



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

Fecha de Expedición		Revisión	
---------------------	--	----------	--



INDICE

CONTENIDO	PAGINA
INDICE.....	2
PRESENTACION.....	3
ANTECEDENTES.....	4
MARCO JURÍDICO.....	6
MISION, VISION Y METAS.....	7
OBJETIVOS.....	8
COMPETENCIA.....	9
ESTRUCTURA ORGANICA.....	10
ORGANIGRAMA.....	11
ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	12



PRESENTACIÓN

El Poder Judicial del Estado de Tabasco, consciente de la nueva realidad social que se vive en nuestro país ha modificado sus esquemas funcionales y organizacionales para responder oportuna, pronta y expeditamente a las demandas de la sociedad.

Abiertos completamente a una reflexión del actual desempeño, en la propuesta de nuevos esquemas, cuya misión es cumplir eficazmente con los tabasqueños.

Se requieren procesos administrativos transparentes, apegados al orden jurídico vigente, en este contexto, la clarificación del contenido y alcance de las disposiciones jurídicas que regulan la actuación administrativa del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

En lo relativo a administración de recursos humanos, financieros y materiales, resulta de singular importancia para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las metas fijadas por la actual administración.

Por lo anterior, el presente Manual Administrativo contiene la información actualizada de la organización judicial, el marco jurídico que norma sus atribuciones, su objetivo general, su estructura orgánica, las funciones sustantivas de sus áreas, asimismo define sus niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación interna entre cada una de ellas.

Este Manual pretende ser una guía de consulta para la sociedad en general e instrumento normativo de la operación de las áreas que integran el Tribunal Superior de Justicia de Estado de Tabasco, ya que su correcta aplicación y permanente actualización, permitirá el logro de sus objetivos institucionales.

Es una herramienta que permite formalizar el sistema de trabajo, tramite una cultura de organización a todo el personal, describe facultades, funciones y niveles de mando, descripción narrativa y gráfica de los procedimientos sustantivos.



ANTECEDENTES

El Tribunal Superior de Justicia inició sus labores el 3 de mayo de 1824, por medio de la designación del Presidente Fernando María de los Tollos y el Secretario Nicanor Hernández Bayona, mediante el primer decreto expedido por la I legislatura de Tabasco, se instituyó el Poder Judicial del Estado de Tabasco, en estos términos: “Queda depositado y reside el Poder Judicial del Estado, por ahora en las autoridades que actualmente lo ejercen”. De este modo empezó a operar en la nueva entidad a través de los administradores de Justicia en las cabeceras de partido.

El establecimiento y desarrollo del Poder Judicial fue planteado sobre principios y criterios expresados por diversas leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y las distintas constituciones que se sancionarán a través del tiempo.

Avanzando el siglo XIX se pusieron en funcionamiento elementos jurídicos para fortalecer el ejercicio de Justicia: la creación de Jueces de Paz en 1839; la expedición de la 3ª constitución el 17 de agosto de 1850, la Ley Orgánica del Tribunal del 24 de diciembre de ese mismo año y el Reglamento del Tribunal Superior de Justicia de Tabasco (ya con este nombre), decretado el 6 de diciembre de 1851 por el vicegobernador Manuel Pons y Ardil. En estas disposiciones se estableció que “El Poder Judicial reside en el Tribunal Superior de Justicia, en los individuos que juzgan a funcionarios y en los jueces inferiores encargados de juzgar a los demás”.

El 30 de noviembre de 1966, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia expidió el reglamento para su propio régimen interior, a efecto de hacerlo más dinámico y de aplicar los preceptos reguladores de la Ley Orgánica de 1948. Así se creó la biblioteca y se activaron el libro de actas de pleno, el control de los reos bajo fianza, de la correspondencia y de los expedientes relacionando las entradas de todo asunto.

También se regularon la institución del Pleno, lo que debía asentarse en los libros de acuerdos, la forma de emitir el voto particular en caso de disidencia de alguno de los Magistrados, la intervención del Magistrado suplente visitador y honorario, los sorteos de tocas y expedientes listos para sentencia, poniendo en orden en la resolución de los mismos y en aquellos que revisaba la Corte para una nueva sentencia a cargo del Magistrado visitador; las obligaciones del Secretario Auxiliar, el oficial Mayor, el encargado del Archivo Judicial, las secretarías taquimecanógrafas de los Magistrados, el Actuario Judicial y el ordenanza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Poder Judicial del Estado de Tabasco



En el ámbito de la modernización de la vida nacional y la adecuación de las instituciones públicas a los nuevos tiempos de la sociedad, el 27 de octubre de 1990 el Congreso Local expidió la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, la cual afirma que al Poder Judicial del Estado le compete “aplicar las leyes Civiles y Penales del fuero común, así como en las de orden Federal de la República”.

La Constitución del Estado de Tabasco garantiza al Poder Judicial el ejercicio independiente de su presupuesto, como una prueba clara y contundente del proceso de consolidación del principio de la división funcional del poder público. Esa separación del ejercicio presupuestario acredita la autonomía del Poder Judicial y a la vez representa una responsabilidad, pues el manejo de recursos públicos trae aparejada la obligación de su cuidado y control.



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Poder Judicial.
- Reglamento interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco



MISIÓN

Impartir justicia de calidad: accesible, con rostro humano, conciliadora, transparente, imparcial e independiente; para contribuir al estado de derecho y la paz social.

VISIÓN

Consolidar un Poder Judicial ético, de vanguardia y sensible, en búsqueda de la excelencia y la superación constante; que privilegie la solución de conflictos a través de medios alternativos, con respeto a los derechos humanos, con el fin de incrementar la confianza y credibilidad de los ciudadanos.

METAS

Garantizar a la ciudadanía que las decisiones de magistrados y jueces se realicen con calidad y eficiencia.

Atender con prontitud y eficacia a los ciudadanos, en los asuntos que son competencia del poder judicial.

Reducir el número de quejas respecto a la actuación de los juzgados, aplicando medidas de control y seguimiento de los asuntos de su competencia.

Integrar la gestión judicial de juzgados y segunda instancia, para la mejor toma de decisiones.



OBJETIVOS

OBJETIVO ORGANIZACIONAL

Servir con eficiencia a la ciudadanía mediante procedimientos de calidad que aseguren la seguridad jurídica en la impartición de justicia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar la mejora continua en los procesos relacionados con la impartición de justicia, para que estos generen confianza y credibilidad en la ciudadanía.
- Que la justicia se aplique de manera imparcial, transparente, justa y humana, libre de injerencias externas al ámbito del poder judicial.
- Lograr una imagen sustentada en las decisiones justas de personal profesional capacitado y honesto.



COMPETENCIA

Compete al Poder Judicial del Estado de Tabasco aplicar las Leyes Civiles y Penales dentro del Estado en asuntos del fuero común; así como en los del Orden Federal y Castrense en los casos en que la Constitución General de la República o las Leyes Federales le confieran Jurisdicción expresa.

El Poder Judicial del Estado ésta integrado por:

- El Tribunal Superior de Justicia;
- El Consejo de la Judicatura;
- Los Juzgados Civiles de Primera Instancia;
- Los Juzgados de lo Familiar de Primera Instancia;
- Los Juzgados Penales de Primera Instancia;
- Los Juzgados Mixtos de Primera Instancia;
- Los Juzgados de Paz.

La representación del Poder Judicial corresponde al Tribunal Superior de Justicia. En relación con los otros Poderes del Estado y Autoridades Federales o Locales, dicha representación corresponderá al Presidente en funciones del propio Tribunal Superior.

