



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA TABASCO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco (LTAIPET) se emite el presente Acuse de Recibo de la solicitud de información presentada ante la Unidad de Transparencia a la Información del sujeto obligado: **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

Fecha de presentación de la solicitud: **06/09/2019 16:46**

Número de Folio: **01692019**

Nombre o denominación social del solicitante: **Camila de la Vega .**

Información que requiere: **Por este medio, pido su colaboración para facilitar la información descrita en el formato adjunto.**

Enviar el marco normativo de la gestión judicial penal (el modelo que se encarga de las funciones administrativas de los órganos jurisdiccionales que integran el sistema penal acusatorio) incluyendo

1.1. Reglamento

1.2. Manual de procedimientos

1.3. Manual de organización

1.4. Protocolos de actuación

Así como la fecha de inicio de vigencia de cada uno los cuerpos normativos del área.

Otros datos proporcionados para facilitar la localización de la información:

¿Cómo desea recibir la información? **Otro medio**

*No incluir datos personales, ya que éstos serán publicados como parte de la respuesta.

*Debe identificar con claridad y precisión de los datos e información que requiere.

* La solicitud recibida en día hábil después de las 16:00 horas o en cualquier hora en día inhábil, se tendrá presentada a partir de las 08:00 horas del día hábil siguiente.

Los términos de todas las notificaciones previstas en esta Ley, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.

Cuando los plazos fijados por esta Ley sean en días, estos se entenderán como hábiles según lo establecido en el artículo 133 de la LTAIPET.

Plazos de respuesta:

La respuesta a toda solicitud realizada en los términos de la presente Ley, deberá ser notificada al interesado en un plazo no mayor a quince días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella:

01/10/2019. El plazo podrá ampliarse en forma excepcional hasta por cinco días, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento según lo establecido en el artículo 138 de la LTAIPET.

En caso de requerirle que aclare, complete, indique otros elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise uno o varios requerimientos de la información se le notificará en un plazo no mayor de 5 días hábiles: **17/09/2019.** El plazo para responder el requerimiento será hasta por 10 días según lo establecido en el artículo 131 párrafo cuarto de la LTAIPET.

Este requerimiento interrumpe el plazo que la Ley otorga para atender la solicitud, el cual iniciará de nuevo al día siguiente cuando se cumpla el requerimiento según lo establecido en el artículo 131 párrafo cuarto de la LTAIPET.

En caso de que esta Unidad de Transparencia a la Información no sea competente se le comunicará y orientará en un plazo no mayor a 3 días hábiles: **12/09/2019** según lo establecido en los artículos 142, LTAIPET.

Si los Sujetos Obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberán dar respuesta respecto de dicha parte. En cuanto a la información sobre la cual es incompetente, se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado según lo establecido en el artículo 140 párrafo tercero de la LTAIPET.

Observaciones

Se le recomienda dar frecuentemente seguimiento a su solicitud.

* Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la plataforma nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la plataforma nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables según lo establecido en el artículo 130 párrafo segundo de la LTAIPET.

* Si su solicitud está relacionada con Datos Personales está obligado a acompañar a su escrito copia certificada de su identificación oficial, o en su defecto la original con copia, misma que se le devolverá previo cotejo, por lo que deberá acudir personalmente al domicilio de la Unidad de Transparencia a la Información de este Sujeto Obligado para acreditar su personalidad. Se consideran identificación oficial los documentos siguientes: Credencial de elector, cartilla militar, cédula profesional.

Dr. Julio de Jesús Vázquez Falcón

DIRECTOR



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Tel. (993) 3 58 20 00 ext. 4013 y 4082
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n
Col. Centro. C. P. 86000. Villahermosa. Tab.

Folio PNT: 01692019

Número de Expediente Interno: PJ/UTAIP/552/2019

Acuerdo con Oficio No.: TSJ/UT/1455/19

ACUERDO DE DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Villahermosa, Tabasco a 30 de septiembre de 2019.

CUENTA: Con el oficio 713/2019, signado por la M.D. Guadalupe Cadenas Sánchez Directora General del Sistema Penal Acusatorio y Oral, mediante el cual se proporciona respuesta a la solicitud de información con número de folio **01692019**. -----Conste-----

Vista la cuenta que antecede se acuerda:

PRIMERO: Por recibido el oficio de cuenta, por medio del cual se da respuesta a la solicitud de acceso a la información pública con número de folio **01692019**, recibida el seis de septiembre de dos mil diecinueve a las dieciséis horas con cuarenta y seis minutos, presentada vía Plataforma Nacional de Transparencia, por quien dijo llamarse **Camila de la Vega**, mediante la cual requiere: **"...Por este medio, pido su colaboración para facilitar la información descrita en el formato adjunto.**

Enviar el marco normativo de la gestión judicial penal (el modelo que se encarga de las funciones administrativas de los órganos jurisdiccionales que integran el sistema penal acusatorio) incluyendo

1.1. Reglamento

1.2. Manual de procedimientos

1.3. Manual de organización

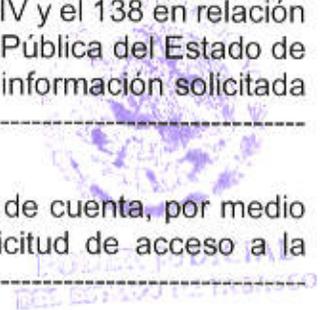
1.4. Protocolos de actuación

Así como la fecha de inicio de vigencia de cada uno los cuerpos normativos del área..."

Por lo que se ordena agregar a los autos, el oficio de cuenta para que surta el efecto legal correspondiente. -----

SEGUNDO: Con fundamento en los artículos 4, 6, 49, 50 fracciones III y IV y el 138 en relación con el 133, todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, así como el artículo 45 de su Reglamento, se acuerda que la información solicitada ante esta Unidad de Transparencia es pública.-----

En tal virtud, se acuerda entregar al requirente de información el oficio de cuenta, por medio del cual el área competente, se pronuncia dando respuesta a la solicitud de acceso a la información motivo del presente acuerdo.-----





El oficio de respuesta que se proporciona se describe a continuación:

No.	Número de Oficio	Área	Responsable
1	713/2019	Dirección General del Sistema Penal Acusatorio y Oral	M.D. Guadalupe Cadenas Sánchez

Es importante señalar que, el objeto del Derecho de Acceso a la Información, consiste en acceder a la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en poder de los sujetos obligados, contenida en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias o las actividades de los sujetos obligados y sus servidores públicos, en el entendido que, dicha información se entregará en el estado en que se encuentre, ya que no se tiene imperativo legal alguno de procesarla conforme al interés del solicitante, es decir, que no se cuenta con la obligación de generar un documento ad hoc para responder el requerimiento informativo.-----

Para sustentar lo anteriormente señalado, se cita el Criterio 009-10, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, antes IFAI, mismo que se transcribe:

Criterio 009-10

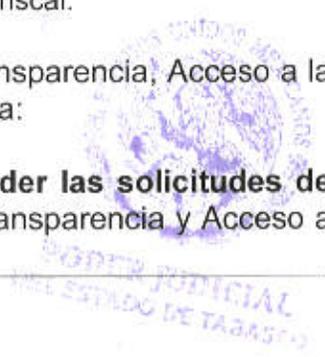
Las dependencias y entidades no están obligadas a generar documentos ad hoc para responder una solicitud de acceso a la información. Tomando en consideración lo establecido por el artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece que las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos, las dependencias y entidades no están obligadas a elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información, sino que deben garantizar el acceso a la información con la que cuentan en el formato que la misma así lo permita o se encuentre, en aras de dar satisfacción a la solicitud presentada.

Expedientes:

- 0438/08 Pemex Exploración y Producción – Alonso Lujambio Irazábal
- 1751/09 Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.– Maria Marván Laborde
- 2868/09 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología – Jacqueline Peschard Mariscal
- 5160/09 Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Ángel Trinidad Zaldívar
- 0304/10 Instituto Nacional de Cancerología – Jacqueline Peschard Mariscal.

También sirve de apoyo el criterio 03-17 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que a la letra menciona:

No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a



Dr. Julio de Jesús Vázquez Falcón

DIRECTOR



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Tel. (993) 3 58 20 00 ext. 4013 y 4082
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n
Col. Centro. C. P. 86000. Villahermosa. Tab.

la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información.

Resoluciones:

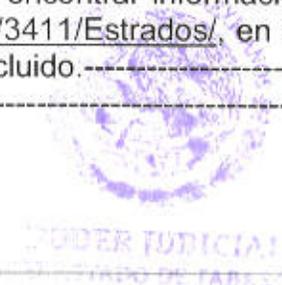
- RRA 0050/16. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. 13 julio de 2016. Por unanimidad. Comisionado Ponente: Francisco Javier Acuña Llamas.
- RRA 0310/16. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 10 de agosto de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente. Areli Cano Guadiana.
- RRA 1889/16. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 05 de octubre de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente. Ximena Puente de la Mora.

Por último, es importante destacar que la actuación de este sujeto obligado se desarrolló con apego al principio de buena fe, entendido éste como un principio que obliga a todos a observar una determinada actitud de respeto y lealtad, de honradez en el tráfico jurídico y esto tanto cuando se ejerza un derecho, como cuando se cumpla un deber y por ello esta Institución, en uso de sus atribuciones, atendió la solicitud conforme a su literalidad y al marco jurídico que rige el derecho de acceso a la información.-----

TERCERO: En caso de no estar conforme con el presente acuerdo, hágasele saber a la persona interesada que dispone de 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de este proveído, para interponer por sí misma o a través de representante legal, recursos de revisión ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública o ante esta Unidad de Transparencia, debiendo acreditar lo requisitos previstos en el numeral 150 de la Ley en la materia.-----

CUARTO: Notifíquese la solicitud recibida, el presente acuerdo y la respuesta dada, a través de los Estrados electrónicos de este Poder Judicial debido a que la Plataforma Nacional de Transparencia, no cuenta con la capacidad suficiente para soportar el volumen de información del archivo correspondiente, por lo cual se anexa el link donde podrá encontrar información completa relativa a la solicitud: <http://tsj-tabasco.gob.mx/transparencia/3411/Estrados/>, en su oportunidad, archívese el presente asunto como total y legalmente concluido.-----

-----Cúmplase.-----



Dr. Julio de Jesús Vázquez Falcón

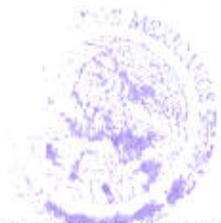
DIRECTOR



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Tel. (993) 3 58 20 00 ext. 4013 y 4082
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n
Col. Centro. C. P. 86000. Villahermosa. Tab.

Así lo acuerda, manda y firma, el Director de la Unidad de Acceso a la Información del Poder Judicial del Estado de Tabasco. -----



Esta hoja de firmas corresponde al Acuerdo de Disponibilidad de la Información de fecha 30 de septiembre de 2019, dictado en el expediente relativo a la solicitud de información identificada con el número de folio 01692019. -----

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE TABASCO

“2019, año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”

Dr. Julio de Jesús Vázquez Falcón

DIRECTOR



UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Tel. (993) 3 58 20 00 ext. 4013 y 4082
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n
Col. Centro, C. P. 86000, Villahermosa, Tab.

OFICIO No. TSJ/UT/1378/19

Villahermosa, Tabasco, septiembre 10 de 2019.

LIC. GUADALUPE CADENAS SANCHEZ
DIRECTORA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PENAL
ACUSATORIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
P R E S E N T E.

Por medio del presente, me permito solicitar a Usted, su amable colaboración para responder la solicitud de información, que a la letra dice:

PJ/UTAIP/552/2019: "...Enviar el marco normativo de la gestión judicial penal (el modelo que se encarga de las funciones administrativas de los órganos jurisdiccionales que integran el sistema penal acusatorio) incluyendo

1.1. Reglamento

1.2. Manual de procedimientos

1.3. Manual de organización

1.4. Protocolos de actuación

Así como la fecha de inicio de vigencia de cada uno los cuerpos normativos del área..."

No omito manifestar, que el término para rendir la respuesta a lo solicitado es el **18 de Septiembre** del presente año. Sin otro particular, me permito enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.c.p.- Archivo



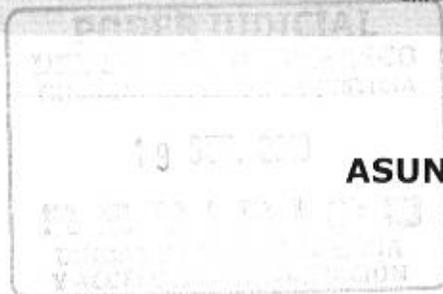
M.D. Guadalupe Cadenas Sánchez

DIRECTORA



DIRECCION GENERAL DE LA
ADMINISTRACION DEL SISTEMA
PROCESAL PENAL ACUSATORIO Y
ORAL DEL PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE TABASCO

Tel (993) 3 58 20 00 ext. 4420
Carretera Villahermosa - Frontera km. 6.8 R/a.
Medellín y Pigua 3ª. Sección, Centro, Tabasco, C.P.
86276. (A un costado del Centro de Internamiento
para adolescentes en el Estado de Tabasco).



OFICIO: 713/2019

**ASUNTO: CONTESTACION A PETICIÓN
DE TRANSPARENCIA.**

Villahermosa, Tabasco, Septiembre 18 del 2019.

**L.C.P. JULIO DE JESUS VAZQUEZ FALCON
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL H. TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TABASCO.
P r e s e n t e.**

Por este conducto, y en atención a su similar **TSJ//UT/1378/19** de fecha 10 de Septiembre del 2019, recibido en este recinto en fecha doce del presente mes y año y de acuerdo a lo solicitado a dicha unidad mediante oficio número **PJ/UTAIP/552/2019**: me permito adjuntar al presente lo siguiente:

- Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco
- Descriptor de puestos y procedimientos de los Centro de administración de Justicia del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica del Poder Judicial

Son con los que se cuenta y dentro del descriptor de puestos y procedimientos de los Centro de administración de Justicia del Estado de Tabasco, donde se establece la organización de los órganos jurisdiccionales que integran el sistema penal, tal y como se puede observar con meridiana claridad dentro el índice general del mismo, y contenido del referido descriptor.

M.D. Guadalupe Cadenas Sánchez

DIRECTORA



DIRECCION GENERAL DE LA
ADMINISTRACION DEL SISTEMA
PROCESAL PENAL ACUSATORIO Y
ORAL DEL PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE TABASCO

Tel (993) 3 58 20 00 ext. 4420
Carretera Villahermosa - Frontera km. 6.8 R/a.
Medellín y Pigua 3ª, Sección, Centro, Tabasco, C.P.
86276. (A un costado del Centro de Internamiento
para adolescentes en el Estado de Tabasco).

Se hace la contestación a la presente solicitud, de información de conformidad con el **Criterio 03/17** emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE:

C.c.p. Archivo.
aoc.**

REGLAMENTO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DEL TRIBUNAL

CAPITULO II DEL PLENO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO III DE LAS SALAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO IV DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

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

- I. Levantar las actas correspondientes en el Libro autorizado conforme a este reglamento, recabando las firmas de todos los Magistrados asistentes.
- II. Concluidas las sesiones del Pleno, dictará las medidas necesarias para la ejecución de los acuerdos tomados.
- III. Formará y registrará los expedientes iniciados por falta o delitos oficiales contra los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado, siguiendo el trámite hasta su resolución por el Pleno.
- IV. Controlará el Semanario Judicial de la Federación, el Periódico Oficial de la Federación, el Periódico Oficial del Estado o todo libro o publicación con temas jurídicos o culturales en general que sean enviados al Tribunal; debidamente clasificados y registrados los remitirá a la Biblioteca del mismo.
- V. Si el presupuesto lo permite, turnará copias a los Magistrados, de reformas a las leyes; Jurisprudencias o tesis actuales.

- VI. Tendrá a su cargo el Libro de Registro de Títulos de Profesionales del Derecho que así lo soliciten al Tribunal.

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

- I. Tratándose de apelaciones, quejas e incidentes y promociones según la materia; y en general, equitativamente a las Salas correspondientes.
- II. Llevará un Libro de entrada de documentos numerando progresivamente y anotando las promociones y correspondencia en general, en estricto orden de la fecha y hora de su recepción.

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

CAPITULO V DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE ACUERDOS

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

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

- I. Tramitará lo relacionado con las demandas de Amparos que presenten los interesados.
- II. Interpuesta la demanda formará el cuaderno de Amparo, registrándolo bajo el número que le corresponde, usando al efecto números romanos para diferenciarlos de los tocas.

El libro de registro de cuadernos de amparos contarán con dos secciones, para amparos penales y civiles, respectivamente.

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

CAPITULO VI
DE LAS SECRETARIAS DE ACUERDOS DE LAS SALAS

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

ARTICULO 35.- Entre las funciones de las Secretarías de Acuerdos de las Salas se encuentran las siguientes:

- I. Recibirán de la Oficialía de Partes la correspondencia que turne a la Sala, la que relacionada pasará a acuerdo con el Presidente de la misma para su despacho.
- II. Acusará recibo de los expedientes que se turnen por apelación y dentro de las veinticuatro horas siguientes al acuerdo de la Sala que califique su admisión, procederá a la formación del toca.

La carátula del toca deberá contener: el número que le corresponda, fecha de inicio, número y año del expediente principal, resolución recurrida, apelante, tipo de juicio y nombre de la parte contraria u ofendido.

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

Mantendrá al día la relación de prófugos de la que dará cuenta mensualmente a la Sala.

- XI. Registrará las tarjetas por orden alfabético en el Libro de "control de tarjetas de procesados en libertad provisional", poniendo el nombre del procesado, apodo si lo tiene, fecha de apertura de la tarjeta, número de toca y del expediente, delito de que se trate, fecha, clase y monto de la garantía, y en su oportunidad la fecha de archivo.

Una vez ejecutoriadas las sentencias o revocadas las fianzas, las tarjetas se anexarán al toca que corresponda para su archivo, haciendo la anotación en el libro de control.

- XII.** El primer lunes de cada mes formulará y entregará al Presidente de la Sala la relación de procesados que no se hayan presentado a firmar, para que la Sala acuerde.
- XIII.** Realizará el sorteo de los tocas para resolver, observando las disposiciones contenidas en este Reglamento.
- XIV.** Mantendrá al día el Directorio de Servidores Públicos de mandos medios y superiores del Poder Judicial.
- Este directorio se lo entregará al personal de guardia, durante las vacaciones, por alguna emergencia o reunión extraordinaria.
- XV.** Bajo su responsabilidad entregará al actuario los tocas con las resoluciones para notificar. Al recibir los tocas ya notificados, revisará si las notificaciones fueron hechas conforme a la Ley.
- Si se encuentran irregularidades las hará del conocimiento de la Sala para resolver lo procedente.
- XVI.** No admitirá a trámites ninguna promoción que no señale con claridad el número del expediente, toca y asunto de que se trate.
- XVII.** A toda promoción o correspondencia en general recibidas se le pondrá, al original y a la copia que se devuelva al interesado, el sello fechador que debe contener: El nombre del Tribunal y la fecha y hora en que se recibe el documento.

ARTICULO 36.- Si las promociones van acompañadas de valores o documentos originales, se entregarán a la Secretaría General de Acuerdos para que los guarde, debidamente identificados, en la caja fuerte del Tribunal.

ARTÍCULO 37.- Todas las actuaciones deberán contener: Lugar y fecha, número del expediente y del toca, delito o acción civil ejercitada, nombres y firmas de los Magistrados que resuelven, y la del Secretario de Acuerdos de la Sala de que se trate.

ARTICULO 38.- Cuando se agreguen hojas a los expedientes, tocas, cuadernos de amparos, etc., deberán foliarse y sellarse al fondo de manera que queden sellados en las dos caras, observándose en general las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO VII DE LOS SORTEOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO VIII DEL OFICIAL MAYOR

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

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

Mensualmente informará al Pleno de los empleados que tengan más de dos retardos en el mes sin justificación, así como de las faltas para que el Tribunal imponga la sanción correspondiente.

- VII. Cuidará que todos los muebles útiles y enseres del Poder Judicial tengan su tarjeta de inventario actualizada.
- VIII. Tendrá bajo su control, vigilancia y cuidado todos los bienes muebles, útiles y enseres del Poder Judicial, con las correspondientes tarjetas de inventario.

- IX. Suscribirá los contratos de arrendamiento de los muebles e inmuebles y la prestación de servicios requeridos por el Poder Judicial, previo acuerdo del Pleno y tramitar el pago oportuno correspondiente.
- X. Tendrá bajo su cuidado y vigilancia el archivo de la segunda instancia, quien formulará por duplicado la factura para el franqueo y remisión de la correspondencia del Tribunal, entregando el original al correo y la copia sellada la conservará para su control.

CAPITULO IX TESORERÍA

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

- I. Elaborar oportunamente el presupuesto general de egresos para el siguiente ejercicio.
- II. Efectuar mensualmente ante la Secretaría de Finanzas, las gestiones procedentes para obtener los recursos financieros.
- III. Integrar dentro del término establecido la documentación para acreditar el ejercicio del presupuesto ante la Contaduría Mayor de Hacienda.
- IV. Aplicar correctamente el ejercicio del presupuesto a las partidas que correspondan.
- V. Realizar oportunamente los pagos de sueldos al personal.
- VI. Practicar los descuentos al personal que ordena el Poder Judicial, el ISSET o cualquier otro organismo reconocido institucionalmente.
- VII. Pagar oportunamente las retenciones efectuadas y todas las obligaciones en materia económica.
- VIII. Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente.
- IX. Efectuar revisiones financieras que ordene el Pleno, levantando actas e informando de los resultados obtenidos a la Presidencia.
- X. Vigilar las funciones de los departamentos de contabilidad y de consignaciones y pagos.
- XI. Acordar diariamente con el Presidente.
- XII. Asesorar financieramente al Presidente para el manejo de los recursos que se captan en el departamento de consignaciones y pagos.
- XIII. Revisar diariamente el o los cortes de caja que le presente el departamento de consignaciones y pagos.
- XIV. Suscribir las constancias en el ejercicio de sus funciones.
- XV. Llevar un libro de registro de las plazas autorizadas al Poder Judicial con las especificaciones contempladas en el presupuesto.
- XVI. Codificar quincenalmente los movimientos de personal.

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

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

ARTÍCULO 52.- Son funciones del departamento de contabilidad:

- I. Auditar el departamento de Consignaciones y Pagos.
- II. Realizar cálculos en casos de incrementos salariales.
- III. Realizar inspección contable a los expedientes que por acuerdo del Pleno o de la presidencia se determinen.
- IV. Auxiliar al tesorero en las demás funciones que el Pleno o el Presidente determinen.

CAPITULO X DEL ARCHIVO

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

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

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

CAPITULO XI DE LA BIBLIOTECA

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

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

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

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

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

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

CAPITULO XII DE LA COMISION EDITORIAL

ARTICULO 59.- En el mes de enero de cada año se constituirá la Comisión Editorial y su Presidente designará al personal de apoyo entre Magistrados, Jueces y demás servidores públicos del Poder Judicial que directamente lo auxiliarán en las ediciones de la Gaceta, del Boletín y cualesquiera otros trabajos editoriales importantes para el Poder Judicial.

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

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

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

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

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

CAPITULO XIII DEL CENTRO DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y COMPUTACIÓN

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

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

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

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

DEL CENTRO DE ESPECIALIZACION JUDICIAL

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

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

Son funciones y responsabilidad del Director del Centro:

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

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

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

CAPITULO XIV DE LOS JUECES

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 77.- Tramitarán de inmediato los exhortos, despachos, rogatorios y suplicatorios, procedentes de Juzgados o Tribunales que les sean turnados para su diligenciación, cuando estén conformes a derecho, procurando su pronta devolución.

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

ARTÍCULO 79.- Los Jueces tendrán la obligación de remitir al Centro de Estadística, Informática y Computación dentro de los primeros cinco días de cada mes, lo siguiente:

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

7o.- Copia de la autovisita.

8o.- Copia del acta de la visita carcelaria.

ARTICULO 80.- El Juez acordará los asuntos preferentemente en el orden en que hayan sido relacionados. Y realizará mensualmente autovisitas del Juzgado levantando acta circunstanciada de la misma.

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

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

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

CAPITULO XV DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS

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

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

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Tener 18 años cumplidos.
- III. Ser de reconocida honorabilidad.
- IV. Ser Licenciado en Derecho o Pasante de dicha carrera.
- V. No haber sido condenado por delitos intencionales.
- VI. No estar física ni mentalmente impedido para el ejercicio de su cargo; y
- VII. No ser ministro de ningún culto religioso.

ARTICULO 86.- Los Secretarios de Acuerdos recibirán la correspondencia y las promociones, asentando fecha y hora, formulando en el orden en que fueron recibidas, una relación diaria.

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

ARTICULO 88.- Terminadas las relaciones citadas se cerrarán con una línea, y a continuación se pondrá: El lugar, la fecha, el nombre, sello y firma del Secretario y se entregará una copia al Juez.

ARTICULO 89.- Las promociones de término, que fuera de las horas de labores sean entregadas a los Secretarios de Acuerdos a sus domicilios, se dará cuenta el Juez al inicio de las labores, y se relacionarán en la lista del día siguiente, con anotación de tal circunstancia.

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

ARTICULO 91.- A toda correspondencia o promoción se le pondrá al original, al duplicado y a la copia que se devuelva al interesado, el sello que deberá tener:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 103.- Cuando las sentencias definitivas o interlocutorias, autos o decretos, sean recurridos y sea admitido el recurso, de inmediato procederá a darle trámite arreglando el expediente o las compulsas de las actuaciones que señalen las partes y las que el Juez estime conveniente a efecto de que sean remitidos oportunamente al Tribunal Superior de Justicia del Estado, o se remitirá el duplicado debidamente certificado y cuidando que vaya completamente integrado.

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO XVI DE LOS ACTUARIOS

ARTICULO 111. Para ser Actuario se requiere:

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

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

ARTICULO 113.- Practicarán las notificaciones observando las disposiciones legales aplicables, escribiendo con letra clara y legible, incluyendo las oposiciones de los interesados relativas a la

diligencia, debiendo abstenerse de resolver toda cuestión de fondo, dando cuenta dentro de los términos de Ley para que recaiga la resolución que corresponda.

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

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

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

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

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

CAPITULO XVII DE LOS SECRETARIOS EJECUTIVOS Y PERSONAL DE INTENDENCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO XVIII DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

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

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

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

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

CAPITULO XIX VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO XX DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA SOBRE EJERCICIO NOTARIAL

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

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

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

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

- a) Procurador General de Justicia del Estado.

- b) Director de Archivo de Notarías.
- c) Un representante del Colegio de Notarios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL: 22 DE MARZO DE 2017.

Ley publicada en el Suplemento "B" del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el sábado 28 de mayo de 2016.

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 51, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL; A SUS HABITANTES SABED:

Que el H. Congreso del Estado, se ha servido dirigirme lo siguiente:

LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA AL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 36, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TABASCO, Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES...

CUARTO. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36, fracción I, de la Constitución Política Local, es facultad del Congreso del Estado, expedir, reformar, adicionar y abrogar las Leyes y Decretos para la mejor Administración del Estado, planeando su Desarrollo Económico y Social, ha tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO 010

ARTÍCULO ÚNICO: Se expide la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, para quedar como sigue:

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA INTEGRACIÓN DEL PODER JUDICIAL

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Poder Judicial del Estado, al que le corresponde ejercer las atribuciones que le competen en materia de control constitucional local; en los asuntos del orden civil, familiar, mercantil concurrente, penal, de

adolescentes, de ejecución del fuero común; y, del orden federal en los casos en que la Constitución Federal y las leyes le confieran jurisdicción expresa.

Artículo 2. Son órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado:

I. El Tribunal Superior de Justicia, que distribuye los asuntos de su competencia en:

- a) El Pleno;
- b) La Sala Especial Constitucional;
- c) Las Salas en materia civil;
- d) Las Salas en materia penal; y,
- e) Las Salas especializadas en materia de Oralidad, de Ejecución y de Justicia para Adolescentes.

II. Los juzgados de primera instancia, mismos que se clasifican en:

- a) Civiles;
- b) Familiares;
- c) Mercantiles concurrentes;
- d) Penales;
- e) Especializados en justicia para adolescentes;
- f) Mixtos;
- g) De control;
- h) De juicio oral;
- i) De ejecución; y,
- j) De paz.

Artículo 3. El Poder Judicial contará además con un Consejo de la Judicatura; asimismo, con Centros de Acceso a la Justicia Alternativa con competencia en la aplicación de los mecanismos de solución de conflictos.

Artículo 4. La representación del Poder Judicial del Estado, en su relación con los otros Poderes y Órganos Constitucionales Autónomos, así como con las demás

Autoridades Federales o Locales, corresponde al Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

(REFORMADO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

El Poder Judicial del Estado tiene plena autonomía para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para programar y ejercer su presupuesto, debiendo observar que la administración de los recursos se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas e igualdad de género, y llevará su contabilidad conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables a entidades gubernamentales, según su naturaleza, funciones y finalidades, cuidando que los registros contables permitan identificar con precisión cada una de las operaciones efectuadas, de conformidad con las normas previstas en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y demás disposiciones aplicables.

Para su identificación cuenta con un logotipo aprobado por el Pleno, que tiene los símbolos esenciales de la Nación, del Estado y de la Justicia.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

El logotipo tiene una forma circular en color oro, en la parte superior la leyenda: "Poder Judicial del Estado de Tabasco", tiene la representación de nuestra Nación a través de los colores de nuestra bandera, al interior al centro un recuadro en blanco, lleva la silueta de nuestro Estado y sobre ella la imagen de la dama de la justicia, los diecinueve distritos que integran el Poder Judicial están representados por los círculos superiores y los diecisiete municipios del Estado por los círculos inferiores, el fondo es de color café y en su base la frase: "Tribunal Superior de Justicia"; tal como se inserta a continuación:

[N. DE E. VÉASE LOGOTIPO, EN EL P.O. DE 28 DE MAYO DE 2016, PÁGINA 99.]

Artículo 5. El Tribunal Superior de Justicia tendrá jurisdicción en todo el Estado de Tabasco y residirá en la Capital.

Artículo 6. Para los efectos de la administración de justicia, el Estado de Tabasco, conforme al sistema mixto tradicional, se dividirá en los distritos judiciales que al efecto determine el Consejo de la Judicatura en los acuerdos respectivos, que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 7. La impartición de justicia del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, se dividirá en regiones judiciales que al efecto determine el Consejo de la Judicatura en los acuerdos respectivos, los cuales deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 8. Los distritos y regiones judiciales podrán variar cuando sea necesario; su extensión territorial comprenderá la que designe el Pleno del Consejo de la

Judicatura y en ellos residirán los órganos jurisdiccionales que se autoricen, a los cuales se les fijará sede y competencia por materia.

El Pleno del Consejo de la Judicatura, para modificar los distritos o regiones judiciales, deberá analizar su viabilidad con la finalidad de que facilite el acceso a la justicia y solicitar la opinión del Pleno del Tribunal.

Una vez aprobada la modificación de los distritos o regiones judiciales, el Pleno del Consejo de la Judicatura solicitará su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 9. Son auxiliares de la Administración de Justicia:

I. Los Presidentes Municipales, Presidentes de los Concejos Municipales, Síndicos de Hacienda, Ayuntamientos, Concejos Municipales y los Auxiliares de éstos;

II. Los Directores, Jefes y Ayudantes de los cuerpos de policía dependientes de la Fiscalía General del Estado y de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;

III. Toda clase de peritos, intérpretes, síndicos, interventores, tutores, curadores, albaceas, depositarios y similares, en las funciones que le sean encomendadas por la Ley;

IV. El Director General del Instituto Registral del Estado de Tabasco, así como los registradores encargados de las oficinas que se establezcan en el Estado; y el Director del Archivo General de Notarías;

V. El Director General del Registro Civil y Oficiales;

VI. Los Notarios Públicos, así como los Corredores Públicos; y,

VII. Todos los demás a quienes las leyes les confieran ese carácter.

Los auxiliares de la Administración de Justicia están obligados a cumplir con la Ley y los mandatos Judiciales.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL

CAPÍTULO I

DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Artículo 10. El Tribunal Superior de Justicia del Estado se integra por veinte Magistrados y funcionará en Pleno o en Salas; y en el Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, en forma Colegiada o Unitaria.

El número de Magistrados podrá aumentarse o disminuirse conforme a las necesidades del servicio público de administración de justicia, quienes serán nombrados en los términos del artículo 56 de la Constitución del Estado.

Los Magistrados interinos o suplentes, que por necesidad de la administración de justicia sean designados por el Pleno del Tribunal o por el Congreso del Estado, según corresponda, durarán en su encargo únicamente por el tiempo que dure la causa que lo originó, sin que pueda exceder de los plazos previstos por la ley para el caso respectivo, por lo que su naturaleza es eventual.

Artículo 11. Para ser Magistrado deberán satisfacerse los requisitos que señala el artículo 57 de la Constitución del Estado.

Artículo 12. Los Magistrados durarán quince años en el ejercicio de su encargo, con excepción de los interinos y suplentes. Sólo podrán ser privados de sus puestos en los casos y conforme al procedimiento que establece la Constitución del Estado, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y la presente Ley.

CAPÍTULO II

DEL PLENO DEL TRIBUNAL

Artículo 13. El Tribunal Superior de Justicia funcionará en Pleno para conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y los de naturaleza judicial que determinen la Constitución del Estado y esta Ley.

El Tribunal también funcionará en Pleno o en Salas colegiadas y unitarias para conocer de los asuntos de legalidad; asimismo como Sala Especial Constitucional, en términos del artículo 61 de la Constitución del Estado.

Artículo 14. Las decisiones del Pleno serán tomadas por unanimidad o por mayoría de votos de los Magistrados presentes; en caso de empate, tendrá voto de calidad el Presidente del Tribunal.

Artículo 15. El Pleno del Tribunal Superior de Justicia se integra por su Presidente y los Magistrados de las Salas.

Artículo 16. El Pleno del Tribunal tendrá las facultades siguientes:

I. Conocer, en el ámbito de su competencia, de los juicios políticos en los términos de los artículos 67, 68 y 69 de la Constitución del Estado; los aplicables de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco;

II. Elegir a su Presidente;

III. Señalar la adscripción de los Magistrados que deban integrar cada una de las Salas y a quien las presida, así como designar a los Magistrados de otras Salas para que transitoriamente formen parte de alguna de ellas;

IV. Nombrar a los Magistrados Interinos; asimismo, a propuesta del Magistrado Presidente, designar al personal que se adscriba a las áreas del propio Tribunal y de las que se encuentren bajo la subordinación jerárquica del Magistrado Presidente;

V. Designar por el voto de la mayoría absoluta de sus integrantes, al Magistrado y al Juez de Primera Instancia, que deban integrar el Consejo de la Judicatura, de conformidad con el artículo 55 BIS, segundo párrafo, de la Constitución del Estado;

VI. Calificar las excusas, recusaciones e impedimentos de los Magistrados;

VII. 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;

VIII. Revisar y aprobar anualmente, previo conocimiento del Consejo de la Judicatura, el proyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial para su remisión por el Magistrado Presidente al titular del Poder Ejecutivo;

IX. Recibir y acatar, conforme a lo dispuesto por el artículo 69 de la Constitución del Estado, la declaración de procedencia emitida por el Congreso del Estado respecto de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia;

X. Conocer y resolver sobre las quejas por faltas, distintas a las hipótesis previstas para el juicio político en la Constitución del Estado, que se presenten contra los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 55 BIS, último párrafo de la misma, así como las que se formulen respecto del personal de apoyo adscritos al Pleno, a las Salas y a la Presidencia del Tribunal; teniendo sus resoluciones el carácter de definitivas e inatacables;

XI. Revisar y revocar, en términos del artículo 97, fracción III, de esta Ley, por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, los acuerdos generales que expida el Consejo de la Judicatura para el ejercicio de sus funciones administrativas. Resolución que deberá emitirse dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que el Consejo realice al Pleno;

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

XIII. Solicitar al Consejo de la Judicatura, sin perjuicio 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;

XIV. Conocer y decidir lo conducente respecto de las discrepancias que se suscitaren en los criterios jurídicos entre los Jueces del Estado;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

XV. 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 a través de los mecanismos que al efecto se establezcan en el Reglamento;

XVI. Designar al Magistrado integrante de las Salas Civiles que fungirá como jurado en el examen de suficiencia notarial;

XVII. Conocer del recurso de revisión administrativa que se interponga contra las decisiones del Consejo de la Judicatura, en relación con la designación, adscripción, ratificación o remoción de los Jueces, con la finalidad de verificar si fueron o no emitidas conforme a las reglas establecidas;

XVIII. 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 Servidores Públicos o en algún otro ordenamiento;

XIX. Conceder a los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, licencia hasta por sesenta días, con o sin goce de sueldo. La solicitud de licencia por más de sesenta días de los Magistrados, así como la renuncia de éstos, serán recibidas por el Pleno, quien dará conocimiento al titular del Poder Ejecutivo, para los efectos procedentes y las remitirá al Congreso del Estado para su trámite, conforme a lo dispuesto por los artículos 36, fracción XXI y 39, fracción IV, de la Constitución del Estado;

XX. Otorgar, sustituir o revocar poderes y mandatos, incluso aquellos que requieran cláusula especial, a favor de apoderados legales para la procuración y defensa de sus intereses, por conducto del Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia;

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

XXI. Designar, adscribir, ratificar, comisionar, prorrogar, 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 tales efectos, los Magistrados podrán proponer al personal que reúna los requisitos para el cargo que corresponda.

(ADICIONADO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

El Acuerdo que al respecto se emita, fijará las reglas que deberán observarse para la aplicación de las atribuciones y figuras contenidas en esta fracción; tratándose de cambios de adscripción, deberán considerarse los elementos que prevé el artículo 97, fracción I, de esta Ley;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

XXII. Aprobar anualmente en el mes de febrero, la lista de síndicos, interventores, tutores, curadores y peritos con los requisitos y para los efectos que señale la Ley;

XXIII. Conocer de los asuntos cuya resolución no esté expresamente atribuido a otro órgano judicial;

XXIV. Expedir el Reglamento del Tribunal Superior de Justicia, que regule las funciones, atribuciones y responsabilidades de los integrantes del Pleno, de sus Salas, de los adscritos a la Presidencia del Tribunal y demás personal a su cargo;

XXV. 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 las Salas, con la finalidad de vigilar que se cumplan las tareas de su competencia; visitas que podrán ejecutarse por el Magistrado que al efecto se designe, quien se auxiliará, de ser necesario, de la Visitaduría Judicial, de la Dirección de Contraloría Judicial, o de cualquier otra área competente;

XXVI. Expedir los ordenamientos legales, acuerdos generales, Código de Ética y demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y atribuciones. Cuando considere que pudieren resultar de interés general, podrá ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

XXVII. Recibir la protesta del cargo a los Jueces que sean designados conforme a la Constitución Federal, la Constitución del Estado y las leyes aplicables;

XXVIII. Establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicios al público. Para tal efecto, deberá emitir la regulación suficiente, por medio de reglas y acuerdos generales, para la presentación de los escritos y la integración de expedientes en forma electrónica mediante el empleo de tecnologías de la información que utilicen firma electrónica, documentos digitalizados o algún otro

medio electrónico, de conformidad con lo estipulado en la normatividad aplicable y lo que se establezca en el Reglamento Interior;

XXIX. Crear los Comités en materia de bienes muebles para determinar su disposición final, enajenación y baja; de Obra Pública; de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con las mismas, y establecer la normatividad y lineamientos inherentes a su integración y funcionamiento;

XXX. Determinar los períodos de sesiones de labores del Tribunal Superior de Justicia;

XXXI. Autorizar, a propuesta del Magistrado Presidente, el diseño y uso de los sellos y papelería oficial del Tribunal;

XXXII. Desahogar las consultas que le formule el Consejo de la Judicatura;

XXXIII. Expedir los protocolos; y,

XXXIV. Las demás contenidas en el presente ordenamiento y las que le confieran las leyes y el Reglamento Interior.

Artículo 17. El Pleno del Tribunal podrá celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias. Las primeras una vez a la semana, el día y hora que sus miembros determinen; y las segundas, tantas como sean necesarias. En ambos casos las sesiones serán públicas o, por excepción, privadas en los términos que establece el artículo 55, párrafo Octavo, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Artículo 18. Para el funcionamiento legal del Pleno del Tribunal se requiere la presencia de la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 19. El Tribunal Superior de Justicia, realizará sus labores en dos períodos de sesiones: el primero, comprendido de enero a julio; y el segundo, de agosto a diciembre.

