ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO J EDICIÓN: 8719

PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

TABASCO

28 DE MARZO DE 2026

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 4790

ACUERDO GENERAL CONJUNTO 01/2026

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

VILLAHERMOSA, TABASCO, A 02 DE MARZO DE 2026.

La suscrita licenciada **Rosa Irene Torres Martínez**, encargada de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Tabasco, en cumplimiento a las atribuciones que me confieren los artículos 36 y 38, fracción IV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco:

Certifico:

Que en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos transitorios Décimo Quinto y Décimo Sexto, 16, fracción XXIV y XXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco y artículo 55, párrafos primero y segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en la primera sesión ordinaria conjunta, correspondiente al primer período de labores de veintiséis de febrero de dos mil veintiséis, los Plenos del Tribunal Superior de Justicia, Tribunal de Disciplina Judicial y Órgano de Administración Judicial, todos del Poder Judicial del Estado de Tabasco, emitieron el acuerdo general conjunto número **01/2026**, del tenor siguiente:

ACUERDO GENERAL CONJUNTO 01/2026

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO. El 15 de septiembre de 2024 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de reforma del Poder Judicial, que, en su artículo Octavo transitorio, párrafo segundo, concedió a las entidades federativas un plazo de 180 días naturales, a partir de la entrada en vigor, para realizar las adecuaciones a sus constituciones locales.

SEGUNDO. En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución General, por Decreto 080, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre de 2024, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, se establecieron las bases para modificar la estructura del Poder Judicial local al preverse, entre otros aspectos, dentro de su conformación la creación de un Órgano de Administración Judicial y del Tribunal de Disciplina Judicial.

TERCERO. El 30 de agosto y 27 de diciembre, ambos del año 2025, se publicaron, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, los Decretos 127 y 230, respectivamente, mediante los cuales se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, para materializar en su ordenamiento interno, el rediseño institucional del nuevo Poder Judicial del Estado, singularizar cada uno de sus órganos y áreas, así como sus respectivas atribuciones, concediéndose en el artículo Décimo Quinto Transitorio del primero de los Decretos, un plazo de ciento ochenta días para la emisión de su Reglamento.

CUARTO. La facultad para emitir las disposiciones reglamentarias corresponde, en el ámbito de sus competencias, a los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, en términos de los artículos 16, fracción XXIV; 97, fracción VIII y 106, Septdecies, fracción VIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, disposiciones de las cuales deriva que el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, emitirán los Reglamentos correspondientes, y el Pleno del Tribunal de Disciplina, solicitará al Órgano citado, los acuerdos generales que regulen el funcionamiento interno del referido Tribunal.

QUINTO. En mérito a lo anterior, en aras de dar sustento a la estructura organizacional vigente del Poder Judicial del Estado de Tabasco, se hace necesario expedir su Reglamento Interior, teniendo la finalidad de garantizar la adecuada operatividad de sus órganos y áreas, con la delimitación del ámbito de sus funciones.

Por las consideraciones expuestas, se emite el siguiente:

A C U E R D O

ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, que consta de 286 artículos, distribuidos en 4 Títulos, cada uno con sus Capítulos, Secciones y, en su caso, Subsecciones, el cual es del tenor siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER JUDICIAL

DEL ESTADO DE TABASCO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y ÁMBITO DE COMPETENCIA

Artículo 1. Este ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización, ejercicio, atribuciones y obligaciones de los órganos y áreas que conforman el Tribunal Superior de Justicia, el Órgano de Administración Judicial y el Tribunal de Disciplina Judicial.

Artículo 2. Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias para las personas servidoras judiciales.

Las personas servidoras públicas judiciales en el ejercicio de su encargo deben conducirse con legalidad, objetividad, ética, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia e integridad.

Las funciones de las personas servidoras públicas judiciales, son incompatibles con cualquier otra función pública, salvo las docentes, literarias, de beneficencia y honoríficas en asociaciones científicas, que podrán realizarse siempre que no interfieran con el horario oficial de labores, así como las funciones electorales que le fueren encomendadas.

Artículo 3. Son Órganos del Poder Judicial del Estado los contemplados en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. **Actuario**: Persona con fe pública que notifica las actuaciones judiciales a las partes interesadas y ejecuta diligencias, en el ámbito de su competencia;

II. **Archivo General:** Archivo General del Poder Judicial del Estado de Tabasco;

III. **Centro de Acceso a la Justicia**: Centro de Acceso a la Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Tabasco;

IV. **Centro de Convivencia**: Centro de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado de Tabasco;

V. **Centro de Especialización**: Centro de Especialización del Poder Judicial del Estado de Tabasco;

VI. **Centro de Información**: Centro de Información y Documentación

Jurídica;

VII. **Comité de compilación:** Comité de Compilación, Sistematización y Publicación de Criterios Aislados y Criterios Jurisprudenciales Locales;

VIII. **Constitución del Estado:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;

IX. **Constitución General:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

X. **Contraloría:** Contraloría del Poder Judicial del Estado de Tabasco;

XI. **Jefatura del Despacho:** Jefatura del Despacho de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia;

XII. **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática;

XIII. **Las Oficialías:** Las Oficialías de Partes Comunes;

XIV. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XV. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco;

XVI. **Notificador**: Persona que notifica a las partes interesadas las actuaciones;

XVII. **Órgano de Administración**: Órgano de Administración Judicial;

XVIII. **Persona servidora judicial**: Personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Tabasco;

XIX. **Persona titular de la Secretaría del Órgano de Administración:** Secretaría General de Acuerdos del Órgano de Administración Judicial;

XX. **Persona titular de la Secretaría del Tribunal de Disciplina**: Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Disciplina Judicial;

XXI. **Persona titular de la Secretaría del Tribunal Superior de Justicia:** Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia;

XXII. **Pleno del Órgano de Administración**: Cuerpo colegiado con facultades deliberativas y resolutivas respecto de las atribuciones del Órgano de Administración;

XXIII. **Poder Judicial:** Poder Judicial del Estado de Tabasco;

XXIV. **Ponencia:** Unidad jurisdiccional a cargo de un Magistrado o Magistrada;

XXV. **Presidente de Sala:** Magistrado o Magistrada integrante del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, a quien le corresponda presidir alguna de las Salas Colegiadas;

XXVI. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco;

XXVII. **Sala:** Órgano jurisdiccional a que se refiere el Capítulo IV del Título Segundo de la Ley Orgánica del Poder Judicial;

XXVIII. **Salas Colegiadas:** Salas integradas por tres Magistrados;

XXIX. **Sala Unitaria:** Sala integrada por un solo Magistrado;

XXX. **Secretario de Sala:** Secretario de Acuerdos de cada Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco;

XXXI. **Tribunal de Disciplina:** Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de Tabasco;

XXXII. **Pleno del Tribunal de Disciplina**: Órgano colegiado integrado por las magistraturas del Tribunal de Disciplina;

XXXIII. **Unidad de Investigación:** Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Disciplina; y

XXXIV. **Visitaduría:** Visitaduría Judicial del Tribunal de Disciplina.

Artículo 5. El Poder Judicial, para el cumplimiento de sus funciones se integra con los órganos y áreas que establece la Ley Orgánica, el Reglamento, así como los que determinen los Plenos del Poder Judicial en los casos que se requiera.