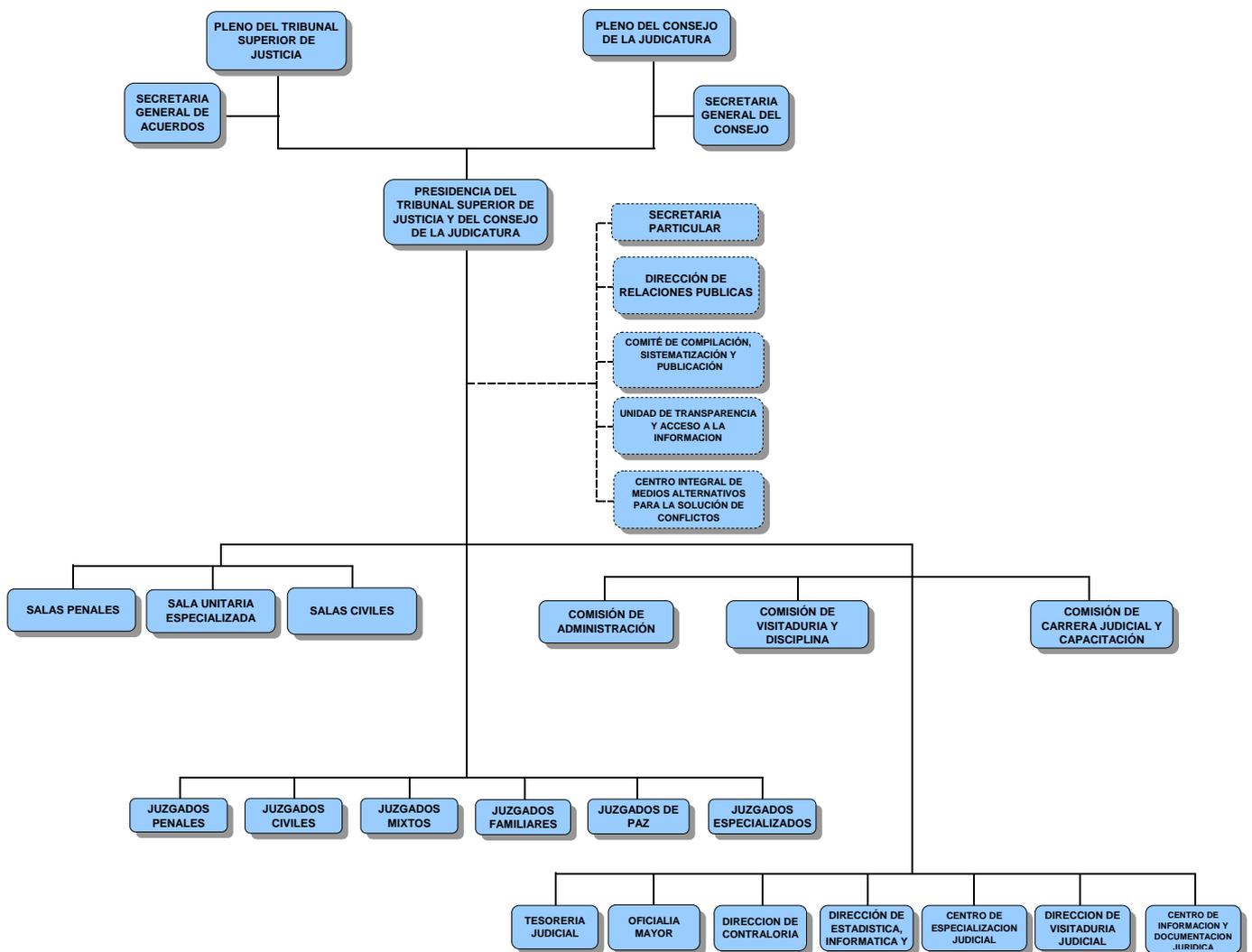


ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Pleno del Tribunal Superior de Justicia**
- 1.1 Pleno del Consejo de la Judicatura**
- 1.2 Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.**
 - 1.2.1 Secretaria Particular de Presidencia
- 1.3 Tribunal Superior de Justicia**
 - 1.3.1 Secretaria General de Acuerdos
 - 1.3.2 Salas Penales
 - 1.3.3 Salas Civiles
 - 1.3.4 Sala Unitaria Especializada
 - 1.3.5 Dirección de Relaciones Públicas
 - 1.3.6 Comité de Compilación, Sistematización y Publicación de Criterios Aislados y Criterios Jurisprudenciales Locales
 - 1.3.7 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
 - 1.3.8 Centro Integral de Medios Alternativos para la Solución de Conflictos
- 1.4 Consejo de la Judicatura**
 - 1.4.1 Secretaria General del Consejo
 - 1.4.2 Comisión de Administración
 - 1.4.3 Comisión de Visitaduría y Disciplina
 - 1.4.4 Comisión de Carrera Judicial y Capacitación
 - 1.4.5 Tesorería Judicial
 - 1.4.6 Oficialía Mayor
 - 1.4.7 Dirección de Contraloría Judicial
 - 1.4.8 Dirección de Estadísticas, Informática y Sistemas
 - 1.4.9 Centro de Especialización Judicial
 - 1.4.10 Dirección de Visitaduría Judicial
 - 1.4.11 Centro de Información y Documentación Jurídica
- 1.5 Jugados Penales**
- 1.6 Juzgados Civiles**
- 1.7 Juzgado Mixto**
- 1.8 Juzgados Familiares**
- 1.9 Juzgados Especializados**
- 1.10 Juzgados de Paz**



ORGANIGRAMA PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO





ESTRUCTURA FUNCIONAL

Los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Tabasco, en el ejercicio de su encargo, deben conducirse con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Las actividades del Consejo de la Judicatura Estatal, los Organismos Jurisdiccionales y demás personal del Poder Judicial del Estado que sean de la competencia del Consejo, se registrarán en lo conducente, por las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, el Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco, el Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura, Acuerdos Generales y aquellos que en conjunto emita con el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado.



1.0 PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

OBJETIVO

El Pleno del Tribunal Superior de Justicia tiene como objetivo resolver los asuntos de carácter administrativo, y en los de naturaleza Judicial que determine la Constitución del Estado y esta propia Ley.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco

(Art. 11, 14 -17)

- Dirimir los conflictos de carácter jurídico que surjan entre los Municipios y cualquiera de los otros dos poderes del Estado y los demás que les confieran las Leyes.
- Conocer, en el ámbito de su competencia, de los juicios políticos en los términos de los artículos 61, 67,68 y 69 de la Constitución Política Local, y los aplicables de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Elegir a su Presidente.
- Señalar la adscripción de los Magistrados de Número que deban integrar cada una de las Salas, ordinarias para la integración permanente de éstas; a los Magistrados de otras Salas para que transitoriamente formen parte de alguna de ellas; y adscribir a los Magistrados Supernumerarios o Interinos a las Salas, para que suplan a los Numerarios en sus faltas temporales;
- Nombrar a los Magistrados Supernumerarios e Interinos, conforme a las necesidades de la administración de justicia y al presupuesto de egresos, confiriéndoles las comisiones jurisdiccionales o de representación que estime pertinente, en beneficio de la administración de Justicia; asimismo a propuesta del Magistrado Presidente designar al personal que se adscriba a las Dependencias del propio Tribunal y de las que se encuentren bajo la subordinación jerárquica del Magistrado Presidente;
- Designar, por el voto secreto de la mayoría de sus integrantes, a los Magistrados Numerarios que deban integrar el Consejo de la Judicatura; asimismo, elegir en los términos del artículo 56, párrafo tercero de la Constitución Local, al Magistrado de Número, en el caso de que el Congreso del Estado no resuelva en el término fijado al respecto;
- Calificar las excusas, recusaciones e impedimentos de los Magistrados;
- Vigilar, con el auxilio de la Dirección de Contraloría del Poder Judicial, que la administración del presupuesto del Tribunal Superior de Justicia sea eficaz, honesta y ajustada a la normatividad aplicable;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Poder Judicial del Estado de Tabasco



- Revisar y aprobar con previo conocimiento del Consejo de la Judicatura, anualmente el proyecto del presupuesto de egresos del Poder Judicial para su remisión por el Magistrado Presidente al titular del Poder Ejecutivo;
- Recibir y acatar, conforme a lo dispuesto por el artículo 69 de la Constitución Política Local, la declaración de procedencia emitida por el Congreso del Estado respecto de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia;
- Conocer y resolver sobre las quejas por faltas oficiales o administrativas, distintas a las hipótesis previstas para el juicio político en la Constitución Local, que se presenten en contra de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, así como las que se formulen respecto del personal de apoyo adscrito al Pleno, a las Salas, y a la Presidencia del Tribunal; teniendo sus resoluciones el carácter de definitivas e inatacables.
- Revisar y evocar, en los términos del artículo 47 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes de número, los acuerdos generales que expida el Consejo de la Judicatura para el ejercicio de sus funciones administrativas. Dicha resolución deberá emitirse dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que el Consejo le haga al Pleno.
- Exigir al Presidente del Tribunal, a los de las Salas, y a los Magistrados el cumplimiento de sus obligaciones;
- Solicitar al Consejo de la Judicatura, sin perjuicios de las atribuciones administrativas del mismo, visitas especiales a los Juzgados y a los establecimientos carcelarios, cuando en el cumplimiento de sus atribuciones y las jurisdiccionales de las Salas, se detecte alguna irregularidad; dando seguimiento a las observaciones que se deriven de las mismas.
- Conocer y decidir respecto de los conflictos jurisdiccionales que se susciten entre los Jueces del Estado y entre éstos y el Centro Educativo Tutelar para Menores Infractores del Estado;
- Establecer criterios de interpretación jurídica cuando no exista jurisprudencia al respecto y resolver cuando los sustentados por las Salas de la materia sean contradictorios, vigilando su cumplimiento;
- Señalar el procedimiento para el examen de suficiencia notarial a que se refiere la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco;
- Conocer del recurso de revisión administrativa que se interponga en contra de las decisiones del Consejo de la Judicatura en relación con la designación, adscripción, ratificación o remoción de los Jueces de Primera Instancia y de paz, con la finalidad de verificar si fueron o no emitidas conforme a las reglas establecidas;
- Solicitar al Consejo de la Judicatura, se investigue la conducta de los Jueces cuando se tenga conocimiento de una posible irregularidad administrativa, prevista en la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Poder Judicial del Estado de Tabasco



- Conceder, a cualquiera de los Magistrados Supernumerarios e interinos del Tribunal Superior de Justicia, licencia hasta por dos meses, con o sin goce de sueldo; pudiendo prorrogarse, para los mismos por el término que el Pleno considere prudente, sin el citado beneficio. La solicitud de licencia de los Magistrados Numerarios, así como la renuncia de éstos, serán recibidas por el pleno y dando conocimiento al titular del Poder Ejecutivo, serán inmediatamente remitidas para su trámite al Congreso del Estado, para que éste resuelva lo procedente, conforme a lo dispuesto por los artículos 36, fracción XXI y 39, fracción III, de la Constitución Política Local; XXI.
- Como representante del Poder Judicial del Estado, por conducto del Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia, otorgar, sustituir o revocar poderes y mandatos, incluso aquellos que requieran cláusula especial.
- Designar, adscribir, ratificar, remover, otorgar licencias, aceptar renunciaciones y sancionar, en su caso, al personal adscrito al pleno, a las Salas y a la Presidencia del Tribunal. Para este efecto los Magistrados de Número podrán proponer al personal que reúna los requisitos para el cargo que corresponda;
- Formular anualmente la lista de síndicos, interventores, consejeros y peritos con los requisitos y para los efectos que señale la ley;
- Conocer de los asuntos cuya resolución no esté expresamente atribuido a otro órgano judicial.
- Expedir el Reglamento del Tribunal Superior de Justicia, que regule las funciones, atribuciones y responsabilidades de los integrantes del Pleno, de sus Salas y de los adscritos a la Presidencia del Tribunal;
- Ordenar, cuando así lo considere conveniente o tenga conocimiento de alguna posible irregularidad, visitas de supervisión a cualquiera de las Salas o de los Magistrados integrantes de las mismas, así como, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría General de Acuerdos y a la de las Salas, con la finalidad de vigilar que se cumplan debida y oportunamente las tareas de su competencia, misma que podrán ejecutarse por el Magistrado de Número que al efecto se designe, quien se auxiliará, de ser necesario, de la Visitaduría Judicial.