CAPÍTULO III

DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Artículo 20. El Tribunal Superior de Justicia será presidido por el Magistrado que elija el Pleno en escrutinio secreto en el mes de diciembre que corresponda, quien entrará en funciones a partir del primero de enero del año siguiente a la elección. Durará en su cargo cinco años, pudiendo ser reelecto, hasta por un período más.

El Presidente no integrará Sala, salvo la Especial Constitucional, la cual presidirá.

Artículo 21. El Presidente del Tribunal Superior de Justicia tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Presidir las sesiones del Pleno del Tribunal y de la Sala Especial Constitucional;

II. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias;

III. Dirigir los debates y conservar el orden durante las sesiones del Pleno y de la Sala Especial Constitucional;

IV. Proponer al Pleno los acuerdos que juzgue convenientes para la evaluación del desempeño del personal del Tribunal;

V. Suscribir con el Secretario General de Acuerdos la correspondencia, circulares, acuerdos, actas, libros de Gobierno del Pleno del Tribunal, de las Salas y de los Juzgados;

VI. Tramitar los asuntos de la competencia del Pleno y de la Sala Especial Constitucional, hasta dejarlos en estado de resolución;

VII. Rendir el informe a que se refieren los artículos 55 TER, párrafo segundo y 59, párrafo segundo, de la Constitución del Estado;

VIII. Elaborar anualmente, previo conocimiento de los integrantes del Consejo de la Judicatura, el proyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado, someterlo a la consideración del Pleno del Tribunal y, una vez autorizado, remitirlo al titular del Poder Ejecutivo local, para su inclusión en el proyecto de Presupuesto General de Egresos del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Comunicar al Gobernador del Estado y a la Cámara de Diputados las ausencias absolutas y temporales de los Magistrados, para que se proceda en los términos del artículo 36, fracción XXI y 56 de la Constitución del Estado, en su caso;

X. Firmar en unión del Secretario General de Acuerdos, las actas de las sesiones del Pleno, en las que constarán las deliberaciones y los acuerdos que se dicten;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

XI. Cumplimentar los acuerdos del Pleno del Tribunal, para que en los términos del artículo 16, fracción XIII de esta Ley, se practiquen por el Consejo de la Judicatura, las visitas especiales a los Juzgados y, en su caso, a las demás áreas del Poder Judicial, cuando juzgue procedente;

XII. Rendir los informes correspondientes en los juicios de amparos y demás procedimientos jurisdiccionales que se promuevan en contra de las resoluciones del Pleno del Tribunal;

XIII. Representar al Poder Judicial en los actos oficiales o designar comisión para tal efecto;

XIV. Ejercer, por conducto de la Tesorería, el presupuesto del Tribunal;

XV. Dar cuenta al Pleno semestralmente, del estado que guardan las partidas del presupuesto del Tribunal Superior de Justicia;

XVI. Vigilar que se dé cumplimiento a 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 que el Tesorero Judicial, en su representación, envíe mensualmente, dentro de los treinta días siguientes del mes que corresponda, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, el avance financiero y presupuestal.

Asimismo, remitir anualmente al mencionado Órgano, a más tardar el treinta y uno de marzo del año siguiente, la cuenta pública del Poder Judicial, debidamente comprobada y con la información suficiente en los términos de la ley aplicable, para su examen y calificación anual;

XVII. Resolver sobre los asuntos urgentes de naturaleza administrativa, que no admitan demora aun 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 el efecto de que se ratifique o rectifique el acuerdo tomado;

XVIII. Dar cuenta al Pleno del Tribunal Superior de Justicia de todos los actos que, como representante legal del mismo lleve a cabo en el ejercicio de sus funciones;

XIX. Autorizar el libro de registro de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, relativo a los datos del título y cédula profesional de licenciados en derecho, que ejerzan la profesión en el Estado;

XX. Decidir y ejecutar las sanciones disciplinarias de orden administrativo que procedan, relativas a las faltas leves en que incurran los Magistrados, en términos de lo que establezca esta Ley, el Reglamento Interior y los acuerdos del Pleno del Tribunal;

XXI. Proponer al Pleno del Tribunal, el número de Salas, su sede, la adscripción y número de los Magistrados, la materia que corresponderá conocer a cada Sala;

XXII. Delegar, cuando así lo considere necesario, las funciones de celebración y firma de informes de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos, a los titulares de las áreas a su cargo, de acuerdo con la

naturaleza del asunto de que se trate, sin perjuicio de que pueda ejercerlas directamente;

XXIII. Presentar, al Congreso del Estado, las iniciativas de leyes en el ámbito de la impartición de justicia en el Poder Judicial del Estado;

XXIV. Proponer al Pleno del Tribunal el diseño y uso de los sellos y papelería oficial del mismo; y,

XXV. Las demás contenidas en el presente ordenamiento y las que le confieran las leyes y el Reglamento Interior.

Artículo 22. La Presidencia del Tribunal contará con el auxilio de las áreas siguientes:

I. Oficialía Mayor;

II. Tesorería Judicial;

III. Secretaría Particular;

IV. Dirección Jurídica;

V. Dirección de Comunicación Social;

VI. Centro de Estadística, Informática y Computación;

VII. Comisión Editorial; y,

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

VIII. Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

Asimismo, dispondrá del número de empleados que sean necesarios para el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 23. El Presidente del Tribunal puede renunciar a la Presidencia, sin dejar el cargo de Magistrado. Su renuncia la presentará ante el Pleno, quien elegirá a otro de sus miembros para concluir el plazo para el que fue designado el dimitente.

CAPÍTULO IV

DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL

Artículo 24. El Tribunal Superior de Justicia ejercerá sus funciones en Salas colegiadas o unitarias, para conocer asuntos de legalidad; las primeras se

integrarán con tres Magistrados, salvo la Sala Constitucional que se integrará por el Presidente del Tribunal y los Presidentes de las Salas Colegiadas en materia civil y penal.

El Pleno del Tribunal, a propuesta de su Presidente, determinará el número de Salas, su sede, la adscripción de los Magistrados y la materia que corresponderá conocer a cada Sala.

(REFORMADO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

Las Salas colegiadas estarán presididas por uno de sus Magistrados designado por el Pleno. Sus resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, sin que ningún Magistrado pueda abstenerse de votar. Cuando un Magistrado disintiere de la mayoría podrá formular voto particular, el cual se insertará al final de la ejecutoria respectiva. Cada Sala sesionará por lo menos una vez en la semana, salvo la Sala Constitucional que sesionará cuando, por la naturaleza de sus funciones, sea convocada por su Presidente.

Todas las Salas tendrán jurisdicción mixta para conocer de aquellos asuntos en que se excusen o sean recusados todos los Magistrados de las Salas de una misma materia.

Los recursos que procedan contra resoluciones de Tribunales de Juicio Oral, de Jueces de Control o de Ejecución, serán resueltos por el Tribunal de Alzada que corresponda. El recurso de apelación de la sentencia deberá ser conocido por Magistrados que no hubieren intervenido en el mismo asunto en etapas anteriores.

Artículo 25. Corresponde al Presidente de la Sala:

- I. Tramitar la correspondencia de la Sala;
- II. Rendir los informes previos y con justificación en los juicios de amparos promovidos contra resoluciones de las Salas;
- III. Turnar al Magistrado Ponente o a quien lo sustituya, los asuntos de amparos para dictar nueva resolución;
- IV. Presidir las Audiencias de las Salas, cuidar el orden y respeto de las mismas, y dirigir los debates que en ella se susciten;
- V. Rendir al Pleno del Tribunal un informe semestral de las actividades desarrolladas por la Sala;
- VI. Dar cuenta al Pleno con una recopilación de los criterios sobresalientes sustentados por la Sala;

VII. Las demás que le encomienden las leyes y que no sean competencia del Presidente del Tribunal.

Artículo 26. Los tocas se sortearán entre los Magistrados de las Salas correspondientes, de conformidad con lo que establece la legislación aplicable.

Artículo 27. Corresponde a las Salas Civiles conocer:

I. De los recursos de apelación y quejas en asuntos civiles, de lo familiar, de extinción de dominio y mercantiles;

II. De la revisión de oficio en materia civil ordenadas por las leyes;

III. De los asuntos de amparo que se promuevan contra las resoluciones dictadas por la Sala;

IV. De las excusas, recusaciones, incompetencias, quejas o impedimentos de los Jueces y Secretarios de Acuerdos de la Sala de su competencia; y,

V. De los demás asuntos que le señalan las leyes.

Artículo 28. Corresponde a las Salas Penales y a las de Oralidad, conocer:

I. De las apelaciones, casaciones y denegadas apelaciones, incluyéndose las determinaciones relativas a incidentes civiles que surjan en los procesos respectivos;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

II. De las excusas, recusaciones, incompetencias, quejas o impedimentos de los Jueces y Secretarios de Acuerdos de la Sala de su competencia, se deberá de resolver en forma colegiada cuando el asunto provenga de un Tribunal de Juicio Oral o de un Juez del Sistema Mixto Tradicional, y de manera unitaria cuando el asunto emane de un Juez de Control, de Ejecución o de Justicia para Adolescentes;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

III. De los asuntos de amparo que promuevan contra las resoluciones dictadas por las Salas;

IV. De la revisión extraordinaria de sentencia; y,

V. De los demás asuntos que le señalen las leyes.

Asimismo, será competencia de la Primera Sala de lo Penal, fungir como tribunal de enjuiciamiento; y del tribunal compuesto por los tres magistrados presidentes de las Salas Segunda, Tercera y Cuarta de la misma materia, conocer en alzada en los juicios penales en los que se impute la responsabilidad de los servidores públicos

señalados en el artículo 69 de la Constitución del Estado, una vez emitida la respectiva declaración de procedencia. Dichos tribunales serán igualmente competentes para conocer de juicios en los que se impute la comisión de cualquiera de los delitos establecidos en el Título Segundo del Código Penal para el Estado de Tabasco, denominado Delitos contra el Erario y el Servicio Público; en ambos supuestos el juez de control de mayor antigüedad con sede en la capital del Estado será competente para sustanciar la etapa inicial del proceso.

Artículo 29. Corresponde a la Sala Unitaria Especializada en Materia de Adolescentes, conocer de los recursos previstos en la Ley que establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes.

Artículo 30. La Sala Especial Constitucional es el órgano jurisdiccional supremo de aplicación e interpretación de la Constitución del Estado.

Corresponde a la Sala Especial Constitucional, conocer, en los términos que señale la ley reglamentaria, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 105 de la Constitución Federal, de los asuntos a que se refiere el artículo 61 de la Constitución del Estado.

Artículo 31. Cada Magistrado contará con los Secretarios de Estudio y Cuenta y Auxiliares que la administración de justicia requiera y el presupuesto lo permita. Asimismo, tendrá adscrito el personal de apoyo señalado por el Reglamento.

Artículo 32. Cada Sala tramitará los asuntos de su competencia hasta su total conclusión, para lo cual contará con un Secretario de Acuerdos de Sala y el personal que el Pleno determine.

Artículo 33. Por motivos extraordinarios podrán crearse nuevas Salas, con las funciones y atribuciones que el Pleno del Tribunal determine.

Artículo 34. Para la atención de los juicios de amparo que promuevan las partes contra resoluciones de las Salas del Tribunal, se contará con una Sección en la materia para el trámite correspondiente.

Dicha sección tendrá las coordinaciones que la Presidencia establezca, atendiendo a la materia y contará con el personal de apoyo que el presupuesto permita y las necesidades que el servicio requiera.

Dicho personal será autorizado por el Pleno del Tribunal, a propuesta de la Presidencia o de los integrantes de las Salas.

Artículo 35. El Comité de Compilación, Sistematización y Publicación de Criterios aislados y Criterios Jurisprudenciales Locales, es un órgano auxiliar del Pleno del Tribunal; órgano quien cuidará que, mediante la creación de tesis aisladas y de jurisprudencias locales, se unifiquen criterios diversos en las Salas de apelación, para evitar se incurra en decisiones contradictorias; además de las actividades que

le encomiende la Presidencia del Poder Judicial. Para tales efectos el Comité dará cuenta al Pleno para que determine qué criterio prevalecerá.

El Comité estará integrado por dos Coordinadores y será presidido por uno de ellos, designado anualmente por la Presidencia del Tribunal, todo ello para los efectos legales que procedan y de acuerdo con sus respectivas facultades.

(REFORMADO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

Para ser Coordinador deberán satisfacerse los mismos requisitos que para ser Juez de Primera Instancia.

Los coordinadores deberán ser designados por el Pleno del Tribunal a propuesta de su Presidente.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Comité se coordinará con el Centro de Información y Documentación Jurídica, así como con el Centro de Estadística, Informática y Computación, para digitalizar en medios electrónicos la información y hacerla del conocimiento de los distintos órganos jurisdiccionales y del público en general.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL JUDICIAL DE SEGUNDA INSTANCIA

SECCIÓN PRIMERA

DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL

Artículo 36. Para el despacho de los asuntos del Pleno y de la Presidencia del Tribunal se contará con un Secretario General de Acuerdos que estará apoyado por el personal que el presupuesto determine.

Artículo 37. Para ser Secretario General de Acuerdos deberán satisfacerse los requisitos que establece el artículo 57 de la Constitución del Estado.

Artículo 38. Son obligaciones del Secretario General de Acuerdos del Tribunal:

- I. Dar cuenta al Tribunal, al Pleno y a las Salas, de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y dar fe de las actuaciones del Tribunal, elaborando las actas respectivas;
- III. Suscribir con el Presidente la correspondencia del Pleno;

- IV. Expedir las certificaciones que el propio Tribunal o las leyes le encomienden;
- V. Elaborar las actas de Pleno dentro de los tres días siguientes a su realización, debiendo circularla para su firma, previa su revisión;
- VI. Autorizar conjuntamente con el Presidente del Tribunal, los libros de Gobierno del Pleno, de las Salas, de los demás órganos jurisdiccionales y de registro y control que correspondan;
- VII. Procurar el orden y la disciplina del personal de la Secretaría General;
- VIII. Llevar el registro y cotejar los datos del título y cédula profesional de los licenciados en derecho, que ejerzan la profesión en el Estado, con las copias que exhiban los solicitantes;
- IX. Mantener actualizado su expediente personal; y,
- X. Atender las observaciones que los Magistrados realicen en los asuntos de su competencia, en los términos que establezca el Reglamento Interior.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA, SECRETARIOS DE SALA Y AUXILIARES DE MAGISTRADO.

Artículo 39. Para ser Secretario de Estudio y Cuenta, Secretario de Sala y Auxiliar de Magistrado, se requieren los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener veinticinco años cumplidos;
- III. Ser de reconocida honorabilidad;
- IV. Poseer título de Licenciado en Derecho y cédula profesional;
- V. No haber sido condenado por delitos intencionales;
- VI. No estar mentalmente impedido para el ejercicio de su cargo;
- VII. No ser ministro de algún culto religioso; y,
- VIII. Cumplir con los demás requisitos que para su designación señale el Consejo de la Judicatura.

(ADICIONADO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

En materia penal, se deberá contar además, con los conocimientos necesarios en el Nuevo Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral.

Artículo 40. Son obligaciones de los Secretarios de Estudio y Cuenta:

- I. Dar cuenta al Magistrado que corresponda con el resultado del estudio de cada asunto encomendado;
- II. Presentar el proyecto de resolución que le sea encomendado, antes del vencimiento de los plazos legales;
- III. Apoyar al Magistrado en las actividades que directamente les encomiende;
- IV. Actualizarse en los criterios jurídicos y de interpretación que correspondan;
- V. Mantener actualizado su expediente personal; y,
- VI. Las demás que determine la normatividad aplicable.

Artículo 41. Son obligaciones de los Secretarios de Sala:

- I. Dar cuenta a los integrantes de la Sala, por conducto de su presidente, con el trámite de los asuntos encomendados, dentro de los plazos legales;
- II. Recibir la correspondencia y las promociones;
- III. Dar cuenta a los integrantes de la Sala, por conducto de su presidente, con el resultado del estudio de cada asunto encomendado, salvo cuando aquéllos funcionen como Sala Unitaria. en cuyo caso la dará directamente;
- IV. Presentar el proyecto de resolución que le sea encomendado, antes del vencimiento de los plazos legales;
- V. Elaborar la lista de acuerdos y de promociones;
- VI. Apoyar a los integrantes de la Sala en las actividades que directamente se le encomienden;
- VII. Actualizarse en los criterios jurídicos y de interpretación que correspondan;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

VIII. Acordar diariamente con los integrantes de la Sala, por conducto de su Presidente;

IX. Autorizar y dar fe de las actuaciones de la Sala, cuando corresponda, elaborando las actas respectivas;

X. Entregar oportunamente a los actuarios los expedientes para su notificación;

XI. Realizar el sorteo de los tocas entre los integrantes de la Sala;

XII. Enviar los expedientes al archivo, según corresponda;

XIII. Llevar y conservar los libros de gobierno y de registro que correspondan;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

XIV. Mantener actualizado su expediente personal;

(ADICIONADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

XV. Realizar las funciones equivalentes del Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral establecidas en los artículos 77, 78 y 80 de la presente Ley; y,

XVI. Las demás que determine la normatividad aplicable.

Artículo 42. Son obligaciones de los Auxiliares de Magistrado:

I. Dar cuenta al Magistrado que corresponda con el resultado del estudio de cada asunto encomendado;

II. Auxiliar al Magistrado en la elaboración del proyecto de resolución que le sea encomendado, antes de los plazos legales;

III. Auxiliar al Magistrado en las actividades que directamente les encomiende;

IV. Actualizarse en los criterios jurídicos y de interpretación que correspondan;

V. Mantener actualizado su expediente personal; y,

VI. Las demás que determine la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS ACTUARIOS DE SALA.

Artículo 43. Para ser Actuario del Tribunal Superior de Justicia se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Ser de reconocida honorabilidad;

III. No haber sido condenado por delitos intencionales;

IV. No estar mentalmente impedido para el ejercicio de su cargo;

V. Contar con título de Licenciado en Derecho o carta de pasante;

Una vez concluida su carrera, contará con un plazo improrrogable de dieciocho meses calendario para obtener su cédula profesional respectiva, en el entendido que de no hacerlo, quedará sin efectos su nombramiento.

VI. No ser ministro de algún culto religioso; y,

VII. Cumplir con los demás requisitos que para su designación señale el Consejo de la Judicatura.

Artículo 44. Son obligaciones de los Actuarios del Tribunal:

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

I. Notificar, citar o emplazar según el caso y llevar a efecto todas las diligencias que el Pleno, el Presidente o las Salas del Tribunal le encomienden;

II. Rendir en forma oportuna y eficaz, los datos estadísticos relativos a sus funciones;

III. Mantener actualizado su expediente personal; y,

IV. Las demás que determine la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN PRIMERA INSTANCIA

CAPÍTULO I

DE LOS JUECES DEL PROCESO ESCRITO

Artículo 45. Los Jueces que integran el Poder Judicial del Estado, serán nombrados para un período de cinco años en el ejercicio de su encargo, al término del cual, si fueran ratificados por el Consejo de la Judicatura, sólo podrán ser privados de sus puestos en los casos y conforme a los procedimientos que establezca la Constitución del Estado y las leyes secundarias aplicables. Al cumplir setenta y cinco años de edad, dichos Jueces pasarán a retiro.

Artículo 46. Para ser Juez de Primera Instancia se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener treinta años cumplidos;
- III. Ser de reconocida honorabilidad;
- IV. Poseer título de Licenciado en Derecho y cédula profesional;
- V. Haber desempeñado algún cargo en el Poder Judicial cuando menos durante tres años o su equivalente en el ejercicio profesional;
- VI. No haber sido condenado por delitos intencionales;
- VII. No estar mentalmente impedido para el ejercicio de su cargo;
- VIII. No ser Ministro de algún culto religioso; y,
- IX. Cumplir con los demás requisitos que para su designación señale el Consejo de la Judicatura.

Artículo 47. Los Juzgados de lo Civil son competentes para conocer de:

- I. Los negocios contenciosos en materia civil, concurrente, de extinción de dominio y en su caso, de materia familiar;
- II. Los asuntos judiciales de jurisdicción común relativos a concursos, cualquiera que sea su monto;
- III. Los interdictos;
- IV. La diligenciación de exhortos, cartas rogatorias, requisitorias o despachos;
- V. Los procedimientos judiciales no contenciosos, a excepción de los de información de dominio y del apeo o deslinde; y,
- VI. Los demás asuntos que les encomienden las leyes.

Artículo 48. Los Juzgados de lo Familiar conocerán:

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

- I. De los procedimientos judiciales no contenciosos;
- II. De los juicios contenciosos relativos al matrimonio, a la ilicitud o nulidad del matrimonio y al divorcio, incluyendo los que se refieren al régimen de bienes en el

matrimonio; de los que afecten al parentesco, a los alimentos, a la paternidad y a la filiación legítima natural o adoptiva; de los que tengan por objeto cuestiones derivadas de la patria potestad, estado de interdicción y tutela y las cuestiones de ausencias y de presunción de muerte; de los que se refieren a cualquier cuestión relacionada con el patrimonio de familia como su constitución, disminución, extinción o afectación en cualquier forma;

III. De los juicios sucesorios;

IV. De los asuntos concernientes a otras acciones relativas al estado civil, a la capacidad de las personas y a las derivadas del parentesco; con excepción de las relacionadas a la rectificación y al registro extemporáneo de las actas del estado civil;

V. De las diligencias de consignación de todo lo relativo al derecho familiar, en su cuantía;

VI. De la diligenciación de exhortos, cartas rogatorias, requisitorias o despachos;

VII. De las cuestiones relativas a los asuntos que afecten en sus derechos de persona, a los menores e incapacitados; así como en general todas las cuestiones familiares que reclamen la intervención judicial; y,

VIII. De los demás asuntos que les encomienden las leyes.

Artículo 49. Los Juzgados de lo penal conocerán:

I. De todos los procesos por delitos del orden común y de aquellas materias respecto de las cuales la Constitución Federal, así como las leyes que de ella emanen les otorguen competencia, conforme a lo dispuesto por los Códigos Penal y de Procedimientos Penales y leyes especiales;

II. De los delitos militares cometidos dentro de su jurisdicción, hasta resolver la situación jurídica del indiciado, en atención a lo dispuesto por el artículo 31 del Código de Justicia Militar;

III. De la diligenciación de exhortos, cartas rogatorias, requisitorias o despachos; y,

IV. De los demás asuntos que les encomienden las leyes.

Artículo 50. Los Juzgados Especializados en Justicia para Adolescentes conocerán de:

I. Las causas legales iniciadas por conductas tipificadas como delitos en las leyes estatales, que se atribuyan a las personas mayores de doce años y menores de dieciocho;

II. Los exhortos, requisitorias y despachos en materia de justicia para adolescentes; y,

III. Los demás asuntos de los cuales la Constitución Federal, así como las leyes que de ella emanen, les otorguen competencia.

Artículo 51. Los Juzgados de Ejecución en Materia de Adolescentes, conocerán de la ejecución de las medidas legales, de conformidad con la sentencia definitiva que las impuso, salvaguardando la legalidad y demás derechos y garantías que asisten al adolescente.

Artículo 52. Los Juzgados Mixtos conocerán:

I. Indistintamente de asuntos civiles, familiares, extinción de dominio, materia concurrente, penales; y,

II. De los demás asuntos que les encomienden las leyes.

Artículo 53. Son facultades y obligaciones de los Jueces:

I. Conocer de los asuntos de su competencia, entre ellos, verificar las promociones respectivas;

II. Ordenar que se remitan oportunamente al archivo judicial del Estado los expedientes concluidos;

III. Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia y la de las Autoridades Judiciales de la Federación;

IV. Dar aviso inmediato al Tribunal Superior de Justicia de los inicios y terminación de los expedientes y causas, según sea el caso, y rendir dentro de los cinco primeros días de cada mes los datos estadísticos que le impongan las leyes;

V. Vigilar la asistencia y comportamiento de Servidores Públicos del Juzgado;

VI. Practicar, en su caso, visitas mensuales a los establecimientos carcelarios de su distrito;

VII. (DEROGADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

VIII. Poner a los reos, en su oportunidad y conforme a la Ley, a disposición del Juez de Ejecución de Sanciones Penales legalmente competente;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

IX. Dar el visto bueno para la tramitación de días económicos, permisos y licencias a los empleados a su cargo;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

X. Calificar los impedimentos, excusas o recusaciones con causa de los Secretarios, Projectistas y Conciliadores, sin más recurso que el de su responsabilidad;

XI. Informar al Tribunal Superior de Justicia y al Consejo sobre las deficiencias que advierta en el juzgado a su cargo;

XII. Vigilar que los Libros de Gobierno y los que señale el reglamento respectivo se lleven correctamente;

XIII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos;

XIV. Cumplir y acatar las disposiciones de carácter administrativo que emita el Pleno del Tribunal, su Presidente o el Consejo de la Judicatura;

XV. Mantener actualizado su expediente personal; y

XVI. Las demás que les imponga la Ley.

Artículo 54. Los Juzgados residirán y funcionarán en los lugares y cabeceras de distrito que el Consejo de la Judicatura determine.

Los Juzgados de Paz en su organización y funcionamiento se ajustarán a lo dispuesto por la presente Ley para los de Primera Instancia.

Artículo 55. Los Jueces de Paz deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener treinta años cumplidos;

III. Ser de reconocida honorabilidad;

IV. Poseer título de Licenciado en Derecho y cédula profesional;

V. No haber sido condenado por delitos intencionales;

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

VII. No ser Ministro de algún culto religioso; y,

VIII. Cumplir con los demás requisitos que para su designación señale el Consejo de la Judicatura.

(REFORMADO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

Artículo 56. Para el despacho de los asuntos de su competencia, cada juzgado contará con el personal que para el caso determine el Consejo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 57. Los Jueces de Paz conocerán de la conciliación en toda controversia civil y familiar fuera de juicio, en su competencia, o penal que se persiga por querrela y les sea planteada. Además, de los asuntos siguientes:

I. De los juicios cuyo monto no exceda del importe de doscientos cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;

II. De las diligencias preliminares de consignación cuando el valor de la cosa o la cantidad no exceda del monto fijado en la fracción anterior;

III. De los delitos contemplados en el Código Penal vigente en el Estado de Tabasco, que a continuación se listan: Lesiones, previsto y sancionado en el artículo 116, fracciones I y II; Omisión de auxilio, previsto y sancionado en los artículos 137 y 138; Hostigamiento Sexual, previsto y sancionado en el artículo 159 bis; Amenazas, previsto y sancionado en el artículo 161; Discriminación, previsto y sancionado en el artículo 161 bis; Allanamiento de morada, previsto y sancionado en el artículo 162, primer párrafo; Revelación de secreto, previsto y sancionado en el artículo 164; Robo, previsto y sancionado en el artículo 175, fracciones I y II, 176 y 178 cuando se relacione con el 175, fracciones I y II; Robo de Aves de Corral, previsto y sancionado en el artículo 186; Abuso de Confianza, previsto y sancionado en el artículo 187, fracciones I y II, así como el 188, cuando se relacione con el precepto anterior; Retención Indevida, previsto y sancionado con el artículo 189 con relación al 187, fracciones I y II; Fraude, previsto y sancionado en el artículo 190, fracciones I y II y 191 cuando se relacione con el artículo antes mencionado; Administración Fraudulenta, previsto en el artículo 192 y sancionado en el 190, fracciones I y II; Delitos cometidos por Fraccionadores, previsto en el artículo 193 y sancionado en el 190, fracciones I y II; Insolvencia Fraudulenta, previsto en el artículo 194 y sancionado en el 190, fracciones I y II; Daños, previsto y sancionado en el artículo 200, primer párrafo, con relación al 175, fracciones I y II; Incumplimiento de las Obligaciones de Asistencia Familiar, previsto y sancionado en el artículo 206; Violencia Familiar, previsto y sancionado en los artículos 208 Bis y 208 Bis 1; Ejercicio Indevido de Servicio Público, previsto en las fracciones I y II del artículo 235 y sancionado por la fracción V del propio dispositivo; Concusión, previsto en el primer párrafo del artículo 238 y sancionado en el segundo y tercer párrafos del propio numeral; Ejercicio Abusivo de Funciones, previsto y sancionado en el artículo 240, fracciones I y II, con relación al penúltimo párrafo del propio numeral; Cohecho, previsto y sancionado en el artículo 242, párrafos primero, segundo y tercero; Peculado, previsto y sancionado en el artículo 243, fracciones I y II con relación al antepenúltimo párrafo del propio numeral; Enriquecimiento Ilícito, previsto y sancionado en el artículo 244, párrafos primero, segundo y tercero; Delitos

Cometidos por Particulares en Relación con Servidores Públicos, previsto y sancionado en los numerales 246 en relación con el 242, párrafo tercero, 248, fracción I, 249 con relación al 187, fracciones I y II; y 250, fracción I; Obstrucción de la Justicia, previsto y sancionado en el artículo 273, párrafo primero, primer caso; Quebrantamiento de Sanciones, previsto y sancionado en el artículo 280; Ejercicio Indebido del Propio Derecho, previsto y sancionado en el artículo 282; Variación del Nombre o Domicilio, previsto y sancionado en el artículo 292; Desobediencia y Resistencia de Particulares, previsto y sancionado en los artículos 295 y 297; Oposición a que se Ejecute Alguna Obra o Trabajo Públicos, previsto y sancionado en el artículo 299, párrafo primero y primer caso del segundo párrafo; Quebrantamiento de Sellos, previsto y sancionado en el artículo 300; Ultrajes a la Autoridad, previsto y sancionado en el artículo 301; Uso Indebido de Condecoraciones o Uniformes, previsto y sancionado en el artículo 302; Ultrajes y Uso Indebido de Insignias Públicas, previsto y sancionado en el artículo 303; Interrupción o Dificultamiento del Servicio Público de Comunicación, previsto y sancionado en los artículos 309 y 310; Supresión de Dispositivos o de Señales de Seguridad, previsto y sancionado en el artículo 313; Conducción Indebida de Vehículos, previsto y sancionado en el artículo 314; Violación de Correspondencia, previsto y sancionado en el artículo 315; Incumplimiento del Deber de Trasladar Comunicaciones al Destinatario, previsto y sancionado en el artículo 317; Falsificación de Documentos, previsto y sancionado en el artículo 322; Acceso sin Autorización, previsto y sancionado en el artículo 326 bis 1; Profanación de Tumba, previsto y sancionado en el artículo 337; Portación y Fabricación de Armas Prohibidas, previsto y sancionado en el artículo 338; Requerimiento Arbitrario de la Contraprestación, previsto y sancionado en el artículo 342; Retención de Cadáver, previsto y sancionado en el artículo 343; Enajenación Fraudulenta de Medicinas Nocivas o Inapropiadas, previsto y sancionado en el artículo 344; Provocación a la Comisión de un Delito o Apología del Delito, previsto y sancionado en el artículo 230; todos ellos cuando resulten accesorios de cualesquiera de los comprendidos en este listado.

Además, conocerán de los delitos culposos, previstos en el artículo 61 del Código Penal para el Estado de Tabasco y de las tentativas que se relacionen con los citados en esta fracción, así como todos aquellos que puedan agravarse o calificarse, pero cuyo tipo básico no amerite pena privativa de libertad.

IV. De los actos preparatorios a juicio en su competencia, salvo consignaciones de rentas;

V. De la rectificación y del registro extemporáneo de las actas del estado civil;

VI. De las informaciones de dominio;

VII. Del apeo o deslinde; y,

VIII. Los demás asuntos que le correspondan de acuerdo a la ley.

Artículo 58. Los Jueces de Paz se abstendrán de conocer:

I. De los juicios que versen sobre propiedad y demás derechos reales sobre inmuebles, de arrendamiento de inmueble y de los posesorios; y,

II. De los que versen sobre el estado y condición de las personas y derecho de familia, con excepción de lo establecido en la fracción IV del artículo anterior.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL JUDICIAL DE PRIMERA INSTANCIA EN EL PROCESO ESCRITO

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS PROYECTISTAS, CONCILIADORES y SECRETARIOS JUDICIALES

Artículo 59. Para ser Proyectista, Conciliador y Secretario Judicial, se requieren los mismos requisitos que se señalan en el artículo 39 de esta Ley.

Artículo 60. Son obligaciones de los Proyectistas:

I. Dar cuenta al juez con el resultado del estudio de cada asunto encomendado;

II. Presentar el proyecto de resolución que le sea encomendado, antes de los plazos legales;

III. Apoyar al juez en las actividades que directamente les encomiende;

IV. Actualizarse en los criterios jurídicos y de interpretación que correspondan;

V. Mantener actualizado su expediente personal; y,

VI. Las demás que determine la normatividad aplicable.

Artículo 61. Son obligaciones de los Conciliadores:

I. Dar cuenta al Juez con el resultado del estudio de cada asunto encomendado;

II. Presentar el proyecto de resolución que le sea encomendado, antes de los plazos legales;

III. Presentar el proyecto que resuelva las excepciones previas, por lo menos tres días antes de la audiencia previa y de conciliación;

IV. Apoyar al juez en las actividades que directamente les encomiende;

V. Actualizarse en los criterios jurídicos y de interpretación que correspondan;

VI. Promover y difundir los medios alternos de solución de conflictos entre las partes;

VII. Aplicar los mecanismos alternos de solución de conflictos;

VIII. Elaborar y presentar el proyecto de convenio de solución al conflicto, en su caso, con independencia del que las partes puedan presentar para su aprobación;

IX. Mantener actualizado su expediente personal; y,

X. Las demás que determine la normatividad aplicable.

Artículo 62. Son obligaciones de los Secretarios:

I. Dar cuenta al Juez, con el trámite de los asuntos encomendados, dentro de los plazos legales;

II. Recibir la correspondencia y las promociones;

III. Dar cuenta al Juez con el resultado del estudio de cada asunto encomendado;

IV. Presentar el proyecto de resolución que le sea encomendado, antes de los plazos legales;

V. Elaborar la lista de los acuerdos y de las promociones que se reciban diariamente, de las cuales deberá informar al Juez;

VI. Apoyar al Juez en las actividades que directamente se le encomienden;

VII. Actualizarse en los criterios jurídicos y de interpretación que correspondan;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

VIII. Acordar diariamente con el Juez, en horas hábiles;

IX. Autorizar y dar fe de las actuaciones, elaborando las actas respectivas;

X. Entregar oportunamente a los actuarios los expedientes para su notificación;

XI. Enviar los expedientes al archivo, según corresponda;

XII. Llevar y conservar los libros de gobierno y de registro que correspondan;

XIII. Mantener actualizado su expediente personal; y,

XIV. Las demás que determine la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA CENTRAL DE ACTUARIOS JUDICIALES

Artículo 63. La Central de Actuarios es el área encargada de organizar el turno aleatorio y llevar el control de las diligencias que ordenen las autoridades jurisdiccionales a realizar fuera de sede judicial, de acuerdo a la demarcación territorial comprendida en el distrito o región en que se establezca.

Para el cumplimiento de su objeto, las Centrales de Actuarios contarán con la siguiente estructura orgánica:

I. Un Coordinador, quien deberá de reunir los requisitos a que se refiere el artículo 43 de esta Ley;

II. La plantilla de Actuarios en el número que determine el Consejo de la Judicatura; y,

III. El personal administrativo necesario.

Los Coordinadores de las Centrales de Actuarios serán nombrados por el Consejo de la Judicatura, a propuesta de su Presidente y deberán reunir los mismos requisitos que para ser Actuario del Tribunal.

Artículo 64. El Coordinador será el jefe administrativo inmediato de los Actuarios, así como del personal a su cargo; su función básica será dirigir y organizar las actividades de la oficina.

Son atribuciones y obligaciones de los Coordinadores de Actuarios:

I. Asumir las funciones de jefe administrativo inmediato;

II. Coordinar, dirigir y organizar las actividades bajo su mando;

III. Tomar conocimiento para su atención y solución, en su caso, de las dificultades operativas y administrativas que se presenten a los Actuarios para la práctica de las diligencias ordenadas;

IV. Establecer las medidas de control y vigilancia que garanticen la realización correcta y oportuna de las diligencias dispuestas; y,

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

V. Las demás que determinen el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Judicatura o directamente el Presidente del Tribunal Superior y las que se deriven de la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS ACTUARIOS JUDICIALES

Artículo 65. Para ser Actuario de primera instancia se requieren los mismos requisitos que se señalan en el artículo 43 de esta Ley.

Artículo 66. Son obligaciones de los Actuarios de primera instancia:

I. Notificar, citar, embargar o emplazar según el caso y llevar a efecto todas las diligencias que el Juez le encomiende;

II. Rendir en forma oportuna y eficaz, los datos estadísticos relativos a sus funciones;

III. Mantener actualizado su expediente personal; y,

IV. Las demás que determine la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DE LOS JUECES DEL PROCESO DE ORALIDAD MERCANTIL

Artículo 67. Los Jueces de Oralidad Mercantil, por razón de la materia, conocerán de los asuntos que tengan el monto establecido por el Código de Comercio. Su sede y competencia territorial será la que el Pleno del Consejo de la Judicatura determine.

Los Jueces de Oralidad Mercantil contarán con el personal de apoyo necesario, que el presupuesto permita para el desempeño de sus funciones. Al efecto le serán aplicables las mismas disposiciones a que se refiere el capítulo II del presente Título.

CAPÍTULO IV

DE LOS JUECES DEL SISTEMA PROCESAL PENAL ACUSATORIO Y ORAL

Artículo 68. Los órganos jurisdiccionales del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, tendrán la competencia, facultades y obligaciones que les confieren las leyes respectivas. En específico, conocerán de los delitos del orden común, previstos en el Código Penal para el Estado y leyes especiales, cuando no estén reservados a otra autoridad judicial; así como de aquellas materias respecto de las cuales la Constitución Federal y las leyes que de ella emanen les otorguen competencia.

Los órganos jurisdiccionales se integrarán con jueces que asuman atribuciones de control o de juicio oral o de ejecución, siempre y cuando los dos primeros no desempeñen ambas funciones en un mismo asunto, los cuales podrán tener competencia en las materias señaladas en el párrafo anterior y ejercerla en todo el territorio estatal, según las necesidades.

Los Jueces de Control y de Ejecución actuarán en forma unitaria, en tanto que los de tribunal de juicio oral, de manera colegiada.

Para ser juez del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral se requieren los mismos requisitos establecidos en el artículo 46 de esta Ley, además de tener conocimientos del aludido sistema, así como de la materia a cuyo desempeño sean designados.

Artículo 69. En el Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, los Jueces y Magistrados certificarán el contenido de los actos que realicen y de las resoluciones que dicten, incluso, cuando tales actos consten en registros informáticos, de audio, video o sean transcritos.

Artículo 70. Para el despacho de los asuntos que atañen al Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, se crearán en cada Región Judicial Centros de Administración de Justicia.

Artículo 71. En cada Centro Regional de Administración de Justicia, la función jurisdiccional será ejercida por:

I. Los Jueces de Control;

II. El Tribunal de juicio oral; y,

III. Los Jueces de Ejecución, quienes tendrán la sede y competencia territorial que el Pleno del Consejo de la Judicatura determine.

Artículo 72. En materia de justicia para adolescentes, los jueces especializados de control, de tribunal de juicio oral y de ejecución, tendrán la sede y competencia territorial que el Pleno del Consejo de la Judicatura determine.

Artículo 73. Serán atribuciones de los Jueces de Control:

I. Resolver de manera inmediata cualquier asunto que se les solicite, en los casos cuando así proceda conforme a la ley;

II. Presidir la audiencia de vinculación a proceso, la intermedia y emitir las decisiones que en ellas corresponda, así como, celebrar cualquier otra audiencia que legalmente les sea solicitada y asumir las decisiones atinentes al caso;

III. Vigilar que se respeten los derechos constitucionales del imputado y de la víctima u ofendido;

IV. Ejercer las funciones que determina el Código Nacional de Procedimientos Penales; y,

V. Las demás que señalen las leyes.

Artículo 74. Los Jueces de Tribunal de Juicio Oral presidirán las audiencias propias del juicio y determinarán la responsabilidad o atribuibilidad, según sea el caso, en que hubieren incurrido los acusados por algún delito o alguna conducta tipificada como delito conforme a las leyes aplicables.

