcionará una guardia de ocho a trece horas.

Cuando las necesidades del servicio lo requieran y por acuerdo del Pleno del Tribunal, de las Salas o de los Juzgados, según el caso, el personal deberá concurrir a prestar sus servicios fuera del horario indicado.

ARTICULO 2.- En los períodos de receso el personal gozará de vacaciones por el tiempo previsto en la Ley Orgánica, de acuerdo a lo señalado en sus artículos 17 y 130, salvo el que quede de guardia.

El Oficial mayor o en su caso los Jueces previo acuerdo con el Presidente del Tribunal designarán al personal que permanecerá de guardia durante las vacaciones y días inhábiles; asimismo fijará la fecha en que hará uso de vacaciones el personal que permaneció fuera de guardia.

ARTÍCULO 3.- La falta de asistencia injustificada se sancionará conforme a la Ley; cuatro retardos dentro de 30 días, se considera un día de falta injustificada; cuatro faltas dentro del mismo lapso dan lugar a acta de abandono de empleo.

ARTICULO 4.- El personal podrá disponer de quince minutos después de las dos primeras horas de trabajo para tomar algún refrigerio conforme lo permitan las labores y en el lugar destinado para ello.

ARTICULO 5.- La disciplina del personal queda a cargo del Oficial Mayor, del Secretario General de Acuerdo, Directores, Jefes de Area, de los Secretarios de Acuerdo de cada sala y de los Juzgados, sin perjuicio de que el Presidente del Tribunal, los Presidentes de Salas; los Magistrados y los Jueces según el caso, corrijan de inmediato cualquier anomalía que notaren y que redunde en perjuicio del orden del Poder Judicial.

ARTICULO 6.- La vigilancia y control del horario establecido y la asistencia del personal del Tribunal, quedará a cargo del Jefe de Personal, Directores o de los Jefes de Areas según el caso, quienes comunicarán diariamente al Oficial Mayor la relación de faltas y retardos, para los efectos de Ley, asimismo, en los Juzgados el control quedará a cargo de los Secretarios Judiciales, quienes a su vez darán cuenta a los Jueces y éstos al Oficial Mayor, para los mismos efectos.

ARTICULO 7.- La correspondencia emitida por el Poder Judicial firmada y sellada, se entregará al encargado de su despacho, quien sin dilación la franqueará y remitirá a su destino.

ARTÍCULO 8.- Los libros de Actas, de Gobierno, de Valores y de Fianzas que utilice el Poder Judicial, deben ser autorizados y cerrados por el Presidente y el Secretario General de Acuerdos. Los demás libros que se requieran para el control o estadística deberán ser autorizados y cerrados por los Jueces, Directores o Jefes de Areas.

ARTICULO 9.- El Secretario General de Acuerdos, Secretarios de Acuerdos de las Salas, Secretarios Judiciales, Actuarios y demás personal encargado de trámites, son responsables de la discreción y secreto que se debe guardar en todos los asuntos que lleguen al Poder Judicial.

DEL TRIBUNAL

CAPITULO II DEL PLENO

ARTICULO 10.- El Pleno del Tribunal ejercerá la suprema autoridad del mismo. Conocerá de los asuntos señalados en la Ley Orgánica y estará presidido por el Magistrado electo en la forma prevista en el artículo 18 de la Ley.

ARTICULO 11.- Las sesiones del Pleno serán ordinarias y extraordinarias y tendrán carácter de públicas o privadas según lo determinen sus miembros.

ARTICULO 12.- Las sesiones ordinarias se realizarán una vez a la semana en horario que señale el Presidente. Las extraordinarias se llevarán a efecto, tantas veces como sean necesarias, previa convocatoria verbal o por escrito del Presidente o de la mayoría de sus miembros, señalándose en ella el asunto a tratar cuando no sea sesión privada.

ARTICULO 13.- Los acuerdos del Pleno serán desahogados dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes, salvo los asuntos que requieran mayor tiempo para su ejecución.

ARTÍCULO 14.- A cada sesión se llevarán los acuerdos de la anterior para su seguimiento, debiendo explicar la Secretaría General las causas justificadas de retraso o falta de despacho.

ARTICULO 15.- En toda resolución del Pleno se asentará quien lo preside, los Magistrados que lo integran y si fue aprobada por mayoría o por unanimidad.

ARTICULO 16.- Cuando el Pleno se integre con uno o más Magistrados suplentes, en la resolución se citará el nombre del propietario y la causa de la suplencia.

ARTICULO 17.- El Pleno tendrá un Libro de Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren, en la que se asentarán en forma sucinta, los asuntos que se traten en la sesión.

ARTICULO 18.- Al abrir y cerrar cada período de sesiones el Secretario General de Acuerdos levantará en el Libro de Actas una constancia indicando la hora y fecha respectivas.

ARTÍCULO 19.- Ocho días antes de finalizar cada período de sesiones se hará del conocimiento del Público la fecha en que se suspenden los términos legales y cuando se reanudan.

ARTICULO 20.- Al finalizar las labores de cada período de sesiones, el Presidente del Tribunal lo hará del conocimiento de los demás Poderes del Estado, y de las Delegaciones Oficiales y demás Dependencias de la Federación que funcionen en la Entidad.