1.1 PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

OBJETIVO

El Consejo será el encargado de la administración de los órganos que forman parte del Poder Judicial, de la vigilancia y disciplina de sus miembros, con excepción de aquellos que integran el Tribunal.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco

(Art 47)

- Nombrar, adscribir, ratificar, remover, otorgar licencia, aceptar renunciaciones y sancionar, en su caso, a los jueces de primera instancia y de Paz, así como al personal auxiliar de la función jurisdiccional, administrativo o de apoyo, excepto las adscritos al Pleno, a las Salas y a la Presidencia del Tribunal;
- Expedir acuerdos generales para el ejercicio de sus funciones administrativas, incluyendo los relativos a la carrera judicial; mismo que podrán ser revisados y revocados por las dos terceras partes de los Magistrados Numerarios del pleno del Tribunal, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que el Consejo le haga al Pleno del Tribunal;
- Informar al pleno del Tribunal respecto de la designación, adscripción, ratificación y remoción de Jueces de Primera Instancia y de Paz;
- Integrar comisiones de entre sus miembros para la distribución de las tareas específicas, tendientes a lograr su mejor funcionamiento;
- Administrar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento, salvo los destinados al pleno, a las Salas y a la Presidencia del Tribunal;
- A solicitud y aprobación del Pleno del Tribunal, emitir acuerdos generales para asegurar un adecuado ejercicio de la función jurisdiccional;
- Determinar en el reglamento o disposición administrativa en la materia, los procedimientos, requisitos y criterios de selección, en los que se tomarán en cuenta la carrera judicial, el concurso de oposición y demás exigencias de orden constitucional; que se aplicaran en la elección de los candidatos, a ocupar el cargo de Magistrado Numerario para que sean propuestos en los términos que al efecto se establece en la Constitución Local, ante el titular del Poder Ejecutivo, para que éste, de entre ellos, formule la terna que se someterá a la consideración del Congreso del Estado; así mismo, expedir y mantener actualizados, los reglamentos interiores en materia administrativa, que rijan las funciones de los órganos de justicia y sus servidores públicos; los de examen de oposición para ocupar el cargo de Juez de Primera Instancia, de Paz y demás servidores;
- públicos; de la carrera judicial; de escalafón y de regímenes disciplinarios que sean necesario para el buen funcionamiento del Poder Judicial;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Poder Judicial del Estado de Tabasco



- Nombrar, a propuesta del Consejero Presidente, al Secretario General y al Secretario Auxiliar del Consejo; y a propuesta de los consejeros al personal restante del mismo que reúna los requisitos para el cargo de que se trate. Asimismo podrá remover libremente a los dos primeros y a los demás con causa en los términos de ley;
- Recibir, tramitar y resolver las quejas o denuncias por faltas oficiales que se formulen en contra de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, excepto de los reservados para el Pleno del Tribunal. Sus resoluciones serán definitivas e inatacables;
- Otorgar estímulos y recompensas a los servidores públicos del Poder Judicial que se hayan destacado en el desempeño de su cargo;
- Vigilar el funcionamiento del órgano que realice labores de compilación y sistematización de leyes, tesis, ejecutorias y jurisprudencia, así como de la estadística e informática, de la biblioteca y del archivo general;
- Solicitar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia o a las Salas, así como de las unidades de apoyo del Tribunal y de su Magistrado Presidente, la información procedente y opiniones que requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- Dictar la bases generales de organización y funcionamiento de sus órganos auxiliares;
- Ordenar, a la Visitaduría Judicial, las visitas periódicas a los juzgados, para observar la conducta y desempeño del personal; recibiendo las quejas y denuncias que hubiese en contra de ellos. Ejercer las atribuciones que señala esta ley, así como practicar las visitas especiales o extraordinarias que le solicite el pleno del Tribunal, dándole cuenta oportuna, en ambos casos, de sus resultados;
- Elaborar estudios de las leyes y disposiciones reglamentarias relacionadas con la organización y funcionamiento de la administración de justicia;
- Establecer Oficialías de Partes Común, cuando así lo demande las necesidades del servicio;
- Conocer y resolver respecto de las renunciaciones de los servidores públicos de confianza, de base y demás personal administrativo del Poder Judicial del Estado, con excepción de lo previsto en esta materia para el pleno del Tribunal;
- Conceder licencia, con goce de sueldo hasta por sesenta días, o sin él, por mayor tiempo, y hasta un año, cuando exista causa que lo justifique, al personal de confianza, de base y demás administrativos del Poder Judicial, con excepción de lo reservado al respecto para el Pleno del Tribunal;
- Nombrar y remover, previa consulta con el titular del área, al personal adscrito a la misma, excepto aquellos cuyo nombramiento corresponda al Pleno del Tribunal, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución Política Local, esta ley, su reglamento y demás leyes aplicables;
- Establecer las bases para la formación y actualización profesional de los servidores públicos del Poder Judicial, auxiliándose para tal efecto del Centro Especialización Judicial;



Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura

(Art. 11)

- Supervisar que la aplicación y evaluación de los exámenes de oposición, que se practiquen a los aspirantes de nuevo ingreso o para promover al personal en funciones a cargo superior, se hagan con imparcialidad, objetividad y excelencia académica, en los términos del reglamento de examen de oposición;
- Establecer con aprobación del Pleno del Tribunal, los términos, cuantía y condiciones del haber por retiro de los Magistrados y Jueces, con sujeción a lo dispuesto en el reglamento respectivo;
- Llevar un control individual de las resoluciones emitidas por los jueces, cuando éstas sean confirmadas, modificadas o revocadas por sus superiores, con la finalidad de tomar medidas para lograr una mejor administración de justicia;
- Designar a los Jueces de Primera Instancia de los Ramos Civil o Penal, que integrarán la Comisión Técnica de la Coordinación General de Peritos;
- Autorizar a los secretarios de los juzgados para desempeñar las funciones de los jueces, en las ausencias temporales de estos, facultándolos para designar secretarios interinos, conforme a los lineamientos que al respecto emita el consejo;
- Crear para el debido cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, conforme las disposiciones presupuestales, las unidades administrativas o de apoyo que se requieran, estableciéndose en el reglamento interior y en los términos de ésta ley y demás ordenamientos aplicables sus funciones;
- Coordinarse con el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, para que con el auxilio de la Dirección de Contraloría del Poder Judicial, vigilar que la administración del presupuesto del Poder Judicial sea eficaz, honesta y ajustada a la normatividad aplicable;
- Establecer la competencia por materia y cuantía de los Juzgados; resolver la designación, adscripción, ratificación, licencias, renunciaciones y remoción de los jueces, así como de los demás servidores públicos auxiliares de las funciones jurisdiccionales, administrativas o de apoyo y conocer de los asuntos que le turne el Pleno del Tribunal;
- Determinar la división del Estado en distritos judiciales, el número de éstos y su competencia territorial, así como de todo lo relacionado con la carrera judicial y la capacitación del personal adscrito a los mismos;
- Resolver lo conducente sobre la suspensión de turno de asuntos a los Juzgados en los casos excepcionales que dictamine y le someta a consideración, la Comisión de Administración;
- Autorizar, a propuesta de la Comisión de Administración, las vacaciones del personal del Poder Judicial, excepto del Tribunal, en los términos de la Ley, de este Reglamento y de los Acuerdos Generales y Conjuntos que celebre el Pleno del Consejo.



1.2 PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

OBJETIVO

Representar el 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. 18)

Como Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia:

- Presidir las sesiones del Tribunal en Pleno;
- Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias;
- Dirigir los debates y conservar el orden durante las sesiones del Pleno;
- Proponer al Pleno los acuerdos que juzgue convenientes para el mejor desempeño de la función judicial;
- 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;
- Tramitar los asuntos competencia del Pleno, hasta dejarlos en estado de resolución;
- Rendir informe anual ante el Congreso del Estado acerca de la situación que guarda la Administración de Justicia en el Estado.
- 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;
- 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;
- 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.
- Cumplimentar los Acuerdos del Pleno del Tribunal, para que se practiquen por el Consejo de la Judicatura, las visitas especiales a los Juzgados y a las demás dependencias del Poder Judicial.
- Rendir los informes previos y justificados en los amparos que se promuevan en contra de las resoluciones del Pleno del Tribunal;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Poder Judicial del Estado de Tabasco



- Representar al poder Judicial en los actos oficiales o designar comisión para tal efecto;
- Ejercer, por conducto de la Tesorería, el presupuesto del Pleno, de las Salas del Tribunal y de la Presidencia,
- 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;
- 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 z. 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;
- 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;
- 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;
- 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.
- Las demás que le confieran las leyes y el Reglamento del Tribunal.
- 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;
- 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;
- Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones plenarios.
- 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.
- Vigilar por sí o a través de las Comisiones respectivas, el funcionamiento de las Dependencias Auxiliares del Consejo;
- 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.



- 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.
- 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;
- Dar inicio al procedimiento de ratificación de Jueces y Magistrados, mediante la emisión del proveído correspondiente.
- 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.
- 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.
- Dictar las providencias oportunas innecesarias para la corrección o remedio inmediato de los hechos motivo de una queja administrativa.
- Las demás que establezca el Pleno del Consejo, mediante acuerdos generales.

Como Magistrado Presidente del Consejo de la Judicatura:

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura

Art. 33

- Presidir el Consejo, participar en comisiones, dirigir los debates, conservar el orden en las sesiones y llevar la correspondencia del Consejo;
- Convocar a los integrantes del Consejo a sesiones ordinarias o extraordinarias cada vez que lo estime necesario, señalando si serán públicas o privadas;
- 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;
- Resolver los asuntos cuya atención no admita demora, dada su importancia y trascendencia;
- Vigilar el funcionamiento de los órganos auxiliares y de las unidades administrativas del Consejo de la Judicatura;
- Supervisar la publicación de la Revista del Poder Judicial;
- 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;



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

1.2.1 SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

- Organizar y distribuir la documentación y correspondencia dirigida a la oficina de la Presidencia, turnando a las áreas o dependencias competentes para su atención y llevar el seguimiento de los asuntos turnados;
- Mantener el control de la agenda del Presidente del Tribunal, haciendo de su conocimiento oportunamente los compromisos contraídos;
- Gestionar la obtención de datos necesarios para apoyo al Presidente del Tribunal, antes las unidades administrativas;
- Apoyar al Presidente del Tribunal en la planeación, organización y control de los actos oficiales en los que participe;
- Representar al Presidente del Tribunal en los actos que le sean encomendados y ante los funcionarios de otras dependencias;
- Mantener el control de las audiencias del Presidente del Tribunal;
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales que le confiera el Presidente del Tribunal.



1.3 TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

1.3.1 SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

OBJETIVO

Coordinar y apoyar las acciones y actividades del Presidente y del Pleno del Tribunal, tomando para ello las medidas necesarias que permitan lograr con prontitud y eficiencia las decisiones, determinaciones, acuerdos e instrucciones.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco

(Art. 30)

- Levantar las actas correspondientes en el Libro autorizado, recabando las firmas de todos los Magistrados asistentes;
- Concluidas las sesiones del Pleno, dictar las medidas necesarias para la ejecución de los acuerdos tomados;
- Formar y registrar 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,
- Controlar 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;
- Turnar copias a los Magistrados, de reformas a las leyes; Jurisprudencias o tesis actuales;
- Tener a su cargo el Libro de Registro de Títulos de Profesionales del Derecho que así lo soliciten al Tribunal;



1.3.2 SALAS PENALES

OBJETIVO

Resolver los asuntos tramitados en segunda instancia, apegados a las normas jurídicas procurando siempre una justicia pronta, completa y expedita.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco

(Art. 23)

- Tramitar y recepcionar la correspondencia de la Sala;
- Rendir los informes previos y con justificación en los Juicios de Amparos promovidos contra resoluciones de las Salas;
- Turnar al Magistrado Ponente o a quien lo sustituya, los asuntos de amparos para dictar nueva resolución;
- Corresponde al presidente de Sala: Presidir las audiencias de las Salas, cuidar el orden y respeto de las mismas, y dirigir los debates que en ella se susciten;
- Rendir al Pleno del Tribunal un informe semestral de las actividades desarrolladas por las Salas;
- Los tocas vistos para sentencia se sortearán entre los Magistrados que integran cada Sala, para su resolución; Los sorteos se efectuarán por lo menos una vez al mes. Cuando sea necesario y previo acuerdo de la Sala podrán celebrarse más de dos sorteos en el mes;
- Dar cuenta al Pleno con una recopilación de los criterios sobresalientes sustentados por la Sala;
- Conocer asuntos que encomienden las Leyes y que no sean competencia del Presidente del Tribunal.