Artículo 75. El Tribunal de Juicio Oral se integrará por tres Jueces; quien presida el tribunal de juicio oral tendrá las facultades siguientes:

I. Dirigir la audiencia y la deliberación de los asuntos de su competencia;

II. Representar al tribunal en el trámite de juicios de amparo;

III. Firmar los autos de trámite que el caso genere; y,

IV. Las demás que señalen las leyes.

Los jueces redactores tendrán a su cargo la elaboración del fallo, de la sentencia y de su comunicación.

Artículo 76. Los Jueces de Ejecución conocerán del proceso de ejecución de sanciones penales o medidas legales, según corresponda, de conformidad con lo establecido en las leyes especiales de la materia.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL JUDICIAL DE PRIMERA INSTANCIA EN EL SISTEMA PROCESAL PENAL ACUSATORIO Y ORAL

SECCIÓN ÚNICA

DE LOS JEFES DE UNIDAD DE CAUSA, JEFES DE UNIDAD DE SALA, JEFES DE UNIDAD DE SERVICIOS, JEFES DE UNIDAD DE INFORMÁTICA Y NOTIFICADORES

Artículo 77. Para ser Jefe de Unidad de Causa se requieren los mismos requisitos que señala el artículo 39 de esta Ley y contar con los conocimientos necesarios en el nuevo Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral.

Tendrán las funciones siguientes:

I. Realizar y supervisar las labores de actualización, control de la información, asignación y registro de causas en el sistema de gestión y en general las solicitudes de despacho asignadas;

II. Integrar y digitalizar las causas; así como realizar las notificaciones electrónicas a las partes que intervendrán en la audiencia y verificar que se realicen las personales que haya delegado;

III. Proporcionar a la Unidad de Sala la información básica de cada audiencia a fin de que realice las acciones conducentes para la organización de las mismas;

IV. Verificar que los jueces reciban oportunamente todos los asuntos que deben atender, de acuerdo al rol establecido;

V. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia;

VI. Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

VII. Verificar que se hayan revisado los acuerdos que deban recaer a las solicitudes presentadas por escrito;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

VIII. Solicitar al jefe de la unidad de sala, le proporcione fecha y hora para la celebración de una audiencia; y,

IX. Las demás que determine, el Consejo de la Judicatura, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y los ordenamientos legales y normativos aplicables.

Artículo 78. Para ser Jefe de Unidad de Sala se requieren los mismos requisitos que señala el artículo 39 de esta Ley contar con los conocimientos necesarios en el nuevo Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral. Tendrán las funciones siguientes:

I. Administrar las agendas del Tribunal a fin de realizar el registro de las audiencias que sean solicitadas y correspondan a su jurisdicción, estableciendo el día y hora en que deberán ser celebradas, lo cual informará en forma inmediata al jefe de la unidad de causa;

II. Informar a los jueces sobre las audiencias que les han sido asignadas y las causas que correspondan a cada una de ellas;

III. Coordinar la logística para atender los requerimientos de los jueces de manera ágil y eficiente durante las audiencias;

IV. Designar al encargado de salas que deberá apoyar la función del juez durante las audiencias;

V. Supervisar diariamente el normal desarrollo de las audiencias programadas, según salas, jueces y partes que intervienen;

VI. Coordinar la adecuada videograbación de cada una de las audiencias, su clasificación, administración y archivo de los videos;

VII. Solicitar la presencia de la policía procesal para garantizar la seguridad de los traslados de imputados y el orden en las audiencias;

VIII. Verificar que las partes intervinientes en las audiencias hayan sido notificadas oportunamente y confirmar su presencia en la fecha y hora indicadas;

IX. Supervisar y revisar las transcripciones de las audiencias así como turnarlas al Juez correspondiente para su validación; y,

X. Las demás que determinen el Consejo de la Judicatura, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y los ordenamientos legales y normativos aplicables.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

Artículo 79. Para ser Jefe de Unidad de Servicios se requieren los requisitos siguientes:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Ser Licenciado en Derecho, en Administración de Empresas, Contador Público u otra profesión afín y contar con la cédula profesional correspondiente;

III. Contar con una experiencia profesional de tres años, como mínimo; y,

IV. Contar con los conocimientos necesarios en el nuevo Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral.

Artículo 80. El Jefe de Unidad de Servicios tendrá las funciones siguientes:

- I. Controlar, registrar y distribuir adecuadamente, la correspondencia y las promociones que se reciban;
- II. Verificar la realización y colocación de las listas de correspondencias;
- III. Supervisar que las resoluciones sean notificadas a las partes de forma oportuna;
- IV. Corroborar que se realicen las constancias de forma oportuna de las notificaciones realizadas;
- V. Gestionar y suministrar los insumos necesarios que colaboran en el buen desarrollo de las funciones del personal;
- VI. Verificar que las áreas de trabajo se encuentren ordenadas y limpias;
- VII. Verificar que se encuentre en óptimas condiciones la infraestructura inmobiliaria y que se realicen los trabajos de mejora continua;
- VIII. Implementar y fomentar las normas de seguridad necesarias para crear ambientes seguros; y,
- IX. Las demás que determine, el Consejo de la Judicatura, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y los ordenamientos legales y normativos aplicables.

Artículo 81. Para ser Jefe de Unidad de Informática se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener título de Licenciado en Informática o carrera afín;
- III. Contar con una experiencia profesional de tres años, como mínimo; y,
- IV. Contar con los conocimientos necesarios en el nuevo Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral.

Artículo 82. El Jefe de Unidad de Informática tendrá las funciones siguientes:

- I. Realizar las gestiones propias para garantizar que se cuenta con los equipos necesarios para las grabaciones de audio y video de las audiencias programadas;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

- II. Coordinar con el jefe de unidad de sala el programa de audiencias para garantizar los sistemas de grabación, audio y video, de cada sala de audiencias;

III. Garantizar antes y durante cada audiencia que todos los sistemas de las salas estén en perfecto funcionamiento (luces, grabación, video y aire acondicionado);

IV. Gestionar la respuesta inmediata a las solicitudes de asistencia técnica, durante las audiencias;

V. Asegurar la disponibilidad del sistema de registro y control de audiencias;

VI. Respaldar todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias;

VII. Coordinar a los proveedores para el mantenimiento periódico necesario de equipos de grabación audio y video;

VIII. Solicitar al área respectiva la sustitución o compra de equipos de grabación, audio y video para soportar las audiencias; y,

IX. Las demás que determinen el Consejo de la Judicatura, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y los ordenamientos legales y normativos aplicables.

Artículo 83. Para ser Notificador, se requieren los mismos requisitos que señala el artículo 43 de esta Ley y contar con los conocimientos necesarios en el nuevo Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral.

Tendrán las funciones siguientes:

I. Realizar labores de notificación que le encomienden en el Centro de Administración de Justicia, que se deriven en la entrega de correspondencia a las partes interesadas;

II. Obtener firma de acuse de recibo para efectos de control;

III. Agotar el trabajo encomendado dentro de los plazos que señalen los códigos adjetivos de la materia y demás leyes aplicables;

IV. Asentar en las actas, de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación, así como las razones que deba conocer su jefe inmediato;

V. Informar a su superior directo sobre las notificaciones realizadas y en su caso, dar las razones de aquellas que no fue posible llevar a cabo, mediante reportes de trabajo;

VI. Recibir de forma diaria los documentos de notificación y anexos, ordenándolos según la ruta que deban seguir en la zona que le fue asignada;

VII. Entregar al jefe inmediato la documentación relativa a las notificaciones, el mismo día que las realizó; y,

VIII. Las demás que determinen, el Consejo de la Judicatura, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y los ordenamientos legales y normativos aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PROCESAL PENAL ACUSATORIO Y ORAL, CENTROS REGIONALES DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y SUS ADMINISTRADORES

Artículo 84. La función administrativa de los Centros Regionales de Administración de Justicia estará a cargo de:

I. La Dirección General de Administración del Sistema; y,

II. El personal que el servicio requiera y autorice el Pleno del Consejo de la Judicatura, en su respectiva competencia.

Artículo 85. El Pleno del Consejo de la Judicatura podrá determinar que sean prestados servicios comunes de notificación, ejecución, oficialías de partes y otras áreas para varios órganos jurisdiccionales.

Artículo 86. Los Centros Regionales de Administración de Justicia estarán coordinados administrativamente por la Dirección General de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, cuyo titular será nombrado por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Artículo 87. Las funciones de la Dirección General de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, serán:

I. Planear, estructurar, organizar, implementar y supervisar las pautas aprobadas que establezcan el funcionamiento de los Centros Regionales de Administración de Justicia;

II. Someter a consideración del Consejo de la Judicatura, para su aprobación, los manuales de procedimiento y de modelos de gestión que se requieran para el mejor funcionamiento de los Centros Regionales de Administración de Justicia, en la esfera de su competencia, en los que se deberá adoptar las metodologías propias a la estructura, acorde a lo establecido en las leyes;

III. Proponer al Consejo de la Judicatura las modificaciones a los manuales de procedimiento y de modelos de gestión que considere pertinentes con la finalidad de mejorar la operatividad de los Centros Regionales de Administración de Justicia;

IV. Supervisar que cada Centro Regional de Administración de Justicia, cumpla con los manuales de procedimientos y de modelos de gestión;

V. Proponer al Consejo de la Judicatura los programas de capacitación para el personal administrativo adscrito a los Centros Regionales de Administración de Justicia;

VI. Someter a consideración del Consejo de la Judicatura, los programas para el proceso de selección del personal adscrito a los Centros Regionales de Administración de Justicia;

VII. Proponer al Consejo de la Judicatura, modalidades y buenas prácticas administrativas que permitan reducir los tiempos en las distintas etapas del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral;

VIII. Realizar con base en los datos proporcionados por los administradores, la estadística analítica que permita medir cualitativa y cuantitativamente los resultados de la operatividad de los Centros Regionales de Administración de Justicia e informar semestralmente al Consejo de la Judicatura sobre el resultado de la misma;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

IX. Estar enterada de los informes que le remitan los administradores de los Centros Regionales de Administración de Justicia, relacionados con las faltas oficiales del personal administrativo, así como supervisar a aquéllos y dar cuenta al Consejo de las faltas oficiales en que a su vez incurran;

X. Sin perjuicio de la facultad de los administradores regionales, coordinarse con los jueces para el funcionamiento de cada Centro Regional de Administración de Justicia;

XI. Auxiliar por sí, o por conducto del personal a su cargo, a los Magistrados que funjan como Tribunal de Alzada en los asuntos que así corresponda; y,

XII. Las demás que determinen la ley, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Artículo 88. Para ser titular de la Dirección General de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, se requiere:

I. Tener la nacionalidad mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener como mínimo 25 años cumplidos, al día de su designación;

III. Poseer título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, preferentemente;

IV. No haber sido condenado por delito doloso; y,

V. Tener conocimientos en el Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral.

Artículo 89. El administrador de cada Centro Regional de Administración de Justicia, tendrá las obligaciones siguientes:

I. Gestionar, organizar y administrar el funcionamiento del Centro y asegurarse que las audiencias y actividades del personal a su cargo y bajo su responsabilidad, sean ejecutadas oportunamente y de conformidad con las disposiciones legales establecidas para ello, los manuales de procedimientos y de modelos de gestión;

II. Dirigir las actividades administrativas de los órganos jurisdiccionales de su adscripción;

III. Supervisar la disciplina del personal administrativo o de apoyo del Centro y dar cuenta de las faltas oficiales en que incurran al Consejo de la Judicatura, remitiendo copia a la Dirección General de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, para enterarle;

IV. Resguardar los bienes inmuebles del Centro y poner de inmediato en conocimiento del Consejo de la Judicatura, cualquier deterioro que sufran o sugerir las mejoras que los mismos requieran;

V. Resguardar los bienes muebles que le sean asignados y solicitar la reparación o sustitución de los mismos, así como su provisión cuando se requiera;

VI. Solicitar el abastecimiento del material de trabajo que se requiera para el funcionamiento del Centro;

VII. Custodiar los bienes y valores que se encuentren a disposición de los órganos jurisdiccionales de su adscripción con motivo de la tramitación de los asuntos sometidos a su conocimiento;

VIII. Entregar y recibir bajo riguroso inventario los bienes y valores a que se refiere la fracción anterior;

IX. Elaborar y remitir al Consejo de la Judicatura, los informes estadísticos mensuales, semestrales y anuales, así como los demás que le sean solicitados por el Consejo de la Judicatura;

X. Remitir a la Dirección General de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, dentro de los primeros cinco días de cada mes, una relación de las actividades realizadas durante el mes anterior y los pendientes que presenten en su área laboral el personal administrativo, así como, los demás datos del Centro

de Administración de Justicia, necesarios para la elaboración de la estadística analítica;

XI. Llevar el registro de los inicios, estado procesal y causas de terminación de los procesos, en las formas y medios autorizados por el Reglamento aplicable o el Pleno del Consejo de la Judicatura;

XII. Cotejar las actuaciones con sus reproducciones, para fidelidad de estos documentos;

XIII. Verificar la debida integración de las carpetas judiciales;

XIV. Coordinarse con los jueces para el funcionamiento de cada Centro Regional de Administración de Justicia;

XV. Dar cuenta de la correspondencia a los jueces;

XVI. Tramitar la correspondencia administrativa de los tribunales;

XVII. Mantener actualizados los libros de gobierno que sean necesarios a juicio del Consejo de la Judicatura y los que señale el Reglamento respectivo;

XVIII. Elaborar y mantener actualizado el registro de los sujetos procesales que intervienen en cada caso;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

XIX. Dar el visto bueno para la tramitación de días económicos, permisos y licencias a los empleados a su cargo;

XX. Remitir oportunamente al archivo judicial del Estado las carpetas judiciales concluidas, así como los respaldos judicializados;

XXI. Distribuir las causas de acuerdo al procedimiento establecido en los manuales de procedimiento y modelos de gestión;

XXII. Mantener actualizado su expediente personal; y,

XXIII. Los demás que determinen las leyes, los Reglamentos, Manuales de Procedimiento y modelos de gestión, los acuerdos que emitan los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura.

Artículo 90. Para ser administrador de los Centros Regionales de Administración de Justicia, deberán satisfacerse los mismos requisitos que para ser Director General de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral.

CAPÍTULO VII

DE LOS CENTROS DE ACCESO A LA JUSTICIA ALTERNATIVA

Artículo 91. Los Centros de Acceso a la Justicia Alternativa serán los órganos encargados de la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias; tendrán la sede y competencia territorial que el Pleno del Consejo de la Judicatura determine.

Artículo 92. En materia penal, los Centros intervendrán en los asuntos en los términos de la ley aplicable.

Artículo 93. Los Centros de Acceso a la Justicia Alternativa contarán con el personal especializado y administrativo que determine el Consejo de la Judicatura, de acuerdo al presupuesto del Poder Judicial.

El personal adscrito a dichos Centros, deberá reunir los requisitos y tendrá las funciones que establezca la Ley de Acceso a la Justicia Alternativa para el Estado de Tabasco y demás ordenamientos aplicables.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Artículo 94. El Consejo de la Judicatura es un órgano del Poder Judicial del Estado, con autonomía técnica de gestión y de resolución, en el ámbito de su competencia; tendrá a su cargo la administración, capacitación, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, con excepción del Pleno, las Salas y la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, así como del personal de apoyo de estas adscripciones; en los términos que señalan la Constitución del Estado, la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

El Consejo de la Judicatura se integrará por cinco Consejeros, de los cuales uno lo será el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, quien lo presidirá; un Magistrado y un Juez, electos por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia por mayoría absoluta; un Consejero designado por el Gobernador del Estado; y un Consejero designado por el Congreso del Estado. Los Consejeros durarán en su cargo un periodo de cinco años, sin posibilidad de ser reelectos. Durante su encargo sólo podrán ser removidos en los términos del Título Séptimo de la Constitución del Estado y de esta Ley.

Los miembros del Consejo de la Judicatura no desempeñarán la función jurisdiccional, con excepción del Presidente, que integrará Pleno en el Tribunal Superior de Justicia y en la Sala Especial Constitucional. Los Consejeros no representan a quien los designa, por lo que ejercerán su función con independencia e imparcialidad.

El Consejo de la Judicatura estará facultado para expedir los acuerdos generales que sean necesarios para el debido ejercicio de sus funciones administrativas, incluyendo las relativas a la carrera judicial; éstos podrán ser revisados por el Pleno del propio Tribunal y, en su caso, revocados por mayoría calificada de dos terceras partes de sus miembros.

Las decisiones del Consejo de la Judicatura, en la esfera exclusiva de su competencia, serán definitivas e inatacables y, por lo tanto, no procede juicio o recurso alguno en contra de las mismas, con excepción de lo dispuesto en el párrafo sexto del artículo 55 BIS de la Constitución del Estado, y de las que se refieran a la designación, adscripción, ratificación, promoción, suspensión y remoción de los Jueces, las cuales podrán ser revisadas por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, únicamente para verificar que fueron emitidas conforme a la ley.

Artículo 95. Para ser Consejero de la Judicatura se requieren los mismos requisitos que se exigen para ser Magistrado del Tribunal Superior de Justicia, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 57 de la Constitución del Estado.

Artículo 96. El Consejo de la Judicatura realizará sus labores en dos períodos de sesiones anuales. El primero comprendido de enero a julio y el segundo de agosto a diciembre. Para sesionar se requiere, cuando menos, la presencia de tres de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente. Sus decisiones se tomarán por mayoría o por unanimidad; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Consejo de la Judicatura expedirá su reglamento interior, tomando en consideración lo dispuesto al respecto por la Constitución del Estado y esta Ley; mismo que se publicará en el Periódico Oficial del Estado, para los fines de su divulgación y observancia legal.

Artículo 97. Son atribuciones del Pleno del Consejo de la Judicatura:

I. Resolver sobre la designación, adscripción, ratificación, licencias, renunciaciones, suspensión o remoción de los Jueces del Poder Judicial del Estado, así como lo relativo a los servidores públicos auxiliares de la función jurisdiccional y al personal que desempeñe funciones administrativas o de apoyo, excepto los adscritos al Pleno, a las Salas y a la Presidencia del Tribunal; el Reglamento respectivo fijará las reglas que deberán observarse para la aplicación de las atribuciones y figuras contenidas en esta fracción; y tratándose de cambios de adscripción, deberá establecer el procedimiento respectivo y considerar los siguientes elementos:

- a) El expediente personal del servidor público respectivo, el cual deberá estar actualizado;
- b) La antigüedad, desempeño, desarrollo profesional y vocación de servicio; cursos de enseñanza, actualización, especialización, capacitación y grado académico, acreditados fehacientemente, y exámenes presentados; resultado de las visitas de inspección que haya tenido el servidor público y disciplina;
- c) La oportunidad de exponer lo que a su interés convenga;
- d) El tiempo que como máximo puede estar adscrito en determinado juzgado;
- e) Una ayuda económica por gastos de mudanza; y,
- f) Se deberá notificar personalmente la resolución final al interesado.

El valor de cada elemento se determinará en el Reglamento o Acuerdo General respectivo y deberá constar en las resoluciones del Consejo en que se acuerde un cambio de adscripción.

II. Determinar la división del Estado en distritos y regiones judiciales, su número, su competencia territorial y, en su caso, la especialización por materia de los tribunales y juzgados que las leyes establezcan;

III. Expedir acuerdos generales para el ejercicio de sus funciones administrativas, incluyendo los relativos a la carrera judicial; mismos que podrán ser revisados y revocados por las dos terceras partes de los Magistrados del Pleno del Tribunal, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que el Consejo le haga al Pleno del Tribunal;

IV. Informar al Pleno del Tribunal respecto de la designación, adscripción, ratificación y remoción de Jueces asignados a los órganos jurisdiccionales de Primera Instancia;

V. Organizarse entre sus miembros para la distribución de las tareas específicas, tendientes a lograr su mejor funcionamiento;

VI. 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;

VII. A solicitud y aprobación del Pleno del Tribunal, emitir acuerdos generales para asegurar un adecuado ejercicio de la función jurisdiccional;

VIII. 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 y demás servidores públicos; de la carrera judicial; de escalafón y de regímenes disciplinarios que sean necesarios para el buen funcionamiento del Poder Judicial;

IX. Nombrar, a propuesta del Consejero Presidente, al Secretario General y al demás personal que reúna los requisitos para el cargo de que se trate. Asimismo podrá remover libremente al primero y a los demás con causa en los términos de ley;

X. Recibir, tramitar y resolver las quejas o denuncias por faltas oficiales que se formulen en contra de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, excepto de los reservados para el Pleno del Tribunal. Sus resoluciones serán definitivas e inatacables;

XI. Otorgar estímulos y recompensas a los servidores públicos del Poder Judicial que se hayan destacado en el desempeño de su cargo;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

XII. Vigilar el funcionamiento del Archivo Judicial;

XIII. Solicitar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia o a las Salas, así como de las unidades de apoyo del Tribunal y de su Magistrado Presidente, la información procedente y opiniones que requiera para el mejor desempeño de sus funciones;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

XIV. Dictar las bases generales de organización y funcionamiento de sus órganos auxiliares;

XV. Ordenar a la Visitaduría Judicial, las visitas periódicas a los juzgados, para observar la conducta y desempeño del personal; recibiendo las quejas y denuncias que se presenten en su contra. 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;

XVI. Elaborar estudios de las leyes y disposiciones reglamentarias relacionadas con la organización y funcionamiento de la administración de justicia;

XVII. Establecer Oficialías de Partes Común, cuando así lo demanden las necesidades del servicio;

XVIII. 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;

XIX. Conceder licencia con goce de sueldo hasta por sesenta días, o sin él por mayor tiempo y hasta un año, cuando exista causa que lo justifique, al personal de confianza, de base y demás administrativos del Poder Judicial, con excepción de lo reservado al respecto para el Pleno del Tribunal;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

XX. Nombrar y remover al personal adscrito a la misma, excepto aquellos cuyo nombramiento corresponda al Pleno del Tribunal, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución del Estado, esta Ley, su Reglamento y demás leyes aplicables;

XXI. Establecer las bases para la formación y actualización profesional de los servidores públicos del Poder Judicial, auxiliándose para tal efecto del Centro de Especialización Judicial;

XXII. Supervisar que la aplicación y evaluación de los exámenes de oposición que se practiquen a los aspirantes de nuevo ingreso o para promover al personal en funciones a cargo superior, se hagan con imparcialidad, objetividad y excelencia académica, en los términos del reglamento de examen de oposición;

XXIII. Establecer con aprobación del Pleno del Tribunal, los términos, cuantía y condiciones del haber por retiro de los Magistrados y Jueces, con sujeción a lo dispuesto en el reglamento respectivo;

XXIV. Llevar un control estadístico de las resoluciones emitidas por los Jueces, cuando éstas sean confirmadas, modificadas o revocadas por sus superiores, con la finalidad de tomar medidas para lograr una mejor administración de justicia;

XXV. Designar a los Jueces que integrarán la Comisión Técnica de la Coordinación General de Peritos;

XXVI. Autorizar a los secretarios de los juzgados para desempeñar las funciones de los jueces, en las ausencias temporales de éstos, facultándolos para designar secretarios interinos, conforme a los acuerdos que al respecto emita el Consejo;

XXVII. Crear para el debido cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, conforme las disposiciones presupuestales, las unidades administrativas o de apoyo que se requieran, estableciéndose en el Reglamento Interior y en los términos de ésta Ley y demás ordenamientos aplicables sus funciones;

XXVIII. Coordinarse con el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, para que con el auxilio de la Dirección de Contraloría del Poder Judicial, vigile que la administración del presupuesto del Poder Judicial sea eficaz, honesta y ajustada a la normatividad aplicable;

XXIX. Resolver en cuanto a las propuestas de manuales de procedimiento y de modelos de gestión, así como de todas aquellas otras que conforme a la ley pueda

someter a su consideración la Dirección General de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral;

XXX. Designar al Juez para que supla la ausencia por menos de sesenta días de algún Consejero;

XXXI. Establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicios al público. Para tal efecto, deberá emitir la regulación suficiente, por medio de reglas y acuerdos generales, para la presentación de escritos y la integración de expedientes en forma electrónica mediante el empleo de tecnologías de la información que utilicen firma electrónica, documentos digitalizados o algún otro medio electrónico, de conformidad con lo estipulado en la normatividad aplicable y lo que se establezca en el Reglamento Interior;

XXXII. Crear los Comités en materia de Obra, Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con las mismas y establecer la normatividad y lineamientos inherentes a su integración y funcionamiento;

XXXIII. Determinar los períodos de sesiones de labores del Poder Judicial, salvo las del Tribunal;

XXXIV. Autorizar, a propuesta del Presidente, el diseño y uso de los sellos y papelería oficial del Consejo y demás órganos;

XXXV. Constituir, previa consulta con el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de Administración del Centro de Especialización Judicial;

XXXVI. Expedir acuerdos generales, Código de Ética y demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y atribuciones; y,

XXXVII. Las demás que las leyes o reglamentos le otorguen.

Artículo 98. Para la ratificación de Jueces el Consejo de la Judicatura tomará en consideración los elementos siguientes:

I. El desempeño que se haya tenido en el ejercicio de su función, así como la antigüedad en el Poder Judicial del Estado;

II. Los resultados de las visitas de inspección para los Jueces;

III. El grado académico que comprende el nivel de estudios con que cuente el servidor público, los diversos cursos de actualización y especialización judicial acreditados de manera fehaciente; y, en su caso, la calificación obtenida en el concurso de oposición, así como la experiencia profesional;

IV. No haber sido sancionado por falta grave, con motivo de una queja o denuncia presentada en su contra de carácter administrativa; y,

V. Los demás que estimen pertinentes.

En los casos de ratificación de Jueces, el Consejo por conducto de quien designe y con una anticipación de seis meses de la proximidad del vencimiento del periodo del nombramiento, examinará lo concerniente a la actuación del interesado, debiendo recabar todas aquellas constancias que estimare pertinentes y otorgándole su garantía de audiencia.

Finalmente se someterá ante el mismo Pleno, el dictamen que legalmente procediere antes del vencimiento del periodo del nombramiento.

Artículo 99. El Consejo de la Judicatura, para el cumplimiento de sus atribuciones, será apoyado por las unidades administrativas que conforman orgánicamente al Tribunal Superior de Justicia.

Las resoluciones del Pleno del Consejo constarán en acta y deberán firmarse por sus integrantes, notificándose personalmente a la brevedad posible a las partes interesadas.

Cuando el Pleno del Consejo estime que sus reglamentos, acuerdos o resoluciones pudieren resultar de interés general, podrá ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Al clausurar sus periodos ordinarios de sesiones, el Pleno designará a los Consejeros que deban proveer los trámites y resolver los asuntos urgentes que se presenten durante los recesos, así como al personal necesario para apoyar sus funciones. Al reanudarse el siguiente periodo ordinario de sesiones, dichos Consejeros darán cuenta al Pleno del Consejo de las medidas emergentes que hayan tomado, para que éste acuerde lo que proceda.

Artículo 100. El Consejo de Administración del Centro de Especialización Judicial tendrá las facultades siguientes:

I. Aprobar los planes de trabajo, el Reglamento Interior y la estructura orgánica del Centro;

II. Conocer los informes de actividades que realice el Centro; y,

III. Establecer las políticas para el otorgamiento de apoyo a los servidores públicos del Poder Judicial.

Artículo 101. Son atribuciones del Presidente del Consejo de la Judicatura, las siguientes:

I. Presidir el Consejo, dirigir los debates, conservar el orden en las sesiones y llevar la correspondencia del Consejo;

II. Convocar a los integrantes del Consejo a sesiones ordinarias o extraordinarias cada vez que lo estime necesario, señalando si serán públicas o privadas;

III. Ejercer, a través de la Tesorería Judicial, el presupuesto de egresos del Poder Judicial, en lo que atañe al Consejo de la Judicatura, a sus órganos y unidades de apoyo, excepto el correspondiente al Pleno y a las Salas del Tribunal;

IV. Resolver los asuntos cuya atención no admita demora, dada su importancia y trascendencia, informando de ello al Consejo;

V. Vigilar el funcionamiento de los órganos auxiliares y de las unidades administrativas del Consejo de la Judicatura;

VI. Supervisar la publicación de la Revista del Poder Judicial;

VII. Hacer del conocimiento del Consejo en Pleno, las faltas absolutas de los Jueces y demás servidores públicos del Poder Judicial, con excepción de los del Tribunal Superior de Justicia;

VIII. Recibir quejas o denuncias por faltas cometidas por los servidores públicos del Poder Judicial, con excepción de los del Tribunal Superior de Justicia, en cuyo caso resolverá su propio Pleno; en lo previsto sobre incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se turnarán 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 del Consejo;

IX. Vigilar que los Jueces rindan oportunamente el informe de sus actividades;

X. Ejercer las atribuciones que esta Ley le encomienda en lo relativo al archivo judicial, en materia editorial y el Centro de Información y Documentación Jurídica;

XI. Ser considerado como titular, en los asuntos laborales relacionados con el personal comprendido dentro del ámbito de la competencia del Consejo de la Judicatura;

XII. Proponer al Consejo el diseño y uso de los sellos y papelería oficial del mismo y demás órganos;

XIII. Proponer al Pleno los acuerdos que juzgue convenientes para la evaluación del desempeño del personal, con excepción del adscrito al Tribunal; y,

XIV. Las demás que determinen las leyes, el Pleno, los reglamentos y acuerdos generales.

Artículo 102. El Secretario General del Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

I. Recibir y tramitar los asuntos de la competencia del Pleno del Consejo de la Judicatura;

II. Desahogar la correspondencia oficial del Consejo, dando cuenta de ello al Presidente y al Pleno del Consejo;

III. Certificar, autorizar y dar fe de las actuaciones del Pleno del Consejo de la Judicatura y del Presidente;

IV. Coordinar y supervisar las funciones de las unidades administrativas y judiciales del Consejo de la Judicatura; y,

V. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

(REFORMADO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

Artículo 103. Para ser Secretario General del Consejo de la Judicatura, se requieren los mismos requisitos que se exigen para ser Juez de Primera Instancia.

Artículo 104. Para el despacho de los asuntos del Pleno y de su Presidencia, el Consejo contará con los Secretarios de Acuerdos, Secretarios Auxiliares, Proyectistas y Actuarios y demás personal de apoyo que el presupuesto determine.

Artículo 105. Los requisitos para ser Secretario de Acuerdos y Proyectista del Consejo serán los mismos que los establecidos en el 39 de esta Ley.

Sus funciones se establecerán en el reglamento respectivo.

Artículo 106. Los requisitos para ser Actuario del Consejo deberán satisfacerse los requisitos establecidos en el artículo 43 de la presente Ley. Sus funciones se especificarán en el reglamento respectivo.

TÍTULO QUINTO

DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

CAPÍTULO I

DE LOS PERITOS

Artículo 107. El Pleno del Tribunal Superior de Justicia formulará anualmente en el mes de febrero una relación de peritos y auxiliares de la Administración de Justicia, remitiéndola a cada Juzgado y ordenando su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Para tal efecto, las asociaciones profesionales legalmente constituidas y las Cámaras respectivas, podrán proponer en el mes de enero los peritos, síndicos o interventores que consideren.

Artículo 108. Los Jueces deberán designar peritos, síndicos o interventores de la relación correspondiente, sin que pueda designarse una misma persona para el desempeño de varias sindicaturas o diversos peritajes en el mismo asunto.

Artículo 109. El peritaje en los asuntos que se presentan ante las autoridades judiciales del Estado, es una función pública y en esa virtud, los profesionistas, los técnicos o simplemente prácticos en cualquier materia científica, arte u oficio, están obligados a presentar su cooperación a la administración de justicia, dictaminando en los asuntos que se les encomienden.

Artículo 110. Para ser perito se requiere:

I. Ser mayor de edad;

II. Tener buenos antecedentes de moralidad y conocimientos de la ciencia, arte, técnica u oficio sobre el cual vaya a versar el peritaje; y,

III. Tratándose de extranjeros, acrediten su legal estancia en el país, haciendo manifestación expresa de que se someten a las leyes mexicanas para todos los efectos legales del peritaje.

Artículo 111. Todos los peritos, inclusive los médicos e intérpretes, son auxiliares de la administración de justicia y están obligados a prestar sus servicios, salvo excusa con causa justificada que calificará la autoridad que conozca del asunto.

CAPÍTULO II

DE LOS SÍNDICOS E INTERVENTORES DE CONCURSOS Y QUIEBRAS

Artículo 112. Los Síndicos provisionales serán designados por los Jueces de Primera Instancia, en los términos establecidos por el Código de Procedimientos

Civiles, en primer orden, entre las personas comprendidas en la lista que para tal efecto les enviará el Tribunal Superior de Justicia.

Los Síndicos definitivos nombrados con arreglo a la Ley, quedarán sujetos a disposiciones de ésta y de las demás leyes, al igual que los provisionales por lo que se refiere a sus facultades y obligaciones.

Artículo 113. Para ser Síndico se requiere ser:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de todos sus derechos;
- II. Licenciado en Derecho o profesión en la materia con cédula profesional y acreditar una práctica profesional no menor de dos años, comerciante establecido o inscrito en el Instituto Registral del Estado;
- III. De notoria honradez y responsabilidad;
- IV. No encontrarse comprendido dentro de los casos previstos por el artículo siguiente de esta Ley;
- V. No haber sido condenado por delito intencional;
- VI. No haber sido removido de alguna otra sindicatura por faltas, o delitos cometidos en el ejercicio de sus funciones; y,
- VII. No estar comprendido en alguna de las restricciones a que se refiere el Código de Procedimientos Civiles vigente.

Artículo 114. En todo caso que se trate de designación de un Síndico, el Juez deberá cerciorarse de que la persona en cuyo favor se pretende hacer la designación no se encuentra desempeñando otra sindicatura, pero si por circunstancias especiales, consistentes en que en negocio distinto ya estuviere funcionando como síndico y no obstante por el turno llevado en el Juzgado le correspondiera la designación, ésta podrá hacerse siempre y cuando en el primer negocio se hubiera llevado ya hasta la presentación y aprobación de los créditos del concurso.

Artículo 115. La fianza que en cumplimiento de lo previsto en el Código de Procedimientos Civiles tiene que otorgar el Síndico para garantizar su manejo; deberá ser por cantidad limitada y bajo la responsabilidad del Juez; en el concepto de que si no la otorgase, se tendrá por perdido su turno en la lista.

Artículo 116. El Síndico podrá ser relevado en su cargo por causas que calificará el Juez, oyendo previamente, si fuera posible, a los acreedores. Cuando el Síndico no hubiese aceptado su cargo perderá el turno en la lista respectiva.

Artículo 117. Los Síndicos en ejercicio de sus funciones podrán bajo su más estricta responsabilidad, asesorarse o consultar con Procuradores, Abogados, Curadores o Contadores.

Artículo 118. El Síndico que faltare al cumplimiento de las obligaciones que le impone esta Ley, perderá la retribución que le corresponda por el ejercicio de su encargo, independientemente de quedar sujeto a la responsabilidad que procediera; además, pagará los daños y perjuicios que se ocasionen a los acreedores del concurso por culpa o negligencia en el ejercicio de sus funciones, procediéndose a retener la garantía que haya dado, sin perjuicio de que se ejercite por quienes corresponda la acción procedente a fin de asegurar los intereses del concurso.

Al respecto, la garantía respectiva no será cancelada, sino cuando concluya totalmente el procedimiento aun cuando el Síndico hubiere renunciado o se le haya removido. Cuando concurren dos o más Síndicos, la garantía que cada uno hubiere otorgado responderá de su respectivo ejercicio.

Artículo 119. Los interventores serán nombrados por los acreedores en cualquier tiempo, por mayoría de votos y en los términos del Código de Procedimientos Civiles.

Artículo 120. Son atribuciones de los interventores:

I. Exigir mensualmente la presentación de las cuentas de administración del Síndico al Juez, dentro de los diez primeros días de cada mes; y,

II. Vigilar la conducta del Síndico, especialmente que éste cumpla oportunamente todas las obligaciones y desempeñe todas las funciones que las leyes imponen, dando cuenta inmediatamente de las irregularidades que notare y de todos los actos que pudieran afectar los intereses o derechos de la mesa.

Artículo 121. Serán causas de remoción del interventor, las siguientes:

I. No vigilar los actos encomendados al Síndico; y,

II. No dar aviso al Juez dentro del Plazo de cinco días, a partir de aquel en que haya tenido conocimiento de las faltas u omisión del Síndico.

Cualquiera de los acreedores podrá denunciarlo al Ministerio Público.

Artículo 122. Respecto a los demás interventores, se observarán en lo que fuera compatible, las disposiciones de este Capítulo, además de las que expresamente señalen las leyes.

CAPÍTULO III

DE LOS ALBACEAS, INTERVENTORES DE SUCESIONES, TUTORES, CURADORES Y NOTARIOS

Artículo 123. Los albaceas, interventores de sucesiones, tutores o curadores, provisionales o definitivos, deberán satisfacer los requisitos establecidos para ser síndicos o interventores de concurso. Sus funciones serán las que dispongan las leyes, independientemente de que fueren designados por los Tribunales o los litigantes.

Artículo 124. En los casos que los litigantes designen un Notario para que desempeñe las funciones de Secretario, conforme al Código de Procedimientos Civiles, quedará obligado a cumplir todas las disposiciones que esta Ley prescriba para dichos funcionarios, sin que sea preciso que permanezcan en el Juzgado más que el tiempo necesario para que se desahoguen y dicten las diligencias, acuerdos y resoluciones del negocio de que se trate.

Artículo 125. Todos los auxiliares de la administración de justicia quedarán sujetos a las sanciones establecidas en el Capítulo correspondiente de esta Ley, por las faltas o delitos oficiales en los negocios en que actúen.

TÍTULO SEXTO

OTRAS ÁREAS DEL PODER JUDICIAL

CAPÍTULO I

DE LAS ÁREAS

Artículo 126. Para el auxilio en la realización de sus actividades administrativas, el Poder Judicial contará con las áreas siguientes:

- I. Oficialía Mayor;
- II. Tesorería Judicial;
- III. Archivo Judicial;
- IV. Centro de Información y Documentación Jurídica;
- V. Oficialía de Partes;
- VI. Comisión Editorial;

VII. Centro de Estadística, Informática y Computación;

VIII. Centro de Especialización Judicial;

IX. Dirección de Contraloría;

X. Dirección de Comunicación Social;

XI. Dirección Jurídica;

XII. Unidad de Transparencia;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

XIII. Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos

XIV. Unidad de Supervisión de Obra;

XV. Centro de Convivencia Familiar;

XVI. Visitaduría Judicial; y,

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

CAPÍTULO II

DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 127. La Oficialía Mayor estará integrada por:

I. Un Oficial Mayor;

II. Un Contador Cajero;

III. El área de Recursos humanos;

IV. El área de Recursos materiales;

V. El área de Inventarios;

VI. El área de Compras;

VII. El área de Transporte;

VIII. El área de Correspondencia;

IX. El área de Mantenimiento;

X. El área de Almacén;

XI. El área de Vigilancia y Logística;

XII. Las Oficialías de partes que, respectivamente, los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura determinen; y,

XIII. El personal necesario para su funcionamiento.

Cada área contará con el personal de apoyo que el presupuesto permita y las necesidades que el servicio requiera, quienes tendrán las facultades que determinen los Plenos del Tribunal y del Consejo, la Presidencia de ambos y la normatividad aplicable.

Artículo 128. Para ser Oficial Mayor se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser Licenciado en Derecho, en Administración de Empresas, Contador Público u otra profesión afín y contar con la cédula profesional correspondiente;
- III. Ser de reconocida honorabilidad; y,
- IV. No haber sido condenado por delito intencional que merezca pena corporal.