Artículo 6. La aplicación y vigilancia del Reglamento corresponde en el ámbito de sus atribuciones, a las personas servidoras judiciales que este ordenamiento determine; y su interpretación será facultad de los Plenos del Poder Judicial, en el ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

Artículo 7. Las personas servidoras judiciales tendrán la obligación de conducirse dentro del horario de labores con respeto y acatamiento a las normas internas que regulan las reglas de conducta y el funcionamiento interno de los órganos y áreas del Poder Judicial.

Artículo 8. Se aplicarán a las personas servidoras judiciales las correcciones

disciplinarias, por la inobservancia a las instrucciones de los titulares de los órganos o áreas del Poder Judicial, así como por las faltas en que incurran en el desempeño de su función o durante el ejercicio de su cargo, mediante el procedimiento fijado al efecto en la Ley Orgánica y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 9. Los Magistrados, Magistradas, integrantes del Órgano de Administración, Jueces, Juezas y personas titulares de los órganos o áreas del Poder Judicial, supervisarán que las personas servidoras judiciales a su cargo cumplan con ética, eficiencia, eficacia, honestidad, honradez, cortesía, responsabilidad y rectitud, el desempeño de sus funciones.

Artículo 10. Los Magistrados, Magistradas, integrantes del Órgano de Administración, Jueces, Juezas y personas titulares de los órganos o áreas del Poder Judicial, podrán proponer que se reconozcan a las personas servidoras judiciales que se distingan en su disposición a la observancia de las normas correspondientes y así lo harán saber al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y al del Órgano de Administración.

Artículo 11. El horario oficial de labores será el comprendido de las ocho a las quince horas, de lunes a viernes.

En los juzgados o tribunales en los que se requiera realizar guardias, estas tendrán un horario de ocho a trece horas.

Cuando las necesidades del servicio lo requieran, las personas servidoras judiciales deberán concurrir a prestar sus servicios fuera del horario indicado.

Artículo 12. En los períodos de receso, las personas servidoras judiciales gozarán de vacaciones por el tiempo previsto en la Ley Orgánica.

En el ámbito de sus respectivas competencias, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y el Pleno del Órgano de Administración designarán mediante el acuerdo correspondiente, a las personas servidoras judiciales que permanecerán de guardia durante las vacaciones y días inhábiles; asimismo, fijarán la fecha en que harán uso de vacaciones aquellas que permanecieron de guardia y tengan derecho a ellas.

Artículo 13. El control de asistencia de las personas servidoras judiciales se sujetará a las disposiciones siguientes:

I. Si el registro se efectúa entre los minutos dieciséis y treinta posteriores a la hora de entrada, se considerará como un retardo.

II. El registro realizado del minuto treinta y uno al cincuenta y nueve, de la hora de entrada implica media falta, la cual se descontará del salario correspondiente.

III. No registrar entrada, registrar una hora después de la hora de entrada o cinco retardos en el plazo de treinta días, constituye una falta, que se

descontará del salario correspondiente.

IV. Más de tres faltas injustificadas dentro del mismo lapso darán lugar al cese de los efectos del nombramiento.

Artículo 14. También incurren en falta de asistencia las personas servidoras judiciales, cuando injustificadamente:

I. No acudan a laborar la jornada completa;

II. No registren la salida al término de las labores;

III. No se encuentren en sus lugares de trabajo; o

IV. Se ausenten para acudir al servicio médico y no lo acrediten.

El tiempo que la persona servidora judicial permaneció en el servicio médico, se tendrá por justificado solamente cuando la constancia que exhiba no presente tachaduras ni enmendaduras.

Las personas servidoras judiciales podrán justificar sus retardos o inasistencias dentro de los tres días hábiles siguientes al en que acontecieron.

Artículo 15. Para que una persona servidora judicial se ausente de las oficinas del órgano o área a la cual está adscrito o pueda dejar de prestar las funciones o labores propias de su encargo, deberá contar con el permiso correspondiente de la persona titular.

Artículo 16. Los permisos que requieran las personas servidoras judiciales para faltar a sus labores, deberán ser autorizados por el Pleno del Órgano de Administración, en el ámbito de su competencia.

Artículo 17. Las personas servidoras judiciales dispondrán de treinta minutos para un receso, conforme lo permitan las labores, que se disfrutarán por turnos organizados por su jefe inmediato.

Artículo 18. La vigilancia respecto a la disciplina, puntualidad y asistencia de las personas servidoras judiciales, estará a cargo del titular del órgano o área de que se trate.

Artículo 19. El titular del órgano o área respectiva, informará mensualmente al Pleno del Tribunal Superior de Justicia o al Pleno del Órgano de Administración, de la persona servidora judicial que tenga más de tres faltas, sin justificación, para los efectos correspondientes.

Artículo 20. La correspondencia emitida por el Poder Judicial firmada y sellada, se entregará a la persona servidora judicial encargada de su distribución, quien, sin dilación, la hará llegar a su destino.

Artículo 21. Las personas servidoras judiciales son responsables de la discreción y secreto que se debe guardar en los asuntos de carácter jurisdiccional que, por virtud de sus funciones deban conocer.

TÍTULO SEGUNDO
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 22. Son órganos del Tribunal Superior de Justicia los siguientes:

a) El Pleno;

b) Las Salas en materia civil;

c) Las Salas en materia penal; y

d) Las Salas Especializadas en Justicia para Adolescentes.

CAPÍTULO II
DEL PLENO

Artículo 23. El Pleno del Tribunal Superior de Justicia es el órgano colegiado integrado por los Magistrados y las Magistradas que conforman dicho Tribunal. Es el encargado de ejercer las funciones jurisdiccionales que la Ley Orgánica le atribuye y constituye la máxima autoridad interna del mismo en su ámbito de competencia. Estará representado por el Magistrado o Magistrada que lo presida.

Artículo 24. Las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia serán ordinarias y extraordinarias, las cuales podrán tener el carácter de solemnes, si así lo determinan sus miembros; y, serán públicas o privadas según lo establezcan sus integrantes.

Sin perjuicio de lo anterior, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia podrá celebrar sesiones conjuntas con los Plenos del Tribunal de Disciplina y del Órgano de Administración, para la sustanciación de los asuntos que atañen a sus respectivas competencias.

Artículo 25. Los acuerdos y resoluciones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia serán ejecutados por el Magistrado o Magistrada que lo presida, por la comisión designada para el caso específico o por la persona servidora judicial que determine aquel, acorde a las facultades, atribuciones y deberes que la Constitución General, la Constitución del Estado, las leyes y el presente Reglamento previenen.