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco

(Art. 39, 40)

- Revisión y firma de los autos de inicios y Radicación;
- Conocer de las apelaciones y denegadas apelaciones, incluyéndose las determinaciones relativas a incidentes Civiles que surjan en los procesos; De las excusas, recusaciones, incompetencias, o impedimentos de los Jueces y de los Secretarios de Acuerdos de las Salas; De los asuntos de amparo que promuevan en contra de las resoluciones dictadas por las Salas; De la revisión extraordinaria de las sentencias; y De los demás asuntos que le señalen las Leyes.



1.3.3 SALAS CIVILES

OBJETIVO

Resolver los asuntos tramitados en segunda instancia, apegados a las normas jurídicas procurando siempre una justicia pronta, completa y expedita.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco

(Art. 23, 24, 25)

- Tramitar y recepcionar la correspondencia de la Sala;
- Rendir los informes previos y con justificación en los Juicios de Amparos promovidos contra resoluciones de las Salas;
- Turnar al Magistrado Ponente o a quien lo sustituya, los asuntos de amparos para dictar nueva resolución;
- Corresponde al presidente de Sala: Presidir las audiencias de las Salas, cuidar el orden y respeto de las mismas, y dirigir los debates que en ella se susciten;
- Rendir al Pleno del Tribunal un informe semestral de las actividades desarrolladas por las Salas;
- Dar cuenta al Pleno con una recopilación de los criterios sobresalientes sustentados por la Sala;
- Conocer asuntos que encomienden las Leyes y que no sean competencia del Presidente del Tribunal.

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco

(Art. 39, 40)

- Atender y resolver los recursos de apelación y quejas en asuntos Civiles, de lo Familiar y Mercantil;
- Atender y resolver la revisión de oficio en materia Civil ordenada por las Leyes;
- Atender y resolver los asuntos de amparos que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas por la Sala;
- Atender y resolver las excusas, recusaciones, incompetencias, quejas o impedimentos de los Jueces y Secretarios de Acuerdos de la Sala.



1.3.4 SALA UNITARIA ESPECIALIZADA

OBJETIVO

Resolver apelaciones contra sentencias en materia de justicia para adolescentes, apegados a la Ley que establece el Sistema Integral de Justicia para adolescentes del Estado de Tabasco.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco

Art. 23

- Tramitar y recepcionar la correspondencia de la Sala;
- Rendir los informes previos y con justificación en los Juicios promovidos contra resoluciones de la Sala;
- Turnar al Magistrado Ponente o a quien lo sustituya, los asuntos de amparos para dictar nueva resolución;
- Corresponde al presidente de Sala: Presidir las audiencias, cuidar el orden y respeto de las mismas, y dirigir los debates que en ella se susciten;
- Rendir al Pleno del Tribunal un informe semestral de las actividades desarrolladas por la Sala;

Ley que establece el Sistema Integral de Justicia para adolescentes del Estado de Tabasco

Art. 180 - 186

- Dictar auto de radicación y pronunciar respecto a la competencias correspondientes la legalidad de las actuaciones, las formalidades exigidas por la Ley y de las constancias para la acumulación de procesos;
- Asignar a los asuntos números de toca, señalar fechas de audiencia de vista;
- Elaborar proyectos de sentencia.
- Aplicar de manera supletoria el Código de Procedimientos, en lo relativo a la vista de resolver el recurso de apelación.
- Video grabar las audiencias.



1.3.5 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Promover y apoyar las acciones llevadas a cabo en materia de difusión, fomento e información de la administración de justicia y de igual manera en los eventos que promuevan las actividades propias del Poder Judicial.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Realizar síntesis de Información de los periódicos para el Presidente
- Tomar fotografías de los eventos del Poder Judicial
- Tomar videos de los eventos del Poder Judicial
- Ser el enlace para concretar participaciones del Poder Judicial en programas de televisión y radio estatal, nacional e internacional.
- Difusión de la revista Nexo Jurídico
- Supervisar el diseño de invitaciones a las conferencias
- Supervisar el diseño de los carteles de las conferencias
- Elaboración en conjunto del informe semestral de labores
- Elaboración de cartas de agradecimientos del Magistrado Presidente
- Elaboración de cartas de invitación a eventos especiales
- Revisión de listas de Funcionarios y Medios de Comunicación de quienes cumplen años o aniversario de Bodas
- Difusión en los medios de Comunicación de los diversos eventos que Programa el Poder Judicial
- Supervisión de los Boletines de Prensa y esquelas en los diversos medios de comunicación
- Elaborar los discursos del Magistrado Presidente en los Diferentes eventos organizados por el Poder Judicial, así como a los que es invitado el Presidente



1.3.6 COMITÉ DE COMPILACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CRITERIOS AISLADOS Y CRITERIOS JURISPRUDENCIALES LOCALES

OBJETIVO

Cuidar que mediante la creación de criterios aislados y de jurisprudencias locales, se unifiquen criterios dispersos en las Salas de apelación, para evitar se incurra en decisiones contradictorias que atenten contra el estado de derecho.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Recepcionar las denuncias de los Jueces y demás Servidores Judiciales, así como abogados postulantes, en relación con las contradicciones de criterios aplicados por las Salas en el dictado de sus resoluciones;
- Efectuar las investigaciones jurídicas relacionadas con las contradicciones denunciadas y el análisis de las mismas;
- Elaborar el planteamiento, formular la propuesta de resolución respaldada en la investigación practicada y turnársela al Magistrado Presidente o al Magistrado designado para exponerla ante el Pleno del H. Tribunal, para su debate y resolución definitiva;
- Remitir a los Magistrados, Consejeros y Jueces, las circulares y acuerdos resultantes, previa aprobación del Pleno;
- Convocar a los Magistrados, Consejeros, Jueces, Servidores Judiciales y en su caso, funcionarios de otras dependencias, relacionados con el tema de que se trate, para conformar las mesas de trabajo que se ocuparan del análisis respectivo;
- Realizar las Investigaciones Jurídicas relativas al tema a tratar y la turnárselas a los participantes;
- Coordinar las reuniones de trabajo, redactar las observaciones consensuadas por los integrantes y una vez revisadas por ellos, turnárselas al Magistrado Presidente;
- Integrar la mesa de trabajo para elaborar la ponencia en torno a determinado tema, por lo que se convoca a los Magistrados, Consejeros, así como a los Jueces que conformarán la mesa de trabajo y coordinar la reunión;
- Recabar la información que los participantes nos hacen llegar, realizar las investigaciones Jurídicas inherentes al tema y estructurar el documento, el cual se les remite a los participantes para su revisión respectiva;
- Realizar las correcciones marcadas y se turna la ponencia al Magistrado Presidente;
- Efectuar Investigaciones Jurídicas de diversos temas, en apoyo a los Magistrados Integrantes de las Salas del Tribunal;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Poder Judicial del Estado de Tabasco



- Coadyuvar con los integrantes del Consejo de la Judicatura en el análisis de documentos y/o elaboración de algunos acuerdos.;
- Emitir observaciones jurídicas de diversos documentos turnados por el Magistrado Presidente;
- Participar en reuniones de trabajo a nivel interinstitucional con la finalidad de emitir las observaciones y proponer soluciones a la problemática planteada;
- Redactar proyectos de respuestas a los escritos que dirigen abogados postulantes o ciudadanos al Magistrado Presidente;
- Participar en la elaboración de Reglamentos y Manuales que atañen a la función jurisdiccional.



1.3.7 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

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

Reglamento de la Ley de Transparencia

(Art. 39)

- Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información pública, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- 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;
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de producción y/o envío, así como sus resultados;
- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos por lo menos cada seis meses.



1.3.8 CENTRO INTEGRAL DE MEDIOS ALTERNATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

OBJETIVO

Servir como Medio Alternativo a los Tribunales en Solución de Conflictos; contribuir con la sociedad dándole la oportunidad de exponer sus diversos problemas y dar solución a estos a través de un mecanismo pacificador que les permita crear sus propias soluciones y mejorar así las relaciones interpersonales, promoviendo la cultura de la paz y estar en condiciones de darle la credibilidad y confianza al gobernado, a través de este medio alterno de justicia.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- El Centro Integral de Medios Alternativos de Solución de Conflictos es un órgano que depende del Poder Judicial atendiendo asuntos de conciliación y mediación.
- Este Centro realiza su trabajo conforme a nuestra legislación aplicable para el caso;
- Promover y dar a conocer a la ciudadanía los Medios Alternos de Solución de Conflictos y así fomentar la cultura de la paz;
- Llevar un control estadístico de los convenios elaborados dentro de la materia de mediación, así como de los avances logrados en conciliación;
- Representar al Centro Integral de Medios Alternativos de Solución de Conflictos en eventos dentro y fuera de nuestro Estado;
- Coordinar los asuntos de carácter mediable y referirlos a cada Conciliador, a través de un rol interno de esta Coordinación;
- Elaborar de manera semanal informes internos que nos permitan arrojar los resultados estadísticos.
- Evaluar las solicitudes de las personas interesadas con la única finalidad de que el asunto sea de nuestra competencia y mediable.
- Así mismo llevar a efectos mediaciones, si el caso lo amerite o por propuesta de los interesados.



1.4 CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.4.1 SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO

OBJETIVO

Diligenciar los asuntos de competencia del Consejo de la Judicatura, tramitándolos hasta su conclusión.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial de Tabasco Art. 51

- Recibir y tramitar los asuntos de la competencia del Consejo de la Judicatura.
- Desahogar la correspondencia oficial del Consejo, dando cuenta de ello al Presidente y al Pleno del Consejo.
- Certificar, autorizar y dar fe de las actuaciones del Pleno del Consejo de la judicatura y del Presidente.
- Coordinar y supervisar las funciones de las unidades administrativas y judiciales del Consejo de la Judicatura.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 57

- Elaborar las actas de las sesiones celebradas por el Pleno del Consejo, dentro de las 48 horas siguientes a su conclusión;
- Ejecutar los acuerdos del Pleno del Consejo, en los términos en que hayan sido emitidos;
- Practicar cuantas diligencias le sean ordenadas por el Pleno del Consejo o las Comisiones;
- Autorizar y llevar el control y registro de los libros de gobierno y demás que se lleven en el Poder Judicial, con excepción de los del Tribunal; y, Las demás que la Ley, los Reglamentos y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo, le señalen.