Artículo 129. Son obligaciones del Oficial Mayor:

- I. Coordinar los recursos humanos y materiales del Poder Judicial;
- II. 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, el patrimonio y el presupuesto del Poder Judicial;
- III. Mantener actualizado el padrón mobiliario e inmobiliario del Tribunal y la correcta integración de los documentos legales correspondientes;
- IV. 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;
- V. Asistir a las sesiones del Pleno del Tribunal y del Consejo, cuando sea requerido por acuerdo del Pleno o por instrucción de su Presidente;

VI. Dotar, previo acuerdo del Presidente del Tribunal o del Consejo, a las áreas 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;

VII. Tramitar los nombramientos, licencias, permisos, renunciaciones y bajas que acuerden el Pleno del Tribunal o del Consejo, según el caso;

VIII. Revisar, elaborar y suscribir, en su caso, las cédulas de solventaciones y demás documentación que, en términos de la normatividad aplicable, deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

IX. Comunicar oportunamente a la Dirección Jurídica del incumplimiento de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas, para los efectos legales que correspondan;

X. Supervisar el buen funcionamiento del Archivo Judicial; y,

XI. Las demás que el Tribunal o el Consejo le solicite y que se establezcan en el Reglamento.

CAPÍTULO III

DE LA TESORERÍA JUDICIAL

Artículo 130. La Tesorería Judicial estará integrada por:

I. Un Tesorero;

II. El área de recursos financieros;

III. El área de control presupuestal;

IV. El área de consignaciones y pagos; y,

V. El personal necesario para su funcionamiento.

Cada área contará con el personal de apoyo que el presupuesto permita y las necesidades que el servicio requiera y tendrán las facultades que determinen los Plenos del Tribunal, del Consejo, la Presidencia de ambos y la normatividad aplicable.

Artículo 131. Para ser Tesorero Judicial se deben cumplir los mismos requisitos que para ser Oficial Mayor.

Artículo 132. El Tesorero tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Efectuar puntualmente los pagos de nóminas y demás erogaciones autorizadas conforme al presupuesto;

II. Elaborar mensualmente el informe relativo al avance financiero y presupuestal, el cual, en representación del Presidente del Tribunal, deberá remitir dentro de los siguientes treinta días del mes correspondiente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Asimismo, a más tardar el treinta y uno de marzo del año siguiente de cada ejercicio, deberá enviar al citado órgano, 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;

III. Practicar las retenciones, descuentos y multas procedentes;

IV. Recibir depósitos de los pagos y fianzas y realizar las devoluciones correspondientes;

V. Asistir a las sesiones del Pleno del Tribunal y del Consejo, cuando sea requerido para ello o por instrucción de su Presidente;

VI. Revisar, elaborar y suscribir, en su caso, las cédulas de solventaciones y demás documentación que, en términos de la normatividad aplicable, deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización; y,

VII. Las demás relacionadas con su cargo y las que se establezcan en el Reglamento.

CAPÍTULO IV

DEL ARCHIVO JUDICIAL

Artículo 133. El Consejo de la Judicatura tomará las medidas que estime convenientes para el funcionamiento y buena conservación del Archivo Judicial.

Artículo 134. El Archivo Judicial estará a cargo de un Jefe y contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones.

Artículo 135. Se depositarán en el Archivo Judicial:

I. Todos los expedientes del orden civil, familiar, mercantil, penal, de adolescentes y de extinción de dominio, concluidos por el Tribunal y los Juzgados, así como los expedientes administrativos que determine el Tribunal y el Consejo de la Judicatura;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

II. Los expedientes que hayan dejado de tramitarse por cualquier motivo durante más de un año, en materia Civil, Familiar y Mercantil, aun cuando no estén concluidos;

III. Las carpetas judiciales debidamente concluidas;

IV. Los expedientes digitales en todas las materias, que se generen en la modalidad de oralidad;

V. Llevar el control de los audios y videos generados en las audiencias de los órganos jurisdiccionales de oralidad, así como la conservación de su contenido, en coordinación con el Centro de Estadística, Informática y Computación; y,

VI. Los demás documentos que las leyes determinen.

Artículo 136. Para su mejor funcionamiento el Archivo deberá dividirse por departamentos según sea la materia y conforme el artículo que antecede.

Artículo 137. Los servidores judiciales que remitan al archivo los expedientes o carpetas judiciales para su resguardo llevarán un libro, en el cual harán constar en forma de inventario lo que contenga cada remisión; el Jefe del Archivo acusará recibo de cada remisión, dando cuenta de ello al Oficial Mayor.

Artículo 138. Los expedientes, carpetas judiciales y documentos, a que se refiere el artículo 135 de esta Ley, que se reciban en el Archivo, serán anotados en un libro de entradas para cada órgano o área remitente, procurando que no sufran deterioro; además, deberán registrarse en las tarjetas de índices.

Sin perjuicio de lo establecido en esta Ley, deberá observarse lo dispuesto por la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

Artículo 139. Por ningún motivo se extraerá expediente o carpeta judicial alguna del archivo judicial, a no ser a petición escrita de la autoridad que lo haya remitido, de quien legalmente la substituya, o de cualquier otra competente, insertando en el oficio relativo la determinación que motiva el pedimento. La orden se colocará en el lugar que ocupe el expediente solicitado y el conocimiento respectivo de salida de éste será suscrito por el Jefe del Archivo.

(REFORMADO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

Artículo 140. La vista o revisión de los libros, documentos, carpetas judiciales o expedientes del archivo, podrá permitirse a las partes o a sus procuradores, en presencia del jefe o del empleado que éste designe, siempre dentro de la oficina.

Artículo 141. No se permitirá a los empleados del archivo que extraigan, documentos, carpetas judiciales o expedientes de ninguna clase.

Artículo 142. La falta de remisión oportuna al archivo de las carpetas judiciales y expedientes que lo ameriten, será sancionada disciplinariamente por el Consejo de la Judicatura.

Artículo 143. Cualquier defecto, irregularidad o infracción que advierta el Jefe del Archivo en los expedientes, carpetas judiciales y documentos que se le remitan para su depósito, lo comunicará inmediatamente al Oficial Mayor y al Consejo de la Judicatura.

Artículo 144. El reglamento respectivo fijará las atribuciones de los empleados del Archivo Judicial y determinará la forma de los asentamientos, índices y libros que en la misma oficina deben llevarse. El Presidente del Consejo de la Judicatura o el Oficial Mayor podrán acordar en todos los casos las medidas que crean convenientes.

Artículo 145. El Archivo Judicial tendrá sus oficinas centrales en la Ciudad de Villahermosa; si las necesidades del servicio lo requieren, podrá establecer, previo acuerdo del Pleno del Consejo, oficinas en otros Distritos o Regiones Judiciales del Estado.

Artículo 146. El Jefe del Archivo podrá expedir, previa autorización del Presidente del Tribunal, Presidentes de Salas, Secretario General de Acuerdos del Tribunal o de la Autoridad remisor, copia autorizada de los documentos o expedientes que estén depositados en el archivo.

CAPÍTULO V

DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

Artículo 147. El Centro de Información y Documentación Jurídica del Poder Judicial estará a cargo de un titular de área, bajo el cuidado y vigilancia del Oficial Mayor.

Artículo 148. El Centro de Información y Documentación Jurídica, estará al servicio del Tribunal, de sus Salas, de los demás servidores del ramo de justicia y del público en general.

Artículo 149. El horario del Centro de Información y Documentación Jurídica será fijado conforme a las necesidades del servicio, procurando que esté abierto en los períodos de receso o vacaciones.

Artículo 150. Solamente a los servidores del Poder Judicial les será permitido extraer del Centro de Información y Documentación Jurídica, algún libro o documento bajo recibo firmado y por un término que no exceda de diez días.

Artículo 151. Corresponde al titular del Centro de Información y Documentación Jurídica:

I. Formular un inventario alfabético, por nombres de autores de todos los libros y documentos del Centro de Información y Documentación Jurídica y uno general de muebles y útiles del servicio de la misma, usando de preferencia el sistema de cómputo;

II. Ordenar las obras que se encuentren en el Centro de Información y Documentación Jurídica y formar un catálogo de ellas;

III. 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;

IV. Conservar en buen estado los libros y documentos, así como los muebles y útiles, dando cuenta del deterioro que sufran;

V. Distribuir las labores entre él y sus ayudantes para el mejor funcionamiento; y,

VI. Llevar una estadística de asistencia de lectores al Centro de Información y Documentación Jurídica.

CAPÍTULO VI

DE LAS OFICIALÍAS DE PARTES

Artículo 152. Los Oficiales de Partes tendrán las obligaciones siguientes:

I. Recepcionar demandas, consignaciones, promociones, escritos y toda clase de correspondencia dirigida al Tribunal, Consejo de la Judicatura o a los Juzgados, turnándolas a la brevedad posible a quien corresponda;

II. Llevar una relación diaria de los asuntos que reciba y turne, asentando en los libros que el Oficial Mayor disponga para ese efecto; y,

III. Las demás que le ordenen las leyes, reglamentos, el Tribunal o el Consejo.

Artículo 153. El Consejo de la Judicatura determinará el personal que se requiera para el desempeño de las funciones de las Oficialías de Partes que dependan funcionalmente de los órganos jurisdiccionales de su competencia administrativa.

CAPÍTULO VII

DE LA COMISIÓN EDITORIAL

Artículo 154. La Comisión Editorial estará integrada por las personas que sean designadas por el Consejo, preferentemente del Poder Judicial; su Titular será el Presidente del Consejo, auxiliado en el desempeño de sus actividades por el Secretario del mismo.

Artículo 155. La Comisión Editorial estará encargada de la edición, publicación y distribución del medio informativo del Poder Judicial del Estado.

CAPÍTULO VIII

DEL CENTRO DE ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

Artículo 156. El Centro de Estadística, Informática y Computación estará a cargo de un Director y contará con el personal técnico-administrativo necesario, conforme a la disponibilidad presupuestal.

Para ser Director del Centro de Estadística, Informática y Computación, se deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener título de Licenciado en Informática o carrera afín y contar con su cédula profesional; y,
- III. Contar con una experiencia profesional de tres años, como mínimo.

Artículo 157. El Centro de Estadística, Informática y Computación tendrá las funciones siguientes:

- I. Concentrar los datos procedentes de los Juzgados, de los Centros Regionales de Administración de Justicia, de las Salas, del Pleno y demás áreas 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 informático. Los Jueces del sistema mixto tradicional, los administradores de los Centros Regionales,

los Secretarios de Acuerdos de las Salas, los Secretarios Generales de Acuerdos y los titulares de las demás áreas, están obligados a rendir periódicamente sus informes;

II. Mantener y conservar actualizados los registros estadísticos de los juicios o procedimientos, por materia, por Juzgado o Tribunal, por Salas, Secretarías y áreas;

III. Registrar las actividades del Poder Judicial en las áreas de administración, contabilidad, recursos humanos y materiales y otras que se requieran;

IV. Llevar el registro computarizado en todas las actividades de apoyo al servicio de la administración, contabilidad, recursos humanos y materiales y otras que se requieran;

V. 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;

VI. Apoyar en la elaboración del Registro de adquisiciones y del inventario del almacén con el fin de programar los requerimientos del Poder Judicial;

VII. Ayudar en la elaboración de inventarios de mobiliario y equipo del Poder Judicial, así como en la programación de las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles en general;

VIII. Procesar los datos establecidos en la documentación contable;

IX. Llevar un registro de consignación de pensión alimenticia y rentas, cauciones, multas y reparaciones de daño;

X. Elaborar anualmente la Estadística Judicial, comprendiendo todas las variables de interés judicial científico;

XI. Proporcionar soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo asignados a los servidores del Poder Judicial;

XII. Llevar el control de los audios y videos generados en las audiencias de los órganos jurisdiccionales de oralidad, así como la conservación de su contenido, en coordinación con el Archivo Judicial;

XIII. Digitalizar la carpeta judicial de las causas que se tramiten conforme al Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral;

XIV. Realizar las gestiones propias para garantizar que se cuente con los equipos necesarios para realizar las grabaciones de audio y video de las audiencias

programadas en los Centros Regionales de Administración de Justicia y demás órganos jurisdiccionales;

XV. Gestionar la respuesta inmediata a las solicitudes de asistencia técnica que le formule el jefe de la unidad informática de los Centros Regionales de Administración de Justicia;

XVI. Garantizar que todos los sistemas de grabación de audio y video, así como los de computación, de las salas de audiencias, estén en perfecto funcionamiento;

XVII. Supervisar que se efectúe el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias;

XVIII. Coordinar a los proveedores para el mantenimiento periódico necesario de los equipos de cómputo, grabación, audio y video;

XIX. Solicitar al área respectiva la sustitución o compra de equipos de grabación, audio y video, así como de cómputo, para el soporte de las audiencias;

XX. Atender las necesidades de actualización o corrección a los sistemas operativos, de control y registro de las áreas del Poder Judicial; y,

XXI. Aquellas otras que determine esta Ley y acuerden los Plenos del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura.

CAPÍTULO IX

DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL

Artículo 158. El Poder Judicial tendrá un Centro de Especialización, cuyo titular será un Director, quien deberá reunir los requisitos siguientes:

I. Ser Licenciado en Derecho, en Administración de Empresas, Contador Público u otra profesión afín con cédula profesional correspondiente;

II. Ser de reconocida honorabilidad; y,

III. No haber sido condenado por delito intencional que merezca pena corporal.

Artículo 159. Las funciones del Centro serán las de capacitar 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.

Artículo 160. Son funciones y responsabilidades del Director del Centro:

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

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

Artículo 161. La Dirección de Contraloría del Poder Judicial, tendrá las facultades de control interno y de coadyuvar en la inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos, servidores públicos y empleados del Poder Judicial.

Artículo 162. La Dirección de Contraloría estará integrada por un director y el personal de apoyo que determine el presupuesto de egresos, los cuales serán nombrados por el Pleno del Consejo de la Judicatura, a propuesta de su Presidente. Tratándose del Director, habrá de presentarse una terna con los antecedentes profesionales de los interesados, de entre los cuales podrá seleccionarse al titular.

Artículo 163. Para ser Director de Contraloría, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, Licenciado en Contaduría Pública, Licenciado en Administración o carrera afin, a juicio del Consejo de la Judicatura;
- III. Tener práctica profesional en el ejercicio de las tareas propias o afines del control interno, no menor de tres años;
- IV. Ser de reconocida solvencia moral; y,

V. No haber sido sentenciado por delito doloso que amerite sanción privativa de libertad.

Artículo 164. La Dirección de Contraloría tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno establecidas por el Pleno del Tribunal y del Consejo de la Judicatura;

II. Diseñar las políticas, planes de trabajo, sistemas y acciones, para el logro de su objetivo institucional de fiscalización y evaluación;

III. 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;

IV. Practicar auditorías a juzgados y unidades administrativas, informando al Pleno del Consejo el resultado de las mismas;

V. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas practicadas por las áreas internas y auditorías externas;

VI. 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 áreas 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;

VII. 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;

VIII. Evaluar el funcionamiento de los juzgados y demás áreas, en el ámbito administrativo, formulando las recomendaciones que estime conducentes al logro de las metas institucionales y de una mayor eficiencia administrativa;

IX. 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;

X. Proponer a la consideración del Consejo de la Judicatura las estructuras orgánicas y ocupacionales de las áreas, así como registrar dichas estructuras a través de la expedición de manuales administrativos;

XI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral de las áreas, 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;

XII. Organizar y realizar los actos de entrega-recepción que se lleven a efecto en las Salas, los Juzgados y demás áreas del Poder Judicial, conforme la normatividad aplicable;

XIII. Proponer para su aprobación por el Consejo de la Judicatura las normas, procedimientos y medidas de control aplicables al manejo de efectivo en los juzgados y vigilar su estricto cumplimiento;

XIV. Analizar, diseñar y controlar las formas impresas de uso interno, procurando su adecuación a los sistemas y procedimientos establecidos;

XV. Homologar sus sistemas de verificación contable presupuestal con los existentes en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

XVI. Formar un expediente de la diligencia o auditoría que se practique, el cual deberá incluir los papeles de trabajo y documentación correspondiente. Será motivo de responsabilidad del director y sus auxiliares el que no se forme el expediente o que se integre de manera incompleta;

XVII. Mantener en sus diligencias y procedimientos la más absoluta reserva y abstenerse de comunicar a los interesados o a terceros el resultado de sus indagaciones. La infracción de esta disposición será motivo de separación del cargo de los responsables, independientemente de otras responsabilidades que le correspondan conforme a la ley;

XVIII. Auxiliar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura, en la coordinación 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 precedentes para tal efecto, informando el resultado a aquéllos para los efectos legales a que hubiere lugar;

XIX. Para dar cumplimiento a la fracción anterior, en el ejercicio de sus atribuciones podrá auxiliarse, previa autorización del Pleno que corresponda, de despachos o profesionistas especializados en la materia a que se refiere el numeral anterior;

XX. Vigilar, a través de la unidad de supervisión de obra, la debida ejecución de los programas que en la materia correspondan;

XXI. Conocer, iniciar, tramitar los procedimientos que correspondan a personal administrativo;

XXII. Resolver en la esfera de su competencia, los procedimientos administrativos que conozca;

XXIII. Imponer sanciones y aplicar medidas de apremio en la esfera de su competencia;

XXIV. Comunicar el inicio de los procedimientos al Pleno respectivo;

XXV. Llevar los libros de gobierno para el registro de los procedimientos que tramite, con independencia del libro de inhabilitados;

XXVI. Revisar, elaborar y suscribir, en su caso, las cédulas de solventaciones y demás documentación que, en términos de la normatividad aplicable, deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; y,

XXVII. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, acuerdos generales correspondientes y las que directamente le encomiende el Presidente.

Artículo 165. La Dirección de Contraloría del Poder Judicial dependerá directamente del Consejo de la Judicatura.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 166. La Dirección de Comunicación Social tendrá como función ser el vínculo entre el Poder Judicial y la población con el propósito de informar sobre el acontecer de la impartición de justicia, así como los avances, acciones y proyectos de la institución.

Artículo 167. El titular de la Dirección de Comunicación Social deberá de cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener 25 años cumplidos;
- III. Tener título y cédula profesional, preferentemente en las carreras de periodismo o en ciencias de la comunicación; y,
- IV. Contar con una experiencia profesional de tres años, como mínimo.

Artículo 168. La Dirección de Comunicación Social tendrá las funciones siguientes:

- I. Monitorear en radio las solicitudes y denuncias de la población en la materia de impartición de justicia, con la finalidad de dar una pronta respuesta;
- II. Realizar la síntesis de prensa matutina y vespertina, a nivel local y nacional sobre notas relevantes para el Poder Judicial;
- III. Elaborar las memorias informativas que contengan notas de prensa, video y fotografía de los cursos y conferencias que se imparten;
- IV. Mantener archivos de notas, videos y fotografía de los eventos realizados por el Poder Judicial;
- V. Difundir las actividades y proyectos que realiza el Poder Judicial, a través de medios locales;
- VI. Redactar los boletines de la información relevante, en su caso;
- VII. Redactar spots, esquelas y avisos para ser publicados en diferentes medios locales;
- VIII. Organizar ruedas de prensa para dar a conocer eventos o información relevante sobre la institución;
- IX. Programar entrevistas de algún servidor público del Poder Judicial, previa autorización del Presidente, cuando sean solicitadas por medios de comunicación;
- X. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en la actualización de la información generada en el portal de internet del Poder Judicial;
- XI. Elaborar en coordinación con otras áreas el informe semestral de labores;
- XII. Redactar invitaciones para los asistentes especiales de los diferentes eventos que se llevan a cabo en el Poder Judicial;
- XIII. Realizar entrevistas y calendarizar las actividades necesarias para la redacción de la revista del Poder Judicial;
- XIV. Resguardar el directorio de funcionarios del Poder Judicial, funcionarios estatales y actualizar los datos cuando se presenten cambios;
- XV. Coordinar la entrega de invitaciones al personal, invitados especiales y medios de información y confirmar la asistencia de los invitados a los eventos;
- XVI. Coadyuvar en las cotizaciones de anuncios, esquelas y notas publicadas en los medios;

XVII. En coordinación con el Centro de Información y Documentación Jurídica, realizar visitas guiadas por las instalaciones del Poder Judicial; y,

XVIII. Las demás que le encomiende el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo y directamente el Presidente y las que se determinen en el Reglamento y normatividad aplicable.

CAPÍTULO XII (SIC)

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 169. La Dirección Jurídica contará con el personal de apoyo que el presupuesto permita y las necesidades que el servicio requiera y tendrá las funciones siguientes:

I. Asesorar y desahogar consultas jurídicas que le formulen los órganos, áreas y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de Tabasco;

II. Atender los asuntos jurisdiccionales donde sea parte el Poder Judicial del Estado;

III. Revisar los actos jurídicos de naturaleza administrativa que realice el Poder Judicial del Estado de Tabasco y elaborar los contratos que correspondan, en coordinación con las demás áreas;

IV. Realizar los trámites jurídicos necesarios para hacer efectivas las fianzas que se expidan en beneficio de la Institución;

V. Llevar a cabo los trámites jurídicos necesarios para hacer efectivas las penalizaciones y las rescisiones en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales que se pacten en beneficio de la Institución, así como los relativos a las terminaciones anticipadas de los contratos, coadyuvando con las demás áreas en los procedimientos licitatorios y de concursos;

VI. Llevar a cabo los trámites jurídicos necesarios para mantener actualizada la documentación inherente al patrimonio inmobiliario de la institución; y,

VII. Las demás que le encomienden los Plenos del Tribunal y del Consejo, a través de su Presidente y las que se determinen en el Reglamento y normatividad aplicable.

Su Titular y el personal adscrito, fungirán como apoderados legales en los asuntos de su competencia.

Artículo 170. El titular de la Dirección Jurídica deberá de cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener 25 años cumplidos;
- III. Tener título de Licenciado en Derecho y cédula profesional; y,
- IV. Contar con una experiencia profesional de tres años, como mínimo.

CAPÍTULO XIII

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 171. La Unidad de Transparencia tendrá como función 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 que forman el Poder Judicial del Estado.

Artículo 172. El titular de la Unidad de Transparencia deberá de cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener 25 años cumplidos;
- III. Tener título y cédula profesional; y,
- IV. Contar con una experiencia profesional de tres años, como mínimo.

Artículo 173. La Unidad de Transparencia tendrá las funciones siguientes:

- I. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la ley en la materia;
- II. Asesorar y orientar a quienes lo requieren, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

- III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que lo haya pedido el interesado conforme a la ley;

IV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Órgano garante en la materia;

V. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de producción y/o envío y resultados;

VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en el término del reglamento de la ley;

VII. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, el cual deberá ser actualizado por lo menos cada seis meses;

IX. Verificar en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;

X. Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde;

XI. Coordinarse con los órganos jurisdiccionales y áreas correspondientes, para el cumplimiento en la difusión de las sentencias en versión digital, garantizando su publicidad y acceso universal, de conformidad con la ley de la materia, los criterios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de la Corte Interamericana de Derechos Humanos; y,

XII. Las demás que le encomienden los Plenos del Tribunal y del Consejo, a través de su Presidente y las que se determinen en el Reglamento y normatividad aplicable.

(REFORMADA SU DENOMINACIÓN, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

CAPÍTULO XIV

DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

(REFORMADO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

Artículo 174. La Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos tendrá como función desarrollar, comentar e impulsar la igualdad de género y los derechos humanos en el Poder Judicial del Estado de Tabasco.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

Artículo 175. El titular de la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener 25 años cumplidos;
- III. Tener título y cédula profesional; y,
- IV. Contar con una experiencia profesional de tres años, como mínimo.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

Artículo 176. La Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos tendrá las funciones siguientes:

- I. Evaluar las implicaciones para mujeres y hombres de todas las acciones y actividades normativas, administrativas, económicas, sociales, culturales y de esparcimiento;
 - II. Realizar diagnósticos integrales sobre la situación del personal jurisdiccional y administrativo en diversos aspectos relacionados con la impartición de justicia con perspectiva de género;
 - III. Promover investigaciones sobre el impacto del género;
 - IV. Incorporar la perspectiva de género en los programas de formación;
 - V. Sensibilizar, difundir y fomentar, en la aplicación de los tratados internacionales, la capacitación y actividades para impulsar la perspectiva de género y derechos humanos;
- (REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)
- VI. Brindar herramientas y sensibilizar al personal jurisdiccional y administrativo para atender el tema del hostigamiento y acoso laboral o sexual;
 - VII. Fomentar ambientes laborales libres de violencia y discriminación;
 - VIII. Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género;
 - IX. Realizar visitas periódicas a los procesados que se encuentren recluidos, con el objeto de verificar las condiciones en que se encuentren; y,
 - X. Las demás que le encomienden los Plenos del Tribunal y del Consejo, a través de su Presidente y las demás que se establezcan en el Reglamento y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XV (SIC)

DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRA

Artículo 177. La Unidad de Supervisión de Obra es un órgano auxiliar de la Dirección de Contraloría y tendrá como función vigilar la debida ejecución de los programas que en la materia se establezcan.

Artículo 178. El titular de la Unidad de Supervisión de Obra deberá de cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener 25 años cumplidos;
- III. Tener título y cédula profesional en Ingeniería Civil o carrera afín;
- IV. Declaración Jurada de no tener a la fecha de la convocatoria contrato vigente de otra supervisión o residencia de obra o tener pendientes trabajos por entregar para instituciones del Estado;
- V. Tener dominio de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y de la normatividad aplicable en el ámbito municipal; y,
- VI. Contar con una experiencia profesional acreditable, no menor de tres años, como supervisor o residente de obra.

Artículo 179. La Unidad de Supervisión de Obra tendrá las funciones siguientes:

- I. Revisar contratos, procedimientos de concursos o licitaciones de obra, con el auxilio de la Dirección Jurídica;
- II. Revisar que los anticipos, las garantías, las estimaciones y avances de obra, los proyectos ejecutivos, se cumplan en tiempo y forma; asimismo que los expedientes y demás documentación en la materia se encuentren debidamente integrados;
- III. Comunicar oportunamente a la Dirección Jurídica cualquier incumplimiento en los contratos de obra, para los efectos legales que correspondan;
- IV. Atender las visitas practicadas a las obras por las áreas internas y auditorías externas y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que de ellas deriven;
- V. Coordinar y vigilar a los supervisores de obra externos y peritos, que sean contratados por la institución;

VI. Revisar y validar los dictámenes técnicos que en materia de obra pública se emitan, atendiendo a los requerimientos de la institución; y,

VII. Las demás que le encomiende el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, el Consejo, el Presidente y las que se determinen en el Reglamento y normatividad aplicable.

CAPÍTULO XVI

DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DEL PODER JUDICIAL

Artículo 180. El Centro de Convivencia Familiar del Poder Judicial tiene por objeto, brindar un espacio adecuado para que se lleven a cabo las convivencias entre padres e hijos decretadas por la autoridad jurisdiccional, además de supervisar el correcto desarrollo de las mismas y la entrega recepción de los menores relacionados con éstas.

El Centro es un órgano dependiente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco, auxiliar en el cumplimiento de las determinaciones jurisdiccionales en materia de convivencia familiar.

Artículo 181. El Centro estará a cargo de un Coordinador General.

Para ser Coordinador del Centro se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener título y cédula profesional; y,

III. Tener experiencia en materia familiar, con conocimientos en psicología, trabajo social o medios alternativos de solución de conflictos, con una antigüedad mínima de tres años.

Artículo 182. Son obligaciones del Coordinador del Centro, las siguientes:

I. Elaborar un programa mensual de actividades para el mejor desarrollo de las convivencias familiares;

II. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por la autoridad;

III. En su primer contacto con los familiares del menor, darles a conocer las instalaciones del Centro, sus objetivos, los métodos de intervención y su normatividad;

- IV. Proponer a los usuarios alternativas de soluciones a los problemas que en particular observen en el desarrollo de la convivencia;
- V. Supervisar la entrega-recepción de los menores asentando las condiciones en que los recibe, y que el desarrollo de la convivencia se produzca en los términos ordenados por la autoridad;
- VI. Proporcionar atención oportuna y personalizada al público con respecto a las actividades del Centro a su cargo;
- VII. Informar a los usuarios interesados de las determinaciones emitidas por las autoridades en relación a las convivencias familiares;
- VIII. Resolver las controversias que se susciten durante el desarrollo de las convivencias dentro del Centro;
- IX. Notificar a la autoridad correspondiente de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de las convivencias familiares;
- X. Administrar los recursos humanos y materiales asignados al Centro;
- XI. Llevar un registro de las actividades desarrolladas en el desempeño de las tareas a su cargo;
- XII. Conservar en buen estado las instalaciones del Centro, aplicando al efecto las medidas que estime necesarias;
- XIII. Disponer del personal de vigilancia adscrito al Centro, para impedir o controlar las conductas agresivas o violentas por parte de los usuarios, que alteren el orden y la tranquilidad;
- XIV. Las demás inherentes y aplicables al adecuado cumplimiento del objeto del funcionamiento del Centro; y,
- XV. Las demás que le encomienden los Plenos del Tribunal y del Consejo, a través de su Presidente y las que establezcan el Reglamento y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XVII

DE LA VISITADURÍA JUDICIAL

Artículo 183. La Visitaduría Judicial es el órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura, competente para inspeccionar el funcionamiento de los juzgados; así como el de los Centros Regionales de Administración de Justicia en el ámbito administrativo; y para supervisar las conductas de los integrantes de estos órganos.

Artículo 184. La Visitaduría Judicial estará a cargo de un Director General y de los visitadores que el presupuesto y las necesidades del servicio de administración de justicia permitan; sus funciones serán ejercidas por los visitadores, quienes tendrán el carácter de representantes del Consejo de la Judicatura.

Artículo 185. La Dirección General de Visitaduría Judicial estará a cargo de un Director General y se conformará con las instalaciones, equipamiento y personal actualmente adscrito a la Visitaduría Judicial y demás empleados que el Consejo determine.

Artículo 186. El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, programar, coordinar e implementar la práctica de las visitas ordinarias de inspección, y enviar al Presidente del Consejo la documentación relativa al plan de visitas;

II. Implementar las visitas extraordinarias de inspección que el Pleno del Consejo le ordene, designando al Visitador Judicial que lo auxiliará para la práctica de las mismas, en caso de que no se asigne uno en especial;

III. Proponer al Presidente del Consejo, cuando exista razón fundada, la práctica de visitas extraordinarias, o bien la investigación de algún hecho o acto concreto, relacionado con la conducta de cualquier servidor judicial que pudiera ser constitutivo de causa de responsabilidad;

IV. Cambiar la fecha de inicio de cualquier visita ordinaria, cuando a su juicio exista causa fundada para ello;

V. Calificar los impedimentos de los visitadores judiciales que deben practicar las visitas ordinarias y cambiar a aquéllos, cuando a su juicio exista causa fundada para ello;

VI. Cumplir con los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo, para la investigación de un hecho relacionado con algún servidor público de la competencia del Organismo, o instruir su cumplimiento a quien considere indicado para ello;

VII. Informar con la oportunidad debida a los titulares de los distintos órganos jurisdiccionales para que comuniquen al público lo concerniente a la visita judicial conforme a la ley, salvo en los casos que se estime que no es pertinente;

VIII. Cuidar que los procedimientos de inspección y las actas que se elaboren, se ajusten a los lineamientos establecidos por esta Ley, el Reglamento Interior del Consejo y las disposiciones normativas relativas;

IX. Revisar los informes circunstanciados que rindan los órganos jurisdiccionales y en su caso, autorizar la ampliación del término para su remisión;

X. Recibir las quejas administrativas que se le hagan valer durante la práctica de las visitas, ya sean por escrito o verbales, por quienes estén legitimados para ello, debiendo turnar sus actuaciones respectivas a la brevedad posible al Pleno del Consejo, para que proceda en consecuencia;

XI. Remitir al Presidente del Consejo, un ejemplar del acta de visita y, en su caso, original del informe circunstanciado;

XII. Rendir los informes que sean requeridos por el Consejo;

XIII. Llevar el archivo de la Visitaduría Judicial, certificar y expedir las copias de actas y documentos que obren en el mismo o que se encuentren en trámite, que le sean requeridas por el Consejo, el Pleno del Tribunal o alguno de sus órganos;

XIV. Solicitar al Consejo que se emitan las medidas provisionales que por su naturaleza y urgencia así lo ameriten, durante el desarrollo de alguna visita de inspección, o que se advierta la existencia de algún acto que pudiera lesionar gravemente la impartición de justicia;

XV. Solicitar a las áreas del Consejo, la información que requiera para la realización de sus funciones inherentes;

XVI. Coordinar las reuniones periódicas de los visitadores con el objeto de analizar y uniformar, en su caso, los criterios que surjan en el desarrollo de sus funciones;

XVII. Elaborar e implementar sistemas de supervisión y evaluación del desempeño y la conducta de los visitadores, informando de su resultado al Consejo, y en su caso, proponer lo conducente;

XVIII. Informar al Consejo el impedimento que tenga en lo personal o alguno de los Visitadores Judiciales, para realizar determinada visita de inspección;

XIX. Velar por el orden y el respeto entre los integrantes de la Visitaduría Judicial y de éstos hacia el personal de los órganos objetos de visita;

XX. Dar el visto bueno para la tramitación de las licencias económicas a los empleados a su cargo, informando de ello oportunamente al Consejo;

XXI. Proponer al Consejo al Visitador Judicial que deba suplirlo en sus ausencias temporales no mayores de tres días y al personal de apoyo que deba permanecer de guardia durante los periodos vacacionales;

XXII. Opinar acerca del período en que debe disfrutar de vacaciones el personal de la Dirección General de Visitaduría Judicial, que se haya quedado de guardia durante el período oficial;

XXIII. Formular y proponer al Consejo los proyectos normativos relacionados con las funciones de la Visitaduría Judicial;

XXIV. Rendir al Consejo, con copia para su Secretaría General, en los términos indicados por la Presidencia, el informe detallado de actividades realizadas durante los correspondientes períodos ordinarios de labores; y,

XXV. Las demás que le confieran las leyes, el Pleno del Consejo de la Judicatura y demás ordenamientos.

Artículo 187. Los visitadores deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de treinta y cinco años;
- III. Gozar de buena reputación;
- IV. No tener condena por delito con pena privativa de libertad mayor de un año;
- V. Tener título y cédula profesional de Licenciado en Derecho legalmente expedido y práctica profesional de cuando menos cinco años; y,
- VI. Tener conocimientos del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral.

Su designación se hará por el propio Consejo mediante el concurso de oposición que se lleve a cabo en términos de lo previsto en esta Ley para el nombramiento de Juez.

El Consejo de la Judicatura establecerá, mediante acuerdos generales, los sistemas que permitan evaluar de manera periódica el desempeño y la honorabilidad de los visitadores para efectos de lo que se dispone en esta Ley en materia de responsabilidad.

Artículo 188. Los visitadores, de acuerdo con los sorteos periódicos que realice el Consejo de la Judicatura, deberán inspeccionar de manera ordinaria los juzgados, los Centros Regionales de Administración de Justicia en lo que atañe al ámbito administrativo y demás áreas de su competencia, cuando menos dos veces por año, de conformidad con las disposiciones generales que emita el Consejo de la Judicatura en esta materia.

Los visitadores deberán informar con la debida oportunidad al titular del órgano jurisdiccional o del área correspondiente, de la visita ordinaria de inspección que vayan a practicar a fin de que procedan a fijar el correspondiente aviso en los estrados del órgano con una anticipación mínima de quince días, para el efecto de que las personas interesadas puedan acudir a la visita y manifestar sus quejas o denuncias.

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

De las visitas de inspección deberá levantarse acta circunstanciada, en la cual se hará constar el desarrollo de la misma, las quejas o denuncias presentadas en contra de los titulares y demás servidores del órgano de que se trate, las manifestaciones que respecto de la visita o del contenido del acta quisieran realizar los propios titulares o servidores del órgano, y la firma del juez que corresponda y la del visitador.

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

Artículo 189. En las visitas ordinarias, los visitadores tomando en cuenta las particularidades de cada órgano realizarán, además de lo que específicamente determine el Consejo de la Judicatura, lo siguiente:

I. Pedirán la lista del personal para comprobar su asistencia;

II. Verificarán que los valores estén debidamente guardados, ya sea en la caja de seguridad del órgano visitado o en alguna institución de crédito;

III. Comprobarán si se encuentran debidamente asegurados los instrumentos y objetos del delito y si los que son competencia de otra autoridad han sido canalizados a la misma;

IV. Revisarán los libros de gobierno, sean impresos o digitales, a fin de determinar si se encuentran en orden y contienen los datos requeridos;

V. Harán constar, según la competencia del juzgado que revisen, el número de asuntos penales y civiles que hayan ingresado al órgano visitado durante el tiempo que comprenda la visita, y determinarán si los procesados que disfrutaban de libertad caucional han cumplido con la obligación de presentarse en los plazos fijados, y si en algún proceso en suspenso transcurrió el término de prescripción de la acción penal; y,

VI. Examinarán los expedientes formados con motivos de causas penales y civiles, según el caso, que se estime conveniente a fin de verificar que se llevan con arreglo a la ley; si las resoluciones y acuerdos han sido dictados y cumplidos oportunamente; si las notificaciones y diligencias se efectuaron en los plazos legales; si los exhortos y despachos han sido diligenciados y si se han observado los términos constitucionales y demás derechos que la Constitución Federal otorga a los procesados.

Artículo 190. El Consejo de la Judicatura podrá ordenar al titular de la Visitaduría Judicial la celebración de visitas extraordinarias de inspección o la integración de comités de investigación, siempre que a su juicio, o a solicitud del Pleno o del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, existan elementos que hagan presumir irregularidades cometidas por un juez o demás personal de un juzgado o de otro órgano que sea competencia del Consejo de la Judicatura.

Asimismo, la Visitaduría Judicial podrá auxiliar al Magistrado que el Pleno designe, para llevar a cabo las visitas a que se refiere el artículo 16, fracción XXV de esta Ley.

TITULO SÉPTIMO

DE LAS RESPONSABILIDADES, LOS PRINCIPIOS RECTORES, LOS ÓRGANOS COMPETENTES, LAS SANCIONES, LAS FALTAS, EL PROCEDIMIENTO Y EL RECURSO DE REVISION ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 191. Los Magistrados, miembros del Consejo de la Judicatura, Jueces y demás servidores públicos del Poder Judicial, serán sujetos de responsabilidad y sancionados por las faltas, actos u omisiones y delitos que cometan durante el ejercicio de su cargo, conforme lo dispuesto por los artículos del 108 al 111 de la Constitución Federal; 62, del 66 al 73 de la Constitución del Estado; las leyes penales; la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco; esta Ley; disposiciones reglamentarias; acuerdos generales; lineamientos o manuales de organización interna y demás ordenamientos aplicables.

Cuando a dichos servidores públicos se les instruya proceso penal por la posible comisión de algún delito, quedarán separados provisionalmente de sus cargos a partir de la declaración de procedencia si ésta se requiere y en los demás casos, a partir de que se decrete auto de formal prisión, de sujeción a proceso o de vinculación a proceso, previa declaración del Pleno del Tribunal o del Consejo de la

Judicatura, según el caso. Si la sentencia es condenatoria ameritará la separación definitiva, pero si es absolutoria podrán reasumir su función.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 192. Serán principios rectores en el procedimiento de responsabilidad los siguientes:

- I. La confianza pública en la administración de justicia;
- II. La independencia judicial;
- III. La imparcialidad;
- IV. La transparencia;
- V. La ética judicial;
- VI. La justicia equitativa;
- VII. La economía procesal;
- VIII. La accesibilidad;
- IX. La celeridad;
- X. La eficacia;
- XI. La eficiencia;
- XII. La legalidad;
- XIII. La publicidad; y,
- XIV. La buena fe.

CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES

Artículo 193. Los órganos competentes para sustanciar los procedimientos de responsabilidad, serán los siguientes:

I. Respecto de los Magistrados, Secretario General de Acuerdos del Tribunal, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios de Sala, Auxiliares de Magistrados, Secretarios de Mesa, Auxiliares de Mesa, Actuarios y demás servidores judiciales que ejerzan funciones jurisdiccionales o de apoyo en las mismas en Segunda Instancia, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia por conducto de la persona que éste designe, quien será asistido por el Secretario General de Acuerdos; en tratándose de los Magistrados, dicha designación deberá recaer en otro Magistrado;

II. En cuanto a los Consejeros, Jueces, Proyectistas, Conciliadores, Secretarios Judiciales, Director General de Administración de Justicia del Sistema Procesal Penal, Acusatorio y Oral, Administradores de cada Centro Regional de Administración de Justicia, Jefes de Unidad de Causa, Jefes de Unidad de Sala, Jefe de Unidad de Servicios, Jefe de Unidad de Informática, Notificadores, Actuarios y demás servidores judiciales que ejerzan funciones jurisdiccionales o de apoyo en las mismas en Primera Instancia, el Pleno del Consejo de la Judicatura, quien también conocerá respecto de su propio personal, por conducto de la persona que éste designe, quien será asistido por el Secretario del Consejo; en tratándose de los Consejeros, dicha designación deberá recaer en otro Consejero;

III. Referente al personal que realice funciones administrativas en las áreas del Poder Judicial del Estado, a la Dirección de Contraloría; y,

IV. Respecto del personal que se encuentre comisionado dentro del mismo Poder Judicial, la competencia se determinará por la adscripción en donde se encontrare a la fecha en que se haya cometido la conducta imputada.