Artículo 26. La persona titular de la Secretaría del Tribunal Superior de Justicia llevará a cada sesión los acuerdos de la anterior, para el seguimiento de estos.

Artículo 27. En toda resolución del Pleno del Tribunal Superior de Justicia se asentará quién lo presidió, los Magistrados y Magistradas que lo integraron y si aquella fue aprobada por unanimidad o por mayoría.

Artículo 28. El Pleno del Tribunal Superior de Justicia tendrá un Libro de Actas de las sesiones que correspondan, en el que se asentarán en forma sucinta los asuntos que se hayan tratado.

Artículo 29. El Pleno del Tribunal Superior de Justicia determinará el inicio y conclusión de cada periodo de sesiones de labores, la fecha en que se suspenden y se reanudan los términos legales.

Artículo 30. El Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia hará del conocimiento el inicio y conclusión de cada período de sesiones de labores, así como la fecha en que se suspenden y se reanudan los términos legales, a los demás Poderes del Estado, Organismos Constitucionales Autónomos, Ayuntamientos y demás dependencias de la Federación en la entidad, así como al público en general.

Artículo 31. Una vez electo el Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia, se hará del conocimiento de las personas servidoras judiciales, de los demás Poderes del Estado, de los Municipios, Poderes de la Federación y Tribunales Superiores de Justicia de otros Estados, organizaciones oficiales o privadas en la entidad y al público en general.

Asimismo, una vez integradas las Salas, se hará del conocimiento el nombre de quienes las presidirán, de sus integrantes y del Magistrado o Magistrada Comisionada a la Presidencia.

Artículo 32. Para el debido cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo 16 de la Ley Orgánica, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia podrá designar comisiones de entre sus integrantes, las que deberán dar cuenta oportuna de las encomiendas que se les hagan.

Para ello, deberá recaer un acuerdo en el cual se señale el nombre de la comisión y los Magistrados o Magistradas que la integrarán.

En auxilio de las labores de dichas comisiones, se deberá actuar con la fe de la persona titular de la Secretaría del Tribunal Superior de Justicia, en su caso.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL PLENO

Artículo 33. El Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia convocará a las sesiones ordinarias del Pleno del Tribunal, a los demás Magistrados y Magistradas con anticipación, y determinará el día y hora para su celebración.

Las convocatorias a sesiones extraordinarias podrá emitirlas en cualquier momento.

El orden del día será propuesto por el Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia y comunicado por la persona titular de la

Secretaría del mismo con anticipación.

Artículo 34. Las sesiones se realizarán en la sede del Tribunal Superior de Justicia, salvo que, por acuerdo del Pleno del mismo, se determine otro lugar.

Artículo 35. Las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia se desarrollarán conforme a las reglas siguientes:

I. Serán presididas por el Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia;

II. Abierta la sesión por el Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia, la persona titular de la Secretaría del mismo verificará la existencia del quórum legal;

III. La persona titular de la Secretaría del Tribunal Superior de Justicia someterá a aprobación de los Magistrados y Magistradas presentes el orden del día y el acta de la sesión anterior;

IV. Los asuntos se tratarán conforme al orden del día aprobado, lo cual podrá ser modificado en la sesión;

V. Cuando se considere suficientemente discutido un asunto, la persona titular de la Secretaría del Tribunal Superior de Justicia lo someterá a votación;

VI. Las votaciones se realizarán, por regla general, mediante manifestación expresa levantando la mano. Cuando se determine que la votación sea secreta, esta se llevará a cabo mediante cédulas llenadas de forma personal por los Magistrados y Magistradas, las cuales deberán depositarse en la urna ubicada en el recinto de la sesión;

VII. El Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia instruirá a la persona titular de la Secretaría del mismo para que verifique el resultado de la votación;

VIII. El voto de los Magistrados y Magistradas será personal, secreto e indelegable;

IX. Los Magistrados y Magistradas harán uso de la palabra, previa autorización del Magistrado o la Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia; y

X. Concluidos los asuntos a tratar, la persona titular de la Secretaría del Tribunal Superior de Justicia levantará el acta correspondiente, que será firmada, en su oportunidad, por los Magistrados y Magistradas presentes.

Artículo 36. En las actas de las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la persona titular de la Secretaría del mismo deberá asentar:

I. La hora de apertura y de clausura de la sesión;

II. El nombre de quien la haya presidido;

III. La relación de los Magistrados y Magistradas presentes y de los ausentes, así como el motivo por el que no asistieron;

IV. La aprobación del acta anterior;

V. La reseña cronológica y clara de los asuntos sometidos a discusión, los detalles destacables del debate, el resultado de la votación de los acuerdos, con inclusión de los votos particulares en los casos que tengan lugar; y

VI. Las demás que señale el Magistrado o Magistrada que presida la sesión.

Artículo 37. Las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia solo podrán suspenderse:

I. Por falta de quórum;

II. A propuesta, debidamente fundada, de uno o varios Magistrados o Magistradas, que sea aprobada por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia;

III. Cuando la sesión se prolongue de manera excesiva, se declarará un receso por el lapso que apruebe el Pleno del Tribunal Superior de Justicia; o

IV. Por causa de urgencia o gravedad, así calificada por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 38. La persona titular de la Secretaría del Tribunal Superior de Justicia será responsable de la guarda y custodia de las actas y acuerdos del Pleno del Tribunal, así como también de hacer un seguimiento respecto al cumplimiento de los mismos, debiendo informar periódicamente los resultados al Magistrado o Magistrada que presida.

Artículo 39. La discusión de un asunto en el Pleno del Tribunal Superior de Justicia podrá diferirse a propuesta del Magistrado o Magistrada que lo presida o de cualquiera de sus integrantes. Para tal efecto, se decretarán mociones suspensivas con la finalidad de que los Magistrados y Magistradas se impongan de los antecedentes del asunto a tratar.

Artículo 40. El Pleno del Tribunal Superior de Justicia conocerá, en sesión extraordinaria, de los asuntos para los que fue convocado y podrá ampliarse únicamente para casos inherentes o urgentes por acuerdo de la mayoría de los Magistrados y Magistradas presentes.

En las sesiones solemnes se tratarán los asuntos para los que fue convocado.

CAPÍTULO III
DE LA PRESIDENCIA

Artículo 41. El Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia no integrará Sala y tendrá las atribuciones que señala la Constitución del Estado, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y las demás que determine la normatividad aplicable.

Artículo 42. El Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia, podrá proponer al Pleno o designar directamente a la persona servidora judicial que deba participar como enlace institucional en asuntos o eventos relacionados con las funciones del Poder Judicial.

Artículo 43. El Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia y la persona titular de la Secretaría del mismo, según sea el caso, deberán autorizar y cerrar los libros y actas del Tribunal Superior de Justicia.