1.4.2 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**

- Coordinarse con las Dependencias Auxiliares del Consejo facultadas, para la vigilancia del ejercicio presupuestal de éste y del Poder Judicial, excepto del Tribunal;
- 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;
- 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;
- 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.
- Coordinar la administración, recepción, control y destino de los bienes asegurados y decomisados, en la esfera de su competencia;
- 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;
- 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;
- 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Poder Judicial del Estado de Tabasco



- Proponer al Pleno del Consejo las medidas administrativas que exija el buen servicio de las oficinas de los Juzgados y Dependencias Auxiliares del Consejo;
- Someter a consideración del Pleno del Consejo, las propuestas de nombramientos que se remitan del personal administrativo adscrito al Poder Judicial, excepto del Tribunal;
- Coadyuvar en el diseño de la política administrativa, informática e información estadística, del Poder Judicial en el ámbito de su competencia;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Coordinar la práctica de auditorías 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Poder Judicial del Estado de Tabasco



- Conocer y tramitar las solicitudes de vacaciones del personal del Poder Judicial, excepto del Tribunal, en los términos de la Ley, de este Reglamento y de los Acuerdos Generales y Conjuntos que celebre el Pleno del Consejo;
- 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;
- 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;
- 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.



1.4.3 COMISIÓN DE VISITADURIA Y DISCIPLINA

OBJETIVO

Conocer de las conductas de los servidores públicos y del 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

- 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;
- Informar al Pleno del Consejo de las quejas administrativas o denuncias por faltas cometidas por los servidores públicos del Poder Judicial, con excepción del Tribunal, admitidas o desechadas así como, de los dictámenes relativos a las visitas de inspección;
- 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 aquellas que promuevan sin causa procedimientos administrativos de responsabilidad;
- 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;
- 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;
- Evaluar, cuando menos una vez al año, el desempeño y honorabilidad de los Visitadores Judiciales y dar cuenta de ello al Pleno del Consejo;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Visitaduría Judicial;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Poder Judicial del Estado de Tabasco



- 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;
- Sortear entre los Visitadores Judiciales, los órganos jurisdiccionales que deberán inspeccionar;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.



1.4.4 COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL Y CAPACITACION

OBJETIVO

Velar porque el ingreso y la promoción de los servidores públicos de carácter jurisdiccional del Poder Judicial, excepto del Tribunal, se efectúen mediante el sistema de la carrera judicial, regido por los principios excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad independencia y antigüedad, en su caso.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 53

- Conocer y someter a consideración del Pleno del Consejo los proyectos de ratificación de Jueces y Magistrados;
- 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;
- Coordinarse con la Comisión de Administración para la adecuada y pronta instalación y reubicación de los órganos jurisdiccionales;
- 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;
- Coordinar con la Comisión de Administración el número de plazas vacantes que deban someterse a concurso;
- Verificar la legalidad de las solicitudes de ingreso y promoción de las distintas categorías de servidores públicos que integran la carrera judicial;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Poder Judicial del Estado de Tabasco



conformidad con el Capítulo V del Título VIII de la misma, el presente Reglamento y los Acuerdos Generales o Conjuntos que celebre el Pleno del Consejo con el Pleno del Tribunal;

- 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;
- 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;
- Celebrar convenios con instituciones académicas para promover la capacitación y el ingreso a la carrera judicial;
- Someter a la consideración del Pleno del Consejo, las propuestas de publicaciones en términos de la normatividad aplicable;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Especialización Judicial.
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.



1.4.5 TESORERÍA JUDICIAL

OBJETIVO

Gestionar y vigilar la correcta aplicación de los recursos que integran el presupuesto general de egresos e integrar la documentación que acredite su aplicación, para cumplir con las obligaciones que en materia económica contraiga el Tribunal.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

Ley Orgánica del Poder Judicial

Art. 80

- Efectuar puntualmente los pagos de nóminas y demás erogaciones autorizadas conforme al presupuesto;
- Elaborar mensualmente el informe relativo al avance financiero y presupuestal y, en representación del Presidente del Tribunal, remitirlo dentro de los siguientes treinta días del mes correspondiente, a la Contaduría Mayor de Hacienda. Asimismo, enviar anualmente a la citada 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;
- Practicar las retenciones, descuentos y multas procedentes;
- Recibir depósitos por pagos y fianzas y efectuar las devoluciones correspondientes;
- Elaborar oportunamente el presupuesto general de egresos para el siguiente ejercicio;
- Efectuar mensualmente ante la Secretaría de Finanzas, las gestiones procedentes para obtener los recursos financieros;
- Integrar dentro del término establecido la documentación para acreditar el ejercicio del presupuesto ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- Aplicar correctamente el ejercicio del presupuesto a las partidas que correspondan;
- Realizar oportunamente los pagos de sueldos al personal;
- Practicar los descuentos al personal que ordena el Poder Judicial, el ISSET o cualquier otro organismo reconocido institucionalmente;
- Pagar oportunamente las retenciones efectuadas y todas las obligaciones en materia económica;
- Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente;
- Efectuar revisiones financieras que ordene el Pleno del Consejo, levantando actas e informando de los resultados obtenidos a la Presidencia;
- Vigilar las funciones de los departamentos de contabilidad y de consignaciones y pagos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Poder Judicial del Estado de Tabasco



- Acordar diariamente con el Presidente;
- Asesorar financieramente al Presidente para el manejo de los recursos que se capten en el departamento de consignaciones y pagos;
- Revisar diariamente él o los cortes de caja que presente el departamento de consignaciones y pagos;
- Suscribir las constancias en el ejercicio de sus funciones;
- Llevar un libro de registro de las plazas autorizadas al Poder Judicial con las especificaciones contempladas en el presupuesto;
- Codificar quincenalmente los movimientos de personal.

Reglamento Poder Judicial del Estado de Tabasco

Art. 50

- Elaborar oportunamente el presupuesto general de egresos para el siguiente ejercicio.
- Efectuar mensualmente ante la Secretaría de Finanzas, las gestiones procedentes para obtener los recursos financieros;
- Integrar dentro del término establecido la documentación para acreditar el ejercicio del presupuesto ante la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Aplicar correctamente el ejercicio del presupuesto a las partidas que correspondan;
- Realizar oportunamente los pagos de sueldos al personal.
- Practicar los descuentos al personal que ordena el Poder Judicial, el ISSET o cualquier otro organismo reconocido institucionalmente.
- Pagar oportunamente las retenciones efectuadas y todas las obligaciones en materia económica.
- Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente.
- Efectuar revisiones financieras que ordene el Pleno, levantando actas e informando de los resultados obtenidos a la Presidencia.
- Vigilar las funciones de los departamentos de contabilidad y de consignaciones y pagos.

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura

Art. 63

- Acordar diariamente con el Presidente.
- Asesorar financieramente al Presidente para el manejo de los recursos que se capten en el departamento de consignaciones y pagos.
- Revisar diariamente el o los cortes de caja que le presente el departamento de consignaciones y pagos.
- Suscribir las constancias en el ejercicio de sus funciones.
- Llevar un libro de registro de las plazas autorizadas al Poder Judicial con las especificaciones contempladas en el presupuesto.
- Codificar quincenalmente los movimientos de personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Poder Judicial del Estado de Tabasco



- Elaborar oportunamente el presupuesto general de egresos para el siguiente ejercicio;
- Efectuar mensualmente ante la Secretaría de Finanzas, las gestiones procedentes para obtener los recursos financieros;
- Integrar dentro del término establecido la documentación para acreditar el ejercicio del presupuesto ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- Aplicar correctamente el ejercicio del presupuesto a las partidas que correspondan;
- Realizar oportunamente los pagos de sueldos al personal;
- Practicar los descuentos al personal que ordena el Poder Judicial, el ISSET o cualquier otro organismo reconocido institucionalmente;
- Pagar oportunamente las retenciones efectuadas y todas las obligaciones en materia económica;
- Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente;
- Efectuar revisiones financieras que ordene el Pleno del Consejo, levantando actas e informando de los resultados obtenidos a la Presidencia;
- Vigilar las funciones de los departamentos de contabilidad y de consignaciones y pagos;
- Acordar diariamente con el Presidente;
- Asesorar financieramente al Presidente para el manejo de los recursos que se capten en el departamento de consignaciones y pagos;
- Revisar diariamente él o los cortes de caja que presente el departamento de consignaciones y pagos;
- Suscribir las constancias en el ejercicio de sus funciones;
- Llevar un libro de registro de las plazas autorizadas al Poder Judicial con las especificaciones contempladas en el presupuesto; y,
- Codificar quincenalmente los movimientos de personal.



1.4.6 OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO

Dotar a las dependencias del Poder Judicial de equipo y material de trabajo y proporcionar los servicios de acondicionamiento de instalaciones para la pronta y correcta administración de justicia, mediante el cumplimiento de todas las medidas acordadas por el Pleno del Tribunal o del Consejo de la Judicatura.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial

Art. 75

- Ejecutar las medidas administrativas que acuerden, en el ámbito de sus respectivas competencias, el Pleno del Tribunal o del Consejo de la Judicatura, en relación con el personal y el presupuesto del Poder Judicial;
- Expedir constancias relacionadas con expedientes del personal;
- Llevar el control del presupuesto, mediante la información que le proporcione la Tesorería, informando mensualmente al Pleno del Tribunal y al Consejo de la Judicatura, del estado que guardan las partidas, turnándole relación de gastos.
- Asistir a las sesiones del Pleno y del Consejo.
- Dotar, previo acuerdo del Presidente del Tribunal o del Consejo, a las dependencias y órganos del Poder Judicial, de equipo, material de trabajo y demás enseres, vigilar y procurar la conservación y el buen estado de las oficinas y pertenencias del Poder Judicial.
- Tramitar los nombramientos, licencias, permisos, renunciaciones y bajas que acuerden el Pleno el Tribunal o del Consejo, según el caso.
- Rendir a las Comisiones del Consejo, los informes que le soliciten sobre las actividades de su área, en cuanto a recursos humanos y bienes del Poder Judicial;
- Someter a la revisión de la Comisión de Administración las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza así como 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 las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública del Poder Judicial, se ajustaran a los criterios contemplados en el artículo 76 de la Constitución Local y demás disposiciones aplicables en la materia;
- De cada nombramiento acordado por el Pleno del Consejo, abrirá expediente personal al interesado;



Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura

Art. 62

- Llevar las listas diarias de asistencia de los empleados del Consejo, controlando las tarjetas del reloj checador; Mensualmente informará al Pleno del Consejo de los empleados que tengan más de dos retardos en el mes sin justificación, así como de las faltas para que éste imponga la sanción correspondiente.
- 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.
- Acordará diariamente con el Presidente del Tribunal sobre los asuntos y correspondencia que se le hayan turnado, procediendo a su trámite inmediato.
- Mantendrá al día la relación de domicilios de los servidores públicos del Poder Judicial para su fácil localización.
- La relación anterior le quedará al personal de guardia, durante las vacaciones, para cualquier emergencia.
- De cada nombramiento acordado por el Pleno, abrirá expediente personal al interesado.
- 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.
- Cuidará que todos los muebles útiles y enseres del Poder Judicial tengan su tarjeta de inventario actualizada.