ARTICULO 21.- La elección del Presidente del Tribunal se hará del conocimiento de los miembros del propio Poder Judicial, de los demás Poderes del Estado, de los Municipios, Poderes de la Federación y Tribunales Superiores de Justicia de otros Estados, así como de organizaciones oficiales o privadas de importancia en la Entidad.

ARTICULO 22.- También se publicará la elección en los medios masivos de comunicación en el Estado, buscando que sea del conocimiento del Público en general. La publicación contendrá el nombre del Presidente, de los Presidentes de Salas y de los Magistrados integrantes del Tribunal, señalando su ubicación en las Salas.

CAPITULO III DE LAS SALAS

ARTÍCULO 23.- El Tribunal se organiza conforme al artículo 22 de la Ley en tres Salas, dos Penales y una Civil, constituidas cada una por tres Magistrados, fungiendo uno de ellos como Presidente.

ARTICULO 24.- En la primera reunión del año los Magistrados de cada Sala elegirán a su Presidente que durará un año en su cargo y podrá ser reelecto.

ARTICULO 25.- Las resoluciones de las Salas serán por unanimidad o mayoría de votos.

En caso de mayoría, el Magistrado disidente formulará y razonará su voto particular.

ARTICULO 26.- Cada Magistrado llevará un registro personal y por fechas según las Salas, tanto de los asuntos en que sea ponente como de los votos particulares que emita.

ARTICULO 27.- Las Salas resolverán dentro de los términos los asuntos que se les turnen.

ARTICULO 28.- Al ocurrir una excusa o recusación de alguno de los Magistrados, se insacará a otro Magistrado, conforme a los artículos 14 fracción XI y 140 de la Ley Orgánica.

ARTICULO 29.- Los Magistrados de las Salas realizarán las visitas a los Juzgados que el Pleno determine.

En cada ocasión rendirán al Presidente del Tribunal un informe pormenorizado; del Estado de los libros de Gobierno, amparos, fianzas, valores, apelaciones, exhortos, despachos, actuarios, índice de penados y condena condicional, relación de demandas y promociones pendientes de proveer, expedientes en poder de los actuarios y Agentes del Ministerio Público adscrito, pendientes de dictar sentencias, procesados en libertad bajo fianza, estado que guardan los procesos, organización de archivo, situación y trato que reciben los procesados detenidos, grado de organización del Juzgado, disposiciones dictadas para corregir irregularidades y todo lo recomendado para el mejoramiento de la Administración de Justicia.

La visita a los Juzgados incluirá la correspondencia al lugar donde se encuentren reclusos los procesados detenidos.

CAPITULO IV DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

ARTÍCULO 30.- Son atribuciones del Secretario General de Acuerdos las siguientes:

- I. Levantar las actas correspondientes en el Libro autorizado conforme a este 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.

ARTICULO 31.- En el Tribunal funcionará un Oficial de Partes que recibirá toda la correspondencia, las promociones dirigidas al Pleno o a las Salas y las distribuirá en la forma siguiente:

- I. Tratándose de apelaciones, quejas e incidentes y promociones según la materia; y en general, equitativamente a las Salas correspondientes.

- II. Llevará un Libro de entrada de documentos numerando progresivamente y anotando las promociones y correspondencia en general, en estricto orden de la fecha y hora de su recepción.

En cada Documento estampará el sello correspondiente en el original y en la copia que se entrega al remitente.

CAPITULO V DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE ACUERDOS

ARTÍCULO 32.- Para ser Secretario Auxiliar de Acuerdos se requieren los requisitos previstos en el artículo 85 de este Reglamento.

ARTICULO 33.- Entre las funciones de la Secretaría Auxiliar se encuentran las siguientes:

- I. Tramitará lo relacionado con las demandas de Amparos que 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 contarán con dos secciones, para amparos penales y civiles, respectivamente.

- III. 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.

CAPITULO VI DE LAS SECRETARIAS DE ACUERDOS DE LAS SALAS

ARTICULO 34.- Cada Sala contará con un Secretario de Acuerdos y el personal necesario que éste autorizado en el presupuesto.

ARTICULO 35.- Entre las funciones de las Secretarías 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 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.
- 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.
- 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 este 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.

ARTICULO 36.- 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.

ARTÍCULO 37.- 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.

ARTICULO 38.- 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.

CAPITULO VII DE LOS SORTEOS

ARTICULO 39.- Los tocas vistos para sentencia se sortearán entre los Magistrados que integran cada Sala, para su resolución.

ARTICULO 40.- Los sorteos se efectuarán por lo menos una vez al mes.

Quando sea necesario y previo acuerdo de la Sala podrán celebrarse más de dos sorteos en el mes.

ARTICULO 41.- Con la debida anticipación el Secretario de Acuerdos de la Sala ordenará lo procedente a efecto de que se sorteen todos los expedientes que estén vistos para sentencia.

ARTICULO 42.- En los casos de concesión del amparo para efectos fallará el asunto el Magistrado Ponente de la sentencia recurrida o quien lo sustituya, bien sea por licencia, renuncia o por cambio de Magistrados por cualquiera de las causas previstas por la Ley.

ARTÍCULO 43.- Los tocas para nueva sentencia a que se refiere el artículo anterior, se fallarán en lugar preferente a los sorteados.