SECCIÓN PRIMERA
DEL MAGISTRADO O MAGISTRADA COMISIONADA A LA PRESIDENCIA

Artículo 44. El Magistrado o Magistrada comisionada a la Presidencia, además de las previstas en la Ley Orgánica, tendrá las funciones siguientes:

I. Solicitar la información que requiera el Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia para la atención al público;

II. Atender las audiencias en los casos que le asigne el Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia;

III. Coordinar actividades con los demás órganos y áreas de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, exclusivamente en los casos que así lo determine el Magistrado o Magistrada que lo preside; y

IV. Las demás que le asigne el Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA JEFATURA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Artículo 45. La persona titular de la Jefatura del Despacho dependerá directamente del Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia, quien puede designarla o removerla libremente.

Artículo 46. Para el cumplimiento de sus funciones la Jefatura del Despacho se auxiliará de las áreas siguientes:

I. Dirección de Enlace Social y Vinculación Ciudadana;

II. Coordinación de Asesores; y

III. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 47. La persona titular de la Jefatura del Despacho, además de las señaladas en la Ley Orgánica, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Organizar, coordinar y supervisar la agenda oficial del Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia, asegurando el cumplimiento oportuno de sus actividades institucionales;

II. Gestionar las comunicaciones oficiales de la Presidencia, incluyendo la recepción, registro, trámite y seguimiento de documentos, solicitudes y correspondencia;

III. Preparar, integrar y resguardar los expedientes, informes y materiales necesarios para las reuniones, audiencias y actividades oficiales del Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia;

IV. Coordinar la logística de las sesiones, reuniones de trabajo, audiencias y eventos institucionales en los que participe el Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia;

V. Atender y canalizar las solicitudes de información, entrevistas o audiencias dirigidas al Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia, conforme a los procedimientos establecidos;

VI. Mantener comunicación permanente con los órganos y áreas del Poder Judicial para asegurar la adecuada ejecución de las instrucciones emitidas por la Presidencia;

VII. Elaborar proyectos de oficios, acuerdos, comunicaciones y documentos que deban ser firmados por el Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia, conforme a las directrices institucionales;

VIII. Supervisar el cumplimiento de los plazos y compromisos derivados de las instrucciones del Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia, informándole oportunamente sobre su avance;

IX. Coordinar la atención protocolaria y administrativa de visitas oficiales;

X. Resguardar la información y documentación bajo su responsabilidad, garantizando su confidencialidad y uso adecuado;

XI. Auxiliar al Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia en la preparación de informes, discursos, mensajes institucionales y demás documentos que le sean requeridos;

XII. Coordinar al personal adscrito a la Jefatura del Despacho, asignándoles tareas y supervisando su desempeño;

XIII. Auxiliar al Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia en la revisión de los informes que rindan los órganos y áreas del Poder Judicial;

XIV. Solicitar a los órganos o áreas del Poder Judicial la información, documentación y datos que el Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia requiera para el despacho de los asuntos propios de su encargo; así como transmitir sus indicaciones o instrucciones; y

XV. Las demás que le encomiende el Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE SOCIAL Y VINCULACIÓN CIUDADANA

Artículo 48. La Dirección de Enlace Social y Vinculación Ciudadana es la encargada de brindar atención oportuna a las peticiones relacionadas con el Poder Judicial, así como remitirlas al área que corresponda y darles seguimiento.

Artículo 49. La persona titular de la Dirección de Enlace Social y Vinculación Ciudadana tendrá las funciones siguientes:

I. Atender de manera directa las solicitudes relacionadas con el Poder Judicial;

II. Recibir y canalizar inconformidades sobre la actuación de personas juzgadoras y demás personas servidoras judiciales;

III. Dar seguimiento oportuno a las inconformidades y sugerencias, proporcionando información sobre el estado de sus solicitudes;

IV. Mantener comunicación interna con los diversos órganos y áreas del Poder Judicial, para asegurar la correcta atención;

V. Llevar un registro de las inconformidades, sugerencias y solicitudes recibidas, así como de su resolución;

VI. Proporcionar orientación a los interesados, dirigiéndolos a las áreas correspondientes;

VII. Realizar y coordinar atenciones itinerantes con el propósito de difundir y sensibilizar a la población sobre los derechos y servicios disponibles en el Poder Judicial;

VIII. Aplicar instrumentos que permitan evaluar el desempeño y resultados de las funciones de esta Dirección;

IX. Proponer la implementación de mecanismos de mejora en la atención

a los interesados; y

X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Jefatura del Despacho.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

Artículo 50. La Coordinación de Asesores es un órgano de apoyo técnico y jurídico del Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 51. La Coordinación de Asesores tendrá las funciones siguientes:

I. Elaborar estudios, análisis y proyectos relacionados con asuntos que le encomiende el Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia;

II. Proporcionar asesoría técnica y jurídica al Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia;

III. Emitir opiniones y recomendaciones en asuntos que le sean encomendados por el Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia;

IV. Resguardar la documentación generada en el ejercicio de sus funciones, garantizando su confidencialidad y seguridad; y

V. Las demás que encomiende el Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 52. La Dirección Jurídica es el área encargada de asesorar, coordinar y supervisar los asuntos legales del Poder Judicial.

Artículo 53. La Dirección Jurídica además de las funciones previstas en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

I. Emitir opiniones jurídicas sobre asuntos del Poder Judicial;

II. Dar seguimiento y respuesta por instrucción del Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia a los asuntos que le sean turnados para su atención;

III. Elaborar, revisar o modificar los contratos o convenios y demás instrumentos legales que correspondan al Poder Judicial;

IV. Resguardar la documentación inherente al patrimonio inmobiliario del Poder Judicial;

V. Elaborar y rendir informes sobre los asuntos legales del Poder Judicial;

VI. Asesorar jurídicamente y auxiliar a los diversos órganos y áreas del Poder Judicial;

VII. Vigilar el seguimiento que el personal adscrito a su área realice en cualquiera de los procedimientos jurídicos en los que el Poder Judicial sea parte o tenga interés;

VIII. Formar parte de los Comités o Comisiones que se integren dentro del Poder Judicial, en los cuales se determine su participación; y

IX. Las demás que le asigne la normatividad aplicable, los Plenos del Poder Judicial o el Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 54. La Dirección de Comunicación Social es el área encargada de diseñar, difundir y ejecutar las estrategias de comunicación para dar a conocer a la sociedad, las acciones, compromisos y alcances de los servicios que brinda el Poder Judicial.