CAPITULO IV

DE LAS SANCIONES

Artículo 194. Para que los Magistrados puedan ser privados de su libertad y procesados, previamente deben ser separados del cargo por el Congreso del Estado, conforme a lo dispuesto por el artículo 69 de la Constitución del Estado.

En los procedimientos administrativos solamente se les podrá imponer las sanciones referidas en las fracciones I a la IV del artículo siguiente.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

Artículo 195. Las sanciones aplicables a las faltas contempladas en la presente Ley y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, consistirán en:

I. Apercibimiento privado o público;

II. Amonestación privada o pública;

III. Suspensión del empleo, cargo o comisión por un periodo no menor de tres días ni mayor a un año, sin goce de sueldo;

IV. Sanción económica;

V. Destitución o cese; e,

VI. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

Artículo 196. Las faltas señaladas en la fracción IV del artículo 207; y en las fracciones III, VII, IX y XIV del artículo 213, todos de esta Ley, serán consideradas como graves.

Las faltas serán sancionadas y calificadas por el Pleno del Tribunal, del Consejo de la Judicatura y por la Dirección de Contraloría, de acuerdo a su competencia, con independencia de lo previsto por el artículo 21, fracción XX, de la presente Ley.

Artículo 197. Para la individualización de las sanciones por responsabilidad se tomarán en cuenta, además de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba cuando incurrió en la falta, los que se refieren a continuación:

I. Gravedad de la conducta en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de esta Ley y demás normatividad aplicable;

II. Circunstancias socioeconómicas del servidor judicial;

III. Nivel jerárquico, antecedentes y las condiciones del infractor, entre ellos la antigüedad en el servicio;

IV. Condiciones exteriores y medios de ejecución;

V. Reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,

VI. En su caso, monto del beneficio o lucro obtenido, o del daño o perjuicio ocasionado, derivado de la conducta que se sanciona.

(REFORMADO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

Las sanciones deberán aplicarse de manera proporcional al tipo de falta cometida, así como su reincidencia.

Las sanciones derivadas de responsabilidad administrativa, se aplicarán con independencia de aquellas que se deriven en otras materias.

Artículo 198. Cuando por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, se obtenga beneficio o lucro, o se cause daño o perjuicio, procederá la imposición de sanción económica; en cuyo caso el monto de ésta podrá ser de hasta tres veces el beneficio o lucro obtenido, o del daño o perjuicio causado.

En ningún caso la sanción económica impuesta podrá ser menor o igual al monto del beneficio o lucro obtenido, o del daño o perjuicio causado.

Artículo 199. La destitución se aplicará a los servidores públicos cuando la falta sea grave y se justifique con base en los elementos previstos en el artículo 197 de esta Ley.

Artículo 200. La sanción de inhabilitación se aplicará de la manera siguiente:

I. De tres meses a un año, al servidor público que con la comisión de la falta no cause daño o perjuicio, ni obtenga beneficio o lucro alguno;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

II. De uno a diez años, al servidor público que con la comisión de la falta, cause daño o perjuicio u obtenga un beneficio o lucro, siempre que el monto de éstos no exceda de doscientas veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización; y

III. De diez a veinte años, al servidor público que con la comisión de la falta, ocasione daño o perjuicio u obtenga un beneficio o lucro que exceda de la cantidad establecida en la fracción anterior. así como al servidor público que cometa una falta considerada como grave.

Artículo 201. Para la valoración y sanción de las faltas conforme a los criterios previstos en el artículo 197 de esta Ley, se tendrá a la vista el expediente personal del servidor judicial correspondiente.

Artículo 202. Se considera reincidente al servidor público que una vez declarado responsable de la comisión de cualquier causa de responsabilidad prevista en esta Ley, o del incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en cualquier otro ordenamiento, incurra nuevamente, con posterioridad a la notificación de la imposición de la sanción, en la misma falta o conducta por la que fue previamente sancionado, o en alguna otra.

Artículo 203. La autoridad que resuelva dará vista a los órganos de control, en los distintos órdenes de gobierno, las sanciones impuestas derivadas de un procedimiento de responsabilidad oficial, para su registro correspondiente.

Artículo 204. Para garantizar la correcta identificación del servidor público sancionado y la determinación de la sanción impuesta, en el comunicado de aviso de inscripción que elabore la autoridad que resuelva, además de la resolución respectiva, se señalará lo siguiente:

- I. Nombre completo del servidor público sancionado;
- II. Número de expediente personal;
- III. Puesto;
- IV. Adscripción;
- V. Fecha de resolución y de notificación;
- VI. Número de expediente en el que se emite;
- VII. Autoridad sancionadora;
- VIII. Irregularidad o conducta imputada;
- IX. Sanción impuesta;
- X. Monto de las sanciones de carácter económico; y,
- XI. Duración de los efectos de la sanción impuesta y, en su caso, fecha de inicio y conclusión.

Artículo 205. La autoridad que imponga suspensión o inhabilitación, deberá acompañar a la resolución respectiva, copia certificada de la constancia de notificación efectuada al servidor público sancionado; asimismo, señalará el periodo de ejecución aplicable a dichas sanciones, fecha de inicio y conclusión.

CAPITULO V

DE LAS FALTAS

Artículo 206. Son faltas de los Magistrados, con independencia de su carácter, las que señalan las fracciones I, II, V, VI, XI, XII, XV, XVI y XVII del artículo siguiente y además, cuando:

- I. Falten a las sesiones del Pleno o de las Salas;
- II. Abandonen las sesiones, vistas o audiencias del Pleno o de las Salas;

III. No presenten en tiempo a la sesión de Sala el proyecto de resolución en que sea ponente; y,

IV. Se abstengan de votar el proyecto que presente otro Magistrado.

Artículo 207. Los Jueces incurrirán en faltas cuando:

I. No acuerden dentro del plazo legal las demandas, los escritos y las promociones de las partes;

II. No pronuncien las sentencias interlocutorias o definitivas en los asuntos de su conocimiento dentro del plazo legal;

III. Hagan uso de los medios de apremio con notorio perjuicio a las partes;

IV. No cumplan las comisiones que les sean conferidas por el Tribunal o por el Consejo de la Judicatura;

V. No concurren puntualmente al desempeño de sus labores;

VI. Retrasen el procedimiento legal con resoluciones frívolas o innecesarias;

VII. Admitan fianzas o contrafianzas de personas que no acrediten su solvencia económica o la libertad de gravamen de los bienes que la garanticen;

VIII. Deleguen sus funciones jurisdiccionales en otra persona, ya sea para audiencias o diligencias que la Ley les encomiende estar presentes;

IX. Habiliten a otra persona para llevar a efecto diligencias jurisdiccionales, salvo los casos previstos por la Ley;

X. Retarden el procedimiento jurisdiccional señalando términos para las audiencias y vistas notoriamente prolongadas;

XI. Apliquen indebidamente los preceptos legales, en perjuicio de alguna de las partes;

XII. Empleen a los servidores bajo sus órdenes para el desempeño de labores ajenas al Poder Judicial;

XIII. Resuelvan contra constancias de autos;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

XIV. No verifiquen que le den cuenta a diario con las demandas, escritos o promociones recibidas para que sean acordadas dentro de los plazos previstos en la ley;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

XV. No verifiquen que se remitan dentro del plazo legal los recursos interpuestos por las partes para la sustanciación de los mismos;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

XVI. No se excusen en aquellos asuntos en que deban hacerlo;

XVII. Realicen alguna de las prohibiciones previstas en los demás ordenamientos y disposiciones normativas que les sean aplicables;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

XVIII. Oculten datos o proporcionen datos falsos en los informes que deban rendir conforme a la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

XIX. Se nieguen a recibir comunicaciones oficiales, con independencia del ejercicio de sus derechos; y,

XX. Se abstengan de cumplir alguna de las obligaciones previstas en los demás ordenamientos y disposiciones normativas que les sean aplicables

Artículo 208. Son faltas de los miembros del Consejo de la Judicatura las siguientes:

I. Falte o abandone las sesiones del Consejo;

II. No cumpla con las comisiones encomendadas;

III. No informe al Consejo, con quince días de anticipación como mínimo, de la fecha en que vence el plazo para el cual fueron nombrados Consejeros;

IV. No acuerde dentro del plazo legal las quejas, escritos o promociones de las partes;

V. Retrase el procedimiento de investigación de quejas con resoluciones frívolas o innecesarias;

VI. Realice nombramientos, ratificaciones o cambios de adscripción, infringiendo las disposiciones generales correspondientes;

VII. (DEROGADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

VIII. Abstenerse de excusarse en aquellos asuntos que deba hacerlo;

IX. Realice alguna de las prohibiciones previstas en los demás ordenamientos y disposiciones normativas que les sean aplicables;

X. Se abstenga de cumplir alguna de las obligaciones previstas en los demás ordenamientos y disposiciones normativas que les sean aplicables; y,

XI. Las señaladas en el artículo 213 de esta Ley y las demás, que en su caso, se establezcan en su Reglamento Interior.

Artículo 209. Son faltas de los Secretarios:

I. No dar cuenta dentro del término legal con los escritos y promociones de las partes;

II. No asentar en autos las certificaciones que procedan de oficio o por mandato judicial;

III. No elaborar hasta poner en estado de notificación los proveídos dictados por el Juez, o retardarlos innecesariamente;

IV. No dar cuenta al Juez o al Presidente del Consejo de la Judicatura, de las faltas u omisiones que personalmente hubiere notado en los empleados o que sean denunciadas por el público verbalmente o por escrito;

V. No engrosar a sus autos las sentencias dentro del término legal;

VI. No entregar a los actuarios los expedientes para notificación;

VII. Negar los expedientes o tocas a las partes que lo soliciten;

VIII. No enviar al archivo, al terminar el año, los expedientes cuya remisión sea forzosa, conforme a la ley;

IX. No verifiquen que las demandas, escritos o promociones recibidas diariamente, sean acordadas dentro de los plazos previstos en la ley;

X. No guardar la discreción que la ley le impone sobre los asuntos que estén a su cargo;

XI. No tramitar o remitir dentro del plazo legal los recursos interpuestos por las partes para la sustanciación de los mismos;

XII. Certifiquen algún acto o documento contra constancias de autos;

XIII. Abstenerse de excusarse en aquellos asuntos que deba hacerlo;

XIV. Realicen alguna de las prohibiciones previstas en los demás ordenamientos y disposiciones normativas que les sean aplicables;

XV. Se abstengan de realizar alguna de las obligaciones previstas en los demás ordenamientos y disposiciones normativas que les sean aplicables; y,

XVI. Las señaladas en las fracciones IX y XI del artículo 207 de esta Ley.

Artículo 210. Son faltas del Director General de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, no cumplir con las funciones a que se refiere el artículo 87 de la presente Ley, las que determine el Pleno del Tribunal o del Consejo, y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 211. Son faltas del personal que ejerce funciones administrativas en los Centros Regionales de Administración de Justicia, las siguientes:

I. No informar a los jueces sobre las audiencias que les han sido asignadas, o respecto a las causas que corresponde a cada uno de ellos;

II. No llevar al día el registro de las audiencias en las agendas del Tribunal;

III. Desatender la coordinación de la logística, los requerimientos o necesidades de los jueces asignados a los órganos jurisdiccionales del sistema, previo a la celebración de las audiencias, o durante su desahogo;

IV. Abstenerse de designar al encargado de audiencias que deberá apoyar la función de los jueces asignados a los órganos jurisdiccionales del sistema, durante las audiencias;

V. Dañar, destruir o descuidar la correcta grabación de audio o video de alguna audiencia; o desatender la clasificación, administración y archivo de audios o videos;

VI. No solicitar oportunamente la presencia de la policía para garantizar la seguridad de los traslados de los imputados y el orden de las audiencias;

VII. No entregar a los actuarios los expedientes para notificación, o no verificar la correcta ejecución de las notificaciones a las partes, para lograr su puntual asistencia a las audiencias;

VIII. No brindar durante las audiencias, atención oportuna a los ofendidos, víctimas o testigos que presenten alteración o daños psicológicos;

IX. No transcribir o vigilar que se transcriban con prontitud las resoluciones que se emitan en las audiencias;

X. No solicitar las copias de las resoluciones, así como del audio y video, para su distribución a las partes;

XI. No entregar oportunamente a los legítimos solicitantes, las copias de audio y video, o las transcripciones de las resoluciones y su certificación, o bien, entregarlos intencionalmente con fallas y errores;

XII. No elaborar con prontitud los oficios ordenados en audiencia o mediante resolución por los titulares de los órganos jurisdiccionales.

XIII. No acordar con el superior inmediato, la resolución o tramitación de los asuntos a su cargo;

XIV. No guardar la discreción que la ley les impone sobre los asuntos que estén a su cargo; y,

XV. Las demás que establezcan las leyes, los reglamentos, Manuales de Procedimiento y Modelos de Gestión, los acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Artículo 212. Son faltas de los Actuarios o Notificadores:

I. No practicar las notificaciones, citaciones, emplazamientos, embargos, diligencias y demás funciones que le encomienden las leyes o el superior, o simule las mismas;

II. Retardar indebida o maliciosamente las diligencias a su cargo;

III. Asentar sus actuaciones en forma dolosa;

IV. No guardar la discreción que le impone la ley de los asuntos a su cargo;

V. Abusar de su fe pública expresando haber notificado por cédula o personalmente a las partes, sin que lo hubiere hecho;

VI. Practicar embargos, aseguramientos, retención de bienes, o lanzamientos de personas físicas o morales que no estén ordenados en autos y en perjuicio de terceros;

VII. Realizar alguna de las prohibiciones previstas en los demás ordenamientos y disposiciones normativas que les sean aplicables; y,

VIII. Abstenerse de cumplir alguna de las obligaciones previstas en los demás ordenamientos y disposiciones normativas que les sean aplicables.

Artículo 213. También serán faltas de los Servidores del Poder Judicial:

- I. La negligencia en el desempeño de las labores;
- II. El desaseo personal;
- III. Estar, durante las horas de labores, en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica;
- IV. La impuntualidad para llegar al trabajo;
- V. La comisión de actos inmorales;
- VI. Demostrar parcialidad o interés manifiesto por alguna de las partes en litigio;
- VII. Recibir dádivas o gratificaciones por actos u omisiones relacionados con los asuntos que se ventilen en el Tribunal, Juzgados o ante el Consejo de la Judicatura;
- VIII. Cometer indiscreciones que vayan en notorio perjuicio de las partes;
- IX. Incurrir, dentro del ejercicio de sus funciones, en delito doloso determinado por sentencia ejecutoriada;
- X. Tener notoria ineptitud o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deben realizar;
- XI. No poner en conocimiento del Tribunal o del Consejo cualquier acto tendente a vulnerar la independencia de la función judicial;
- XII. No preservar la dignidad, la imparcialidad y profesionalismo en la ejecución de sus labores;
- XIII. Emitir opinión pública que implique prejuzgar sobre un asunto de su conocimiento;
- XIV. Abandonar o dejar de desempeñar las funciones o labores que tenga a su cargo;
- XV. Las previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, siempre que no fueren contrarias a la naturaleza de la función jurisdiccional o del Consejo;
- XVI. Las previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, siempre que no fueren contrarias a la naturaleza de la función jurisdiccional o del Consejo;

XVII. Incurrir en conductas que transgredan lo dispuesto en el Código de Ética de la Institución; y,

XVIII. Las demás que establezcan las leyes, los reglamentos, Manuales de Procedimiento y Modelos de Gestión, Manual de Organización del Poder Judicial y Descriptores de Puestos, así como los acuerdos que emitan los Plenos del Tribunal y del Consejo de la Judicatura.

CAPÍTULO VI

DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS FORMALIDADES

Artículo 214. Las actuaciones se practicarán en días y horas hábiles; expresarán el lugar, fecha y hora en que se realizan y las personas que en ellas intervengan; y se redactarán en idioma español.

En el acta que se levante se asentará únicamente lo necesario para hacer constar el desarrollo que haya tenido la diligencia.

Artículo 215. Los escritos que se presenten en lengua extranjera, se acompañarán de la traducción correspondiente.

En caso de que el escrito sea presentado utilizando lengua indígena o el promovente no comprenda o hable el idioma español y no cuente con intérprete, el Consejo ordenará de oficio la traducción, para salvaguardar sus derechos.

Artículo 216. Para efectos del cómputo de los plazos procesales en los asuntos de responsabilidad, se considerarán como días inhábiles los establecidos en las disposiciones aplicables.

Artículo 217. En las diligencias que practique el Consejo, por conducto de la persona que se designe, estará asistido de un Secretario de Acuerdos, que dará fe de todo lo que en aquéllas acontezca y deberá estarse al procedimiento que se establece en la presente Ley.

(REFORMADO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

En las diligencias que practique el Tribunal, por conducto de la persona que se designe, estará asistido del Secretario General de Acuerdos del Pleno, quien dará fe de todo lo que en aquéllas acontezca y deberá estarse al procedimiento que se establece en la presente Ley.

La Dirección de Contraloría tiene facultades para tramitar y resolver en la esfera de su competencia, los procedimientos administrativos de que conozca y las diligencias que practique se sujetarán al procedimiento de sanciones previsto en la presente Ley, y actuará bajo la titularidad de su director y la asistencia de dos testigos.

Artículo 218. En la práctica o desahogo de las diligencias, podrá utilizarse, según el caso, cualquier medio electrónico o magnético. El medio utilizado y la reproducción deberán constar en el acta respectiva.

Artículo 219. El investigado, el quejoso y los autorizados si los hubiere, tendrán acceso a los expedientes integrados con motivo de un procedimiento de responsabilidad, una vez que se dicte el respectivo acuerdo inicial, salvo lo dispuesto en la regulación que en materia de transparencia rige al Poder Judicial.

En la investigación o el procedimiento de responsabilidad, se deberá guardar la reserva y confidencialidad de la información materia de éstos.

Artículo 220. En las actuaciones y promociones no se utilizarán abreviaturas ni se rasparán las palabras equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada que permita su lectura, salvándose con toda precisión, antes de las firmas, el error cometido. En la misma forma se salvarán las palabras que se hayan enterrrenglonado. Todas las fechas y cantidades se escribirán con letra.

Durante el procedimiento las actuaciones serán autorizadas y se conservarán en los archivos respectivos.

Artículo 221. Inmediatamente después de que se asienten las actuaciones del día o se agreguen los documentos recibidos, el secretario de acuerdos, foliará y sellará las fojas respectivas y pondrá el sello de la oficina correspondiente en el fondo del expediente, de manera que abarque ambas fojas.

El Secretario General de Acuerdos del Tribunal o el Secretario de Acuerdos del Consejo y el personal actuante de la Dirección de Contraloría, guardará con la seguridad debida, bajo su responsabilidad, los documentos originales u objetos que se presenten al procedimiento y se anexará copia autorizada de los documentos al expediente.

Las actuaciones deberán ser autorizadas por los servidores públicos a quienes corresponda firmar, dar fe o certificar el acto.

Artículo 222. Las personas referidas en el artículo 219 de esta Ley, en el asunto de responsabilidad donde intervengan, pueden pedir, en todo tiempo y a su costa, copia simple o certificada de constancias o documentos que obren en autos.

En caso de que las copias solicitadas sean certificadas, se deberán de pagar previamente los derechos correspondientes.

SECCIÓN SEGUNDA.

DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 223. Las notificaciones se realizarán a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que se dictan las resoluciones que las motiven.

Artículo 224. El investigado podrá autorizar, para oír y recibir notificaciones en su nombre persona con capacidad legal, quien deberá contar con cédula profesional de Licenciado en Derecho, misma que quedará facultada para ofrecer y rendir pruebas, alegar en las audiencias, pedir que se dicte resolución y realizar cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los derechos del autorizante, pero no podrá substituir o delegar dichas facultades en un tercero.

Artículo 225. En los procedimientos de responsabilidad ningún servidor público podrá ser representado por otro servidor público del Poder Judicial, aun cuando este último se encuentre disfrutando de licencia.

Se exceptuará lo establecido en el párrafo anterior cuando quien asuma la defensa sea la representación sindical.

Artículo 226. Si la parte que debe ser notificada autorizó a varias personas, bastará notificar a cualquiera de ellas.

Artículo 227. Las notificaciones podrán hacerse personalmente, por lista, oficio, mensajería, telegrama o medio electrónico; en cualquiera de esos casos deberá agregarse la constancia respectiva en el expediente.

Artículo 228. Las notificaciones surtirán efectos al día siguiente en que se realizan.

Artículo 229. Las personas que intervengan en el procedimiento de responsabilidad designarán, en la primera actuación, un domicilio para oír y recibir notificaciones.

Si por cualquier circunstancia no realizan la designación, cambian de domicilio sin dar aviso o señalan uno falso, las notificaciones posteriores al emplazamiento se harán por lista, en la forma que establece el artículo 227 de esta Ley, aun cuando deban ser personales.

Artículo 230. Las notificaciones personales se realizarán directamente al interesado, su representante o a cualquier persona que aquél autorice para el efecto, en el lugar en que labore o el domicilio que haya designado conforme a lo previsto en el artículo anterior.

La notificación personal también podrá llevarse a cabo por cualquier medio electrónico o a través de mensajería autorizada, debiéndose recabar constancia que demuestre que el servidor público quedó debidamente notificado.

Excepcionalmente, las notificaciones a los servidores públicos probables responsables que hayan dejado de laborar en el Poder Judicial o se encuentren disfrutando de licencia mayor a tres meses, se realizarán en el domicilio particular registrado en su expediente personal.

Cuando la notificación deba realizarse en el domicilio particular, el notificador estará obligado a cerciorarse, por cualquier medio, que la persona a notificar vive en la casa designada y, después de ello, practicará la diligencia entregándole al servidor público copia autorizada de la resolución correspondiente, de todo lo cual se asentará razón en autos.

Si el destinatario se niega a recibir la notificación, ésta se fijará en la puerta de entrada o en lugar visible del domicilio, se asentará razón de ello y previa autorización se notificará por lista.

Para el cumplimiento de sus obligaciones, en tratándose de los procedimientos de responsabilidad, el Pleno del Tribunal contará con el apoyo de los actuarios adscritos a las Salas.

Para el cumplimiento de sus obligaciones, en tratándose de los procedimientos de responsabilidad, la Dirección de Contraloría contará con el apoyo de los actuarios adscritos al Consejo.

Artículo 231. Para el caso del emplazamiento, se preferirá el lugar de adscripción del investigado. En el supuesto que ya no preste sus servicios para el Poder Judicial, se practicará en su domicilio particular; de no encontrarse en su domicilio se practicará con cualquier persona que allí resida.

Dicha notificación contendrá:

- I. Denominación del órgano que dictó el acuerdo o resolución que se pretende notificar;
- II. Datos del expediente en el que se dictó;
- III. Extracto del acuerdo o resolución que se notifica; y,
- IV. Día y hora en que se practica la notificación y nombre de la persona con quien se entiende la misma.

Las subsecuentes notificaciones se harán en el domicilio que los intervinientes en el procedimiento hayan señalado.

Artículo 232. Si se desconoce el domicilio del investigado que deba ser notificado personalmente, por no corresponder al que se tiene registrado en su expediente, se tomarán las medidas que se estimen pertinentes, con el propósito de que se investigue su domicilio.

Artículo 233. La primera notificación a las personas que intervengan se llevará a cabo de forma personal por cédula y serán personales, además la citación para audiencia, el requerimiento que tenga que cumplir el investigado, las que así determine el Consejo, el Tribunal y la Dirección de Contraloría.

Artículo 234. La notificación de las resoluciones que pongan fin al procedimiento de responsabilidad oficial se hará personalmente, y se entregará al servidor público correspondiente copia certificada de la resolución.

Artículo 235. Durante la audiencia podrán realizarse notificaciones personales de manera verbal, lo que se hará constar en acta.

Artículo 236. Las notificaciones por lista se practicarán fijando en lugar visible de las oficinas del Consejo, de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal y de la Dirección de Contraloría, la lista relativa al asunto acordado, donde únicamente se expresarán el número del expediente y un extracto del acuerdo o resolución que deba notificarse, y se asentará constancia de ese hecho en los expedientes respectivos.

La notificación se tendrá por hecha al tercer día en que se fije la lista.

Artículo 237. En las notificaciones por oficio, mensajería, telegrama y medios electrónicos se precisará la denominación del órgano que dictó el acuerdo que se notifica, los datos del expediente en el cual se dictó y el extracto o transcripción del acuerdo que se notifica.

Artículo 238. Las notificaciones a las personas jurídicas colectivas oficiales se realizarán por oficio.

Artículo 239. Las notificaciones por medios electrónicos, podrán realizarse si la persona manifiesta expresamente su voluntad para que se le notifique por ese medio y proporciona el número telefónico o la dirección de correo electrónico, sin perjuicio de que si no se recibe confirmación de recepción en el término de las veinticuatro horas siguientes, se le notificará personalmente.

Artículo 240. Las notificaciones por mensajería se realizarán a través de alguna empresa especializada que proporcione un acuse con el que se acredite que la

comunicación relativa fue recibida por el destinatario o, en su caso, en el que se asiente la razón por la que ésta no pudo ser entregada.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS CITACIONES

Artículo 241. Toda persona está obligada a presentarse ante el Consejo, el Secretario General de Acuerdos del Tribunal o el Secretario de Acuerdos del Consejo y la Dirección de Contraloría, cuando sea citada.

Artículo 242. Las citaciones se realizarán por cédula o por oficio, las cuales serán notificadas personalmente o a través de otro medio comprendido en las secciones precedentes, con excepción de la notificación por lista.

Artículo 243. La cédula deberá contener:

- I. Nombre, apellido y domicilio del citado;
- II. Lugar, día y hora en donde debe presentarse el citado;
- III. Objeto de la citación;
- IV. Medida de apremio que, en su caso, se empleará si no comparece; y,
- V. Firma del servidor público que ordena la citación.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 244. En cualquier etapa de la investigación o procedimiento de responsabilidad, el Consejo, el Pleno del Tribunal y la Dirección de Contraloría, podrán dictar medidas cautelares, debidamente fundadas y motivadas, las cuales no prejuzgarán sobre la responsabilidad que se imputa, lo que se hará constar expresamente en la determinación, y cesarán cuando así se resuelva.

(ADICIONADO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

Dichas medidas cautelares podrán consistir en:

- I. Suspensión temporal del servidor público sujeto al procedimiento, del empleo, cargo o comisión que desempeñe, en términos de lo dispuestos (sic) por los artículos 245, 246 y 247;

II. Exhibición de documentos originales relacionados directamente con la presunta falta administrativa;

III. Apercibimiento de multa de cien y hasta ciento cincuenta Unidades de Medida y Actualización, para conminar a los sujetos al procedimiento y testigos, a presentarse el día y hora que se señalen para el desahogo de pruebas a su cargo, así como para señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa;

IV. Embargo precautorio de bienes; aseguramiento o intervención precautoria de negociaciones. Al respecto será aplicable de forma supletoria el Código Fiscal del Estado o las leyes que, en su caso, en esta misma materia, sean aplicables; y

V. Las que sean necesarias para evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública, o al patrimonio del Poder Judicial del Estado, para lo cual las autoridades resolutoras del asunto, podrán solicitar el auxilio y colaboración de cualquier autoridad.

(REFORMADO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

En las disposiciones reglamentarias deberán establecerse los mecanismos, condiciones y circunstancias de aplicación de dichas medidas.

Artículo 245. Durante la investigación, o una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad, el Consejo, el Tribunal y la Dirección de Contraloría, podrán determinar, como medida cautelar, la suspensión temporal del servidor público en su cargo, empleo o comisión.

Dicha medida sólo podrá aplicarse en los casos siguientes:

I. Cuando al investigado se le atribuyan cualquiera de las faltas graves previstas en la presente Ley;

II. Cuando se advierta que el investigado no cumpla con alguno de los requisitos que la normatividad aplicable exija para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

III. Cuando se ponga en riesgo la adecuada prestación del servicio público inherente al cargo del investigado o las obligaciones a su cargo; y,

IV. Cuando por su permanencia en el cargo, el investigado pudiese entorpecer el desarrollo de la investigación.

Artículo 246. La suspensión temporal surtirá efectos desde el momento de su notificación y no podrá exceder del plazo de seis meses si se determina dentro de

la etapa de investigación y de un año si se determina dentro de la etapa de procedimiento.

La resolución que determine la suspensión temporal de un servidor público, se notificará personalmente por conducto del servidor público que al efecto se designe.

Artículo 247. Cuando se decrete la suspensión temporal del servidor público, el órgano competente que dicte la medida, determinará si debe continuar recibiendo alguna remuneración económica fijando, en su caso, el monto de la misma y demás condiciones de su otorgamiento.

La remuneración económica, en su caso, se determinará en cantidad líquida, tomando en consideración la gravedad de la conducta que se imputa, las obligaciones económicas que tenga a su cargo el servidor público en cumplimiento de resolución emitida por autoridad judicial, y las circunstancias especiales del caso, como las necesidades del probable responsable y las de sus dependientes económicos.

Artículo 248. Se informará al área correspondiente del Poder Judicial, el monto que se haya determinado como remuneración económica, a fin de que realice los trámites que correspondan, con el objeto de garantizar las percepciones económicas que deban pagarse al servidor público.

Artículo 249. El órgano competente que determine el otorgamiento de la remuneración económica al servidor público suspendido, podrá dejar sin efectos esa determinación en los casos que establezcan las disposiciones reglamentarias respectivas.

Artículo 250. Cuando se determine imponer al investigado como sanción la suspensión, la destitución o la inhabilitación, no se le pagarán las percepciones económicas que se le hayan dejado de cubrir, lo que se informará al área que corresponda.

Artículo 251. En caso de que en la resolución definitiva se absuelva al investigado, se le reintegrará el total o las diferencias de las percepciones económicas que haya dejado de percibir a la fecha en que fue decretada la suspensión temporal, considerando los incrementos autorizados.

SECCIÓN QUINTA

DE LAS PRUEBAS

Artículo 252. El órgano que decrete el inicio de la investigación o del procedimiento, podrá ordenar la práctica de todas aquellas actuaciones y diligencias para mejor

proveer, que sean conducentes para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación, sin más limitación que lo previsto en las disposiciones aplicables.

El quejoso y el investigado podrán ofrecer ante el órgano encargado, los medios de convicción que estimen pertinentes, excepto la prueba confesional y la declaración de parte y éste podrá desestimarlas conforme a derecho.

SECCIÓN SEXTA

DE LA ETAPA PREVIA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 253. Antes del inicio del procedimiento de responsabilidad oficial o durante su tramitación, la autoridad correspondiente podrá ordenar la práctica de investigaciones conducentes para el esclarecimiento de las conductas probablemente constitutivas de responsabilidad oficial.

Artículo 254. Las investigaciones estarán a cargo de la Visitaduría Judicial, de la Dirección de Contraloría o de quien el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura designe para tal efecto.

Para el trámite de la investigación, se aplicará en lo conducente, las secciones de la primera a la sexta del Capítulo VI de este Título.

Artículo 255. El acuerdo que ordena la investigación deberá expresar las circunstancias que la justifiquen, sin extenderse a hechos distintos de los señalados en el mismo.

Si durante la investigación se descubren otros hechos probablemente constitutivos de responsabilidad, podrá ordenarse el inicio de una nueva investigación.

Asimismo, el encargado de la investigación podrá solicitar al órgano que la ordenó autorización para ampliarla, siempre y cuando no varíen los hechos directos o conexos materia de la misma.

Artículo 256. El investigado podrá imponerse del contenido de las actuaciones, en cualquier día y hora hábiles, por sí o por conducto de persona autorizada.

Artículo 257. Al servidor público que se le solicite información o documentación con motivo de una investigación, deberá proporcionarla en los términos solicitados y en un plazo que no podrá exceder de diez días hábiles, mismo que podrá ser prorrogado por igual plazo, a solicitud justificada de aquél.

Si lo requerido no se rinde conforme a lo solicitado, previo apercibimiento, se aplicarán los medios de apremio que correspondan, o en su caso, se requerirá al superior jerárquico.

Artículo 258. La autoridad que conozca del asunto deberá tomar las medidas necesarias para preservar la materia de la investigación o evitar que se pierdan, oculten, destruyan o alteren los elementos relacionados con los hechos investigados.

Asimismo, podrá acordar las medidas para conocer a los involucrados y testigos de esos hechos, evitar que éstos se sigan cometiendo y, en general, para facilitar la realización de la investigación.

Artículo 259. La investigación deberá realizarse en un plazo no mayor a seis meses, salvo acuerdo de la autoridad que conozca del asunto, considerando los plazos para la prescripción.

Finalizada la investigación o vencido su plazo, la Visitaduría Judicial, la Dirección de Contraloría o quien el Consejo o Tribunal haya designado para tal efecto, dentro de los diez días hábiles siguientes, emitirá el proyecto de dictamen correspondiente.

Si de las constancias se advierte que no existen elementos suficientes que acrediten la probable responsabilidad administrativa, el expediente se mandará a reserva, en tanto se puedan allegar nuevos elementos de prueba, siempre y cuando exista la autorización del Consejo o del Tribunal y no haya prescrito la facultad sancionadora.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 260. Las facultades de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, así como la Dirección de Contraloría para imponer las sanciones que esta Ley prevé y la de los ordenamientos se sujetarán a lo siguiente:

I. Prescribirán en un año, si el beneficio obtenido o el daño causado por el infractor no excede de diez veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización. De igual manera, prescribirán en el mismo plazo las faltas que sean leves y que no ocasionen un daño económico; y

II. En los demás casos, prescribirá en tres años.

El plazo de prescripción se contará a partir del día siguiente en que la autoridad tenga conocimiento de la falta. En todos los casos, la prescripción a que se refiere este artículo se interrumpirá con cualquier acto de investigación encaminado a iniciar el procedimiento administrativo que prevé esta Ley.

SECCIÓN OCTAVA

DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD

Artículo 261. El procedimiento de responsabilidad se iniciará de oficio o mediante queja presentada por cualquier persona, bajo protesta de decir verdad, quien podrá anexar elementos probatorios en que funde sus hechos.

En el supuesto en que se cuestione la autenticidad de la suscripción de la queja, la autoridad que conozca del asunto podrá requerir al quejoso para que, previa identificación, lo ratifique dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación; apercibido que de no hacerlo, se desechará de plano.

Artículo 262. Las quejas anónimas sólo serán tramitadas cuando estén acompañadas de pruebas fehacientes.

Artículo 263. Si la queja resultara notoriamente improcedente por no reunir los elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la infracción y presumir la responsabilidad del servidor público involucrado, se desechará de plano.

No obstante, si del escrito de queja se desprenden indicios que permitan establecer la probable existencia de una responsabilidad, la autoridad que conozca del asunto, podrá ordenar, de oficio, que se recaben las pruebas que estime necesarias o se practique la investigación que permita allegárselas; hecho lo anterior, se proveerá sobre su admisión o desechamiento.

Artículo 264. Si el escrito de queja es oscuro o irregular, la autoridad que conozca del asunto señalará en forma concreta las irregularidades y prevendrá al quejoso, por una sola vez, para que en el plazo de tres días hábiles lo aclare o corrija y de no hacerlo, se desechará.

Artículo 265. Cuando la autoridad que conozca de la investigación advierta que existen elementos para iniciar un procedimiento de responsabilidad, dictará un proveído en el que admita, ordene la formación del expediente respectivo y precise la conducta que se atribuya, así como la probable causa de responsabilidad en que pudiera incurrir el investigado conforme al Capítulo V de este Título.

SECCIÓN NOVENA

DEL TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 266. En el procedimiento de responsabilidad se ordenará emplazar al investigado con copia autorizada del proveído que decreta su inicio, el escrito de queja o comparecencia y anexos correspondientes, para que en un plazo de cinco días hábiles formule un informe sobre los hechos que se le atribuyen.

El informe deberá referirse a todos y cada uno de los hechos atribuidos; afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios y refiriéndolos como crea que tuvieron lugar. A dicho informe el investigado deberá ofrecer los medios de convicción que estime pertinentes.

Se presumen confesados los hechos sobre los cuales el probable responsable no se manifieste explícitamente, siempre que le sean propios, salvo prueba en contrario. La confesión de los hechos no entraña la aceptación del dicho del quejoso.

Artículo 267. La autoridad que inicia el procedimiento, hará el emplazamiento a que hace referencia el artículo anterior mediante notificación personal.

Artículo 268. El plazo de cinco días hábiles para rendir el informe comienza a correr a partir del día siguiente en que surta efectos el emplazamiento.

Artículo 269. El procedimiento de responsabilidad se suspenderá de oficio, en los supuestos siguientes:

I. Cuando la autoridad se encuentra impedida para tramitar el procedimiento por caso fortuito o fuerza mayor;

II. Cuando la autoridad competente considera que no es posible pronunciarse sobre el asunto sino hasta que se emita una resolución en otro procedimiento; y,

III. En cualquier otro caso previsto en las disposiciones aplicables.

La suspensión se declarará por la autoridad que conozca el procedimiento. Los efectos de la suspensión comenzarán a partir de que se dicte el acuerdo correspondiente.

Artículo 270. El procedimiento de responsabilidad que se instruya contra algún ex-servidor público cuyo domicilio se desconozca, se suspenderá en tanto se cumpla con lo previsto en el artículo 232 de esta Ley.

En su caso, se podrá ordenar la notificación mediante edictos en los términos de la normatividad supletoria.

(REFORMADO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

Artículo 271. A más tardar al tercer día siguiente de fenecido el término establecido para la contestación, se dictará el acuerdo respectivo.

Artículo 272. Si de la queja o del informe rendido por el investigado, se desprenden pruebas que ameriten su desahogo, se citará a una audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, en la que tanto el quejoso como el investigado, podrán alegar lo que a su derecho convenga.

El procedimiento se sustanciará y resolverá a más tardar dentro de un año contado a partir de su inicio.

Artículo 273. La Dirección de Contraloría informará al Pleno que corresponda sobre las resoluciones que emita; tratándose de las resoluciones del Consejo, informará al Pleno del Tribunal.

SECCIÓN DÉCIMA

DE LA RESOLUCIÓN

Artículo 274. Celebrada la audiencia y fenecido el término para presentar alegatos, en su caso, se emitirá la resolución dentro de un plazo de diez días.

Artículo 275. En caso de que el encargado de elaborar el proyecto de resolución considere necesaria la práctica de alguna diligencia para mejor proveer, realizará una consulta a la autoridad que conoce del asunto para que determine lo procedente.

SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA

DE LA EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 276. Las sanciones a que se refiere el artículo 195 de esta Ley, se ejecutarán por la autoridad que haya conocido del asunto.

Las que consistan en sanción económica, deberán comunicarse además a las áreas respectivas, quienes realizarán las retenciones correspondientes.

SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA

DE LA SUPLETORIEDAD

Artículo 277. Para el trámite de los procedimientos de responsabilidad es aplicable, de manera supletoria, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.

CAPÍTULO VII

DEL RECURSO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 278. El recurso de revisión administrativa es el medio de impugnación que el servidor público del Poder Judicial deberá interponer contra los actos o resoluciones, de naturaleza administrativa, que emita el Consejo o la Dirección de Contraloría.

El Pleno del Tribunal conocerá del recurso que se tramite contra los actos o resoluciones del Consejo a que se refiere el artículo 55 BIS de la Constitución del Estado.

El Pleno del Consejo conocerá del recurso que se tramite contra actos o resoluciones de la Dirección de Contraloría, y la resolución que se dicte dentro del mismo será definitiva e inatacable.

El recurso de revisión administrativa deberá presentarse por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que hubiere surtido sus efectos la notificación del acto o resolución que haya de combatirse, ante el órgano emisor. Recibido el escrito, se remitirá al Pleno que corresponda dentro de los tres días hábiles siguientes, acompañado de un informe al que deberán adjuntársele todos los elementos probatorios que permitan su resolución.

Una vez recibido el recurso, dentro del término de los siguientes tres días hábiles se decidirá sobre su admisión o desechamiento.