ARTICULO 44.- Cada Sala establecerá las prioridades para resolver los asuntos que le fueron turnados por sorteo.

ARTICULO 45.- El incidente civil proveniente del cobro de la reparación del daño, en una causa penal, se sorteará y resolverá junto con el toca penal correspondiente cuando ambos se encuentren en situación de sentencia.

Quando solo esté visto para sentencia el toca penal, deberá sortearse de inmediato para su resolución.

ARTICULO 46.- El Secretario de acuerdos de cada Sala, antes de cada sorteo, formará una relación de tocas y expedientes en el orden en que fueron quedando listos para sentencia.

ARTÍCULO 47.- La relación de expedientes y tocas para sorteo deberá contener: Número de toca y de expediente principal, nombre de las partes, clases de juicio o delito, nombre del Magistrado que resuelve como ponente que se agregará después del sorteo y la fecha del sorteo. Posteriormente se agregará a esta relación la fecha del fallo.

ARTICULO 48.- La relación de tocas y expedientes sorteados y de los que se turnen para nueva sentencia se publicarán en estrados.

CAPITULO VIII DEL OFICIAL MAYOR

ARTÍCULO 49.- Con fundamento en el artículo 75 de la Ley Orgánica, son funciones del Oficial Mayor las siguientes:

- I. Llevará un archivo administrativo del personal del Poder Judicial del Estado y de los asuntos y correspondencia que se le turnen, las que conservará debidamente clasificadas.
- II. Acordará diariamente con el Presidente del Tribunal sobre los asuntos y correspondencia que se le hayan turnado, procediendo a su trámite inmediato.
- III. Mantendrá al día la relación de domicilios de los servidores públicos del Poder Judicial para su fácil localización.
- IV. La relación anterior le quedará al personal de guardia, durante las vacaciones, para cualquier emergencia.
- V. De cada nombramiento acordado por el Pleno, abrirá expediente personal al interesado.
- VI. Llevará las listas diarias de asistencia de los empleados del Tribunal, controlando las tarjetas del reloj checador.

Mensualmente informará al Pleno de los empleados que tengan más de dos retardos en el mes sin justificación, así como de las faltas para que el Tribunal imponga la sanción correspondiente.
- VII. Cuidará que todos los muebles útiles y enseres del Poder Judicial tengan su tarjeta de inventario actualizada.
- VIII. Tendrá bajo su control, vigilancia y cuidado todos los bienes muebles, útiles y enseres del Poder Judicial, con las correspondientes tarjetas de inventario.
- IX. Suscribirá los contratos de arrendamiento de los muebles e inmuebles y la prestación de servicios requeridos por el Poder Judicial, previo acuerdo del Pleno y tramitar el pago oportuno correspondiente.
- X. Tendrá bajo su cuidado y vigilancia el archivo de la segunda instancia, quien formulará por duplicado la factura para el franqueo y remisión de la correspondencia del Tribunal, entregando el original al correo y la copia sellada la conservará para su control.

CAPITULO IX TESORERÍA

ARTÍCULO 50.- Son funciones de la tesorería las siguientes:

- I. Elaborar oportunamente el presupuesto general de egresos para el siguiente ejercicio.
- II. Efectuar mensualmente ante la Secretaría de Finanzas, las gestiones procedentes para obtener los recursos financieros.
- III. Integrar dentro del término establecido la documentación para acreditar el ejercicio del presupuesto ante la Contaduría Mayor de Hacienda.
- IV. Aplicar correctamente el ejercicio del presupuesto a las partidas que correspondan.
- V. Realizar oportunamente los pagos de sueldos al personal.

- VI. Practicar los descuentos al personal que ordena el Poder Judicial, el ISSET o cualquier otro organismo reconocido institucionalmente.
- VII. Pagar oportunamente las retenciones efectuadas y todas las obligaciones en materia económica.
- VIII. Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente.
- IX. Efectuar revisiones financieras que ordene el Pleno, levantando actas e informando de los resultados obtenidos a la Presidencia.
- X. Vigilar las funciones de los departamentos de contabilidad y de consignaciones y pagos.
- XI. Acordar diariamente con el Presidente.
- XII. Asesorar financieramente al Presidente para el manejo de los recursos que se capten en el departamento de consignaciones y pagos.
- XIII. Revisar diariamente el o los cortes de caja que le presente el departamento de consignaciones y pagos.
- XIV. Suscribir las constancias en el ejercicio de sus funciones.
- XV. Llevar un libro de registro de las plazas autorizadas al Poder Judicial con las especificaciones contempladas en el presupuesto.
- XVI. Codificar quincenalmente los movimientos de personal.

ARTÍCULO 51.- El departamento de consignaciones y pagos tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibirá depósitos en efectivo y documentos por conceptos de Pensiones Alimenticias, Rentas, Multas, Depósitos Diversos y Fianzas.
- II. Efectuará las devoluciones que procedan observando rigurosamente los requisitos legales.
- III. Controlará en forma específica los ingresos y egresos con las formas técnicamente adecuadas.
- IV. Efectuará apertura de expedientes de los diversos conceptos.
- V. Elaborará relaciones diarias de los conceptos mencionados anteriormente, enviando sus respectivas copias a la instancia que corresponda.
- VI. Archivará los recibos de ingresos y egresos de todos los conceptos.
- VII. Formulará diariamente el corte de caja de los movimientos realizados en el departamento que entregará a la tesorería.
- VIII. Expedirá constancias de los depósitos realizados.
- IX. Verificará arqueos mensuales y balance semestral.