Artículo 55. Son funciones de la Dirección de Comunicación Social:

I. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación para dar a conocer las actividades y programas del Poder Judicial;

II. Diseñar y gestionar la producción de material gráfico del Poder Judicial;

III. Coordinar la atención y respuesta de solicitudes de información provenientes de medios de comunicación y de la sociedad, en el ámbito de su competencia, de forma veraz y oportuna;

IV. Preservar y fortalecer la identidad e imagen pública del Poder Judicial, mediante campañas y materiales oficiales;

V. Implementar mecanismos de comunicación interna para mantener informadas a las personas servidoras judiciales sobre disposiciones y actividades relevantes;

VI. Instrumentar políticas de comunicación social y difusión, así como fortalecer las relaciones del Poder Judicial con los medios de información;

VII. Elaborar comunicados, informes, publicaciones digitales y audiovisuales que reflejen la actividad institucional;

VIII. Coordinar la comunicación con otras instituciones públicas y organismos autónomos asegurando cooperación y coordinación interinstitucional;

IX. Mantener un archivo digital de los comunicados y materiales emitidos,

conforme a la normatividad aplicable;

X. Garantizar que toda difusión respete la normatividad en materia de datos personales y derechos humanos;

XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de comunicación social;

XII. Diseñar y ejecutar políticas internas en materia de comunicación social para los órganos y áreas del Poder Judicial;

XIII. Monitorear y analizar la información que se genera en los medios de comunicación respecto del Estado y del Poder Judicial;

XIV. Diseñar campañas publicitarias e informativas del Poder Judicial;

XV. Coordinar y elaborar la emisión de los Informes de Labores del Poder Judicial;

XVI. Dirigir la comisión editorial del Poder Judicial;

XVII. Coordinar y dirigir a fotógrafos, camarógrafos y reporteros del Poder Judicial;

XVIII. Diseñar, transcribir, editar y monitorear información e imágenes, y

XIX. Las demás que le asigne la normatividad aplicable y el Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 56. La Dirección de Comunicación Social contará con las áreas siguientes:

I. Comunicación institucional; y

II. Comunicación digital y redes sociales.

SECCIÓN PRIMERA
COMISIÓN EDITORIAL

Artículo 57. La Comisión Editorial es un órgano colegiado de carácter permanente, encargado de vigilar la correcta aplicación de la política editorial del Poder Judicial.

Artículo 58. La Comisión Editorial estará integrada por:

I. Un Presidente;

II. Un Secretario; y

III. Expertos en temas relacionados con el ámbito jurídico o académico.

Artículo 59. La Comisión Editorial tendrá las funciones siguientes:

I. Coordinar las publicaciones del Poder Judicial, considerando sus

prioridades, las medidas de austeridad y los mecanismos más eficientes para difundirlas;

II. Supervisar y garantizar la aplicación de normas técnicas y los lineamientos metodológicos correspondientes; conforme a la normatividad aplicable;

III. Analizar y opinar respecto a las publicaciones propuestas;

IV. Informar periódicamente sobre el programa de publicaciones; y

V. Las demás que le establezca la normatividad aplicable y el Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 60. La Dirección de Estrategias y Promoción Institucional es la responsable de la gestión de la comunicación y la imagen pública de la institución.

Artículo 61. Son funciones de la Dirección de Estrategias y Promoción Institucional las siguientes:

I. Planificar, coordinar y promocionar los eventos institucionales de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia;

II. Colaborar con los órganos y áreas respectivas, en la planificación de eventos institucionales, para promover las actividades del Poder Judicial;

III. Distribuir invitaciones y material informativo de los eventos de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia;

IV. Integrar, actualizar y distribuir el directorio de las personas servidoras judiciales y de diversas instituciones y organismos que tengan relación con el Poder Judicial;

V. Coordinar las relaciones con otras instituciones y organismos para fortalecer la colaboración y el intercambio de información;

VI. Colaborar en la coordinación de la realización de eventos interinstitucionales;

VII. Organizar y gestionar eventos culturales, sociales, de salud y altruistas, de apoyo social y comunitarios en beneficio de las personas servidoras judiciales y de la sociedad;

VIII. Coordinar las relaciones interinstitucionales en los eventos donde participe el Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia;

IX. Programar, planear y proyectar la imagen de las instalaciones del Poder Judicial en fechas conmemorativas;

X. Diseñar estrategias para planificar, coordinar y promocionar los eventos institucionales de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia;

XI. Coordinar visitas institucionales, en el ámbito de su competencia;

XII. Redactar y elaborar mensajes personales, formales e institucionales, en el ámbito de su competencia;

XIII. Gestionar y coordinar servicios de apoyo a las personas servidoras judiciales; y

XIV. Las demás que le asigne el Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 62. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es responsable de planear, gestionar, administrar y actualizar la infraestructura tecnológica del Poder Judicial, así como de emitir dictámenes y diagnósticos técnicos que garanticen la seguridad de la información, desarrollar e implementar soluciones digitales que contribuyan a la modernización eficiente de los procesos jurisdiccionales y administrativos.

Artículo 63. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones además de las funciones que le confiere la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

I. Planear, operar, mantener y actualizar la infraestructura tecnológica del Poder Judicial;

II. Administrar y supervisar los servicios, sistemas y plataformas informáticas que soportan los procesos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial;

III. Proporcionar soporte técnico y asistencia operativa oportuna a las áreas jurisdiccionales y administrativas;

IV. Garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y resguardo de la información institucional;

V. Diseñar, implementar y actualizar políticas, lineamientos y controles en materia de seguridad informática, protección de datos y continuidad operativa;

VI. Desarrollar, instaurar y optimizar sistemas y plataformas tecnológicas

para la gestión judicial y administrativa;

VII. Administrar redes, servidores, bases de datos, servicios de conectividad, portales institucionales y servicios en línea;

VIII. Coordinar los procesos de digitalización, gestión, resguardo y consulta de información electrónica;

IX. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de notificaciones electrónicas y demás medios digitales de comunicación institucional;

X. Administrar las plataformas de videoconferencia, así como los sistemas de grabación de audio y video utilizados en los procedimientos judiciales;

XI. Impulsar la celebración de convenios de colaboración para la interoperabilidad tecnológica con otras instituciones públicas;

XII. Desarrollar e implementar herramientas tecnológicas que faciliten la gestión de audiencias, procesos orales y demás actuaciones judiciales;

XIII. Promover la innovación, modernización y automatización de procesos, a fin de mejorar la eficiencia jurisdiccional y administrativa;

XIV. Elaborar y ejecutar planes estratégicos de transformación digital del Poder Judicial;

XV. Evaluar, seleccionar y optimizar tecnologías de la información que respondan a las necesidades institucionales;

XVI. Capacitar y asesorar al personal en el uso adecuado, ético y seguro de las tecnologías de la información y comunicaciones;

XVII. Colaborar en los procedimientos de contratación, administración y supervisión de servicios tecnológicos externos;

XVIII. Identificar, monitorear y mitigar riesgos tecnológicos, proponiendo medidas preventivas y correctivas;

XIX. Implementar soluciones tecnológicas que fortalezcan la transparencia y el acceso a la justicia;

XX. Coordinar proyectos institucionales de innovación y modernización tecnológica;

XXI. Colaborar con las áreas jurisdiccionales y administrativas para identificar necesidades tecnológicas y proponer soluciones, y

XXII. Las demás que le asigne el Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia, en el ámbito de su competencia y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VIII
DE LAS SALAS

Artículo 64. La integración y Presidencia de las Salas, deberá aprobarse por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, a propuesta del Magistrado o Magistrada que lo presida, al inicio del primer período de labores de cada año.