El recurso se desechará de plano, cuando las resoluciones impugnadas se refieran a actos diversos a la materia administrativa o se interponga por quien no esté legitimado para ello.

Admitido el recurso, el Presidente del Pleno respectivo, con el auxilio de su Secretaría hará el trámite que corresponda.

No se admitirán más pruebas que las documentales públicas, las cuales deberán ser ofrecidas por el promovente o el tercer interesado, en su caso.

Concluido el procedimiento, se turnará a un Magistrado o Consejero, según sea el caso, para que formule el proyecto de resolución que se someterá a la consideración de su Pleno para la determinación correspondiente.

Artículo 279. Tendrá el carácter de tercer interesado, aquella persona favorecida con el acto o resolución que se recurre a quien deberá notificársele del recurso, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a su radicación, a fin de que pueda ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convengan.

Artículo 280. En caso de que el recurso de revisión administrativa se presente en contra de las resoluciones de remoción que determine el Consejo, el Presidente del Tribunal podrá ordenar la apertura de un término probatorio hasta por el plazo de

diez días hábiles para su ofrecimiento y desahogo. En este caso, únicamente serán admisibles las pruebas documentales y testimoniales.

Cuando alguna de las partes ofrezca una prueba documental que no obre en su poder, solicitará que se requiera a la autoridad que cuente con ella a fin de que la proporcione a la brevedad posible.

Artículo 281. La resolución que determine fundado el recurso, se limitará a declarar la nulidad del acto impugnado para el efecto de que el órgano respectivo dicte una nueva resolución en un plazo no mayor a treinta días naturales.

En todo lo no previsto para la tramitación del recurso de revisión administrativa, se aplicará supletoriamente lo establecido en el Código de Procedimientos Civiles en vigor.

TÍTULO OCTAVO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL PERSONAL

Artículo 282. El personal del Poder Judicial se determinará por su propio presupuesto de egresos y de acuerdo con las necesidades de la impartición de Justicia.

Artículo 283. Para ser servidor del Poder Judicial del Estado se requiere:

- I. Ser de notoria honorabilidad;
- II. No tener antecedentes penales;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

III. Estar en pleno uso de sus facultades físicas y mentales para el desempeño del cargo; y

IV. Contar con los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño del empleo de que se trate.

Artículo 284. Los nombramientos que expida el Tribunal o el Consejo de la Judicatura, se ajustarán a lo que se establezca en el Reglamento Interior, en los acuerdos que emitan los Plenos del Tribunal o del Consejo y en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 285. Si dentro de los tres días siguientes a su designación no se presenta el interesado a tomar posesión del cargo, se cancelará el nombramiento y se procederá en consecuencia.

Artículo 286. Los Secretarios, los Actuarios y demás servidores públicos del Poder Judicial que autorice la Ley, el Tribunal o el Consejo, tendrán fe de actuación en todo lo relativo al ejercicio de su cargo.

Artículo 287. Los servidores del Poder Judicial que deban rendir protesta, lo harán ante el superior correspondiente en la forma establecida por la Constitución del Estado.

Artículo 288. La renuncia de los servidores judiciales, con excepción de los Magistrados y Consejeros, se presentará ante la autoridad que expidió su nombramiento, debiendo de cumplirse al efecto con la normatividad aplicable.

Artículo 289. Cuando los Secretarios, Actuarios y demás personal del Poder Judicial faltaren por más de tres días a sus labores en un término de treinta días naturales, sin causa justificada, causarán baja.

Artículo 290. Todo el personal del Poder Judicial con más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutará cada año de ejercicio constitucional de dos períodos de vacaciones con goce de sueldo, uno que iniciará en julio y otro en diciembre, de conformidad con los acuerdos que emitan los Plenos del Tribunal y del Consejo.

Artículo 291. El personal del Poder Judicial deberá concurrir a sus labores en días y horas hábiles.

Artículo 292. Ningún servidor del Poder Judicial podrá ejercer la abogacía, ni ser apoderado judicial, abogado patrono, mandatario judicial, asesor jurídico, tutor, curador, albacea, depositario judicial, síndico, administrador o interventor, de concurso, testamentario o intestado, árbitro ni arbitrador.

Se exceptúa de lo anterior, cuando el servidor público actúe en causa propia.

Artículo 293. Los Magistrados, los Consejeros de la Judicatura y demás funcionarios judiciales, no podrán, en ningún caso, aceptar y desempeñar empleo o encargo de la Federación, Estado, Municipio o de particulares, salvo los cargos docentes, literarios, de beneficencia y honoríficos en asociaciones científicas; así como las funciones electorales que le fueran encomendadas; la infracción de esta disposición será castigada con la pérdida del cargo.

Las personas que hayan ocupado el cargo de Magistrado, Consejero de la Judicatura o Juez, salvo los asuntos de índole personal o causa propia no podrán,

dentro del año siguiente a la fecha de su conclusión, actuar como patronos, abogados o representantes en cualquier proceso ante los órganos del Poder Judicial del Estado.

La remuneración que perciban los Magistrados, Consejeros y los Jueces, por los servicios que presten al Poder Judicial, no podrá ser disminuida durante su encargo.

Artículo 294. Ningún nombramiento de auxiliar de la Administración de Justicia podrá recaer en ascendientes, descendientes, cónyuges o colaterales hasta el cuarto grado de consanguinidad o en segundo por afinidad, de quien hace la designación.

La inobservancia de esta disposición es motivo de responsabilidad de quien haga el nombramiento, la que se exigirá de inmediato por el órgano competente del Poder Judicial, imponiendo al infractor multa hasta de veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización

CAPÍTULO II

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES DEL PODER JUDICIAL

Artículo 295. Las ausencias de los Servidores Judiciales serán suplidas en los términos que ordena la presente Ley.

Artículo 296. Las ausencias son accidentales, temporales y absolutas:

I. Accidentales cuando falte al desempeño de sus labores, sin licencia previa o sin causa justificada;

II. Temporales, por licencia, incapacidad médica, suspensión del cargo o por disfrutar de vacaciones, y;

III. Absolutas en los casos de renuncia, baja por abandono de empleo, destitución, cese, imposibilidad física o mental y muerte.

Artículo 297. Las ausencias de los Servidores del Poder Judicial se suplirán:

I. Las del Presidente del Tribunal, por el Magistrado que elija el Pleno a propuesta del Presidente, si excede de treinta días; en las de menor tiempo, por el Magistrado de mayor antigüedad, en su orden;

II. Las temporales de los Magistrados, por menos de sesenta días, por el Juez que designe el Pleno del Tribunal, a propuesta del Presidente; por más de sesenta días, por la persona que designe el Congreso del Estado a propuesta del Gobernador del Estado. En las absolutas se estará a lo dispuesto por la Constitución del Estado;

III. Las temporales de los Consejeros, por menos de sesenta días, serán cubiertas por el Juez que designe el Pleno del Consejo, a propuesta del Presidente; por más de sesenta días y menor a un año, por la persona que designe quien lo haya nombrado;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

IV. Las del Secretario General de Acuerdos del Tribunal, por quien designe el Pleno del mismo; las de los Secretarios de Sala, por otro de diversa Sala pero de la misma materia; las del Secretario General de Acuerdos del Consejo, por quien designe el Pleno del mismo;

V. Las de los Jueces que no excedan de quince días, automáticamente y sin trámite alguno por el Secretario Judicial que reúna los mismos requisitos para ser Juez.

Cuando la ausencia exceda de quince días, el Consejo de la Judicatura, podrá autorizar al mismo Secretario u otro, encargado del despacho en funciones de Juez.

Tratándose del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, los Jueces no podrán ser suplidos más que por otro juez con conocimientos del mismo Sistema;

VI. Las de los demás servidores judiciales de primera instancia, si no exceden de un mes, por su inferior inmediato, o en su caso, por quien designe el superior inmediato del servidor a suplirse;

VII. Las ausencias de los demás servidores públicos de primera instancia, incluyendo a los del Consejo de la Judicatura, se suplirán en la forma que determine el Pleno del Tribunal o del Consejo, en sus respectivos casos; y,

VIII. En los casos que se tratare del personal adscrito a la Presidencia, al Pleno del Tribunal y a las Salas, y que no existiere en esta Ley disposición aplicable, se estará a la determinación que dicte el Pleno del Tribunal, a propuesta del Magistrado Presidente, tomando en consideración la ley de la materia y en su caso, las condiciones generales de trabajo que rijan para los empleados del Poder Judicial.

En ningún caso existirá obligación para otorgar nombramiento definitivo al servidor público que haya suplido la ausencia respectiva.

En todo lo no previsto en este artículo, se estará a lo que se determine en las disposiciones reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO III

DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

Artículo 298. Los Magistrados, Jueces, Secretarios, Proyectistas y Conciliadores de los órganos jurisdiccionales, estarán impedidos para conocer de aquellos asuntos en que las disposiciones reglamentarias respectivas así lo prevengan, debiendo excusarse del negocio.

(ADICIONADO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

Los Magistrados, Jueces y Secretarios Judiciales, están impedidos para conocer de las hipótesis siguientes:

I. Tener parentesco en línea recta, sin limitación de grados; en la colateral por consanguinidad, hasta el cuarto grado; y en la colateral por afinidad, hasta el segundo, con alguna de las partes o de sus representantes;

II. Tener amistad íntima o enemistad con alguna de las personas a que se refiere la fracción anterior;

III. Tener interés personal por la suerte de alguna de las partes, o tenerlo su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I;

IV. Haber presentado querrela o denuncia el servidor, su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I, en contra de alguno (sic) de alguna de las partes;

V. Tener pendiente el servidor, su cónyuge o sus parientes en los grados que expresa la fracción I, un juicio contra alguna de las partes o de sus representantes;

VI. Haber sido procesado, su cónyuge o pariente, en los grados expresados en la misma fracción, en virtud de querrela o denuncia presentada ante las autoridades por alguna de las partes o de sus representantes;

VII. Asistir, durante la tramitación del proceso, a convivios que le diere o costeara con alguna de las partes o de sus representantes; o tener mucha familiaridad o vivir en familia con unos y otros;

VIII. Aceptar presentes o servicios de alguna de las partes o de sus representantes;

IX. Hacer promesas que impliquen parcialidad hacia alguna de las partes o amenazar de cualquier modo a cualquiera de ellas;

X. Ser acreedor, deudor, socio, arrendador, arrendatario, comodante o comodatario de alguna de las partes o de sus representantes;

XI. Ser heredero, legatario, donatario o fiador de alguna de las partes o de sus representantes, si el servidor ha aceptado la herencia o el legado o ha hecho alguna manifestación en ese sentido;

XII. Ser cónyuge o hijo del servidor, acreedor, deudor o fiador de alguna de las partes o de sus representantes;

XIII. Haber sido Juez o Magistrado en el mismo proceso, o en otra Instancia; y

XIV. Haber sido Fiscal del Ministerio Público, testigo, apoderado, patrono o defensor en la causa de que se trata, haber recomendado anteriormente el asunto, en favor o en contra de alguna de las partes o de sus representantes.

Artículo 299. A los servidores públicos del Poder Judicial que teniendo la obligación de excusarse no lo hagan, procederá en su contra la recusación.

Las excusas de los Magistrados y del Secretario General de Acuerdos serán calificadas por el Pleno del Tribunal.

Las excusas de los Jueces las calificará la Sala respectiva, según la materia, y por el turno que corresponda, quien dará cuenta al Pleno del Tribunal y del Consejo.

Las de los Secretarios, Proyectistas y Auxiliares de Sala, por el Pleno de la Sala de su adscripción, quien dará cuenta al Pleno del Tribunal.

La de los Secretarios, Proyectistas y Conciliadores de los órganos jurisdiccionales de Primera Instancia, por los titulares de éstos, quienes darán cuenta al Pleno del Consejo.

Artículo 300. Cuando algún Magistrado esté impedido para conocer de algún asunto por excusa o recusación, la Sala de su adscripción será integrada con otro Magistrado de una Sala diversa, de la misma materia, quien deberá ser insaculado por el Pleno.

(ADICIONADO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

En tratándose de la Sala Constitucional, cuando algún integrante esté impedido para conocer de algún asunto por excusa o recusación, la Sala se integrará con el Magistrado que insacule el Pleno.

Artículo 301. Cuando se califique de legal el impedimento, excusa o recusación de un Juez, el asunto será turnado al que le siga en número o el que proceda en su caso, en el mismo Distrito o Región; si no lo hubiere, se insaculará al Juez de igual categoría en el Distrito Judicial o Región más cercano.

Artículo 302. En todo lo no previsto en las disposiciones anteriores, será resuelto por el Pleno del Tribunal y del Consejo de la Judicatura, según sea el caso.

CAPÍTULO IV

DE LAS VISITAS A LOS RECLUSORIOS

Artículo 303. El Pleno del Tribunal designará a uno o varios Magistrados o Jueces, cuando lo estime conveniente, para visitar los Centros de Reinserción Social del Estado, independientemente de las visitas previstas en esta Ley y las que se determinen en otros ordenamientos legales aplicables.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

Artículo 304. Las visitas tendrán por objeto:

- I. Dar oportunidad para que los procesados se enteren del estado que guardan sus causas y presenten promociones que sean de su interés;
- II. Que el Magistrado, Juez o la Comisión se enteren del estado de higiene y seguridad de los Establecimientos Carcelarios;
- III. Conocer el tratamiento que reciben los procesados; y,
- IV. Constatar si se observan o no las prescripciones relativas al régimen penitenciario.

Artículo 305. Se levantará acta de la visita en la que se hará constar todo lo que ocurra, así como las quejas o reclamaciones que presenten los procesados y las observaciones que hagan los Jefes o Directores de los Centros de Reinserción Social.

Artículo 306. Las actas serán puestas a la consideración del Pleno del Tribunal que resolverá lo que conforme a derecho proceda.

CAPÍTULO V

DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

Artículo 307. Únicamente los servidores del Poder Judicial podrán obtener los reconocimientos previstos en esta Ley, cuando reúnan los requisitos exigidos.

Artículo 308. Los estímulos se otorgarán a los servidores de confianza, de mandos medios o inferiores y a los de base, por el reconocimiento público o trayectoria ejemplar; por la actuación sobresaliente en el desempeño de las funciones que tengan asignadas, así como cualquier otro acto excepcional, realizado con desinterés para mejorar la impartición de justicia, lo mismo que por antigüedad en el servicio, sin alguna nota mala en el expediente personal o fallo ejecutoriado, en el que se le haya fincado responsabilidad de cualquier índole.

Artículo 309. Los estímulos podrán ir acompañados de recompensa en numerario, cuando las condiciones del presupuesto lo permitan.

Artículo 310. Los estímulos consistirán en medallas y diplomas y las recompensas, en máximo tres meses de sueldo o quince días de vacaciones extraordinarias.

Artículo 311. Las medallas por méritos en el servicio y por antigüedad llevan el nombre que el Pleno determine.

Artículo 312. El Pleno del Consejo de la Judicatura resolverá tratándose de los servidores públicos del ámbito de su competencia, todo lo concerniente al otorgamiento de estímulos y recompensas; de igual forma procederá el Pleno del Tribunal.

Para su valoración, la Oficialía Mayor deberá remitir el expediente debidamente actualizado, de los candidatos propuestos.

Artículo 313. El número de asignaciones por año será determinado respectivamente por el Pleno del Tribunal y del Consejo, sin que sea obligatorio su otorgamiento cuando no haya lugar a conferirlo.

Artículo 314. Los estímulos y recompensas se tramitarán a propuesta:

I. Del Titular de cada adscripción;

II. De las Asociaciones de Abogados legalmente constituidas e inscritas en el Tribunal;

III. Del representante del Sindicato Único de Trabajadores Administrativos del Poder Judicial del Estado de Tabasco, debidamente reconocido por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado; y,

IV. Del interesado que se considere con derecho.

Artículo 315. Toda proposición deberá estar debidamente motivada y justificada, expresándose los merecimientos del candidato.

Artículo 316. El Presidente del Tribunal llevará el registro de las candidaturas.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

Artículo 317. En la primera sesión del mes de octubre de cada año, los Plenos del Tribunal y el Consejo, de manera indistinta, resolverán sobre las propuestas sometidas a su consideración. Las decisiones serán por mayoría de votos y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

El Secretario General de Acuerdos respectivo engrosará el dictamen y una vez formalizado, se señalará el lugar y fecha en que se efectuará la ceremonia respectiva.

Las determinaciones en esta materia serán definitivas e inatacables.

Artículo 318. Podrá proponerse el otorgamiento póstumo de un estímulo o recompensa.

Artículo 319. El Tribunal debe llevar un Libro de Honor en el cual se registrarán los nombres de las personas a quienes se haya otorgado un estímulo o recompensa, el cual al cerrarse, será depositado en el Centro de Información y Documentación Jurídica del Tribunal.

Artículo 320. Las erogaciones que motive el otorgamiento de estímulos y recompensas serán a cargo del Fondo Auxiliar del Tribunal. De no existir éste, será con cargo a su presupuesto.

CAPÍTULO VI

DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Artículo 321. El Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia se integrará con las percepciones que obtenga el Tribunal en el manejo de depósitos y fianzas por conducto de su Tesorería y cualquier otro valor que perciba conforme a otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 322. El Patrimonio del Fondo se destinará a sufragar los gastos que se originen con motivo de:

- I. El otorgamiento de estímulos y recompensas al personal del Poder Judicial;
 - II. La adquisición de mobiliarios, equipos y libros, así como la construcción y mejoramientos de edificios destinados a oficinas del Poder Judicial, cuando las partidas presupuestales sean insuficientes y las necesidades así lo exijan;
 - III. La impartición de cursos de capacitación y mejoramiento profesional, seminarios y conferencias a los servidores del Poder Judicial;
 - IV. Ayudas económicas a servidores del Poder Judicial cuando el caso lo requiera, cuyo pago quedará sujeto a la aprobación del Pleno;
 - V. Los viáticos a Jueces que sean llamados al Tribunal para tratar asuntos oficiales;
- y,

VI. Los gastos de mudanzas por cambio de adscripción cuando el Juez u otro Servidor del Poder Judicial se traslada con su familia.

Artículo 323. El Presidente del Tribunal, auxiliado por la Tesorería, tendrá a su cargo y bajo su responsabilidad el manejo y la administración del Fondo, debiendo informar al Pleno anualmente el resultado de los ingresos y egresos efectuados durante cada periodo de su gestión.

Artículo 324. El Pleno o el Presidente ordenarán la práctica de las auditorías que consideren necesarias, para verificar que el manejo del Fondo Auxiliar se realice con probidad y conveniencia, de acuerdo a las necesidades del Poder Judicial.

CAPÍTULO VII

DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 325. Tienen la obligación de presentar la declaración patrimonial, ante la Dirección de Contraloría del Poder Judicial del Estado, bajo protesta de decir verdad, los servidores públicos siguientes:

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

I. Magistrados, Consejeros, Jueces, Secretario General de Acuerdos, Secretario General del Consejo, Secretarios de Estudio y Cuenta, Administradores, Conciliadores, Proyectistas, Secretarios y Actuarios Judiciales;

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

II. Oficial Mayor, Tesorero Judicial, Contador Cajero, Coordinadores, Directores, Titulares de Unidad, Secretario Particular y Secretario Auxiliar; y

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

III. Aquellos servidores públicos que determine el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo.

Artículo 326. La declaración patrimonial deberá presentarse en los plazos siguientes:

I. La inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes al inicio de sus funciones;

II. La anual, en el mes de mayo de cada año; y

III. La final, dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de sus funciones o separación del cargo.

La Dirección de Contraloría del Poder Judicial del Estado, una vez recibidas las declaraciones correspondientes, podrá llevar a cabo las investigaciones que considere pertinentes para comprobar la veracidad de los datos asentados en la misma, para que, satisfaciéndose las formalidades legales se haga del conocimiento de las autoridades competentes las irregularidades que al respecto se encuentren.

Artículo 327. Si algún Magistrado del Tribunal o Consejero de la Judicatura, no presentare su declaración inicial o anual en los plazos fijados, el Director de la Contraloría lo comunicará al Pleno del Tribunal o del Consejo, quien, por conducto de su Presidente, amonestará por escrito y requerirá al omiso para que ineludiblemente la presente dentro de los ocho días naturales siguientes, apercibiéndolo que de no hacerlo se le descontará el cincuenta por ciento de sus percepciones mensuales y, además, se autorizará al Presidente del Tribunal para que formule investigación administrativa y se proceda conforme a derecho.

Artículo 328. Tratándose de los demás servidores públicos del Poder Judicial del Estado, si transcurridos los plazos que señala el artículo 326 de esta Ley, no presentan sus declaraciones respectivas, sin mayor trámite, quedarán sin efecto sus nombramientos; lo anterior, sin perjuicio de que se practique las investigaciones administrativas que sean procedentes.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

Artículo 329. En todo caso, a quien no presente la declaración final, se impondrá una sanción pecuniaria hasta por cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y se procederá de acuerdo a lo previsto en la parte final del artículo 327 de esta Ley.

Sin perjuicio de lo anterior, se le inhabilitará por un año para el desempeño, del empleo cargo o comisión, de cualquier naturaleza, en el servicio público.

Artículo 330. La Dirección de Contraloría, atenta a lo resuelto por el Consejo de la Judicatura, emitirá las bases y normas en que el servidor público deberá presentar su declaración, para lo cual proporcionará gratuitamente los formatos, manuales e instructivos.

(REFORMADO, P.O. 22 DE MARZO DE 2017)

Artículo 331. En todo lo no previsto por esta Ley y su Reglamento, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, su Presidente o el Consejo de la Judicatura, en su caso, aplicarán supletoriamente la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y el Código de Procedimientos Civiles en vigor.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Se abroga la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco del dos de octubre de mil novecientos noventa, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha veintiuno de noviembre de mil novecientos noventa, mediante decreto 0118 y sus reformas.

TERCERO. Se establece un plazo de un año contado a partir de la entrada en vigor de este Decreto, para que el Pleno del Tribunal Superior de Justicia emita el Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco y demás ordenamientos, por lo que los actuales continuarán vigentes para todos los efectos legales a que haya lugar, en tanto no se opongan al presente Decreto.

CUARTO. Los procedimientos administrativos radicados a la fecha, se continuarán tramitando conforme a la ley que se abroga por el presente Decreto, hasta su total conclusión.

QUINTO. A efecto de adecuar la composición del Comité de Compilación, Sistematización y Publicación de Criterios Aislados y Criterios Jurisprudenciales Locales, conforme lo establecido en el presente Decreto, con la entrada en vigor del mismo se procederá conforme a lo siguiente:

De los tres actuales coordinadores, podrán ser ratificados dos de ellos por el Pleno del Tribunal, conforme a lo señalado por el artículo 35 de la nueva Ley. Los coordinadores que no sean ratificados concluirán sus funciones como tales y regresarán a su adscripción de origen, según corresponda; o bien, a su decisión, recibirán la indemnización que conforme a derecho proceda y se dará por terminado su nombramiento de origen y actual.

SEXTO. En tanto el Consejo de la Judicatura emite los acuerdos relativos a la división en distritos y regiones judiciales, se mantendrán vigentes los que actualmente existen para garantizar la adecuada prestación del servicio de impartición de justicia.

SÉPTIMO. Las áreas de nueva creación entrarán en funciones conforme lo permita el presupuesto que se autorice y sus atribuciones se determinarán en los acuerdos y reglamentos respectivos. Al efecto de lo anterior, se autoriza al Titular del Poder Ejecutivo para que instruya a la Secretaría de Planeación y Finanzas, para que realice los trámites legales y administrativos que correspondan.

OCTAVO. Al servidor público que a la fecha de la entrada en vigor de esta Ley no cumpla con alguno de los requisitos legales para el desempeño de sus funciones, se le otorgará un plazo perentorio, a criterio de los Plenos, según el caso, para que justifique lo conducente; para el caso de no hacerlo, podrá reubicarse en otra área, sin que ello implique alguna afectación a sus derechos laborales, conforme lo

permita el presupuesto autorizado y se determine en los acuerdos y reglamentos respectivos.

NOVENO. Hasta en tanto no se expida el ordenamiento único en materia de mecanismos alternativos de solución de controversias, de ejecución de penas y de justicia penal para adolescentes, que regirá en la República en el orden federal y en el fuero común, a que hace referencia el inciso c) de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se aplicarán, en lo conducente, la legislación local correspondiente, manteniendo su competencia los Juzgados del Poder Judicial en la materia respectiva. En consecuencia, se faculta al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, para que, en su momento oportuno, emita los acuerdos generales y demás disposiciones administrativas y reglamentarias, para la liquidación y extinción de los órganos jurisdiccionales que correspondan.

DÉCIMO. En lo que respecta a la competencia de los órganos jurisdiccionales que correspondan, respecto de la materia penal de las causas del sistema mixto tradicional, cuyo procedimiento se encuentre sujeto a las reglas del abrogado Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco, aquella subsistirá en tanto se concluyan las causas respectivas o prescriban los delitos que se hayan cometido antes de la vigencia del Nuevo Sistema. En consecuencia, se faculta al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, para que, en su momento oportuno, emita los acuerdos generales y demás disposiciones administrativas y reglamentarias, para la liquidación y extinción de los órganos jurisdiccionales que correspondan.

DÉCIMO PRIMERO. Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente Decreto.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS. DIP. JUAN PABLO DE LA FUENTE UTRILLA, PRESIDENTE; DIP. GLORIA HERRERA, PRIMERA SECRETARIA. RÚBRICAS.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO; A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.”

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ.
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.

C. CÉSAR RAÚL OJEDA ZUBIETA.
SECRETARIO DE GOBIERNO.

LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FÓCIL.
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

[N. DE E. A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE ORDENAMIENTO]

P.O. 22 DE MARZO DE 2017.

[N. DE E. TRANSITORIOS DEL DECRETO 082 POR EL QUE "SE REFORMA: EL SEGUNDO Y CUARTO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 4; LA FRACCIÓN XV Y XXII DEL ARTÍCULO 16; LA FRACCIÓN XI DEL ARTÍCULO 21; LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 22; EL TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 24; LAS FRACCIONES II Y III DEL ARTÍCULO 28; EL TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 35; LAS FRACCIONES VIII Y XIV DEL ARTÍCULO 41; LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 44; LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 48; LAS FRACCIONES IX Y X DEL ARTÍCULO 53; EL ARTÍCULO 56; LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 62; LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 64; LA FRACCIÓN VII Y VIII DEL ARTÍCULO 77; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 79; LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 82; LA FRACCIÓN IX DEL ARTÍCULO 87; LA FRACCIÓN XIX DEL ARTÍCULO 89; LAS FRACCIONES XII, XIV Y XX DEL ARTÍCULO 97; LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 102; EL ARTÍCULO 103; LA FRACCIÓN XIII DEL ARTÍCULO 126; LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 135; EL ARTÍCULO 140; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 156; LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 173; LA DENOMINACIÓN DEL CAPÍTULO XIV DEL TÍTULO SEXTO; EL ARTÍCULO 174; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 175; EL PRIMER PÁRRAFO Y LA FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO 176; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 195; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 196; EL PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 197; LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 200; LAS FRACCIONES XIV, XV, XVI, XVIII Y XIX DEL ARTÍCULO 207; EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 217; EL ACTUAL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 244; EL ARTÍCULO 271; LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 283; LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 297; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 304; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 317; LOS INCISOS A), B) Y C) DEL ARTÍCULO 325; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 329 Y EL ARTÍCULO 331. SE ADICIONA: UN PÁRRAFO A LA FRACCIÓN XXI, DEL ARTÍCULO 16; UN ÚLTIMO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 39; UNA FRACCIÓN XV AL ARTÍCULO 41, PASANDO LA ACTUAL FRACCIÓN XV A SER XVI; UN SEGUNDO PÁRRAFO CON CINCO FRACCIONES AL ARTÍCULO 244, PASANDO EL ACTUAL PÁRRAFO SEGUNDO A SER EL TERCERO; UN SEGUNDO PÁRRAFO CON CATORCE FRACCIONES AL ARTÍCULO 298 Y UN SEGUNDO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 300. SE DEROGA: LA FRACCIÓN VII DEL ARTÍCULO

53 Y LA FRACCIÓN VII DEL ARTÍCULO 208; TODOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO".]

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Los procedimientos administrativos radicados a la fecha, se continuarán tramitando conforme las disposiciones vigentes hasta su total conclusión.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente Decreto.



**DESCRIPTOR DE PUESTOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LOS
CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE
JUSTICIA DEL ESTADO DE TABASCO**

AGOSTO 2014

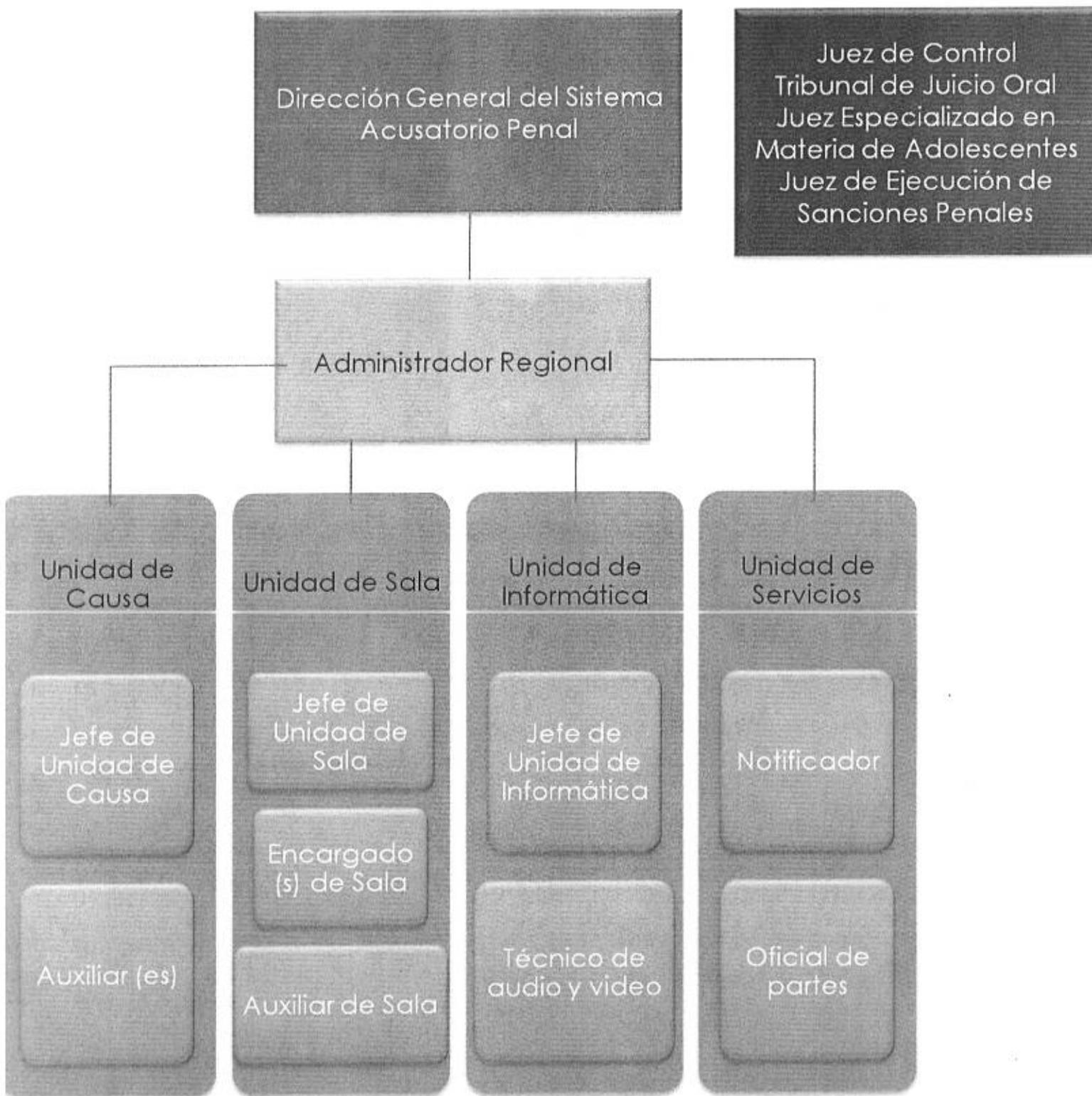
ÍNDICE GENERAL

I. Contenido

ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO.....	4
1. DESCRIPTOR DE PUESTOS DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	5
JUEZ DE CONTROL.....	6
TRIBUNAL DE JUICIO ORAL.....	7
JUEZ ESPECIALIZADO EN MATERIA DE ADOLESCENTES	9
JUEZ DE EJECUCIÓN	11
DE SANCIONES PENALES	11
DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE TRIBUNALES DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL	13
ADMINISTRADOR REGIONAL.....	15
OFICIAL DE PARTES	17
JEFE DE UNIDAD DE CAUSAS.....	19
AUXILIAR DE CAUSAS	21
JEFE DE UNIDAD DE SALA.....	22
ENCARGADO DE SALA.....	24
AUXILIAR DE SALA	26
JEFE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA	27
TÉCNICO DE AUDIO Y VIDEO.....	29
NOTIFICADOR.....	31
2. PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TABASCO	33
GESTIÓN DE AUDIENCIAS Y TRANSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES	34
NOTIFICACIONES.....	40
3. PAUTAS DE AUDIENCIAS.....	44
Y RESOLUCIONES.....	44
PRELIMINAR	45
EJEMPLO DE RESOLUCIONES DE AUDIENCIA PRELIMINAR	51
AUDIENCIA INTERMEDIA	57

AUTO DE APERTURA.....	60
A JUICIO ORAL.....	60
AUDIENCIA DE JUICIO ORAL.....	63
SALIDAS ALTERNAS Y FORMAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA.....	65
EJEMPLO DE RESOLUCIONES DE SALIDAS ALTERNAS Y FORMAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	70
AUDIENCIA DE OTORGAMIENTO DE PERDÓN.....	74
AUDIENCIA DE RECEPCIÓN DE PRUEBA ANTICIPADA.....	76

ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO



1. DESCRIPTOR DE PUESTOS DEL CENTRO DE
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

1.1 PUESTO: JUEZ DE CONTROL

CARACTERÍSTICAS

Dirigir las audiencias judiciales y resolver los incidentes que se promueven en ellas, velar por los derechos y garantías de los imputados.

FUNCIONES

- I. Resolver sobre las peticiones del Ministerio Público que priven, restrinjan o perturben los derechos asegurados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y tratados internacionales vigentes en el país.
- II. Dirigir las audiencias derivadas de la fase de investigación e intermedia y resolver los incidentes que se promuevan en ellas.
- III. Procurar la solución de conflictos a través de los mecanismos alternos, con las limitaciones que establezca la ley.
- IV. Resolver impugnaciones en contra de las decisiones definitivas del ministerio público que autoricen o nieguen la aplicación de un criterio de oportunidad, archivo, facultad de atraer la investigación y no ejercicio de la acción penal.
- V. Las demás que les confiera el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás leyes aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel: Maestría.

Área de Conocimiento: Derecho

Área de conocimiento: Materia Jurídica

1.2 PUESTO: TRIBUNAL DE JUICIO ORAL

CARACTERÍSTICAS

Está compuesto por tres jueces-presidente, relator y vocal- quienes llevarán a cabo la audiencia de juicio oral en el Centro de Administración de Justicia, para resolver los asuntos sometidos a su conocimiento en forma colegiada, conforme a los plazos y términos previstos en la Ley.

FUNCIONES

- I. Conocer de los procesos sometidos a su conocimiento en materia penal.
- II. Desahogar y valorar los medios de prueba admitidos por el Juez de Control.
- III. Declarar la responsabilidad o inocencia del imputado sometido a juicio, con base en la información presentada por el Ministerio Público y las pruebas de descargo que presente el abogado defensor, así como en su caso, la declaración que el imputado desee realizar.
- IV. Imponer las medidas sancionadoras, atendiendo a los principios de proporcionalidad, excepcionalidad, proporcionalidad e instrumentalidad, así como a las circunstancias en que sucedieron los hechos, gravedad de la conducta, características y necesidades del imputado.
- V. Dictar sentencia con base en las pruebas presentadas durante la audiencia de juicio.
- VI. Las demás que le confieran el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás leyes.

JUEZ PRESIDENTE

Presidirá y dirigirá las audiencias de juicio oral en el Centro de Justicia, que le sean asignadas y resolverá de acuerdo a los plazos y términos previstos en la ley.

FUNCIONES

- I. Presidir el plenario.

-
- II. Dirigir la deliberación de los asuntos de su competencia.
 - III. Representar al Tribunal en el trámite de juicio de amparo.
 - IV. Firmar los decretos de trámite que el caso genere.
 - V. Las demás que le señalen las leyes.

JUEZ RELATOR

Apoyará al juez presidente del Tribunal de Juicio Oral durante el desarrollo de las audiencias orales en las que participe.

FUNCIONES

- I. Elaborar una síntesis de las audiencias que lleve a cabo el Tribunal de Juicio Oral.
- II. Dar a conocer en la audiencia respectiva el contenido de la sentencia.
- III. Las demás que señalen las leyes.

JUEZ RELATOR

Auxiliar durante el desarrollo de las audiencias orales en las que participe.

FUNCIONES

- I. Auxiliará al juez presidente y al juez relator en sus funciones.
- II. Las demás que señalen las leyes.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel: Maestría.

Área de Conocimiento: Derecho

Área de Experiencia: Materia Jurídica

1.3

PUESTO: JUEZ ESPECIALIZADO EN MATERIA DE ADOLESCENTES

CARACTERÍSTICAS

Conocer y resolver los juicios seguidos en contra de adolescentes.

FUNCIONES

- I. Apegarse a los principios, derechos, garantías y demás lineamientos previstos en la ley.
- II. Vigilar que no se quebrante la integridad, la dignidad, el respeto y el estricto cumplimiento de los derechos y las garantías de los adolescentes sujetos a su jurisdicción.
- III. En cualquier momento procesal debe informar al adolescente y a su legítimo representante, acerca de la situación jurídica respectiva, los derechos y las garantías previstas.
- IV. Conocerá en primera instancia los juicios que sean de su competencia.
- V. Promoverá soluciones alternativas al juzgamiento, a fin de cumplir con los principios de mínima intervención y subsidiariedad.
- VI. Resolverá los asuntos sometidos a su conocimiento, conforme a los plazos y términos previstos en la ley.
- VII. En los casos que proceda, decretará la suspensión del juicio por arreglo conciliatorio, conforme a la ley.
- VIII. De conformidad con el artículo 25 de la Ley de Justicia para Adolescentes del estado de Tabasco, realizará la debida individualización de la medida legal.
- IX. Las demás que le confiera el Código Nacional de Procedimientos Penales y las leyes aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel: Maestría.

Área de Conocimiento: Derecho

Especialización en Justicia para Adolescentes

Área de Experiencia: Materia Jurídica

1.4 PUESTO:

JUEZ DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES

CARACTERÍSTICAS

Controlar que la ejecución de toda pena o medida de seguridad, se realice de conformidad con la sentencia definitiva que impuso, garantizando la legalidad y demás derechos y garantías que asisten al condenado durante la ejecución de las mismas.

FUNCIONES

- I. Hacer cumplir, sustituir, modificar o declarar extinguidas las sanciones penales así como establecer las condiciones de su cumplimiento.
- II. Controlar que la ejecución de toda sanción penal, se realice de conformidad con la sentencia definitiva que la impuso, garantizando la legalidad y demás derechos y garantías que le asisten al sentenciado durante la ejecución de las mismas.
- III. Prescindir o sustituir la sanción privativa de la libertad de oficio o a petición de parte, cuando fuere notoriamente innecesaria en razón de senilidad o estado precario de salud del sentenciado, apoyándose de los correspondientes dictámenes periciales.
- IV. Resolver el otorgamiento o denegación de cualquier beneficio relacionado con las sanciones penales impuestas en sentencia definitiva.
- V. Resolver todas las peticiones o planteamientos de las partes que por su naturaleza o importancia requieran debate o producción de prueba, relacionados con las sanciones penales.
- VI. Garantizar a los sentenciados su defensa en el procedimiento de ejecución.
- VII. Realizar el cómputo de las sanciones penales, determinando en su caso, el cumplimiento sucesivo o simultáneo de las mismas.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de cualquier beneficio penitenciario o sustitutivo de la sanción privativa de la libertad impuesta en sentencia definitiva, así como revocarlos en caso de incumplimiento.