ARTÍCULO 52.- Son funciones del departamento de contabilidad:

- I. Auditar el departamento de Consignaciones y Pagos.
- II. Realizar cálculos en casos de incrementos salariales.

- III. Realizar inspección contable a los expedientes que por acuerdo del Pleno o de la presidencia se determinen.
- IV. Auxiliar al tesorero en las demás funciones que el Pleno o el Presidente determinen.

CAPITULO X DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 53.- Independientemente del Archivo Judicial a que se refieren los artículos 81 a 94 de la Ley Orgánica, el Tribunal contará con un archivo propio que contará con el personal que el presupuesto autorice.

Estará a cargo de un Jefe de área quien tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Comunicar al Oficial Mayor de las irregularidades y omisiones que note en los expedientes, oficios, o circulares, etc., que recibe para su archivo.
- II. Es responsable de la pérdida o extravío de cualquier expediente o documento que haya sido depositado en el archivo.
- III. No permitirá bajo ningún concepto la entrada al archivo de personas ajenas al mismo, ni tampoco el manejo de expedientes o documentos a su cargo.
- IV. Guardará y hará guardar el más estricto orden en el local del archivo, sin permitir que se fume en él o se ejecuten actos que puedan ofrecer peligro.
- V. Bajo su más estricta responsabilidad cerciorará que los tocas y expedientes contengan el acuerdo de archivo correspondiente.

CAPITULO XI DE LA BIBLIOTECA

ARTICULO 54.- Los libros, publicaciones y documentos de la Biblioteca deberán ostentar el sello del Tribunal y estar clasificados debidamente.

ARTICULO 55.- La conservación y control de los libros, o publicaciones y documentos de la Biblioteca estarán a cargo del bibliotecario, quien cuidará de que se amplíe el acervo y permanezca actualizado, haciendo las gestiones necesarias ante el Oficial Mayor.

ARTICULO 56.- El acervo bibliográfico y hemerográfico podrá ser consultado libremente por el público en las horas laborales.

El préstamo a domicilio será únicamente para personal del Poder Judicial y deberá ser autorizado por el Oficial Mayor.

ARTICULO 57.- Los Magistrados, Jueces y Secretarios de Acuerdos de Salas y demás personal profesional pueden retener libros y publicaciones en los lugares donde desempeñan su función, autorizados por el encargado de la Biblioteca, durante el término establecido en el artículo 98 de la Ley Orgánica.

ARTICULO 58.- Conforme al presupuesto y de acuerdo a su importancia se mandarán a empastar o a encuadernar los libros y publicaciones que lo requieran para lograr una mejor presentación y fácil consulta.

CAPITULO XII DE LA COMISION EDITORIAL

ARTICULO 59.- En el mes de enero de cada año se constituirá la Comisión Editorial y su Presidente designará al personal de apoyo entre Magistrados, Jueces y demás servidores públicos

del Poder Judicial que directamente lo auxiliarán en las ediciones de la Gaceta, del Boletín y cualesquiera otros trabajos editoriales importantes para el Poder Judicial.

El Secretario General de Acuerdos fungirá siempre como secretario Técnico de esta comisión.

ARTÍCULO 60.- La Gaceta informativa se publicará cuando menos trimestralmente y contendrá ensayos, investigaciones, criterios jurídicos del Tribunal o de las Salas y en general cualquier trabajo relacionado con el Derecho que sea de interés para el Estado.

ARTICULO 61.- El Boletín se publicará cuando menos dos veces por semana y contendrá las listas de acuerdos, circulares, avisos y todo tipo de comunicación del Poder Judicial que sea de interés general.

ARTICULO 62.- Las publicaciones serán controladas y supervisadas por el Secretario General de Acuerdos, quien cuidará de su oportuna y permanente edición y circulación.

ARTICULO 63.- Cada año se publicará el informe del Presidente rendido en los términos del artículo 59 de la Constitución Local.

CAPITULO XIII DEL CENTRO DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y COMPUTACIÓN

ARTICULO 64.- El centro estará bajo la responsabilidad de un Director y se integrará con el personal que el presupuesto determine y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Llevará la estadística de todo el Poder Judicial del Estado, separándola por materia, juzgados, instancias, delitos, acciones, procedencia de los delincuentes (zona rural o urbana) número de inicios, causas terminadas, los motivos de terminación y todo lo necesario para un efectivo control.

Para ello diseñará los formatos para recabar la información mensual de cada dependencia del Poder Judicial.

- II. Informará mensualmente al Presidente, del estado que guardan estadísticamente las dependencias del mismo Poder Judicial.
- III. Proporcionará a Magistrados y Jueces esa información, previa autorización del Presidente.
- IV. Elaborará gráficas de seguimiento, cuadros de concentración y en general todo lo que facilite un conocimiento general del estado que guarda la Administración de Justicia desde el punto de vista numérico.
- V. Realizará además todas las tareas inherentes a su función que le encargue el Presidente, el Pleno, las Salas o los Presidentes de Salas.