Artículo 65. La integración y Presidencia de las Salas, podrá modificarse a propuesta del Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia, por causas justificadas y en beneficio de la adecuada impartición de justicia, durante el transcurso de los períodos de sesiones de labores y deberá ser aprobada por el Pleno del mismo.

Artículo 66. Los cambios en la integración de las Salas deberán comunicarse a las partes mediante la emisión de un acuerdo en el toca respectivo.

Artículo 67. Las resoluciones de las Salas Colegiadas se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, sin que ningún Magistrado o Magistrada pueda abstenerse de votar.

Los Magistrados y Magistradas podrán formular voto particular, cuando no estén de acuerdo con el sentido de la resolución, en el que expresarán sucintamente las razones que lo fundamenten, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes al de la sesión.

Los Magistrados y Magistradas deberán emitir voto concurrente, cuando estén de acuerdo con el sentido de la resolución, pero no con los argumentos que la sustentan, en el que expresarán las razones que lo fundamentan, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes al de la sesión.

En ambos casos, el voto correspondiente se insertará al final de la resolución.

Vencido el plazo señalado y no se haya emitido el voto particular o concurrente, se hará constar en el acta de la sesión respectiva y se resolverá por unanimidad, en los términos propuestos por el ponente, salvo los casos previstos por la Ley.

Artículo 68. Los proyectos de resolución de las Salas Colegiadas podrán ser aprobados por mayoría o por unanimidad.

Los Magistrados y Magistradas podrán realizar observaciones, adiciones o modificaciones a los proyectos presentados en la sesión; si el Magistrado o Magistrada ponente acepta las modificaciones, redactará la resolución en

los términos propuestos.

Cuando la mayoría de los Magistrados y Magistradas no estén de acuerdo con el proyecto presentado por el Magistrado o Magistrada ponente, se dictará una nueva resolución en el sentido propuesto por la mayoría, la cual será redactada por uno de los disconformes, previo acuerdo entre ellos.

En ambos casos, el plazo para redactar la resolución será de tres días hábiles siguientes al de la sesión, debiendo anexarse a la resolución como voto particular el proyecto propuesto por el Magistrado o Magistrada ponente, en caso de persistir su oposición.

De no emitirse la resolución en el plazo señalado, se hará constar en el acta de la sesión respectiva y se resolverá por unanimidad, en los términos propuestos por el ponente, salvo lo previsto por la Ley.

Artículo 69. En los casos de votos particulares, concurrentes o cuando la mayoría de los Magistrados y Magistradas no estén de acuerdo con el proyecto presentado, no se afectará el turno que le haya correspondido a quien sea el ponente o relator, en cuanto a la presentación de un nuevo proyecto.

Artículo 70. Las sesiones de las Salas serán ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se realizarán, por lo menos, una vez a la semana, debiéndose levantar acta de los asuntos tratados, así como de las discusiones y conclusiones a que se lleguen.

Si existiere tramitación de algún asunto urgente, el Magistrado o Magistrada que presida la Sala, podrá convocar a sesiones extraordinarias a iniciativa propia o a solicitud de cualquier otro integrante de la misma.

Artículo 71. Los proyectos de resolución deberán ser turnados por los ponentes o relatores a los demás integrantes de la Sala para su estudio, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, salvo cuando sean asuntos urgentes.

Artículo 72. La Sala Especializada en Justicia para Adolescentes conocerá de los procesos penales contra menores de edad en los términos establecidos en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

Artículo 73. Al ocurrir una excusa o recusación de alguno de los Magistrados o Magistradas, se procederá a designar a otro, en términos de lo previsto por el Capítulo III, del Título Octavo de la Ley Orgánica.

Las Salas Civiles que hayan conocido de un asunto seguirán conociendo de las apelaciones subsecuentes del mismo.

La Sala Penal que haya conocido de apelaciones durante la etapa de procedimiento, continuará conociendo de las subsecuentes, salvo que se

trate de determinaciones dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento en las que previamente conoció, las cuales serán turnadas a una sala distinta.

La Sala Penal que haya conocido de apelaciones en las que se ordenó la reposición del procedimiento continuará conociendo de las subsecuentes apelaciones, a excepción de las relacionadas con la sentencia definitiva.

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS MAGISTRADOS PRESIDENTES DE LAS SALAS

Artículo 74. Los Magistrados o Magistradas Presidentes de las Salas, además de las funciones previstas en la Ley Orgánica, tendrán las siguientes:

I. Convocar y presidir las sesiones;

II. Dirigir la discusión de los asuntos sometidos al conocimiento de la sala y ponerlos a votación cuando se declare cerrado el debate;

III. Turnar, a través de la Secretaría de Acuerdos de la Sala, los asuntos de la competencia de esta a los Magistrados y Magistradas que la integran;

IV. Someter a consideración de la Sala, para su corrección, cualquier anomalía que notare en el funcionamiento de la misma;

V. Implementar medidas de organización de la Secretaría de Acuerdos de la Sala;

VI. Someter a consideración del Pleno del Tribunal Superior de Justicia la propuesta del personal de confianza que labore en la Secretaría de Acuerdos de la Sala;

VII. Representar a la Sala ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas que correspondan, en el ámbito de su competencia;

VIII. Supervisar la elaboración y firma de las actas de sesión de la Sala; y

IX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y acuerdos del Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LAS SALAS

Artículo 75. Además de las funciones que la Constitución del Estado y la Ley Orgánica confieren a los Magistrados y Magistradas del Tribunal Superior de Justicia, estos tendrán las siguientes:

I. Asistir y participar con voz y voto a las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y a las de la Sala que conformen;

II. Formar parte de las comisiones que determine el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y participar con voz y voto en las decisiones de su

competencia;

III. Someter a consideración del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la plantilla del personal que se requiera para el eficaz desempeño de las funciones de las Oficialías de Partes que dependan de los órganos jurisdiccionales de su competencia;

IV. Formular los proyectos de resolución en los tocas que correspondan;

V. Realizar el estudio de los proyectos de resolución que le turnen;

VI. Realizar observaciones, adiciones o modificaciones a los proyectos presentados en la sesión y emitir su voto respectivo;

VII. Someter a consideración del Pleno del Tribunal Superior de Justicia la propuesta del personal de confianza de la ponencia a su cargo; y

VIII. Las demás que determinen las disposiciones aplicables y el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 76. Además del personal que indica el artículo 31 de la Ley Orgánica, cada Magistrado o Magistrada tendrá, como mínimo, el personal de apoyo siguiente:

I. Un secretario ejecutivo con funciones de secretario particular;

II. Secretarios ejecutivos del Secretario de Estudio y Cuenta y del Auxiliar de Magistrado; y

III. Conserjes que las necesidades del servicio requieran y el presupuesto permita.

CAPÍTULO IX
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Artículo 77. Son funciones de la persona titular de la Secretaría del Tribunal Superior Justicia, además de las previstas por el artículo 38 de la Ley Orgánica, las siguientes:

I. Realizar los actos necesarios para preparar la celebración de las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, procurando recabar la información y documentación requeridas para dar cuenta de los asuntos a tratar;