IX. Las demás que le confiera el Código Nacional de Procedimientos Penales y las leyes aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel: Maestría.

Área de Conocimiento: Derecho.

Área de Experiencia: Materia Jurídica.

1.5

PUESTO:

**DIRECTOR GENERAL DE LA
ADMINISTRACIÓN DE TRIBUNALES DEL
NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL****CARACTERÍSTICAS**

Estructurar, organizar y planear el funcionamiento de los tribunales de control, de juicio oral, de adolescentes y de ejecución de sanciones penales.

FUNCIONES

- I. Establecer los modelos de gestión para el funcionamiento de los tribunales, adoptando las metodologías propias a la estructura, acorde a lo establecido en las leyes.
- II. Proponer a la Escuela Judicial los programas de capacitación para el personal del Poder Judicial.
- III. Poner a consideración del Consejo la expedición de manuales administrativos y medidas de control aplicables al manejo efectivo en los tribunales.
- IV. Vigilar que los Centros de Administración de Justicia cumplan con los manuales de procedimiento y con los modelos de gestión.
- V. Coordinar a los Administradores Regionales de los Centro de Administración de Justicia.
- VI. Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.
- VII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- VIII. Poner a consideración del Consejo, los programas para el proceso de selección del personal de los tribunales de control, de juicio oral, de adolescentes y de ejecución de sanciones.
- IX. Sugerir ajustes en los posibles problemas de operatividad generados a partir de la puesta en marcha del nuevo sistema.

-
- X. Proponer modalidades y buenas prácticas administrativas que permitan reducir los tiempos en las distintas etapas del nuevo proceso penal.
 - XI. Realizar la estadística analítica de los Centros de Justicia que permitan medir cualitativa y cuantitativamente los resultados de la operatividad en la impartición de justicia.
 - XII. Las demás que determine la ley, el Consejo de la Judicatura o el Pleno del Tribunal Superior de justicia.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel: Maestría.

Área de Conocimiento: Licenciada en Derecho con conocimientos en Administración Pública.

Áreas de Experiencia: contar con al menos tres años de experiencia en la aplicación del sistema acusatorio, amplios conocimientos en materia jurídica, dominio en la dirección de equipos de trabajo.

1.5.1 PUESTO: ADMINISTRADOR REGIONAL

CARACTERÍSTICAS

Planear, coordinar y controlar el adecuado funcionamiento del Centro de Administración de Justicia, a fin de asegurar que las audiencias y actividades bajo su responsabilidad sean ejecutadas de conformidad con las disposiciones establecidas.

FUNCIONES

- I. Dirigir las labores administrativas de los tribunales de su adscripción.
- II. Vigilar y controlar la conducta de los funcionarios y empleados a su cargo, a fin de que ajusten su actuación a lo dispuesto por las leyes, a excepción de los jueces.
- III. Proveer, en la esfera administrativa, la programación de las diligencias a desarrollarse en las salas de audiencia a su cargo y en general, todas las medidas necesarias para la buena marcha de los tribunales.
- IV. Remitir al Consejo de la Judicatura la información estadística anual y otra mensual sobre el movimiento de las causas iniciadas en los juzgados o tribunales en donde ejerce funciones administrativas, la primera dentro de los primeros cinco días de enero y la segunda en los primeros cinco días de cada mes, siendo sujetos de responsabilidad administrativa por omisión.
- V. Registrar las causas por las que se concluye el procedimiento penal.
- VI. Tener bajo custodia los locales de los tribunales de su adscripción, los de las salas de audiencia que les correspondan así como la conservación de los bienes asignados a los mismos.
- VII. Las demás que determine la ley, el Consejo de la Judicatura o el Pleno del Tribunal Superior de justicia.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel: Licenciatura.

Área de Conocimiento: Derecho o Administración o Contaduría.

Áreas de Experiencia: materia jurídica, administración pública, planeación estratégica, dirección de equipos de trabajo.

1.5.1.1 PUESTO: OFICIAL DE PARTES

CARACTERÍSTICAS

Recibir y analizar que la documentación presentada cumpla con los requisitos necesarios para su admisión y turnar al área correspondiente; así como realizar el registro de todos los escritos y promociones que se reciban en el Centro de Administración de Justicia.

FUNCIONES

- I. Recibir las solicitudes o documentos de carácter jurídico que sean presentados en el centro de administración de justicia y canalizarlos al jefe de la unidad de causas.
- II. Asegurar el adecuado control, registro y distribución de la correspondencia que ingrese a los Centro de Administración de Justicia para su entrega oportuna.
- III. Cumplir con la atención, información y orientación al usuario, incluyendo entrega de trípticos y boletines informativos, así como canalizar a las partes intervinientes a las salas de audiencia o de espera que les corresponda.
- IV. Atender y canalizar a quien corresponda las dudas que tuvieren los usuarios acerca de las funciones propias del sistema procesal penal.
- IV. Atender y procurar a los ciudadanos que deban permanecer un tiempo prolongado en el Centro de Administración de Justicia para participar en una audiencia.
- VI. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VIII. Coordinar la entrega de videos o transcripciones a los solicitantes previo registro correspondiente el cual agregará a la carpeta administrativa.
- IX. Recibir solicitudes de información de audiencias de los particulares y entregar los documentos correspondientes.
- X. Mantener actualizado el sistema informático relacionado en sus actividades.

XI. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.

XII. Las demás que determine la ley, el Consejo de la Judicatura o el Pleno del Tribunal Superior de justicia.

PERFIL DEL PUESTO

Áreas de Experiencia: Manejo de paquetería de Word y Excel.

1.5.1.2 PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE CAUSAS

CARACTERÍSTICAS

Recibir, controlar y realizar acciones necesarias para la gestión oportuna de las causas que son registradas en el Centro de Administración de Justicia, así como velar por el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos que deban ser atendidos conforme a lo establecido en el procedimiento penal.

FUNCIONES

- I. Realizar y supervisar las labores de actualización, control de la información, asignación y registro de causas en el sistema de gestión y en general las solicitudes de despacho asignadas.
- II. Integrar y digitalizar las causas; así como, realizar las notificaciones electrónicas a las partes que intervendrán en la audiencia y verificar que se realicen las personales que haya delegado.
- V. Proporcionar a la Unidad de Sala la información básica de cada audiencia a fin de que realice las acciones conducentes para la organización de las mismas.
- VI. Verificar que los Jueces reciban oportunamente todos los asuntos que deben atender, de acuerdo al rol establecido.
- VII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.
- X. Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable.
- XII. Verificar que se hayan realizados los decretos que deban recaer a las solicitudes presentadas por escrito.
- XIV. Solicitar al jefe de la unidad de sala, le proporcione fecha y hora para la celebración de una audiencia.
- XV. Las demás que determine la ley, el Consejo de la Judicatura o el Pleno del Tribunal Superior de justicia.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel: Licenciatura.

Área de Conocimiento: Derecho.

Áreas de experiencia: materia jurídica

1.5.1.2.1 PUESTO: **AUXILIAR DE CAUSAS**

CARACTERÍSTICAS

Apoyar al jefe de la Unidad de Causas en la administración, control y gestión de las causas que sean registradas en el Centro de Justicia.

FUNCIONES

- I. Ingresar y llevar el control de todas las causas registradas.
- II. Mantener actualizada la base de datos de las causas con datos fundamentales y resoluciones judiciales, en el sistema definido.
- III. Elaborar los decretos que recaigan a las solicitudes presentadas por escrito o los ordenados por los Jueces.
- IV. Generar el control de asignación de Juez que atenderá la audiencia e informar de inmediato al Jefe de Unidad de Causas.
- V. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas del Juzgado de acuerdo a las normas establecidas.
- VII. Turnar a los jueces, el despacho de los asuntos que debe atender, de acuerdo con el rol previamente establecido.
- VIII. Realizar la integración de las Carpetas Judiciales para su archivo y control, así como entregar la información que requieran los solicitantes internos.
- XIII. Las demás que determine la ley, el Consejo de la Judicatura o el Pleno del Tribunal Superior de justicia.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel: Licenciatura.

Área de Conocimiento: Derecho

Áreas de experiencia: materia jurídica.

1.5.1.3 PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE SALA

CARACTERÍSTICAS

Coordinar la ejecución adecuada de las tareas logísticas y administrativas que deban ser desarrolladas para la celebración puntual y eficiente de las audiencias del Centro de Administración de Justicia.

FUNCIONES

- I. Administrar las agendas del tribunal a fin de realizar el registro de las audiencias que sean solicitadas y correspondan a su jurisdicción, estableciendo el día y hora en que deberán ser celebradas, lo cual informará en forma inmediata al jefe de la unidad de causa.
- II. Informar a los jueces sobre las audiencias que les han sido asignadas y las causas que correspondan a cada una de ellas.
- III. Coordinar la logística para atender los requerimientos de los jueces de manera ágil y eficiente durante las audiencias.
- IV. Designar al encargado de salas que deberá apoyar la función del juez durante las audiencias.
- V. Supervisar diariamente el normal desarrollo de las audiencias programadas, según salas, jueces y partes que intervienen.
- VI. Coordinar la adecuada videograbación de cada una de las audiencias, así como la adecuada clasificación, administración y archivo de los videos.
- VII. Solicitar la presencia de la policía procesal para garantizar la seguridad de los traslados de imputados y el orden en las audiencias.
- XIV. Verificar que las partes intervinientes en las audiencias hayan sido notificadas oportunamente y confirmar su presencia en la fecha y hora indicada.
- XV. Supervisar y revisar las transcripciones de las audiencias así como turnarlas al Juez correspondiente para su validación.

XVI. Las demás que determine la ley, el Consejo de la Judicatura o el Pleno del Tribunal Superior de justicia.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel: Licenciatura.

Área de Conocimiento: Derecho.

Áreas de Experiencia: materia jurídica.

5.1.3. PUESTO: ENCARGADO DE SALA

CARACTERÍSTICAS

Realizar las gestiones necesarias para garantizar que las audiencias programadas se desarrollen con normalidad.

FUNCIONES

- I. Atender las necesidades de los Jueces durante el desarrollo de las audiencias.
- II. Supervisar que el ingreso a la sala de las partes intervinientes del público, y en su momento de la prensa, los peritos, testigos y acusados, en coordinación con la oficialía de partes, sea acorde con las políticas establecidas, así como vigilar que no haya comunicación entre los testigos que intervienen en el juicio.
- III. Inspeccionar que las partes que intervienen en la audiencia, se encuentran ubicadas en sus respectivos lugares.
- IV. Garantizar que la carpeta judicial con los datos generales del imputado, los nombres de los agentes del Ministerio Público y abogado defensor y todos los documentos que la integran, se encuentren en el módulo del Juez antes de cada audiencia.
- V. Realizar el acta mínima de la audiencia y solicitar la elaboración de copias de resoluciones, copias de audio y video, asegurando su entrega a la oficialía de partes y a los solicitantes.
- VI. Elaborar los oficios ordenados por el juez en la audiencia y hacer entrega de éstos al notificador.
- VI. Rendir informes periódicamente a su superior jerárquico.

VII. Las demás que determine la ley, el Consejo de la Judicatura o el Pleno del Tribunal Superior de justicia.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel: Licenciatura.

Área de Conocimiento: Derecho

Áreas de Experiencia: Materia Jurídica

5.1.3.

PUESTO:

AUXILIAR DE SALA

CARACTERÍSTICAS

Realizar las transcripciones de las resoluciones generadoras de actos de molestias emitidas por los Jueces en las audiencias.

FUNCIONES

- I. Recibir del Jefe de unidad de sala el Disco Versátil Digital(DVD) con la audiencia en la que se emitieron las resoluciones.
- II. Transcribir las resoluciones en el formato autorizado por la Administradora Regional.
- III. Informar al jefe de unidad de sala cuando la transcripción haya sido terminada para que éste previa revisión que haga de la misma le informe al juez que la emitió para su corrección y/o aprobación.
- IV. Una vez que la resolución ha sido autorizada, la entrega al Oficial de Partes para que éste las proporcione a los intervinientes que el Juez autorizó para tal efecto.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel: educación básica.

Área de Conocimiento: manejo de los paquetes computacionales, reglas de ortografía y redacción.

Áreas de Experiencia: Destreza y habilidad para escribir con rapidez en la computadora.

1.5.1.4

PUESTO:

JEFE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA

CARACTERÍSTICAS

Asegurar que se brinden los apoyos tecnológicos y logísticos necesarios para video grabar las audiencias celebradas, así como brindar el soporte técnico requeridos por los jueces y personal administrativo de los Centros de Administración de Justicia.

FUNCIONES

- I. Realizar las gestiones propias para garantizar que se cuenta con los equipos necesarios para realizar las grabaciones de audio y video de las audiencias programadas.
- II. Coordinar con el jefe de unidad de sala el programa de audiencias de cada día/semana para garantizar los sistemas de grabación, audio y video, en cada sala para cada audiencia.
- III. Garantizar antes y durante cada audiencia que todos los sistemas de las salas estén en perfecto funcionamiento (luces, grabación, video y clima).
- IV. Gestionar la respuesta inmediata a las solicitudes de asistencia técnica, durante las audiencias.
- V. Garantizar la disponibilidad del sistema de registro y control de audiencias.
- VI. Garantizar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias.
- VII. Coordinar a los proveedores para el mantenimiento periódico necesario de equipos de grabación audio y video.

VIII. Solicitar al área respectiva la sustitución o compra de equipos de grabación, audio y video para soportar las audiencias.

IX. Las demás que determine la ley, el Consejo de la Judicatura o el Pleno del Tribunal Superior de justicia.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel: Licenciatura.

Área de Conocimiento: Informática

Áreas de Experiencia: dirección de equipos

1.5.1.4.
1

PUESTO:

TÉCNICO DE AUDIO Y VIDEO

CARACTERÍSTICAS

Manejo de paquetería informática de oficina (office) y/o manejo de correo electrónico. Soporte técnico y mantenimiento de equipos.

FUNCIONES

- I. Proporcionar soporte técnico a los usuarios del Centro de Administración de Justicia.
- II. Realizar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias.
- III. Atender las necesidades de actualización o corrección a los sistemas de control y registro de Centro de Administración de Justicia.
- IV. Dar mantenimiento a los equipos de cómputo y periféricos del Centro de Administración de Justicia.
- V. Garantizar que los equipos de cómputo, de audio y video tengan las condiciones que garanticen las grabaciones de las audiencias.
- VI. Coordinar el mantenimiento periódico necesario de equipos de grabación audio y video, así como de sistemas y equipos periféricos.
- X. Garantizar que los sistemas de control y registro del Centro de Administración de Justicia estén siempre disponibles.
- XI. Solicitar al Jefe de la Unidad Informática la sustitución o compra de equipos de grabación, audio y video para grabar las audiencias.

XII. Las demás que determine la ley, el Consejo de la Judicatura o el Pleno del Tribunal Superior de justicia.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel: Licenciatura o Ingeniería.

Área de Conocimiento: Informática

Áreas de Experiencia: dirección de equipos.

1.5.1.5

PUESTO:

NOTIFICADOR

CARACTERÍSTICAS

Dar aviso oportunamente a los intervinientes en un proceso penal sobre las resoluciones judiciales que se hayan emitido respecto a la causa que los atañe.

FUNCIONES

- I. Realizar labores de notificación que le encomienden en el Centro de Administración de Justicia, que se deriven en la entrega de correspondencia a las partes interesadas.
- II. Obtener firma de acuse de recibo para efectos de control.
- III. Agotar el trabajo encomendado dentro de los plazos que señalen los Códigos adjetivos de la materia y demás Leyes aplicables.
- IV. Asentar en las actas, de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación, así como las razones que deba conocer su jefe inmediato.
- V. Informar a su superior directo sobre las notificaciones realizadas y en su caso, dar las razones de aquellas que no fue posible llevar a cabo, mediante reportes de trabajo.
- VI. Recibir de forma diaria los documentos de notificación y anexos, ordenándolas según la ruta que deban seguir en la zona que le fue asignada.
- VII. Entregar al jefe inmediato la documentación relativa a las notificaciones, el mismo día que las realizó.

VIII. Las demás que determine la ley, el Consejo de la Judicatura o el Pleno del Tribunal Superior de justicia.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel: Licenciatura.

Área de Conocimiento: Derecho.

Áreas de Experiencia: materia jurídica general y administración de archivos.

**2. PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE
TABASCO**

GESTIÓN DE AUDIENCIAS Y TRANSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES

2.1 PROCEDIMIENTOS

Responsable

Actividad

Oficial de Partes

1. Todas las solicitudes recabadas por el Oficial de Partes que **requieran debate de los intervinientes** para poder ser resueltas por el Juez deben de generar una audiencia pública o privada.

Audiencias públicas:

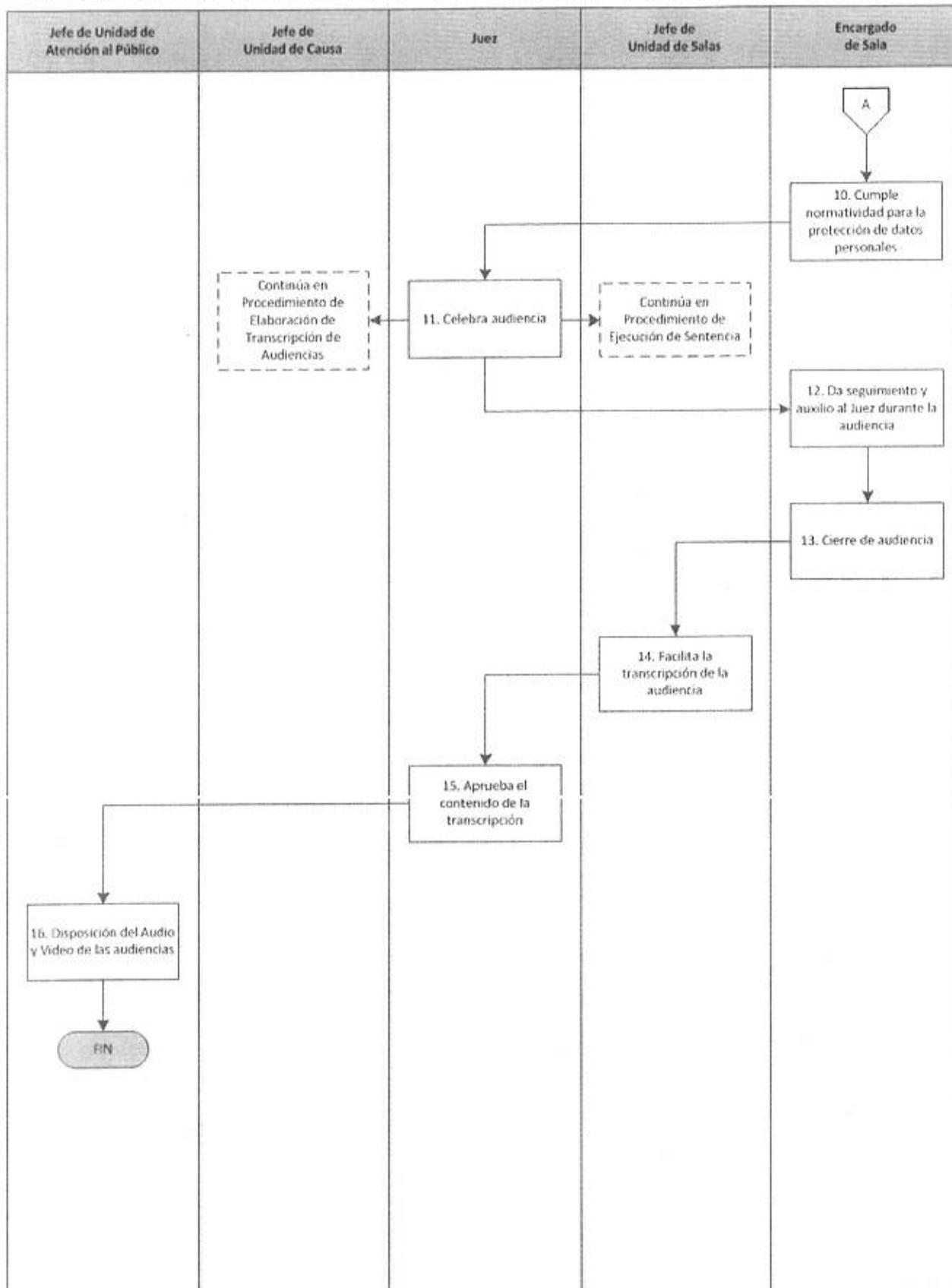
1. Las inconformidades de la víctima, ofendido o Asesor Jurídico por las decisiones, inactividades o negativas del Ministerio Público.
2. La acusación privada o particular.
3. Las relacionadas con la declinación o recusación de la competencia.
4. Las relacionadas con las medidas de aseguramiento, providencias precautorias y medidas cautelares.
5. La presentada para la celebración de la audiencia inicial (para los debates de control de detención, vinculación, medida cautelar y cierre de investigación).
6. La oportunidad de declarar.
7. Las pruebas anticipadas.
8. Las que tengan relación con las diligencias de investigación previstas en el artículo 252 fracciones I, IV y V.
9. La prórroga del Plazo de cierre de investigación complementaria.
10. Salidas alternas –acuerdo reparatorio y suspensión condicional del proceso-.
11. Modificación, sustitución o cancelación de las obligaciones impuestas en las salidas alternas.
12. Procedimiento Abreviado.
13. Perdón de la víctima u ofendido.
14. La reserva de información solicitada por el Ministerio Público después de la vinculación a proceso.
15. El sobreseimiento y la suspensión de proceso cuando el Juez en términos del artículo 324 del CNPP lo estime necesario.
16. Relacionada con la acumulación o separación de

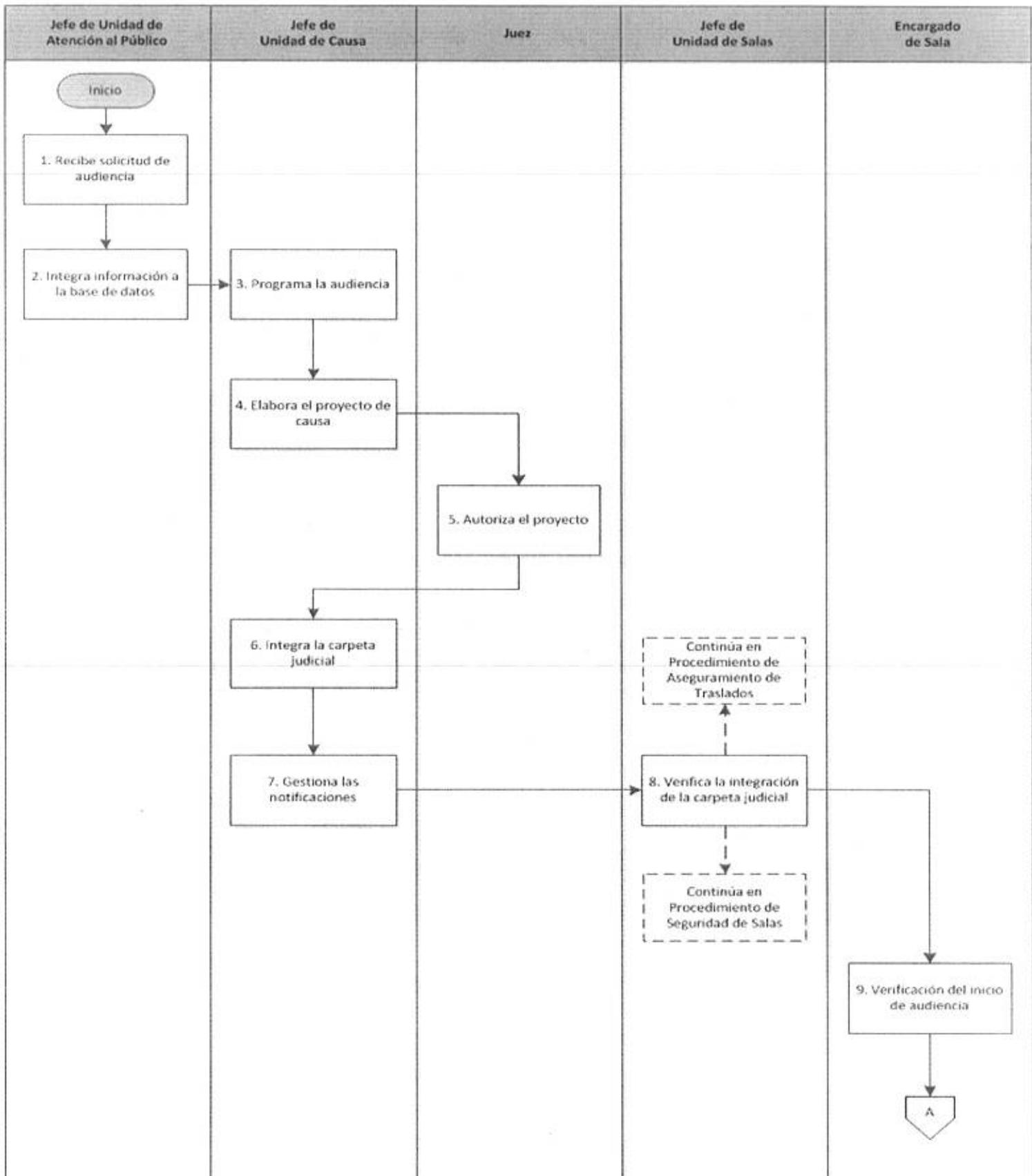
	<p>procesos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Audiencia intermedia. 18. El Juicio Oral. 19. Audiencia de individualización de sanciones. 20. La solicitud de procedimientos especiales previstos en el título X capítulos I y II del CNPP. 21. El recurso de revocación –en la hipótesis prevista en la parte in fine de la fracción II del artículo 466 del CNPP. 22. La apelación. <p><u>Audiencias privadas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de aprehensión, reaprehensión o comparecencia. 2. Solicitud de cateo. 3. Solicitud de intervención de comunicaciones privadas y correspondencia
Oficial de partes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimenta la base de datos del sistema de gestión con el registro de la solicitud y la turna al jefe de la unidad de causas.
Jefe de Unidad de Causas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Informa al Juez la recepción del documento. 3. Gestiona con el Jefe de unidad de sala la programación de la hora y fecha de la audiencia, respetando los plazos legales que para cada caso prevé el CNPP.
Juez	<ol style="list-style-type: none"> 4. Turna la solicitud al auxiliar de causa, a quien le dará las indicaciones para la elaboración del proyecto del auto. 5. Una vez elaborado el proyecto, se lo entregará al Juez en turno para su aprobación o modificación. 6. Ingresa al sistema de gestión para revisar el proyecto de causa, y en su caso modificarlo, autorizando el mismo en el sistema
Auxiliar de causa	<ol style="list-style-type: none"> 7. Una vez que el Juez apruebe el proyecto de auto, lo imprimirá y luego de realizar oficios de notificación recabará la firma autógrafa o electrónica del Juez.
Jefe de Unidad de Causas	<ol style="list-style-type: none"> 8. Turna los oficios y copias de traslado a la Unidad de notificadores.

Jefe de Unidad de Causas	<p>9. Integra la carpeta judicial con el apoyo del auxiliar, con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Auto. b) Oficios de Notificación a las autoridades. c) Actas de notificación de las partes o auxiliares. .
de Unidad de Salas	<p>10. Verifica la debida integración de la carpeta judicial para entregarla al Juez previo a la audiencia. Gestiona con la Coordinación Regional de la Policía Procesal la asignación de los elementos para resguardar la seguridad de la sala durante la realización de la audiencia.</p> <p>11. Solicita a la Policía Procesal traslade al imputado para que acuda a la audiencia en los casos que corresponda.</p>
Encargada de Sala	<p>12. Verifica en conjunto con el Jefe de Unidad de Salas que estén presentes en las instalaciones las partes y la policía procesal. Paralelamente, se asegura que todos los insumos de la sala estén disponibles.</p>
Encargada de Sala	<p>13. Recaba del procesado en compañía de su defensor sus generales observando la protección de datos personales, informando inmediatamente después a la unidad de grabación y al Juez que están listos para iniciar.</p>
Juez	<p>14. Celebra Audiencia, escucha argumentos de las partes. Analiza, determina, dicta resoluciones y en su caso ordena la transcripción de las que son generadoras de actos de moiesüa.</p> <p>15. Ordena la entrega de las copias de los registros de audio y video solicitados por las partes la cual se hará en la oficialía de turnos.</p>
Encargada de Sala	<p>16. Da lectura al protocolo y a continuación da seguimiento y auxilio al Juez durante la audiencia cumpliendo las siguientes obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Auxilia al Juez en cuanto a apoyo logístico b) Verifica que el semáforo de alerta este en luz verde. c) Realiza el acta mínima de las determinaciones que el Juez emita en audiencia. d) Elabora los oficios ordenados por el Juez en audiencia. e) Apoya con el ingreso de testigos a la Sala
Encargada de Sala	<p>17. Realiza el cierre de la audiencia ejecutando las siguientes</p>

	<p>tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Imprime acta mínima y agrega a carpeta judicial. b) Ingresa información al sistema de gestión. c) Recaba firma autógrafa del Juez en los oficios ordenados para su entrega al notificador. d) Informa al Jefe de Unidad de Salas las fechas que se hayan agendado, identificando en su caso, aquellas que no se hayan utilizado. Paralelamente informa la necesidad de transcripción de resoluciones y entrega las copias del audio y video. e) Entrega a la Unidad de Causa la carpeta judicial para su resguardo.
Jefe de Unidad de Salas	18. Canaliza al auxiliar de sala el video de la audiencia para la transcripción de las resoluciones emitidas por el Juez que generan actos de molestia.
Juez	19. Aprueba el contenido de la transcripción, certificando en su caso, las copias que le hayan solicitado las partes.
Oficial de partes	20. Recibe del encargado de audio y video el DVD de la audiencia que corresponda, para su entrega a las partes solicitantes y la transcripción de la resolución que hayan solicitado en su caso, previa firma del acuse de recibido que se agrega a la carpeta judicial.

Diagrama de flujo: Gestión de audiencias y transcripción de resoluciones





Responsable	Actividad
Notificador	1. Gestiona notificación de la audiencia a las partes involucradas
Notificador	2. Genera programas de entrega
Notificador	3. Entrega la notificación al Ministerio Público que solicitó la audiencia, obteniendo la firma de quien recibe en una copia de la notificación y también entrega una copia del reglamento para asistir a la audiencia. Si se negó a firmar o no pudo hacerlo lo anota en la copia
	Procedimiento de Investigación Inicial
Notificador	4. Entrega la notificación al Abogado Defensor (público o privado) del imputado junto con el reglamento para asistir a la audiencia, obteniendo la firma de quien recibe en la copia de la notificación. Si se negó a firmar o no pudo hacerlo lo anota en la copia
	Procedimiento de Defensa del imputado
Notificador	5. También entrega notificación en el centro de detención o reclusión para que sea presentado el Imputado en la audiencia en la fecha y hora programada
	Procedimiento de aseguramiento de traslado
Notificador	6. Entrega de la notificación a las Víctimas, Testigos y Peritos involucrados en la audiencia, , junto con el reglamento para asistir a la audiencia, obteniendo la firma de quien recibe en la copia de la notificación. Si se negó a firmar o no pudo hacerlo lo anota en la copia.
	Procedimiento de Gestión de audiencia

Notificador

7. Genera el reporte de entregas. Revisa el registro de ejecución de notificaciones, verificando que se tenga todos los acuses de recibo correspondiente de las partes. Y los entrega al Administrador Regional.

Continúa Procedimiento de Control de Gestión.

Fin del procedimiento

2.3

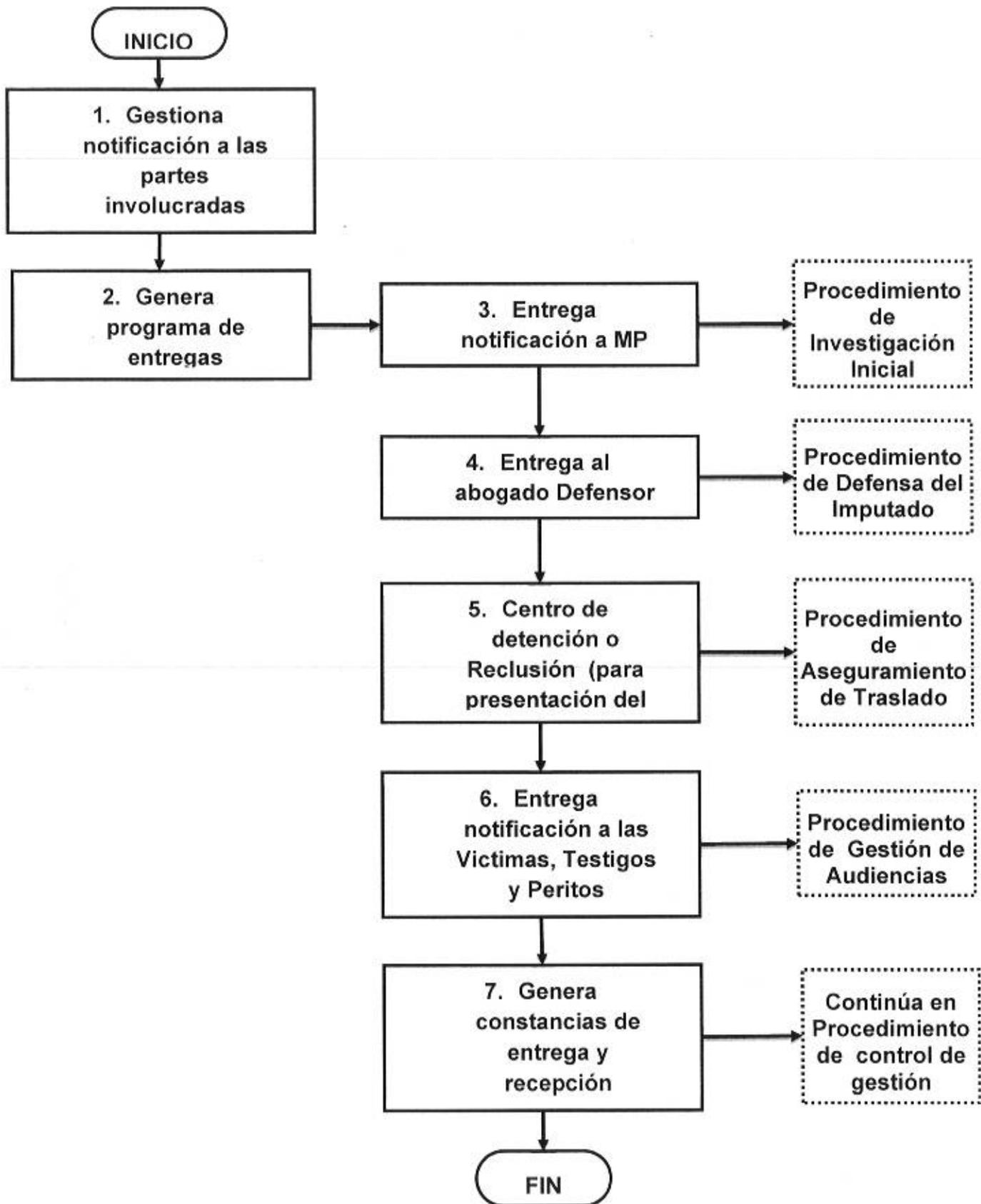
PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS Y AUTOS

Responsable	Actividad
Oficial de partes	<ol style="list-style-type: none">1. Todas las solicitudes son presentadas ante el oficial de partes.<ol style="list-style-type: none">a) De 8 a 15 horas sin distinción de solicitud.b) A partir de las 15 horas solo solicitudes urgentes:<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de órdenes de aprehensión, cateo o comparecencia.• Ordenes de aprehensión ejecutadas.• Judicialización con detenido en flagrancia o caso urgente.
Oficial de partes	<ol style="list-style-type: none">2. Alimenta la base de datos del sistema de gestión con el registro de la solicitud y la turna al jefe de la unidad de causas.

Jefe de Unidad de Causas	<p>3. Revisa la petición y la turna al auxiliar de causa, a quien le dará las indicaciones para la elaboración del proyecto del auto.</p> <p>4. Una vez elaborado el proyecto, se lo entregará al Juez en turno para su aprobación o modificación.</p>
Juez	<p>5. Ingresa al sistema de gestión para revisar el proyecto de causa, y en su caso modificarlo, autorizando el mismo en el sistema.</p>
Auxiliar de causa	<p>6. Una vez que el Juez apruebe el proyecto de auto, lo imprimirá y luego de realizar oficios de notificación recabará la firma autógrafa o electrónica del Juez.</p>
Jefe de Unidad de Causas	<p>7. Turna los oficios y copias de traslado a la Unidad de notificadores.</p>
Jefe de Unidad de Causas	<p>8. Integra la carpeta judicial con el apoyo del auxiliar, con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Auto. b) Oficios de Notificación a las autoridades. c) Actas de notificación de las partes o auxiliares. .

Diagrama de flujo de procedimientos de notificación



**3.PAUTAS DE AUDIENCIAS
Y RESOLUCIONES**

3.1 PAUTA

PRELIMINAR (CONTROL DE DETENCIÓN, FORMULACIÓN DE IMPUTACIÓN Y VINCULACIÓN A PROCESO)

PRIMERA ETAPA: CONTROL DE DETENCIÓN

1. El Juez realiza la individualización:

- Ministerio Público
- Asesor jurídico
- Víctima
- Defensor
- Imputado.

2. El Juez le pregunta al imputado sus generales:

- Nacionalidad
- Edad
- Domicilio
- En su caso, teléfono y/o correo electrónico

3. El Juez le pregunta al imputado si el domicilio (teléfono o correo electrónico) que acaba de proporcionar es el que autoriza para oír y recibir toda clase de notificaciones, y en caso de hacerlo lo apercibe que si hace alguna variación deberá notificarlo al Juzgado pues de lo contrario se le declarará sustraído de la acción de la justicia.

4. El Juez le pregunta al imputado si conoce sus derechos; en caso contrario el Juez se los dará a conocer y le preguntará si le quedaron claros.

5. El juez le pregunta al imputado si el profesionalista que se encuentra a su lado es la persona que designa como su defensor; de contestar afirmativamente el Juez confirma que el defensor acepte el cargo conferido y le hace saber que a partir de ese momento no puede renunciar al cargo conferido durante las audiencias ni una vez notificado de ellas. (párrafo segundo del artículo 57 del código nacional)

6. El Juez le concede el uso de la palabra al Ministerio Público (en su caso al asesor jurídico y a la víctima) para que justifique la legalidad de la detención, la retención y los requisitos de procedibilidad.

7. El Juez concede el uso de la palabra al defensor para que alegue lo expuesto por el Ministerio Público.

8. De estimarlo pertinente el Juez dará el uso de la réplica y la duplica y antes de resolver preguntará al imputado si quiere hacer uso de su defensa material.

9. El Juez cierra debate y resuelve:

A. Sí se declara **la ilegalidad**: El imputado queda en libertad y se puede retirar de la sala, sin embargo, previa petición del Ministerio Público, el Juez le hace saber que si es su deseo puede permanecer en la Audiencia, para que el Ministerio Público le formule imputación, por lo que le solicita que antes de dar una respuesta lo consulte con su defensor. Si el Imputado desea quedarse el Juez le concede el uso de la palabra al Ministerio Público, para que realice la imputación, pero sí el imputado desea retirarse el Juez lo cita a una audiencia de formulación de imputación que se llevará a cabo en un plazo no mayor a 15 días de acuerdo a la agenda de la administración y tiene por notificadas a las partes que se encuentren presentes.

B. Sí se declara **la legalidad**: Se da la palabra al Ministerio Público para saber si tiene alguna manifestación o solicitud que hacer (generalmente solicita la imputación, dando inicio a la audiencia de imputación)

SEGUNDA ETAPA: FORMULACIÓN DE LA IMPUTACIÓN

1. El Juez concede la palabra al Ministerio Público para que realice la imputación la cual deberá de contener:

- Las circunstancias de tiempo, modo, lugar, ejecución y grado de consumación.
- Las formas de intervención o participación.
- El nombre de su acusador (salvo lo establecido para la reserva de identidad).
- Las consideraciones de derecho

2. Juez le da vista a la defensa para efectos de aclaración de datos formales.

3. El Juez le pregunta al imputado si entendió la imputación y de ser así, le explica que en ese momento puede contestar al cargo que le atribuye el Ministerio Público, emitiendo su declaración preparatoria y le hace saber que si decide guardar silencio éste no podrá ser utilizado en su contra, por lo que le aconseja que consulte con su defensor.