DEL CENTRO DE ESPECIALIZACION JUDICIAL

ARTICULO 65.- El Poder Judicial tendrá un Centro de Especialización Judicial que funcionará a través de un Instituto, cuyo titular será un Director que deberá reunir los requisitos que establece el artículo 9 de la Ley; un Coordinador General quien deberá reunir los requisitos del artículo 38 de la misma, y el personal docente y administrativo que sea necesario.

ARTICULO 66.- Las funciones del Centro serán las de capacitar y adiestrar al personal que deba prestar sus servicios en el Poder Judicial; mejorar las aptitudes del que esté laborando y especializar a los Servidores Públicos que deseen ocupar puestos superiores en las distintas ramas de la Administración de Justicia.

Son funciones y responsabilidad del Director del Centro:

- I. Formular anualmente, para ser sometido a la aprobación del Pleno, el programa de actividades.
- II. Cuidar que el programa de especialización judicial se elabore con apego a las necesidades del Poder Judicial.
- III. Establecer y mantener comunicación permanente con otras Dependencias, Instituciones Educativas y Centros de Investigación, con el propósito de lograr el mejoramiento académico y práctico de los cursos que se impartan.
- IV. Promover entre el personal del Poder Judicial cursos de capacitación y actualización.
- V. Realizar las demás funciones y asumir las responsabilidades que las disposiciones legales le asignen, así como las que le confiera la superioridad.

ARTICULO 67.- El Instituto funcionará por cursos que se establecerán mediante acuerdo con el Presidente del Tribunal y aprobación del Pleno.

ARTICULO 68.- Además de los cursos cuya duración será el número de horas semanales necesarias se organizarán mesas redondas, conferencias y cualquier otra actividad académica, que permita una mejor preparación de los servidores del Poder Judicial.

CAPITULO XIV DE LOS JUECES

ARTICULO 69.- El Juez ejercerá la suprema autoridad del Juzgado. Todos los asuntos deben hacerse de su conocimiento.

ARTICULO 70.- Asistirá diariamente y permanecerá en el Juzgado durante las horas laborales.

ARTICULO 71.- Las faltas al artículo anterior se sancionarán conforme al artículo 116 de la Ley Orgánica.

ARTICULO 72.- Diariamente a partir de las nueve horas celebrará acuerdo con el o los Secretarios del Juzgado, para el desahogo de los asuntos en trámite.

ARTICULO 73.- Los acuerdos del Juez deberán desahogarse dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes.

ARTICULO 74.- Dictará sentencia en los plazos señalados por la Ley. En las causas penales señalará la fecha en que fue detenido el inculcado, la del auto de formal prisión, cuando comenzó a gozar de libertad provisional y cuando fue revocada, en su caso. En los puntos resolutivos de la sentencia precisarán la fecha a partir de la cual deba computarse la pena y las deducciones que deban hacerse si las hubiere; revocarán la libertad provisional del procesado que esté gozando de dicho beneficio, concediéndole breve plazo para su acatamiento, en caso contrario, hará efectiva la caución en favor del Estado y ordenará su reaprehensión.

ARTICULO 75.- Con el auxilio de elementos de la policía remitirá al Centro de Readaptación Social del Estado, a los sentenciados de Juzgados foráneos que estando detenidos, hayan apelado las sentencias definitivas condenatorias, y deban quedar a disposición del Tribunal Superior de Justicia durante el tiempo del trámite de la alzada.

ARTICULO 76.- Al remitir al sentenciado deberán enviar al Director del citado centro, copia certificada del fallo dictado, indicando a disposición de qué autoridad quedan el o los sentenciados.

ARTICULO 77.- 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.

ARTICULO 78.- Inmediatamente que efectúen los inicios civiles y penales lo comunicarán al Centro de Estadística, Informática y Computación, señalando la clase de juicio, delito(s), el nombre de las partes y el número del expediente.

ARTÍCULO 79.- 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:

- 1o.- Relación de procesados en libertad provisional.
- 2o.- Se deroga.
- 3o.- Copia de las listas de acuerdos y audiencias procesales.
- 4o.- Copia de los acuerdos o autos que pongan fin o términos a una causa.
- 5o.- Relación de fianzas y consignaciones de pago.
- 6o.- Número de audiencias al público.
- 7o.- Copia de la autovisita.
- 8o.- Copia del acta de la visita carcelaria.

ARTICULO 80.- 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.

ARTICULO 81.- El Juez periódicamente revisará los expedientes de los prófugos, para decretar de oficio la prescripción cuando proceda, así como la relación de recursos de revisión interpuestos para promover ante el Tribunal que corresponda y evitar la caducidad.

ARTICULO 82.- El Juez visitará cada mes los lugares de reclusión de su jurisdicción para oír las inconformidades de los procesados a su disposición, a efecto de remediar las que sean de su competencia y promover lo procedente ante el ejecutivo municipal o estatal, según el caso.

ARTÍCULO 83.- El Juez fallará en el término los expedientes que estén para sentencia dando preferencia a los más antiguos, a fin de evitar el rezago, asimismo dictará en el término procesal las órdenes de comparecencia, orden de aprehensión, formal prisión, auto de sujeción a proceso o auto de libertad.

CAPITULO XV DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS

ARTÍCULO 84.- Los Juzgados tendrán el número de Secretarios que autorice el pleno conforme a la Ley.