II. Asistir puntualmente con voz informativa a las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia para preparar y vigilar el correcto desahogo de las mismas;

III. Pasar lista de asistencia en la sesión del Pleno del Tribunal Superior de Justicia a fin de constatar la presencia de sus integrantes y certificar el quórum para su desahogo;

IV. Dar lectura, someter a aprobación y desahogar el orden del día;

V. Tomar nota de los acuerdos establecidos y de las observaciones formuladas para la elaboración del acta correspondiente;

VI. Elaborar las actas del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, en los términos establecidos en el artículo 38, fracción V de la Ley Orgánica;

VII. Realizar las acciones necesarias para la ejecución de los acuerdos establecidos en las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia;

VIII. Dar cuenta al Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia de la correspondencia relativa a los autos correspondientes, escritos, oficios y demás documentación proveniente de otros órganos jurisdiccionales que conciernan al Pleno del Tribunal Superior de Justicia;

IX. Integrar los expedientes y cuadernillos que correspondan;

X. Auxiliar, asistir y dar fe, en los procedimientos y comisiones que se encomienden a los Magistrados y Magistradas, en las que sea asignada;

XI. Recibir libros o publicaciones con temas jurídicos o culturales en general, que sean remitidos al Tribunal Superior de Justicia, debiendo enviarlos al Centro de Información;

XII. Llevar el control de los libros físicos o digitales que utilice el Tribunal Superior de Justicia;

XIII. Realizar y llevar el control del registro de la información del Tribunal Superior de Justicia, en el ámbito de su competencia;

XIV. Recibir, remitir y turnar la correspondencia proveniente de otros Poderes Judiciales a los órganos jurisdiccionales y áreas competentes;

XV. Resguardar los valores y documentos originales anexos a las promociones relacionadas con los tocas civiles, familiares, penales y mercantiles;

XVI. Llevar la agenda y el control de acceso de la Sala del Sistema Penal Acusatorio en Segunda Instancia;

XVII. Realizar el registro en el Sistema de Consulta del Expediente Judicial Electrónico y Notificaciones; y

XVIII. Las demás que le encomiende el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Magistrado o Magistrada que lo presida.

CAPÍTULO X
DEL COMITÉ DE COMPILACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CRITERIOS AISLADOS Y CRITERIOS JURISPRUDENCIALES LOCALES

Artículo 78. Además de lo previsto en la Ley Orgánica, el Comité de Compilación, tendrá las funciones siguientes:

I. Difundir los criterios novedosos de interpretación emitidos por los tribunales federales;

II. Auxiliar a los órganos y áreas del Poder Judicial en la consulta de criterios emitidos por los tribunales federales;

III. Proponer los proyectos de los criterios relevantes emitidos por los Plenos del Poder Judicial y someterlos a consideración del órgano correspondiente;

IV. Comunicar y difundir los criterios relevantes aprobados por los Plenos del Poder Judicial;

V. Compilar y sistematizar los criterios emitidos por los Plenos del Poder Judicial;

VI. Tramitar las denuncias de contradicción de criterios que se formulen por los órganos y áreas jurisdiccionales del Poder Judicial y proponer el proyecto de criterio que debe prevalecer;

VII. Recibir y dar trámite a los planteamientos que se formulen para definir criterios y elaborar la propuesta correspondiente;

VIII. Colaborar con las comisiones o mesas de trabajo conformadas por los órganos y áreas del Poder Judicial en las que se determine su participación;

IX. Registrar los puntos de acuerdo generados en las comisiones o mesas de trabajo y elaborar las actas correspondientes, en su caso;

X. Llevar el control de las actas y documentación que se genere por las comisiones o mesas de trabajo, cuando corresponda;

XI. Las demás que le indiquen los Plenos del Poder Judicial, el Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XI
DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE SEGUNDA INSTANCIA

Artículo 79. La Oficialía de Partes de Segunda Instancia además de las funciones estipuladas en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

I. Recibir la correspondencia y promociones dirigidas al Pleno del

Tribunal Superior de Justicia o a las Salas;

II. Distribuir la correspondencia y promociones, por razón de materia, entre las Salas correspondientes;

III. Entregar debidamente firmados y sellados los acuses de la correspondencia o promociones que se le presenten y, en su caso, describir los anexos;

IV. Registrar en el documento recepcionado el nombre de la persona que presenta el escrito o promoción;

V. Llevar e instrumentar los registros que se consideren necesarios, para el adecuado control de la documentación recibida;

VI. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;

VII. Proporcionar información a las partes con interés legítimo, sobre el destino dado al documento recepcionado para su trámite;

VIII. Turnar inmediatamente los amparos que se presenten; y

IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

CAPÍTULO XII
DEL PERSONAL DE SEGUNDA INSTANCIA

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS SECRETARIOS Y SECRETARIAS DE ESTUDIO Y CUENTA Y AUXILIARES DE MAGISTRADO O MAGISTRADA

Artículo 80. Las personas Secretarias de Estudio y Cuenta y Auxiliares de Magistrado o Magistrada, además de las funciones previstas en la Ley Orgánica, tienen las siguientes:

I. Dar cuenta al Magistrado o Magistrada dentro de las veinticuatro horas siguientes de los asuntos sorteados a la ponencia;

II. Analizar exhaustivamente las constancias procesales de los asuntos asignados y elaborar el proyecto de resolución;

III. Liberar en el sistema de gestión judicial la resolución correspondiente una vez que ha sido aprobada;

IV. Engrosar la resolución al toca correspondiente y vigilar que sea la aprobada y cumpla con los requisitos de forma;

V. Elaborar la versión pública de las resoluciones, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información;

VI. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe sus labores con profesionalismo, ética y calidad en el servicio; y

VII. Las demás que determine el Magistrado o Magistrada de su adscripción y el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

SECCIÓN SEGUNDA
SECRETARIOS DE SALA

Artículo 81. Las personas titulares de las Secretarías de Sala tendrán, por materia, las funciones que establezca la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

Artículo 82. Las funciones de las personas titulares de las Secretarías de Sala en materia civil serán las siguientes:

I. Revisar que los autos o constancias remitidos para el trámite de los recursos de apelación, estén debidamente integrados;

II. Remitir al órgano jurisdiccional que corresponda, mediante oficio, los autos o constancias para su correcta integración en los casos que sea necesario;

III. Revisar que a los tocas se les asigne el número consecutivo correspondiente;

IV. Supervisar que las caratulas contengan número de toca, fecha de inicio, número y año del expediente principal, resolución recurrida, apelante, tipo de juicio y nombre de la parte contraria y que estos datos correspondan a los autos o constancias remitidas;

V. Registrar los tocas formados e integrarlos con los autos o constancias remitidas y las actuaciones procesales, hasta que se encuentren en estado de oír sentencia;

VI. Realizar el sorteo aleatorio de los tocas en el sistema de gestión y remitirlos al Magistrado o Magistrada que corresponda, para su estudio y resolución;