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco

Art. 49

- Tendrá bajo su control, vigilancia y cuidado todos los bienes muebles, útiles y enseres del Poder Judicial, con las correspondientes tarjetas de inventario.
- 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.
- 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;
- Rendir a las Comisiones del Consejo, los informes que le soliciten sobre las actividades de su área, en cuanto a recursos humanos y bienes del Poder Judicial;
- Someter a la revisión de la Comisión de Administración las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza así como 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 las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Poder Judicial del Estado de Tabasco



- pública del Poder Judicial, se ajustaran a los criterios contemplados en el artículo 76 de la Constitución Local y demás disposiciones aplicables en la materia;
- De cada nombramiento acordado por el Pleno del Consejo, abrirá expediente personal al interesado.
 - Llevar las listas diarias de asistencia de los empleados del Consejo, controlando las tarjetas del reloj checador;
 - Mensualmente informará al Pleno del Consejo de los empleados que tengan más de dos retardos en el mes sin justificación, así como de las faltas para que éste imponga la sanción correspondiente.



1.4.7 DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

OBJETIVO

Tendrá a su cargo las facultades de control interno y coadyuvancia en la inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos y servidores públicos del Poder Judicial, con excepción de aquellas que correspondan al Tribunal y sin perjuicio de las atribuciones de la Visitaduría Judicial.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial

Art. 106 Bis 3

- Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno establecidas por el Consejo de la Judicatura;
- Diseñar las políticas, planes de trabajo, sistemas y acciones, para el logro de su objetivo institucional de fiscalización y evaluación;
- Acatar y verificar su cumplimiento de las normas que expida el Consejo de la Judicatura y regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control administrativo del Poder Judicial;
- Practicar auditorías financieras a juzgados y unidades administrativas, informando al pleno del Consejo el resultado de las mismas;
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas practicadas;
- Emitir en los términos de las leyes y disposiciones administrativas aplicables, para su aprobación por el Consejo de la Judicatura, las normas, políticas y lineamientos que las dependencias correspondientes 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;
- Establecer con base en la ley de la materia, para su aprobación por el Consejo de la Judicatura, las normas en materia de registro contable, control presupuestal y supervisar su cumplimiento;
- Evaluar las funciones de los juzgados y unidades administrativas, formulando las recomendaciones que estime conducentes al logro de las metas institucionales y de una mayor eficiencia administrativa;
- Recibir, registrar y requerir las declaraciones patrimoniales y sus modificaciones que presenten los servidores públicos del Poder Judicial; comprobando la exactitud y veracidad de ellas y comunicar al Presidente del Consejo las irregularidades que en su caso se detecten;
- Proponer a la consideración del Consejo de la Judicatura las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, así como registrar dichas estructuras a través de la expedición de manuales administrativos;
- Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y unidades administrativas, a fin de que los recursos humanos y materiales y los



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Poder Judicial del Estado de Tabasco



procedimientos técnicos de las mismas sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia y simplificación administrativa;

- Organizar y realizar los actos de entrega-recepción que se lleven a efecto con motivo de la rotación de jueces, Secretarios Judiciales y otros servidores públicos;
- Proponer para su aprobación por el Consejo de la Judicatura las normas, procedimientos y medidas de control aplicables al manejo de efectivo en los juzgados y vigilar su estricto cumplimiento;
- Analizar, diseñar y controlar las formas impresas de uso interno, procurando su adecuación a los sistemas y procedimientos establecidos;
- Homologar sus sistemas de verificación contable presupuestal con los existentes en la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado;
- Formar un expediente de la diligencia o auditoría que se practique, el cual deberá incluir los papeles de trabajo y documentación correspondiente. Será motivo de responsabilidad del director y sus auxiliares el que no se forme el expediente o que se integre de manera incompleta;
- Mantener en sus diligencias y procedimientos la más absoluta reserva y abstenerse de comunicar a los interesados o a terceros el resultado de sus indagaciones. La infracción de esta disposición será motivo de separación del cargo de los responsables, independientemente de otras responsabilidades que le correspondan conforme a la ley; Auxiliar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura, en la coordinación que estos realicen, para vigilar que la administración del presupuesto del Poder Judicial sea eficaz, honesta y ajustada a la normatividad aplicable, ejecutando las acciones operativas que se instruyan y las procedentes para tal efecto, informando de su resultado a aquéllos para los efectos legales a que hubiere lugar; y
- Las demás que determinen las Leyes, los Reglamentos y acuerdos generales correspondientes.

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura

Art. 67 y 68

- Comprobar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas auxiliares, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- Llevar el registro, seguimiento y evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial;
- Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Poder Judicial;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno establecidas por el Consejo de la Judicatura,
- Diseñar las políticas, planes de trabajo, sistemas y acciones, para el logro de su objetivo institucional de fiscalización y evaluación;
- Acatar y verificar su cumplimiento de las normas que expida el Consejo de la Judicatura y regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control administrativo del Poder Judicial;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Poder Judicial del Estado de Tabasco



- Practicar auditorías financieras a juzgados y unidades administrativas, informando al pleno del Consejo el resultado de las mismas;
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas practicadas;
- Emitir en los términos de las leyes y disposiciones administrativas aplicables, para su aprobación por el Consejo de la Judicatura, las normas, políticas y lineamientos que las dependencias correspondientes 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;
- Establecer con base en la ley de la materia, para su aprobación por el Consejo de la Judicatura, las normas en materia de registro contable, control presupuestal y supervisar su cumplimiento;
- Evaluar las funciones de los juzgados y unidades administrativas, formulando las recomendaciones que estime conducentes al logro de las metas institucionales y de una mayor eficiencia administrativa;
- Recibir, registrar y requerir las declaraciones patrimoniales y sus modificaciones que presenten los servidores públicos del Poder Judicial; comprobando la exactitud y veracidad de ellas y comunicar al Presidente del Consejo las irregularidades que en su caso se detecten;
- Proponer a la consideración del Consejo de la Judicatura las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, así como registrar dichas estructuras a través de la expedición de manuales administrativos;
- Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y unidades administrativas, a fin de que los recursos humanos y materiales y los procedimientos técnicos de las mismas sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia y simplificación administrativa;
- Organizar y realizar los actos de entrega-recepción que se lleven a efecto con motivo de la rotación de jueces, Secretarios Judiciales y otros servidores públicos.
- Proponer para su aprobación por el Consejo de la Judicatura las normas, procedimientos y medidas de control aplicables al manejo de efectivo en los juzgados y vigilar su estricto cumplimiento;
- Analizar, diseñar y controlar las formas impresas de uso interno, procurando su adecuación a los sistemas y procedimientos establecidos;
- Homologar sus sistemas de verificación contable presupuestal con los existentes en la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado;
- Formar un expediente de la diligencia o auditoría que se practique, el cual deberá incluir los papeles de trabajo y documentación correspondiente. Será motivo de responsabilidad del director y sus auxiliares el que no se forme el expediente o que se integre de manera incompleta;
- Mantener en sus diligencias y procedimientos la más absoluta reserva y abstenerse de comunicar a los interesados o a terceros el resultado de sus indagaciones. La infracción de esta disposición será motivo de separación del cargo de los responsables, independientemente de otras responsabilidades que le correspondan conforme a la ley;
- Auxiliar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura, en la coordinación que estos realicen, para vigilar que la administración del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Poder Judicial del Estado de Tabasco



presupuesto del Poder Judicial sea eficaz, honesta y ajustada a la normatividad aplicable, ejecutando las acciones operativas que se instruyan y las procedentes para tal efecto, informando de su resultado a aquéllos para los efectos legales a que hubiere lugar;

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



1.4.8 DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN

OBJETIVO

Brindar el apoyo técnico necesario a las dependencias del Poder Judicial, poniendo a su alcance la implantación de equipo de cómputo, registros y programas informáticos que le permitan la ágil disposición de toda la información requerida en el ámbito de su competencia.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial

Art. 103

- La concentración de datos procedentes de los Juzgados de Primera Instancia, de las Salas, del Pleno y demás Dependencias del Poder Judicial, relativos a los diversos juicios o procedimientos que ante ellos se tramiten, con el fin de efectuar un control de los mismos por medio del sistema de computación. Los Secretarios de Acuerdos están obligados a informar periódicamente sobre los datos de las respectivas Dependencias;
- Mantener y conservar actualizados los registros estadísticos de los juicios o procedimientos, por materia, por Juzgado, por Sala y por Dependencia;
- La computación de las actividades del Poder Judicial en las áreas de administración, contabilidad, recursos humanos y materiales y otras que se requieran;
- El registro computarizado y todas aquéllas actividades de apoyo al servicio de la Administración, Contabilidad, Recursos Humanos y materiales y otras que se requieran;
- Auxiliar por medio del procesamiento de datos a la Oficialía Mayor y a la Tesorería Judicial en la elaboración de patrones, nóminas, plantillas, recibos de remuneraciones que otorgue el Tribunal por concepto de servicios personales, incapacidades y permisos;
- Auxiliar en la elaboración del registro de adquisiciones y del inventario del almacén con el fin de programar los requerimientos del Poder Judicial;
- Auxiliar en la elaboración de inventarios de mobiliarios y equipos del Poder Judicial, así como en la programación de las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles en general;
- Procesar los datos establecidos en la documentación contable;
- Llevar un registro de consignación de pensión alimenticia y rentas, cauciones, multas y reparaciones de daño;
- Elaborar anualmente la estadística judicial, comprendiendo todas las variables de interés judicial científico;
- Capturar y sistematizar la legislación y jurisprudencia de los tribunales federales y estatales;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Poder Judicial del Estado de Tabasco



- Proporcionar los insumos profesionales y técnicos que permitan al Consejo establecer la política informática y de telecomunicaciones del Poder Judicial;
- Efectuar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Comisión de Administración, las estimaciones para el programa de capacitación informática del personal del Poder Judicial;
- La planeación, el diseño, la programación y la ejecución de los cursos de capacitación en materia de informática, que requieran los órganos del Poder Judicial, a fin de asegurar la correcta operación y el aprovechamiento de los bienes y sistemas informáticos;
- La planeación, análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas informáticos que requiera el Consejo, así como otros servicios o proyectos específicos;
- Planear, analizar, diseñar, implantar y mantener la infraestructura de telecomunicaciones (voz, datos y vídeo) que aseguren el buen funcionamiento, la conectividad y la operatividad de las aplicaciones informáticas del Poder Judicial, de conformidad con el presupuesto de egresos;
- Fomentar en los servidores públicos del Poder Judicial, en coordinación con la Comisión de Carrera Judicial y Capacitación, la cultura informática e intercambio tecnológico, la investigación, el desarrollo y la actualización continua en la materia.
- Coadyuvar con la Comisión de Administración para diseñar e implantar los sistemas de transporte de cableado estructurado y suministro de energía eléctrica en la construcción y remodelación de inmuebles, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Poder Judicial;
- Participar en el ámbito de su competencia en los Sistemas de Estadística del Consejo,
- Participar en los Comités y grupos de trabajo que el Pleno del Consejo determine.
- Diseñar y proponer a la Comisión de Administración y difundir en su caso, las normas, disposiciones y mecanismos que salvaguarden la información del Poder Judicial y Las demás que le confiera el Pleno del Consejo y las Comisiones.