ARTÍCULO 85.- Para ser Secretario de Acuerdos se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Tener 18 años cumplidos.
- III. Ser de reconocida honorabilidad.
- IV. Ser Licenciado en Derecho o Pasante de dicha carrera.
- V. No haber sido condenado por delitos intencionales.

VI. No estar física ni mentalmente impedido para el ejercicio de su cargo; y

VII. No ser ministro de ningún culto religioso.

ARTICULO 86.- 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.

ARTICULO 87.- Formularán la lista de acuerdos y de promociones y correspondencias recibidas, las que publicarán diariamente.

ARTICULO 88.- 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.

ARTICULO 89.- 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.

ARTICULO 90.- Una vez formado el expediente no recibirá ninguna promoción si no tiene el número, la clase de juicio y el nombre de las partes.

ARTICULO 91.- 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.

ARTICULO 92.- Cuando las promociones se presenten con documentos o valores, se entregarán al Juez para que los guarde en el seguro del Juzgado.

ARTICULO 93.- Los Secretarios acordarán diariamente con el Juez en horas hábiles en el orden en que fueron llamados, presentando los asuntos relacionados que correspondan a su secretaría.

ARTICULO 94.- Concluido el acuerdo, distribuirá entre los Secretarios Ejecutivos el trabajo, para su trámite.

ARTICULO 95.- Llevará una agenda de audiencia a efecto de que las mismas se celebren en la fecha y hora señalada en cada caso. Se abrirá la audiencia aún cuando las partes no concurran, y se hará constar esta circunstancia en autos.

ARTICULO 96.- Vigilará que al final de cada audiencia o diligencia se asiente el nombre y la firma de los que en ella intervinieron.

ARTICULO 97.- Bajo su control y vigilancia estarán. El libro de Gobierno, el de Objetos y Valores, el de Amparos, el de Exhortos y Despachos, que se reciban para su tramitación, y los demás libros que se autoricen para el control y estadísticas, las tarjetas de procesados en libertad provisional bajo fianza, siendo responsable de que estén al corriente sus anotaciones.

ARTICULO 98.- Llenará la forma de identificación con las generales y media filiación de los indiciados, inmediatamente después de que les haya sido leído a éstos el auto de formal prisión o de sujeción a proceso.

ARTICULO 99.- Las formas de identificación de los indiciados las proporcionará al Tribunal Superior de Justicia del Estado y contendrá los datos que el pleno estime necesarios.

ARTICULO 100.- Formará los expedientes personales de los servidores públicos del Juzgado.

ARTICULO 101.- Bajo su responsabilidad entregará al actuario los expedientes con las sentencias, acuerdos y demás resoluciones para su notificación previo recibo en el libro correspondiente.

ARTICULO 102.- Recibirá los expedientes devueltos por el actuario y revisará si las notificaciones fueron hechas conforme a la Ley.

Si encontrare anomalías las hará del conocimiento del Juez para que resuelva lo procedente.

ARTICULO 103.- 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.

ARTICULO 104.- Aceptado el recurso de apelación en materia penal, el Secretario de Acuerdos se cerciorará de que el procesado o sentenciado nombre defensor que lo patrocine en segunda instancia, que puede ser el de oficio. Si no cumple con este requisito se le requerirá nuevamente, previo acuerdo del Juez y haciendo constar esta circunstancia, se remitirá el expediente o compulsas.

ARTICULO 105.- La providencia que se señala en el artículo anterior se tomará en todo caso, aún tratándose de auto de excarcelación o de sentencia absolutoria, cuando haya apelación del Ministerio Público, a fin de que el defensor esté en condiciones de contestar los agravios del Representante Social, en caso de que los formule.

ARTICULO 106.- Abrirá la tarjeta de control de asistencia de los procesados en el momento de la diligencia en que les sea concedida a éstos la libertad provisional bajo caución o bajo protesta, agregándoles los expedientes del procesado al terminarse la causa, registrándola en el libro respectivo.

ARTICULO 107.- Las tarjetas de control de asistencia de procesados en libertad provisional, las proporcionará el Tribunal Superior de Justicia del Estado y contendrá los datos que el Pleno estime necesario.

ARTICULO 108.- Mensualmente los Secretarios darán cuenta al Juez, de los procesados que estando en libertad provisional no se presenten en las fechas señaladas, para acordar lo procedente.

ARTICULO 109.- Mantendrá al día la relación de prófugos la que se renovará cada mes si fuere necesario.

ARTICULO 110.- Los Secretarios son responsables de la discreción y secreto que deben guardarse en todos los asuntos que se tramiten en el Juzgado.

CAPITULO XVI DE LOS ACTUARIOS

ARTICULO 111. Para ser Actuario se requiere:

- I. Ser Mexicano por nacimiento.
- II. Tener 18 años cumplidos.
- III. Ser de reconocida honorabilidad.
- IV. Ser Licenciado en Derecho o estudios completos del sexto semestre de dicha carrera.
- V. No haber sido condenado por delitos intencionales.
- VI. No estar física ni mentalmente impedido para el ejercicio de su cargo; y

VII. No ser Ministro de ningún culto religioso.

ARTICULO 112.- Recibirán del Secretario General de Acuerdos o de los Secretarios de Acuerdos de las Salas y Secretarios Judiciales, según el caso, los expedientes en que deban hacerse notificaciones, firmando los conocimientos respectivos.