➤ Si el imputado desea emitir declaración, el Juez lo exhorta para conducirse con verdad, le advierte que todo lo que diga puede ser utilizado en su contra; le pregunta si desea hacer su declaración en forma espontánea o si prefiere hacerlo a través de preguntas que le realice su defensor. Una vez que haya declarado el imputado el Juez le pregunta, si es su deseo contestar a posibles preguntas que le realice el Ministerio Público y/o su defensor.

4. El Ministerio Público solicita se vincule a proceso al imputado.

5. El juez le hace saber al imputado que va a resolver su situación jurídica, que ello debe ocurrir en el plazo de 72 horas; sin embargo puede solicitar que ese plazo se duplique al termino de 144 horas o renunciar a ambos plazos, para que en esa misma audiencia se resuelva su vinculación o no a proceso y le apercibe que antes de que le dé una respuesta lo consulte con su defensor.

6. Si el imputado se acoge al plazo de 72 o 144 horas el Juez fija fecha y hora para la celebración de una audiencia en la que se resuelva la vinculación o no a proceso del imputado y tiene por notificados a los intervinientes de la celebración de la misma. Si el imputado renuncia a los plazos el Juez abre debate para resolver la situación jurídica del imputado.

- En este caso, el Ministerio público puede solicitar la imposición de medidas cautelares o en caso de delitos graves el Juez imponerlas de oficio. (ver pauta de audiencia de debate de medida cautelar).

TERCER ETAPA: VINCULACIÓN O NO A PROCESO

1. Se desahogan las pruebas que en su caso haya ofrecido el defensor (con las formalidades previstas para el desahogo de prueba en juicio oral).

2. El Juez concede el uso de la palabra al Ministerio Público para que realice una exposición de los antecedentes de investigación en los que funda su petición de vinculación a proceso (de encontrarse presente le concederá el uso de la voz al asesor jurídico y a la víctima).

3. El juez concede el uso de la palabra al defensor para que alegue lo que a su interés convenga

4. De estimarlo necesario el Juez otorga la réplica al Ministerio Público y réplica a la Defensa.

5. El Juez pregunta al imputado si quiere hacer uso de su defensa material previa consulta con su defensor.

6. El Juez declara cerrado el debate y resuelve la vinculación o no a proceso del imputado. De estimarlo necesario podrá decretar un receso por el tiempo previsto en legislación procesal.

7. Si el Juez decreta al imputado vinculado a proceso el Ministerio Público o el defensor solicitan el plazo para el cierre de investigación.

8. El Juez resuelve sobre la temporalidad del plazo del cierre precisando la fecha de su vencimiento.

9. Si no se han impuesto medidas cautelares el Ministerio Público solicita su imposición (*en la forma establecida por la pauta de medidas cautelares descrita en este manual*) o en su caso solicitar que sigan vigentes las impuestas con anterioridad.

CUARTA ETAPA: SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES

1. El juez individualiza a los intervinientes.

2. El Juez le concede el uso de la palabra al interviniente que haya solicitado la audiencia para que justifique la imposición, revocación o sustitución de medidas cautelares, según sea el caso.

3. El Interviniente expone las circunstancias que revelan que el imputado representa un peligro para la sociedad por:

- Peligro de sustracción
- Peligro de obstaculización
- No se garantiza la seguridad de la víctima u ofendido

4. El Juez concede el uso de la palabra al otro interviniente para que alegue.

5. El Juez cierra debate y resuelve.

OJO: El único interviniente que puede solicitar la **imposición** de medidas cautelares es el Ministerio Público

RESOLUCIÓN DE CONTROL DE
DETENCIÓN**A) SE CALIFICA DE LEGAL LA DETENCIÓN**

Cerrado el debate y escuchados que fueron los intervinientes este Juzgador (a) estima que la detención de _____ se realizó en estricto apego a lo que establece el artículo 16 constitucional ya que se encuentra actualizada la hipótesis de flagrancia prevista por el numeral 146 del Código Nacional de Procedimientos Penales ¹en su fracción ___ inciso ___.

En efecto, se dice lo anterior tomando en consideración el contenido de los antecedentes de investigación que fueron expuestos por el agente del Ministerio Público, de los que se concluye que la detención del imputado ocurrió _____ . Por tanto se, se surte la hipótesis de flagrancia contenida en el artículo 146 CNPP.

De igual forma la retención del imputado también se encuentra en estricto apego a la legalidad ya que éste fue puesto a disposición del agente del Ministerio Público a las _____ del día _____ y consignado a este Tribunal a las _____ del día _____, cuando aún no habían transcurrido cuarenta y ocho horas. Además también surten efectos los requisitos de procedibilidad pues la querrela se presentó a las _____ de conformidad con el artículo 148 del CNPP y el delito por el cual fue detenido se pune sin prejuzgar con pena de prisión, según lo establecido por el artículo _____ del Código Penal vigente en el Estado.

OJO: El Juez debe contestar los alegatos expuestos por el defensor señalando los motivos por los cuales estima que no le asiste la razón.

¹ En adelante será citado por sus siglas como CNPP.

B) SE CALIFICA DE ILEGAL LA DETENCIÓN

Por concluido el debate, escuchados los intervinientes y toda vez que de las manifestaciones de los intervinientes se desprende que (circunstancias de la detención); en consecuencia no se surte ninguna de las hipótesis de flagrancia a que se contrae el artículo 146 del CNPP, y por ende, este resolutor(a), decreta la inmediata libertad de _____ con las reservas de ley, toda vez que su detención no se ajustó a derecho; lo que deberá ser informado, vía oficio al titular de la Dirección de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y al centro de reclusión donde padecía detención el imputado.

RESOLUCIÓN DE AUTO DE VINCULACIÓN A PROCESO

Escuchadas que han sido las manifestaciones de las partes, se cierra el debate y se resuelve al tenor de las siguientes consideraciones:

I. COMPETENCIA.

Este Juzgado de Garantías del _____ Distrito Judicial de _____; es legalmente competente por razón de materia y territorio, para conocer y resolver sobre la presente causa penal, de conformidad con el artículo 20 del CNPP.

II. TRATADOS INTERNACIONALES.

En términos del párrafo primero, del artículo 1º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, resultan aplicables por lo que hace a la secuela procesal, los preceptos 7 y 24, de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; 3 y 7, de la

Declaración Universal de Derechos Humanos; y fracción XVIII de la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.

Por lo que hace a los derechos de la víctima resultan aplicables los preceptos 1, 2, 3, 4 y 7, de la Convención Interamericana para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "Convención de Belem Do Para".

III. REQUISITOS DE LEY

De los preceptos 19 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 316 del CNPP, se desprende que para el dictado de un auto de vinculación a proceso se deben satisfacer los siguientes requisitos: **a)** que se haya formulado imputación; **b)** que se haya otorgado al imputado la oportunidad para declarar; **c)** que de los antecedentes de la investigación se establezcan datos que determinen razonablemente la existencia de un hecho que la ley califique como delito y que exista la probabilidad en calidad de autor o participe del imputado en la comisión del hecho; y **d)** que no se actualice una causa de extinción de la acción penal o una excluyentes de incriminación penal.

Los dos primeros requisitos se colman, en razón que el fiscal en esta audiencia formuló imputación en contra de _____, y hecho que fue se le dio la oportunidad de declarar, explicándole las consecuencia de hacerlo o de abstenerse, y éste (declaró o renunció)

IV. DATOS DE PRUEBAS

El agente del Ministerio Público investigador, basa su petición en los datos de prueba que en seguida de enlistarán:

V. DETERMINACIÓN

La justipreciación de los antecedentes de investigación expuestos por el Ministerio Público Investigador, al ser analizados a la luz de la sana crítica, las máximas de experiencia, la lógica y los conocimientos técnicos y científicos, conllevan a determinar razonablemente la existencia de un hecho que la ley califica como delito, cuya calificación jurídica es _____, previsto y sancionado por el artículo _____, del Código Penal en vigor; del mismo modo, acreditan la probabilidad de que el imputado _____, lo cometió.

El hecho calificado como delito por la ley, por el cual el fiscal formuló imputación y solicita la vinculación a proceso, aconteció el _____, a las _____, en _____, detallar circunstancias de modo _____; el cual ha calificado jurídicamente como _____, previsto y sancionado por el artículo _____, del Código Penal en vigor.

Los elementos del hecho calificado como delito son:

- a)
- b)
- c)

El primero se acredita con:

Dato o referencia de prueba, al que es factible asignarle valor en términos del artículo 359 del CNPP, en razón que se advierte idóneo y pertinente, dado que fue emitido por persona mayor de edad, quien se avocó al conocimiento de lo narrado de manera directa, esto es, lo apreció por medio de sus sentidos, y no existen motivo para estimar que se condujo de la forma en que lo hizo por odio o rencor en contra del imputado, como para desestimarlos.

(Ir mencionado cada prueba y el valor que se le asigna, o valor varias declaraciones en conjunto y darle valor)

Por otra parte, los datos de prueba hechos valer por el fiscal investigador, conllevan a considerar que existe probabilidad de que el imputado _____, cometió el hecho calificado como delito por la ley, para ser preciso el delito de _____, dado que existe señalamiento directo por parte de _____ (DARLE VALOR).

Enunciar otras pruebas de participación y darle valor.

Así las cosas, queda evidenciado que _____, el día _____, circunstancia de tiempo modo y lugar, dando vida jurídica a la hipótesis prevista en el artículo _____, del Código Penal en vigor.

Finalmente, en el caso que se analiza no se acredita más allá de toda duda razonable, ninguna causa de excluyente de incriminación penal, de las previstas en el artículo 14; ni tampoco causa de extinción de la potestad punitiva de las descritas en el artículo 83, ambos del Código Penal en vigor, que opere a favor del imputado.

En conclusión, es evidente que se han colmado los requisitos de los preceptos 19 Constitucional y 316 del CNPP, por ende, es procedente la solicitud del fiscal, sobre la Vinculación a Proceso, solicitada por el fiscal.

RESUELVE

PRIMERO. Con fundamento en los artículos 19 Constitucional y 316 del CNPP, siendo las _____, del día _____, se emite Auto de Vinculación a Proceso, en contra de _____, por el delito de _____, previsto y sancionado por el artículo _____, del Código Penal en vigor, cometido en agravio de _____, conforme a las circunstancias de tiempo, modo, y lugar ya precisados.

SEGUNDO. En este acto quedan notificadas las partes, y se les hace saber que esta resolución es recurrible.

TERCERO. Remítase testimonio de este auto a las autoridades correspondientes.

RESOLUCIÓN DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES

Atendiendo a los requisitos que, de acuerdo con el artículos 154 del código Nacional de procedimientos penales, se deben observar al resolver sobre la imposición de medidas cautelares, es de considerarse en primer término que se dio oportunidad de rendir DECLARACIÓN PREPARATORIA a _____, quien nació el _____, de estado civil _____, de ocupación _____, con domicilio en calle _____. Y a quien el Representante Social le atribuye la comisión del delito de (delito) previsto por el(los) artículo(s) _____ del Código Penal y sancionado, sin prejuzgar, por el(los) artículo(s) _____, ambos del citado ordenamiento, con pena privativa de libertad de _____, por hechos que ocurrieron el _____, en _____.

De igual forma, debe considerarse que en el caso que nos ocupa existe la presunción razonable de que (imputado) representa un riesgo para [la sociedad la víctima o el ofendido], al existir [peligro de que se sustraiga a la acción de la justicia] y/o [de que

pueda obstaculizar la investigación o el proceso y/o que pueda causarle algún daño a la víctima o al ofendido en razón de que: _____.

En consecuencia, se impone a (imputado), la(s) medida(s) cautelar(es) prevista(s) por la fracción___ del artículo _____ del Código Nacional de Procedimientos Penales, consistente(s) en _____.

Lo anterior, toda vez que dicha(s) medida(s) se considera(n) proporcional(es) a las circunstancias de comisión del hecho atribuido, a la sanción que sin prejuzgar pudiera imponerse y al riesgo que pretenden evitar, dado que con ellas se asegura la presencia del imputado a juicio, se garantiza la seguridad de la víctima/ofendido y se evita la obstaculización del procedimiento.

En el entendido de que el plazo máximo de vigencia de la(s) medida(s) decretada(s) es de _____, por lo que vencerá el día _____.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos ____ de la Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad (o la ley aplicable por el Estado), se ordena girar oficio a la Dirección encargada de vigilar el cumplimiento de las medidas cautelares.

RESOLUCIÓN DE PLAZO DE CIERRE DE INVESTIGACIÓN

Se declara cerrado el debate, tomando en consideración la naturaleza de los hechos por los cuales se vinculó a proceso y la complejidad de los antecedentes de investigación pendientes por recabar por parte del agente del Ministerio Público y del defensor, este Juzgador (a) estima pertinente que el plazo para el cierre de investigación no debe de exceder de: _____; por lo que el mismo fenecerá el día _____.

1. El Juez realiza la individualización:

- Ministerio Público
- Víctima
- Asesor jurídico y/o coadyuvante
- Defensor
- Imputado

2. El Juez les pregunta a los intervinientes si existe la posibilidad de arribar a salidas alternas o al procedimiento abreviado, incluso les propone la suspensión del proceso para que medien, concilien o negocien esa posibilidad.**3.** El Juez concede el uso de la palabra al Ministerio Público para que:

- Realice una exposición sintética de su acusación:
 - Hechos
 - Calificación jurídica
 - Forma de intervención
 - Modalidades
 - Pena requerida

4. El Juez le concede el uso de la palabra al defensor, para que de acuerdo con el artículo 340 del CNPP:

- Realice observaciones al escrito de acusación.
- Pronunciarse sobre las observaciones del coadyuvante.
- Requerir las correcciones que estime pertinentes.
- Solicitar la acumulación o separación de acusaciones.

-
- Justificar excepciones de previo y especial pronunciamiento (incompetencia, litispendencia, cosa juzgada, falta de requisito de procedibilidad, extinción de la acción penal).
 - Conteste la acusación o manifieste si se reserva para exponer su teoría del caso en juicio oral.

EL Juez concede el uso de la palabra al **Ministerio Público**: Para que responda a las observaciones de la defensa.

JUEZ: Puede admitir prueba y debe resolver de inmediato cuestiones de incompetencia, litispendencia y falta de autorización para proceder. También puede acoger la extinción de la acción penal y cosa juzgada, decretando el sobreseimiento o dejarlas para juicio oral.

5. El Juez pregunta a los intervinientes si existe la posibilidad de celebrar acuerdos probatorios.

6. El Juez le concede el uso de la palabra al Ministerio público para que exponga la prueba que pretende desahogar en juicio oral

- Testimonial, pericial, documental, evidencia material y otros medios de prueba.

7. El Juez le pregunta al defensor si desea debatir la exclusión de la prueba ofrecida por el Ministerio Público en términos de lo previsto por el artículo 346 CNPP.

- El Juez le concede el uso de la palabra al Ministerio Público para que defienda su prueba:
- Si resulta procedente el juez concede el uso de la réplica y duplica
- El Juez resuelve si excluye o no la prueba.

8. El Juez concede el uso de la palabra al Defensor para que ofrezca la prueba que pretende producir en juicio oral.

9. El Juez le pregunta al Ministerio Público si desea debatir la exclusión de la prueba ofrecida por el defensor.

- El Juez le concede el uso de la palabra al defensor para que defienda su prueba:
- Si resulta procedente el juez concede el uso de la réplica y duplica
- El Juez resuelve si excluye o no la prueba.

10. El Juez pregunta:

- Si queda pendiente alguna cuestión incidental por debatir.
- El Juez corrobora la medida cautelar en la que se encuentra el imputado y su vigencia.

11. El Juez dicta auto de apertura a juicio oral

**AUTO DE APERTURA
A JUICIO ORAL**

Cerrado el debate y oídos que fueron los intervinientes este Tribunal de Garantía procede a emitir auto de apertura a juicio oral dentro de la causa penal _____ que se instruye en contra de _____ por el delito de _____ cometido en perjuicio de _____ al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO: El Tribunal competente para celebrar la audiencia de debate de juicio oral es el **PRIMER TRIBUNAL DE JUICIO ORAL EN MATERIA PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL** _____ pues de acuerdo a la acusación, los hechos ocurrieron en esta Ciudad, en donde el citado Tribunal ejerce su jurisdicción.

SEGUNDO: LOS INTEVINIENTES SON:

- A) EL ACUSADO:** _____, con domicilio en calle _____, colonia _____, de esta ciudad, quien actualmente se encuentra sujeto a la **MEDIDA CAUTELAR**.
- B) EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO:** Licenciado _____, con domicilio en _____, de esta ciudad.
- C) EL DEFENSOR:** Licenciado _____, con domicilio en _____, de esta ciudad.

D) LA VÍCTIMA: _____, quien no se constituyó en acusador coadyuvante, designando para tal efecto al Licenciado _____, quien tiene su domicilio en calle _____, de esta ciudad.

TERCERO. Los hechos sobre los que versa la acusación son los siguientes:

CUARTO. El Ministerio Público acusador consideró que los hechos que atribuye a _____ es (son) constitutivo(s) del(os) delito(s) de _____ cometido(s) en perjuicio de _____. Que se encuentra(n) previsto(s) y sancionado(s) por el(os) artículo(s) _____, en relación al(os) numeral(es) _____, todos del Código Penal. Y, que _____ intervino en carácter de autor en los términos del artículo ___ fracción III del mismo ordenamiento.

QUINTO. En cuanto a las penas, el Agente del Ministerio Público solicitó, _____, invocando el(os) artículo(s) del Código Penal.

SEXTO. La defensa se reservó sus alegaciones para el juicio oral / La defensa hizo valer las siguientes alegaciones: _____

SÉPTIMO. Los intervinientes celebraron los siguientes acuerdos probatorios:

OCTAVO. Las pruebas que deberán rendirse en la audiencia de debate de Juicio Oral son las siguientes:

POR EL MINISTERIO PÚBLICO:

1. Los testimonios de
2. Las periciales a cargo de

3. Las documentales

4.- Evidencia material

5. Como otros medios de prueba

POR LA DEFENSA:

1. Los testimonios de

2. Las periciales a cargo de

3. Las documentales

4.- Evidencia material

5. Como otros medios de prueba

NOVENO. Las pruebas que deberán rendirse en la audiencia de individualización de sanciones que eventualmente pudiera celebrarse son las siguientes:

POR EL MINISTERIO PÚBLICO:

POR LA DEFENSA:

DÉCIMO. Se ordena remitir la presente resolución al Tribunal competente, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, quedando a su disposición el acusado, quien se encuentra bajo la medida cautelar de _____ a partir del día _____ la cual vence el día_____.

1. Comienza el Presidente identificando a los demás jueces y a las partes.

2. Pregunta a cada uno de ellos por la presencia de sus testigos, peritos o intérpretes y con la colaboración de la encargada de sala constara su presencia y debida identificación, además de cerciorarse de que se encuentren disponibles las cosas que las partes pretendan exhibirles.

- Si no están se valora el posible diferimiento o aplazamiento.

3. Si están se declara formalmente aperturada la audiencia de juicio y el Presidente advertirá al acusado sobre la importancia y el significado de lo que va a ocurrir.

4. El Presidente da lectura al auto de apertura de juicio oral.

5. Se les pregunta a las partes si tienen alguna cuestión previa que alegar (excepciones). Si hay alguna se abre el debate, se sustancia y de resuelve.

6. El Presidente dará oportunidad al acusado para que se pronuncie sobre la acusación

7. A continuación se le concede la voz al Ministerio Público y al acusador, en su caso, para que realice sus alegatos iniciales o de apertura.

-
- 8.** Se le corre traslado a la defensa para el alegato inicial.
 - 9.** Comienza el desahogo del desfile probatorio en el orden que fueron admitidas salvo solicitud contraria de la parte, iniciando con las del Ministerio Público.
 - 10.** Después de desahogadas las pruebas concede la palabra al Ministerio Público, Acusado y defensa para alegatos finales.
 - 11.** Si existe reclasificación jurídica por la acusación a petición de la defensa se suspende por diez días para proponer nueva prueba (existiría una audiencia probatoria).
 - 12.** El Tribunal de juicio oral procede a deliberar y luego de lo anterior emite un fallo condenatorio o absolutorio.
 - 13.** Si se decreta fallo condenatorio se fija fecha para la audiencia de individualización de sanciones.
 - 14.** En caso de emitirse fallo absolutorio o luego de culminar con el desahogo de la prueba para la individualización de sanciones el Tribunal fija fecha para la audiencia de lectura de sentencia en el plazo previsto por la legislación procesal del estado.

3.6 PAUTAS SALIDAS ALTERNAS Y FORMAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA

AUDIENCIA DE ACUERDO REPARATORIO

1. El Juez realiza la individualización

- Agente del Ministerio Público
- Víctima.
 - Nombre.
 - Fecha de nacimiento.
 - Estado civil.
 - Ocupación.
 - Domicilio.
- Si es su primera comparecencia, el Juez le pregunta si conoce y entiende sus derechos.
- Defensor
- Imputado:
 - Preguntarle sobre su **domicilio** y prevenirlos de nuevo.

2. El Juez concede el uso de la palabra al interviniente que solicitó la audiencia para que:

- Exponga el acuerdo.
- Justifique su procedencia:
 - Delitos de querrela o en los que procede el perdón o patrimoniales sin violencia.
 - No se trata de delito de violencia familiar o su equivalente.
 - El imputado no ha celebrado acuerdos reparatorios por hechos de la misma naturaleza o habiéndolos celebrado cumplió desde hace más de 5 años.
 - Exponga el resultado de la consulta que realizó a los registros de mecanismos de solución alterna.

3. El Juez concede el uso de la palabra a la contrapartepara que confirme los términos del acuerdo.

4. El Juez le pregunta a:

A) La víctima:

- Sí existeel acuerdo.
- Sí entiende los efectos del acuerdo.
- Verificar si ha sido motivo de coacción o amenaza.

B) Al imputado:

- Si acepta libre y voluntariamente el acuerdo.
- Se le hacen saber las consecuencias de su incumplimiento.

5. El Juez:

- Da cumplimiento a obligaciones pendientes que sea posible cubrir en la audiencia.
- Resuelve si aprueba el acuerdo reparatorio

UDIENCIA DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO A PRUEBA

1. El Juez realiza la individualización:

- **Ministerio Público**
- **Víctima y/o asesor jurídico:**

A) En caso de que no se encuentre presente, se debe verificar si fue debidamente notificada de la celebración de la audiencia.

➤ **Defensor:**

➤ **Imputado:**

B) Preguntarle sobre su **domicilio** y prevenirlo de nuevo

2. El Juez le concede el uso de la palabra al oferente para que:

➤ Justifique la **procedencia** de la suspensión del proceso a prueba:

A) Pena media aritmética del delito por el cual fue vinculado no excede de 5 años.

B) El imputado no ha celebrado otra suspensión del proceso a prueba o de haberla celebrado ya pasaron 5 años.

C) Exponer el resultado de la consulta que realizó a los registros de mecanismos de solución alterna.

➤ Exponga el **plazo** que propone para la suspensión (6 meses-3 años).

➤ Exponga las **condiciones** del artículo 195 del CNPP que propone.

➤ Plan de **reparación del daño** (en caso de ser procedente).

3. El Juez concede el uso de la palabra a la contraparte para que:

➤ Manifieste **si se opone** a la procedencia de esta salida alterna, a las condiciones o al plan de reparación del daño.

4. El Juez concede el uso de la palabra al imputado para:

➤ Preguntarle si **entiende la figura y efectos** de la suspensión.

- ¿Sabe que para que surta efectos **tiene que cumplir ciertas condiciones**?

- ¿Sabe que tiene que **cubrir la reparación del daño**?

- ¿Sabe que se le puede **revocar si no las cumple**, si no paga la reparación del daño o si es **sentenciado condenatoriamente** por otro delito doloso?

- ¿Sabe que si cumple se **extingue la acción penal**?
- ¿Se encuentra **de acuerdo con la suspensión** del proceso a prueba?
- **¿Se obliga a pagar** el daño en los términos propuestos y a
- **Cumplir** con las **condiciones que el juzgador estime adecuadas**?
- **Hacerle ver** las **consecuencias** del **incumplimiento**

5. El Juez resuelve sobre la procedencia de la salida alterna, y de concederla se pronunciará sobre las obligaciones a cumplir, sus modalidades y la duración de cada una de ellas; dejando sin efecto las medidas cautelares a las que se encontraba sujeto el procesado.

AUDIENCIA DE PROCEDIMIENTO ABREVIADO (FORMA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA)

1. El Juez realiza la individualización de los intervinientes:

- Ministerio Público
- Víctima, ofendido, Asesor Jurídico o acusador coadyuvante
- Defensor.
- Acusado.

2. El Juez concede el uso de la palabra al Ministerio Público para:

- Si la víctima u ofendido no se encuentran presentes, preguntarle si les notificó que iba a solicitar este mecanismo, si éstos le manifestaron no tener alguna inconformidad al respecto, y para que proporcione el domicilio donde se les puede notificar el contenido de la resolución .
- Que realice una exposición sintética de su acusación:
 - Hechos

-
- Calificación jurídica
 - Forma de intervención
 - Modalidades
 - Pena requerida
 - Narre los antecedentes en los que basa su acusación
 - Solicite y justifique las sanciones penales que pretende se impongan al acusado
 - Exponga el resultado de la consulta que realizó a los registros de mecanismos de solución alterna.

3. El Juez le pregunta a la víctima, asesor jurídico y/o acusador coadyuvante si tienen alguna oposición sobre la celebración de este mecanismo de terminación anticipada:

4. El Juez le pregunta al defensor si desea hacer alguna aclaración, corrección o manifestación a lo expuesto por el Ministerio Público.

5. El Juez le pregunta al acusado:

- a) ¿Entiende lo que es un procedimiento abreviado?
- b) ¿Está de acuerdo en que se le juzgue en un procedimiento abreviado?
- c) ¿Accedió a eso en forma libre, voluntaria e informada y con la asistencia del defensor?
- d) ¿Conoce su derecho a exigir un juicio oral?
- e) ¿Renuncia voluntariamente a su derecho a exigir juicio oral?
- f) ¿Acepta ser juzgado con base en los antecedentes de la investigación que se encuentran agregados a la carpeta de investigación?
- g) ¿Entiende los términos del acuerdo y las consecuencias que pudiera implicarle?
- h) ¿Conoce los hechos materia de la acusación?
- i) ¿Acepta su responsabilidad en esos hechos?

6. El Juez resuelve sobre la procedencia o no del mecanismo solicitado.

3.7

PAUTAS:

EJEMPLO DE RESOLUCIONES DE SALIDAS ALTERNAS Y FORMAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA

EJEMPLO DE RESOLUCIÓN DE ACUERDO REPARATORIO

Escuchados los intervinientes, se procede a resolver la solicitud planteada y

CONSIDERANDO QUE:

1. A (NOMBRE DEL IMPUTADO) se le atribuye la comisión del delito de (delito), el cual no es de los prohibidos por el segundo párrafo del artículo 187 del CNPP.

2. Que (NOMBRE DEL IMPUTADO) no ha celebrado anteriormente acuerdos reparatorios por hechos de la misma naturaleza; y

3. No se ha decretado el auto de apertura a juicio oral;

Esta resolutoria aprueba el acuerdo reparatorio planteado, consistente en lo siguiente: _____

En el entendido de que si el imputado incumple sin justa causa las obligaciones pactadas dentro del término de _____ (si no lo fijaron 1 año), el proceso continuará. Sin embargo, si las cumple dentro de dicho término, quedará extinguida la acción penal.

Si el acuerdo es de cumplimiento inmediato el Juez declara extinguida la pretensión punitiva y por ende el sobreseimiento de la causa.

**EJEMPLO DE RESOLUCIÓN DE
SUSPENSIÓN CONDICIONAL A PRUEBA
CONCEDIDA**

Escuchados los intervinientes, se procede a resolver la solicitud planteada, y

CONSIDERANDO QUE

1. En fecha (fecha), se decretó la vinculación a proceso de (imputado) por el delito de (delito) cometido en perjuicio de (víctima), el cual se encuentra sancionado, por el(os) artículo(s) _____ del Código Penal, con pena privativa de libertad de (pena que pudiera llegar a aplicarse), la cual su término medio aritmético no excede de 5 años;

2. (Nombre del imputado) no ha tenido otro proceso suspendido a prueba o de haberlo tenido ya pasaron más de 5 años; y

3. No existe oposición fundada de la víctima.

En consecuencia, al colmarse los requisitos que establece el artículo 192 CNPP y toda vez que nos encontramos frente a la oportunidad procesal para la procedencia de la salida alterna solicitada puesto que no se ha decretado el auto de apertura a juicio oral, se declara su procedencia, en el entendido de que:

a) Las condiciones que el imputado deberá cumplir de conformidad con el artículo 195 del CNPPA son las siguientes:

b) De conformidad con el artículo 194 del CNPP, el imputado (nombre del imputado) deberá cubrir la reparación del daño a favor de (víctima) bajo el plan previamente planteado, que a saber es el siguiente:

c) El plazo de la suspensión que se ordena es de (no menos de 6 meses ni más de 3 años) _____, por lo que, una vez transcurrido que sea, sin que dicha suspensión se revoque, de oficio o a petición de parte, se extinguirá la acción penal y se decretará el sobreseimiento de la causa.

Por lo anterior, gírese atento oficio ala Unidad de Medidas Cautelares, toda vez que, d conformidad con el capítulo V del CNPP es el órgano encargado de vigilar y coordinar el cumplimiento de las condiciones impuestas durante la suspensión del proceso a prueba haciéndole saber que deberá de remitir a esta autoridad un informe de manera _____ sobre el cumplimiento o no dado por el imputado.

RESOLUCIÓN QUE ACEPTA EL PROCEDIMIENTO ABREVIADO

1. Cerrado el debate y escuchados que fueron los intervinientes;se acepta la solicitud de procedimiento abreviado planteada por el Ministerio Público, en virtud de que la misma se encuentra acorde a lo dispuesto por el artículo 203 del CNPP. En efecto:

- El acusado prestó su conformidad a la procedencia de este mecanismo de manera libre, voluntaria, informada y siempre con la asistencia de su defensor(a).
- Renunció a su derecho a exigir un juicio oral.
- Comprendió los términos del acuerdo, así como las consecuencias que ello puede implicar, además de que aceptó de manera libre y espontánea su responsabilidad en los hechos materia de la acusación y aceptó ser juzgado con base en los antecedentes que obran en la carpeta de investigación.
- Y la víctima no presentó una oposición fundada para la celebración del procedimiento abreviado o habiéndola presentado está es infundada en razón de que _____.
- La reducción solicitada por el agente del Ministerio Público no excede de las facultades previstas por el artículo 202 del CNPP. Y;
- Los elementos de convicción que sustentan la acusación se encuentran debidamente integrados en la carpeta de investigación los cuales corroboran la acusación en términos de la fracción VII, apartado A del artículo 20 de la Constitución.

2. El Juez: emite fallo y cita a los intervinientes a una audiencia de lectura de sentencia que tendrá verificativo dentro de 48 horas siguientes art. 206 del CNPP, quedando las partes debidamente notificados de la celebración de la misma .

AUDIENCIA DE OTORGAMIENTO DE PERDÓN

1. El Juez realiza la individualización:

- **Ministerio Público**
- **Víctima y/o asesor jurídico:**
 - A) Preguntarle si conoce sus derechos.
- **Defensor**
- **Imputado:**
 - B) Preguntarle sobre su **domicilio** y prevenirlo de nuevo

2. El Juez concede el uso de la palabra a quien solicitó la audiencia para que:

- Justifique los requisitos de procedencia para su otorgamiento:

3. El Juez concede el uso de la palabra a la contraparte para que manifieste lo que a su interés convenga.

4. El Juez le pregunta a la a la víctima:

- Si otorga el perdón a favor del imputado .
- En su caso si se da por satisfecha del pago de la reparación del daño.
- Sí entiende los efectos del perdón.
- Y verifica si ha sido motivo de coacción o amenaza.

5. El Juez emite una resolución.

**RESOLUCIÓN DE SOBRESEIMIENTO
POR PERDÓN DE LA VÍCTIMA**

Cerrado el debate y escuchados que fueron los intervinientes, este Tribunal procede a resolver al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

1. El delito que se atribuye a (nombre del imputado) es el de(delito), que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo _____ del código de procedimientos penales es de los perseguibles por querrela (denuncia).

2. Se puede tener por cierta la calidad de víctima/representante de la víctima de (nombre víctima o su representante), en virtud de que _____; y

3. (nombre víctima o representante), en esta misma audiencia otorgó perdón a favor de (nombre del imputado) y se dio por satisfecha del pago de la reparación del daño.

En consecuencia, se declara extinta la pretensión punitiva y por ende se decreta el sobreseimiento (total o parcial) de la causa de acuerdo a lo dispuesto por los artículos _____ del Código Penal. Por lo anterior, se ordena se dejan sin efecto las medidas cautelares de _____ bajo las cuales se encontraba sujeto el imputado y se ordena notificar lo anterior a la Institución encargado de su vigilancia

1. El Juez realiza la individualización:

- **Ministerio Público**
- **Víctima y/o asesor jurídico y/o acusador coadyuvante)**
 - A). Preguntarle si conoce sus derechos.
- **Defensor**
- **Imputado:**
 - A). Nombre.
 - B). Fecha de nacimiento.
 - C). Estado civil.
 - D). Ocupación.
 - E). Domicilio o lugar donde puede encontrarse.
 - F). Lectura de derechos.

2. El Juez concede el uso de la palabra el oferente para que exponga las causas que justifican su solicitud.

3. El Juez escucha a la contraparte para que manifieste lo que a su interés convenga.

4. El Juez resuelve si se encuentra justificado el desahogo de la prueba anticipada:

Con fundamento en el artículo 304 del CNPP, el Juez estima procedente el desahogo de la prueba porque existe posibilidad de que el testigo o perito tenga que ausentarse a larga distancia, vivir en el extranjero, existe motivo para temer su muerte,

incapacidad física o mental o existe algún obstáculo que le pudiera impedir declarar, sin perjuicio de que de no existir el obstáculo al celebrarse la audiencia de debate de juicio oral la persona preste declaración.

5. Si el Juez acepta el desahogo de varias pruebas en forma anticipada solicita al encargado de sala que separe a los testigos y/o peritos a efecto de que no puedan comunicarse entre sí, ni ver oír o ser informados de lo que ocurre en la audiencia.

6. El Juez le pregunta al testigo o perito:

- Nombre
- Estado civil
- Domicilio
- Ocupación, oficio, arte, profesión (peritos)
- Vínculos de Parentesco (informar: si son parientes no están obligados a declarar)
- Toma protesta de conducirse con verdad
- Advertencia de las penas que se imponen si se incurre en falsedad de declaraciones.
- Le explica que los intervinientes le van a realizar preguntas, que si escucha la palabra objeción no conteste hasta que el Juez se lo autorice.

7. El Juez concede el uso de la palabra al oferente de la prueba para que realice el interrogatorio

8. El Juez concede el uso de la palabra al otro interviniente para que realice el conainterrogatorio.

9. Se cierra debate

MARCAS DE AUDIENCIAS PÚBLICAS.

Inconformidad de la víctima, ofendido o asesor jurídico	<ol style="list-style-type: none">1. El peticionante de la audiencia hace uso de la voz.2. El diverso interviniente contesta.3. El Juez resuelve.
Acusación Privada o Particular	<ol style="list-style-type: none">1. El peticionante justifica los requisitos.2. El peticionante solicita orden de comparecencia/citación/ reclama la reparación del daño.4. El Juez resuelve
Relacionadas con la competencia	<ol style="list-style-type: none">1. El peticionante de la recusación hace uso de la voz.2. El diverso interviniente contesta.3. El Juez resuelve.
Relacionadas con las medidas de protección, providencias precautorias o medidas cautelares	<ol style="list-style-type: none">1. El peticionante justifica su solicitud.2. El diverso interviniente hace sus manifestaciones.3. El juez resuelve.
Relacionadas con la reserva de información después de la vinculación a proceso.	<ol style="list-style-type: none">1. El peticionante justifica su solicitud.2. El diverso interviniente hace sus manifestaciones.3. El Juez resuelve.
Relacionadas con la acumulación o separación de procesos	<ol style="list-style-type: none">1. El peticionante justifica su solicitud.2. El diverso interviniente hace sus manifestaciones.3. El Juez resuelve.
Audiencia inicial con detenido.	<ol style="list-style-type: none">1. El Ministerio público justifica su petición.2. El defensor realiza sus manifestaciones.3. El Juez resuelve.4. El Ministerio Público formula imputación.

<p>Solicitud de prueba anticipada</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. El imputado decide declarar o no. 6. El Ministerio Público solicita la vinculación a proceso. 7. El imputado renuncia/se acoge/ duplica el plazo constitucional. 8. El defensor desahoga o no pruebas. 9. El Ministerio Público justifica la vinculación a proceso. 10. El defensor realiza sus manifestaciones. 11. El Juez resuelve. 12. El Ministerio Público solicita imposición de medida cautelar. 13. El defensor hace sus manifestaciones. 14. El Juez resuelve. 15. El Ministerio Público solicita el plazo de cierre de investigación 16. El defensor hace sus manifestaciones. 17. El Juez resuelve. <ol style="list-style-type: none"> 1. El peticionante justifica su solicitud. 2. El diverso interviniente hace sus manifestaciones. 3. Juez resuelve
<p>Relacionada la prórroga del plazo de cierre de investigación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El peticionante justifica su solicitud. 2. El diverso interviniente hace sus manifestaciones 3. El Juez resuelve
<p>Relacionadas con las salidas alternas o el perdón de la víctima u ofendido</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El peticionante justifica. 2. El imputado/víctima realizan manifestaciones 3. El diverso interviniente hace sus manifestaciones. 4. El imputado/víctima realizan manifestaciones. 5. El Juez resuelve.
<p>Relacionadas con el procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El peticionante justifica su solicitud.

abreviado	<ol style="list-style-type: none"> 2. El diverso interviniente hace sus manifestaciones. 3. La víctima u ofendido realizan manifestaciones. 4. El acusado hace manifestaciones. 5. Juez resuelve con fallo condenatorio/absolutorio.
Audiencia de lectura de sentencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Juez da lectura a la sentencia.
Intermedia	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Ministerio público realiza acusación. 2. El defensor realiza manifestaciones. 3. Si el defensor promueve incidentes, el ministerio público manifiesta y el Juez resuelve. 4. las partes realizan acuerdos probatorios. 5. El ministerio público ofrece pruebas 6. El defensor ofrece pruebas. 7. El defensor solicita exclusión de pruebas. 8. El ministerio público realiza manifestaciones. 9. Juez resuelve 10. El ministerio público solicita exclusión de pruebas. 11. Defensor realiza manifestaciones. 12. Juez resuelve. 13. Imputado/víctima realizan manifestaciones. 14. Juez emite auto de apertura a juicio oral.
Juicio oral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Juez lee el auto de apertura a juicio oral. 2. Ministerio Público realiza alegatos de apertura. 3. Defensor realiza alegatos de apertura. 4. Ministerio Público desahoga pruebas. 5. Defensor desahoga pruebas. 6. Ministerio Público realiza alegatos de clausura. 7. Defensor realiza alegatos de clausura. 8. El Tribunal emite fallo.

<p>Audiencia de individualización de sanciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio Público realiza alegatos de apertura. 2. Defensor realiza alegatos de apertura. 3. Ministerio Público desahoga pruebas. 4. Defensor desahoga pruebas. 5. Ministerio Público realiza alegatos de clausura.
<p>De apelación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Defensor realiza alegatos de clausura. 7. El Tribunal cita a audiencia de lectura de sentencia. 1. El recurrente expone alegatos. 2. El diverso interviniente contesta. 3. El Magistrado (s) resuelve (n).

MARCAS DE AUDIENCIAS PRIVADAS

<p>Relacionada con una orden de aprehensión, comparecencia, cateo e intervención de comunicaciones privadas o correspondencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El peticionante de la audiencia hace uso de la voz. 2. El Juez resuelve.
--	--

MARCAS DE AUDIENCIAS PRIVADAS O PÚBLICAS

<p>Las que tengan relación con actos de investigación que requieren autorización judicial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El peticionante de la audiencia hace uso de la voz. 2. El diverso interviniente hace sus manifestaciones (en caso de ser pública). 3. El Juez resuelve.
---	--