Reglamento Poder Judicial del Estado de Tabasco

Art. 64

- 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.
- Informará mensualmente al Presidente, del estado que guardan estadísticamente las dependencias del mismo Poder Judicial.
- Proporcionará a Magistrados y Jueces esa información, previa autorización del Presidente.



- 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.
- Realizará además todas las tareas inherentes a su función que le encargue el Presidente, el Pleno, las Salas o los Presidentes de Salas.

Reglamento Interior del Consejo

Art. 73

- Capturar y sistematizar la legislación y jurisprudencia de los tribunales federales y estatales;
- Proporcionar los insumos profesionales y técnicos que permitan al Consejo establecer la política informática y de telecomunicaciones del Poder Judicial;
- Efectuar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Comisión de Administración, las estimaciones para el programa de capacitación informática del personal del Poder Judicial;
- La planeación, el diseño, la programación y la ejecución de los cursos de capacitación en materia de informática, que requieran los órganos del Poder Judicial, a fin de asegurar la correcta operación y el aprovechamiento de los bienes y sistemas informáticos;
- La planeación, análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas informáticos que requiera el Consejo, así como otros servicios o proyectos específicos;
- Planear, analizar, diseñar, implantar y mantener la infraestructura de telecomunicaciones (voz, datos y vídeo) que aseguren el buen funcionamiento, la conectividad y la operatividad de las aplicaciones informáticas del Poder Judicial, de conformidad con el presupuesto de egresos;
- Fomentar en los servidores públicos del Poder Judicial, en coordinación con la Comisión de Carrera Judicial y Capacitación, la cultura informática e intercambio tecnológico, la investigación, el desarrollo y la actualización continua en la materia;
- Coadyuvar con la Comisión de Administración para diseñar e implantar los sistemas de transporte de cableado estructurado y suministro de energía eléctrica en la construcción y remodelación de inmuebles, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Poder Judicial;
- Participar en el ámbito de su competencia en los Sistemas de Estadística del Consejo;
- Participar en los Comités y grupos de trabajo que el Pleno del Consejo determine;
- Diseñar y proponer a la Comisión de Administración y difundir en su caso, las normas, disposiciones y mecanismos que salvaguarden la información del Poder Judicial; y,
- Las demás que le confiera el Pleno del Consejo y las Comisiones.



1.4.9 CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL

OBJETIVO

Capacitar y adiestrar al personal que deba prestar sus servicios en el Poder Judicial, mejorando 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.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco

Art. 106

- 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;
- Formular anualmente, para ser sometido a la aprobación del Pleno, el programa de actividades.
- Cuidar que el programa de especialización judicial se elabore con apego a las necesidades del Poder Judicial.
- Establecer y mantener comunicación permanente con otras Dependencias, e Instituciones Educativas y Centros de Investigación, con el propósito de lograr el mejoramiento académico y práctico de los cursos, seminarios, foros que se impartan;

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco

Art. 66

- Formular anualmente, para ser sometido a la aprobación del Pleno, el programa de actividades;
- Cuidar que el programa de Especialización Judicial se elabore con apego a las necesidades del Poder Judicial;
- 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;
- Promover entre el personal del Poder Judicial cursos de capacitación y actualización.
- Realizar las demás funciones y asumir las responsabilidades que las disposiciones legales le asignen, así como las que le confiera la superioridad.



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

Reglamento Interior del Consejo

Art. 78

- Desarrollar el conocimiento teórico-práctico de los trámites, diligencias y actuaciones que forman parte de los procedimientos y asuntos de la competencia del Poder Judicial;
- Perfeccionar las habilidades y técnicas en materia de preparación y ejecución de actuaciones judiciales;
- Actualizar y profundizar los conocimientos respecto de la función jurisdiccional, del orden jurídico, la doctrina y la jurisprudencia;
- Proporcionar y desarrollar técnicas de análisis, argumentación e interpretación jurídicas que permitan al servidor público judicial, valorar correctamente las pruebas y evidencias aportadas en los procedimientos, así como formular adecuadamente las actuaciones y resoluciones judiciales y en general realizar con eficacia y eficiencia la función conciliadora y jurisdiccional;
- Perfeccionar las técnicas administrativas en la función jurisdiccional;
- Contribuir al desarrollo de la vocación de servicio así como al ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función judicial;
- Promover intercambios académicos con instituciones de educación superior, tendentes a dichos fines; además de los que indique el Pleno del Consejo y la Comisión de Carrera Judicial y Capacitación.



1.4.10 DIRECCIÓN DE VISITADURÍA JUDICIAL

OBJETIVO

Inspeccionar el funcionamiento de los Juzgados del Poder Judicial y supervisar las conductas de los integrantes de estos órganos.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial de Tabasco

Art. 106 Bis. 8

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura

Art. 115

En la práctica de las visitas ordinarias de supervisión, los Visitadores, tomando en cuenta las particularidades de cada órgano, realizarán, además de lo que específicamente determine la Comisión de Disciplina y Visitaduría, lo siguiente:

- a) Pedirán la lista del personal para comprobar su asistencia;
- b) Verificarán que los valores estén debidamente resguardados, ya sea en la caja de seguridad del órgano visitado, o en alguna institución de crédito;
- c) Comprobarán si se encuentran debidamente asegurados los instrumentos y objetos del delito y si los que son competencia de otra autoridad han sido canalizados a la misma;
- d) Se cerciorarán del número de asuntos que hayan ingresado al órgano visitado, así como también, los egresados por no haberse admitido o por haber concluido, y, los que queden en existencia, distinguiendo los que se encuentren en trámite y pendientes de resolución, durante el tiempo que comprenda la visita;
- e) Revisarán los registros en los libros ---Gobierno, Fianzas, Exhortos, Amparo, Apelaciones, Incidentes, Objetos de Delito, Índices, etcétera— a fin de determinar que se encuentran debidamente actualizados y coinciden con el movimiento que durante el periodo que abarca la visita se reportó en la Estadística al órgano visitado;
- f) Constatarán que en los libros de control se hayan hecho las anotaciones correspondientes de manera correcta, así como, si se asentaron en forma limpia, legible, ordenada, sin tachaduras o enmendaduras y, en caso de que haya existido algún error, si éste fue salvado por el respectivo Secretario de Juzgado;
- g) Examinarán los expedientes que se estimen convenientes a fin de verificar que los procedimientos se lleven con estricto apego a la Ley Procedimental de la materia correspondiente; si las resoluciones y acuerdos han sido dictados y cumplidos oportunamente; si las notificaciones y diligencias se efectuaron en los plazos legales; si los exhortos y despachos han sido diligenciados y si se han observado los términos constitucionales y demás garantías que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a los gobernados;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Poder Judicial del Estado de Tabasco



- h) Obtendrán, con vista a los libros de control y con apoyo en las relaciones que presente el titular o titulares para ese efecto, el número de asuntos que, en caso de haber sido recurridos, fuesen confirmados, modificados o revocados;
- i) Con vista a los libros de control y con apoyo en las relaciones que presente el titular o titulares para ese efecto, recabarán el número de asuntos en los que, habiéndose promovido amparo, se haya concedido o negado éste;
- j) En tratándose de órganos que conocen de materia penal, determinarán si los procesados que disfrutaban de libertad provisional han cumplido con la obligación de presentarse en los plazos fijados y si en algún proceso en suspenso transcurrió el término de prescripción de la acción penal;
- k) Revisarán las condiciones en que se archivan los expedientes; libros de control; documentos importantes, y las del local destinado para tal fin, así como las instalaciones del órgano jurisdiccional visitado;
- l) Supervisarán las Oficialías de Partes Comunes con la finalidad de constatar su funcionamiento, el estado en que se encuentran los libros de control y las anotaciones asentadas en ellos; así como, el sistema computarizado para la recepción y distribución de asuntos.



1.4.11 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN JURIDICA

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de información que se generen en las diversas áreas que conforman el Poder Judicial del Estado de Tabasco, haciendo extensivos los servicios a usuarios externos en la medida de las posibilidades y expectativas, mejorando continuamente la actualización, organización y, evaluación de servicios y colecciones.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco

Art. 99

- Formar un inventario alfabético, por nombres de autores de todos los libros y documentos de la Biblioteca y uno general de muebles y útiles del servicio de la misma, usando de preferencia el sistema de cómputo;
- Ordenar las obras que se encuentren en la biblioteca y formar un catálogo de ellas;
- Formar cada semestre, listas de obras nuevas para su compra y de otras para empastar y entregárselas al Oficial Mayor, presentando presupuesto de su costo y encuadernación;
- Conservar en buen estado los libros y documentos, así como los muebles y útiles, dando cuenta del deterioro que sufran;
- Llevar una estadística de asistencia de lectores a la Biblioteca;

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco

Art. 54 - 58

- Seleccionar y Adquirir diversos materiales documentales especializados en área de derecho e Impartición de Justicia y temas a fines;
- Implementar servicios bibliotecarios que motiven permanentemente el uso y la consulta de los materiales documentales;
- Organizar técnicamente las colecciones documentales, de acuerdo a los sistemas existentes para tal fin;
- Automatizar los servicios, para brindar la rápida y oportuna localización de la información a todos los usuarios que lo soliciten;
- Establecer convenio de intercambio de publicaciones y préstamos ínter bibliotecario con Instituciones afines a la temática del Poder Judicial;
- Actualizar periódicamente los acervos a través de compra, donación y/o canje;
- Organizar y Analizar el trabajo para realizar los cambios en la organización y asignación de tareas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Poder Judicial del Estado de Tabasco



- Preparar informes periódicos sobre las actividades y servicios desempeñados;
- Implementar programas para y difusión de las colecciones y servicios;
- Establecer criterios de selección y adquisición de los acervos en relación a los servicios y funciones;
- Supervisar la automatización de la información bibliográfica y el mantenimiento físico de los catálogos;
- Diseñar e implementar los controles, circulares y registros para la prestación de los servicios.