ARTICULO 113.- 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.

ARTICULO 114.- Estarán en su lugar de adscripción de las catorce a las quince horas de lunes a viernes y los sábados de doce a trece horas, para hacer las notificaciones a las partes que concurren para ese fin; en ese lapso devolverán los expedientes diligenciados, recibirán los que se les turnen para notificar; elaborarán las notificaciones por estrado.

ARTICULO 115.- Cuando por causas ajenas a su voluntad no puedan notificar oportunamente a las partes, darán cuenta al Secretario que corresponda.

ARTICULO 116.- Leerán cuidadosamente las sentencias y acuerdos a efecto de realizar las notificaciones conforme al contenido de los mismos.

ARTICULO 117.- Devolverán los expedientes dentro de los términos legales, quedando al cuidado de cada Secretario el cumplimiento de esta disposición.

ARTICULO 118.- Guardarán la discreción debida de todo los asuntos de que conozcan con motivo del desempeño de sus cargos.

CAPITULO XVII DE LOS SECRETARIOS EJECUTIVOS Y PERSONAL DE INTENDENCIA

ARTICULO 119.- El Juez y Secretarios de Acuerdos tendrán uno o más Secretarios Ejecutivos para el desempeño de los trabajos del Juzgado.

ARTICULO 120.- Se determinará el número de Secretarios Ejecutivos, de acuerdo con las necesidades de cada instancia.

ARTICULO 121.- Los Secretarios Ejecutivos serán responsables de la ejecución de los trabajos que se les encomienden de acuerdo con su adscripción, el que realizarán con el mayor cuidado en el menor tiempo posible.

ARTICULO 122.- Mantendrán limpios: La máquina de escribir, el escritorio y demás muebles y útiles que se les den para la realización de su trabajo, procurando su conservación.

ARTICULO 123.- Evitarán el desperdicio de papel, sin detrimento de la limpieza y presentación de los oficios o diligencias en que intervengan; así como utilizar cintas muy usadas que dificulten la lectura de lo escrito.

ARTICULO 124.- Evitarán dar informes al público o enseñar expedientes o toca a las partes, si no están autorizados para hacerlo por el Magistrado, Juez o Secretario, en su caso.

ARTICULO 125.- Cuidarán que los expedientes, tocas y cuadernos que se les den para trámite, estén foliados y sellados al fondo, siendo responsables de que se cumpla esta disposición.

ARTICULO 126.- En el ángulo inferior izquierdo de los oficios que les dicten o hagan, deberán poner sus iniciales, con letra minúscula, a efecto de que se sepa quien lo realiza.

ARTICULO 127.- Si se les encargare hacer las anotaciones en algunos de los libros, pondrán especial esmero en el cumplimiento de dicha obligación.

ARTICULO 128.- Guardarán discreción de los asuntos, evitando hablar de ellos fuera de la oficina.

ARTICULO 129.- Las Secretarías Ejecutivas de los Magistrados tendrán además las siguientes obligaciones:

- I. Recibirán los expedientes de cada sorteo, formularán sus relaciones de control y la entregarán al Magistrado Ponente.
- II. Una vez revisado y firmado por el Magistrado Ponente un proyecto de sentencia lo engrosará al toca, que debidamente foliado y sellado turnará a los demás Magistrados integrantes de la Sala que corresponda para la firma respectiva.
- III. Tendrán el control de cada toca y expediente que se les entreguen por sorteos, hasta su envío a las Salas para notificaciones.
- IV. Elaborarán las sentencias con las copias necesarias para distribuir entre las autoridades y partes interesadas según la materia de que se trate.
- V. Formarán los legajos de sentencias por fechas sucesivas y por año.
- VI. Diariamente revisarán los expedientes y los que ya se encuentren debidamente firmados lo turnarán a la Sala que corresponda para notificación.
- VII. Las demás tareas necesarias y las que sean ordenadas por los Magistrados, relativas a su función.

ARTICULO 130.- El Personal de intendencia del Poder Judicial tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- I. Cuidarán de los muebles, enseres y útiles del Poder Judicial, aseando el local y mobiliario.
- II. Realizarán el servicio de mensajería.
- III. No podrán salir al mismo tiempo de licencia o vacaciones.
- IV. Durante las horas de labores no realizarán tareas ajenas al servicio.
- V. Asistirán al lugar de su adscripción dos horas antes del inicio de las labores para el aseo del edificio.

CAPITULO XVIII DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 131.- Toda solicitud de ingreso al Poder Judicial deberá formularse por triplicado y contener los siguientes requisitos: Nombre y apellidos completos, edad, estado civil, grados de estudio, lugar de nacimiento y domicilio del solicitante, adjuntándose acta de nacimiento, antecedentes laborales, fotocopia de constancias de estudio y cédula cuarta. En caso de ser aceptada la solicitud deberá cubrir los siguientes requisitos: Certificado médico de salud expedido por el ISSET, carta de no antecedentes penales, presentar examen de oposición o en su caso de suficiencia.

Toda persona que fuere nombrada para desempeñar algún cargo o empleo Judicial deberá prestar la protesta de Ley ante su superior jerárquico, en los términos prevenidos por la Constitución, y comenzará a ejercer las funciones que le competan a partir de la fecha de su designación por el Pleno.

ARTICULO 132.- Los Jueces, Secretarios y demás personal de los Juzgados serán nombrados por el Tribunal Superior de Justicia en Pleno, con las condiciones y formalidades previstas en la Ley.

ARTICULO 133.- Toda renuncia deberá remitirse al Tribunal Superior de Justicia del Estado, para los efectos correspondientes.

CAPITULO XIX VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 134.- Los Jueces y personal del Poder Judicial, sólo con la autorización correspondiente podrá salir del lugar de su radicación los días laborales, las que pedirán al Tribunal Superior de Justicia. El personal, en caso de urgencia, podrá pedirla al titular de su adscripción.

ARTICULO 135.- Las ausencias temporales o definitivas del Titular del Juzgado serán suplidas por el Ministerio de Ley, por el Secretario que corresponda o por quien designe el Tribunal Superior de Justicia del Estado.

ARTICULO 136.- Las ausencias temporales o definitivas del Secretario de Acuerdos serán suplidas por quien le corresponda en jerarquía, pudiendo ser testigos de asistencia cuando no haya personal para cubrir la suplencia.

ARTICULO 137.- En los períodos de vacaciones previstos por la Ley, el personal de guardia únicamente actuará en las causas penales y sólo en los términos constitucionales; en las causas civiles se suspenderá el procedimiento.

ARTICULO 138.- Para cumplir lo dispuesto en el artículo anterior, solo se quedará de guardia el personal mínimo indispensable, bien para el trámite de los asuntos penales a que se refiere el artículo anterior, o simplemente para recibir la correspondencia que llegue.

ARTÍCULO 139.- Ocho días antes de iniciarse cada período de vacaciones, se hará del conocimiento del público la fecha en que se suspenderán las labores y cuándo se reanudarán.

ARTICULO 140.- Con la debida anticipación se enviará al Tribunal Superior de Justicia la relación del personal indicando el turno en que saldrán de vacaciones.

ARTICULO 141.- Se turnará con la opción del titular de su adscripción, al Tribunal Superior de Justicia del Estado, las solicitudes de licencia que presente el personal.

CAPITULO XX DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA SOBRE EJERCICIO NOTARIAL

ARTICULO 142.- Una vez recibida la solicitud para practicar examen de suficiencia sobre ejercicio notarial, proveniente de la Secretaría de Gobierno, por convocatoria del Presidente, ya sea en reunión ordinaria o extraordinaria, el Pleno fijará fecha y hora para su realización.

ARTICULO 143.- Además de la solicitud de la Secretaría de Gobierno, el interesado cuidará de que el expediente personal se encuentre debidamente integrado conforme a la Ley del Notariado vigente.

ARTICULO 144.- Si el interesado no concurre al examen se archivará la solicitud y no se le fijará sino hasta pasados seis meses y previa nueva solicitud de la Secretaría de Gobierno.

ARTICULO 145.- Para los exámenes de suficiencia sobre ejercicio notarial asistirán, de conformidad con la Ley del Notariado vigente las siguientes autoridades:

- a) Procurador General de Justicia del Estado.
- b) Director de Archivo de Notarías.

- c) Un representante del Colegio de Notarios.

ARTICULO 146.- El examen durará cuando menos dos horas y será oral y escrito.

ARTICULO 147.- El examen oral lo iniciará el Presidente del Tribunal y a continuación lo interrogarán los demás Magistrados.

ARTICULO 148.- El Procurador General de Justicia, el Director del Archivo de Notarías y el Representante del Colegio de Notarios, podrán examinar al sustentante conduciéndose en igual forma que los Magistrados. En todo caso firmarán el acta de examen.

ARTICULO 149.- Del examen oral se levantará un acta en la que deberá constar el resultado. El acta será firmada por todos los participantes.

ARTICULO 150.- El examen escrito consistirá en la redacción de documentos relacionados con la función notarial.

La Presidencia, previo acuerdo con los participantes en el examen, señalará al sustentante él o los documentos que deben redactar y el tiempo para ello.

Se declarará un receso en el examen y el sustentante se quedará en el recinto con el Secretario General de Acuerdos para cumplir con esa parte.

ARTICULO 151.- Una vez concluido el término para el examen escrito, se reanudará la sesión y el Pleno deliberará en privado sobre el resultado del examen, el que deberá ser por votación directa y razonada.

ARTICULO 152.- En el Tribunal quedará un expediente del sustentante con todos los documentos solicitados conforme a la Ley del Notariado, la solicitud del examen, el acta y la prueba escrita.

Del acta se le expedirá una copia al sustentante, con el resultado del examen.

ARTICULO 153.- Si el sustentante no fuere aprobado, solo podrá presentar nuevo examen hasta pasado seis meses de la fecha del anterior.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este reglamento una vez aprobado por el Pleno del Tribunal será publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, pero entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

SEGUNDO.- Queda derogado el Reglamento de seis de febrero de 1991, y todas las disposiciones que contradigan a este Reglamento.

APROBADO EN SESIÓN DE PLENO EL DÍA 16 DE JUNIO DE 1993 Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NUM. 5305 DEL 14 DE JULIO DE 1993.

ÚLTIMA REFORMA: PERIÓDICO OFICIAL SUP. 6902 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2008