1.5 JUZGADOS PENALES

OBJETIVO

Administrar e impartir justicia de manera imparcial, pronta y expedita, a través de resolución de controversias que en materia penal le sean planteadas, para conservar el estado de derecho que la sociedad requiere.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco

Art. 41, 43

- Ejercer la suprema autoridad del Juzgado. Todos los asuntos deben hacerse de su conocimiento.
- Asistir diariamente y permanecer en el Juzgado durante las horas laborales.
- Celebrar acuerdos diarios con el o los Secretarios del Juzgado, para el desahogo de los asuntos en trámite.
- Dictará sentencia en los plazos señalados por la Ley.
- Tramitar 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, lo comunicarán al Centro de Estadística, Informática y Computación, señalando la clase de juicio, delito(s), el nombre de las partes y el número del expediente.
- Los Jueces tendrán la obligación de remitir al Centro de Estadística, Informática y Computación, relación de procesados en libertad provisional, 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 auto visita, copia del acta de la visita carcelaria.
- Acordar los asuntos preferentemente en el orden en que hayan sido relacionados.
- 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.



Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco

Art. 69 - 83

- Interpretar, aplicar y sancionar conforme a la Ley, en todos los procesos por delitos del orden común, conforme a lo dispuesto por los Códigos Penales y de Procedimientos Penales y Leyes especiales;
- Conocer de los delitos militares cometidos dentro de su jurisdicción, hasta resolver la situación jurídica del indiciado, en atención a lo dispuesto por el Artículo 31 del Código de Justicia Militar;



1.6 JUZGADOS CIVILES

OBJETIVO

.Administrar e impartir justicia de manera imparcial, pronta y expedita, a través de la resolución de controversias que en materia civil le sean planteadas, para conservar el estado de derecho que la sociedad requiere.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco

Art. 39, 43

- Ejercer la suprema autoridad del Juzgado. Todos los asuntos deben hacerse de su conocimiento.
- Asistir diariamente y permanecer en el Juzgado durante las horas laborales.
- Celebrar acuerdos diarios con el o los Secretarios del Juzgado, para el desahogo de los asuntos en trámite.
- Dictará sentencia en los plazos señalados por la Ley.
- Tramitar 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, lo comunicarán al Centro de Estadística, Informática y Computación, señalando la clase de juicio, delito(s), el nombre de las partes y el número del expediente.
- Los Jueces tendrán la obligación de remitir al Centro de Estadística, Informática y Computación, relación de procesados en libertad provisional, 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 auto visita, copia del acta de la visita carcelaria.
- Acordar los asuntos preferentemente en el orden en que hayan sido relacionados.
- 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.



Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco

Art. 69 - 83

- Conocer de los negocios de jurisdicción voluntaria y contenciosa en materia civil, concurrente y familiar;
- Atender y resolver asuntos judiciales de jurisdicción común y concurrentes, relativos a concursos, suspensión de pago y quiebras, cualquiera que sea su monto.



11.7 JUZGADOS MIXTOS

OBJETIVO

.Administrar e impartir justicia de manera imparcial, pronta y expedita, a través de la resolución de controversias que en materia civil y penal le sean planteadas, para conservar el estado de derecho que la sociedad requiere.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco

Art. 42, 43

- Ejercer la suprema autoridad del Juzgado. Todos los asuntos deben hacerse de su conocimiento.
- Asistir diariamente y permanecer en el Juzgado durante las horas laborales.
- Celebrar acuerdos diarios con el o los Secretarios del Juzgado, para el desahogo de los asuntos en trámite.
- Dictará sentencia en los plazos señalados por la Ley.
- Tramitar 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, lo comunicarán al Centro de Estadística, Informática y Computación, señalando la clase de juicio, delito(s), el nombre de las partes y el número del expediente.
- Los Jueces tendrán la obligación de remitir al Centro de Estadística, Informática y Computación, relación de procesados en libertad provisional, 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 auto visita, copia del acta de la visita carcelaria.
- Acordar los asuntos preferentemente en el orden en que hayan sido relacionados.
- 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.



Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco

Art. 69 - 83

- Conocer y resolver indistintamente asuntos civiles, familiares, materia concurrente y penales;
- Resolución de procesos apegados a la ley
- Atender y resolver asuntos judiciales de jurisdicción común y concurrentes, relativos a concursos, suspensión de pago y quiebras, cualquiera que sea su monto.



1.8 JUZGADOS FAMILIARES

OBJETIVO

.Administrar e impartir justicia de manera imparcial, pronta y expedita a través de la resolución de controversias que en materia familiar le sean planteadas, para conservar el estado de derecho que la sociedad requiere.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco

Art. 40, 43

- Ejercer la suprema autoridad del Juzgado. Todos los asuntos deben hacerse de su conocimiento.
- Asistir diariamente y permanecer en el Juzgado durante las horas laborales.
- Celebrar acuerdos diarios con el o los Secretarios del Juzgado, para el desahogo de los asuntos en trámite.
- Dictará sentencia en los plazos señalados por la Ley.
- Tramitar 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, lo comunicarán al Centro de Estadística, Informática y Computación, señalando la clase de juicio, delito(s), el nombre de las partes y el número del expediente.
- Los Jueces tendrán la obligación de remitir al Centro de Estadística, Informática y Computación, relación de procesados en libertad provisional, 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 auto visita, copia del acta de la visita carcelaria.
- Acordar los asuntos preferentemente en el orden en que hayan sido relacionados.
- 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.



Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco

Art. 69 - 83

- Atender y resolver los negocios de jurisdicción voluntaria relacionados con el orden familiar;
- Atender y resolver los Juicios contenciosos relativos al matrimonio, a la ilicitud o nulidad del matrimonio 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;
- Atender y resolver los Juicios Sucesorios;
- Atender y resolver los asuntos concernientes a otras acciones relativas al estado civil, a la capacidad de las personas y las derivadas del parentesco;
- Atender y resolver las diligencias de consignación de todo lo relativo al derecho familiar;
- Atender y resolver 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;
- Atender y resolver los demás que les encomienden las Leyes.



1.9 JUZGADOS DE PAZ

OBJETIVO

Conocer y atender la conciliación en toda controversia civil o penal que se persiga por querrela y sea planteada en los juzgados de paz.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco

Art. 43, Bis 3

- Ejercer la suprema autoridad del Juzgado. Todos los asuntos deben hacerse de su conocimiento.
- Asistir diariamente y permanecer en el Juzgado durante las horas laborales.
- Celebrar acuerdos diarios con el o los Secretarios del Juzgado, para el desahogo de los asuntos en trámite.
- Dictará sentencia en los plazos señalados por la Ley.
- Tramitar 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, lo comunicarán al Centro de Estadística, Informática y Computación, señalando la clase de juicio, delito(s), el nombre de las partes y el número del expediente.
- Los Jueces tendrán la obligación de remitir al Centro de Estadística, Informática y Computación, relación de procesados en libertad provisional, 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 auto visita, copia del acta de la visita carcelaria.
- Acordar los asuntos preferentemente en el orden en que hayan sido relacionados.
- 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.



Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco

Art. 69 - 83

- Atender y resolver los Juicios Civiles cuyo monto no exceda del importe de ciento ochenta y dos veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Tabasco;
- Se exceptúan los juicios que versen sobre propiedad y demás derechos reales sobre inmuebles, de arrendamiento de inmuebles, los posesorios y los que versen sobre estado y condición de las personas y derecho de familia;
- Atender y resolver las diligencias preliminares de consignación cuando el valor de la cosa o la cantidad no exceda del monto fijado en la fracción anterior;
- Atender y resolver los delitos cuya pena no exceda de dos años de prisión independientemente de la sanción pecuniaria y los sancionados con pena no corporal; así como de los delitos de amenazas, difamación, calumnias y robo de aves de corral, de acuerdo a la Ley.



1.10 JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN ADOLESCENTES

OBJETIVO

La aplicación, interpretación y ejecución de la Ley que Establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Tabasco, a través de la resolución de controversias de conductas típicas (delitos) locales y federales que le sean planteadas, para conservar el estado de derecho que la sociedad requiere.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- Garantizar la observancia de los principios rectores del sistema de justicia para adolescentes sujetos del sistema integral.
- Reconocer y garantizar el debido respeto de los derechos fundamentales de los adolescentes sujetos al sistema integral.
- Delimitar las atribuciones y las facultades de las instituciones y las autoridades del sistema especializado de justicia para adolescentes.
- Establecer los procedimientos y los mecanismos necesarios para aplicar las medidas legales procedentes.
- Recibir y dar trámite a las consignaciones del ministerio público con y sin detenido, en las que ejercita acción legal en contra de determinados adolescentes.
- Resolver sobre las peticiones del ministerio público: 1) ratificación de la detención 2) girar orden de presentación o internamiento
- Resolver la situación jurídica de los adolescentes sujetos a término constitucional
- Instruir el proceso legal correspondiente a los adolescentes a los que se les decreta auto de sujeción a proceso legal, señalando fecha para desahogo de pruebas, dar trámite a las apelaciones.
- Resolver sobre las peticiones de los adolescentes en el proceso legal (fijación de fianza, pruebas, etc.)
- Resolver en definitiva el proceso legal, es decir dictar sentencia.
- Imposición de medidas legales
- Remitir el proceso legal y al adolescente al juzgado de ejecución para ejecutar la medida



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Poder Judicial del Estado de Tabasco



- Ejercer la suprema autoridad del Juzgado. Todos los asuntos deben hacerse de su conocimiento.
- Asistir diariamente y permanecer en el Juzgado durante las horas laborales.
- Celebrar acuerdos diarios con el o los Secretarios del Juzgado, para el desahogo de los asuntos en trámite.
- Dictará sentencia en los plazos señalados por la Ley.
- Tramitar 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, lo comunicarán al Centro de Estadística, Informática y Computación, señalando la clase de juicio, delito(s), el nombre de las partes y el número del expediente.
- Los Jueces tendrán la obligación de remitir al Centro de Estadística, Informática y Computación, relación de procesados en libertad provisional, 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 auto visita, copia del acta de la visita carcelaria.
- Acordar los asuntos preferentemente en el orden en que hayan sido relacionados.
- 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.