VII. Vigilar que la resolución engrosada sea la aprobada, cumpla con los requisitos de forma y se publique en la lista de acuerdos;

VIII. Formar y registrar los incidentes que se deriven o se relacionen con las apelaciones, tramitándolos hasta citar a las partes para oír sentencia;

IX. Estudiar, con apoyo de las personas titulares de las Secretarías de Mesa, los incidentes que deban resolverse, los expedientes relativos a excusas, así como recusaciones de Magistrados, Magistradas, Jueces o Juezas, y formular los proyectos de resolución;

X. Someter a consideración de la Sala, el proyecto de resolución de los

incidentes;

XI. Desahogar las pruebas admitidas a las partes y levantar el acta correspondiente;

XII. Llevar una agenda para la celebración de audiencias, señalando la fecha y hora en la que deberán desahogarse;

XIII. Formar y registrar los expedientes relativos al recurso de queja;

XIV. Entregar al Actuario o Notificador, bajo su responsabilidad, los tocas, cuadernillos, incidentes o expedientes con las resoluciones para notificar;

XV. Revisar si las notificaciones fueron realizadas conforme a la Ley y, de encontrar irregularidades, hacerlo del conocimiento de la Sala para resolver lo procedente;

XVI. Acusar de recibido en el original y copia la correspondencia, que deberá contener la fecha y hora de presentación;

XVII. Realizar y supervisar el foliado, sellado y rubricado de los tocas, cuadernos y expedientes, en los términos de la normatividad aplicable;

XVIII. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe sus labores con profesionalismo, ética y calidad en el servicio;

XIX. Supervisar que se generen y publiquen las listas de acuerdos, en los términos establecidos en la Ley;

XX. Mantenerse actualizados en los criterios jurídicos y de interpretación que correspondan; y

XXI. Las demás que le encomienden los Magistrados y Magistradas de la Sala y la normatividad aplicable.

Artículo 83. Las funciones de las personas titulares de las Secretarías de Sala en materia penal serán las siguientes:

I. Revisar que los autos o constancias remitidos para el trámite de los recursos de apelación estén debidamente integrados;

II. Remitir, tratándose del sistema tradicional, al órgano jurisdiccional que corresponda, mediante oficio, los autos o constancias para su correcta integración en los casos que sea necesario;

III. Solicitar, en el Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, al órgano jurisdiccional que corresponda, remita las constancias necesarias para su correcta integración, en los casos que sea necesario;

IV. Revisar, en el sistema tradicional, que el número de toca sea asignado de forma consecutiva;

V. Asignar, de forma consecutiva, en el Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, el número de toca;

VI. Supervisar que las caratulas contengan número de toca, fecha de inicio, número y año del expediente principal, resolución recurrida, apelante, tipo de juicio y nombre de la parte contraria y que estos datos correspondan a los autos o constancias remitidas;

VII. Registrar los tocas formados e integrarlos con los autos o constancias remitidas y las actuaciones procesales, hasta que se encuentren en estado de oír sentencia;

VIII. Verificar, en el sistema tradicional, el sorteo aleatorio de los tocas en el sistema de gestión y remitirlos al Magistrado o Magistrada que corresponda, para su estudio y resolución;

IX. Turnar, en el Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, de forma equitativa, los tocas al Magistrado o Magistrada que corresponda, para su resolución;

X. Vigilar que la resolución engrosada al toca sea la aprobada y cumpla con los requisitos de forma;

XI. Realizar y supervisar el foliado, sellado y rubricado de los tocas, cuadernos y expedientes, en los términos de la normatividad aplicable;

XII. Formar y registrar los incidentes que se deriven o se relacionen con las apelaciones, tramitándolos hasta su resolución;

XIII. Estudiar, con apoyo de las personas titulares de las Secretarías de Mesa, los incidentes que le correspondan y formular los proyectos de resolución;

XIV. Someter a consideración el proyecto de resolución de los incidentes;

XV. Desahogar, en el sistema tradicional, las pruebas admitidas a las partes y elaborar el acta correspondiente;

XVI. Llevar, en el sistema tradicional, una agenda para la celebración de audiencias, señalando la fecha y hora en la que deberán desahogarse;

XVII. Solicitar, en el Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, ante quien corresponda, fecha y hora para la celebración de audiencias;

XVIII. Entregar al Actuario o Notificador, bajo su responsabilidad, los tocas o cuadernillos con las resoluciones para notificar;

XIX. Revisar que las notificaciones se hayan realizado conforme a la Ley;

XX. Recibir de la Oficialía de Partes, las promociones o correspondencia en general que se presenten y turnarlas a quien corresponda;

XXI. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe sus labores con profesionalismo, ética y calidad en el servicio;

XXII. Ordenar el archivo de los asuntos concluidos;

XXIII. Mantenerse actualizados en los criterios jurídicos y de interpretación que correspondan; y

XXIV. Las demás que le encomienden los Magistrados y Magistradas de la Sala y la normatividad aplicable.

Artículo 84. Las funciones de la Secretaría de la Sala Especializada en Justicia para Adolescentes, serán las establecidas en el artículo anterior, con excepción de las contempladas en las fracciones II, IV, IX, XV y XVI.

Artículo 85. Cuando las promociones se acompañen de valores o documentos originales, estos deberán entregarse a la persona titular de la Secretaría del Tribunal Superior de Justicia, debidamente identificados, para su resguardo.

Artículo 86. Todas las actuaciones de los tocas en materia civil y del sistema tradicional en materia penal, deberán contener lugar y fecha, número del expediente o su equivalente, número de toca, delito o acción civil ejercitada, nombres y firmas de los Magistrados o Magistradas que resuelven y la de la persona titular de la Secretaría de la Sala de que se trate.

Artículo 87. Cada persona titular de la Secretaría de Sala y su equivalente en el Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral llevará un registro de los asuntos que se tramiten, en coordinación con los Magistrados o Magistradas, para efectos estadísticos y se remitirá mensualmente a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

SECCIÓN TERCERA
DE LOS ACTUARIOS O NOTIFICADORES

Artículo 88. Las personas Actuarias o Notificadoras, además de las funciones establecidas en la Ley Orgánica, tendrán las siguientes:

I. Ser responsables del resguardo de los tocas recibidos de parte de las personas titulares de la Secretaría de Sala;

II. Elaborar y engrosar las cédulas de notificación a los tocas correspondientes, así como realizar las constancias respectivas de sus actuaciones; y

III. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que determinen los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial.

SECCIÓN CUARTA
DE LOS SECRETARIOS EJECUTIVOS

Artículo 89. Las personas Secretarias Ejecutivas y el personal de los órganos y áreas del Tribunal Superior de Justicia que realicen actividades equivalentes a aquellos, tendrán las funciones siguientes:

I. Realizar los trabajos que se les encomienden con responsabilidad, calidad y eficiencia dentro del plazo que para tal efecto se les establezca;

II. Mantener su área de trabajo y el equipo de cómputo que se le asigne en condiciones de orden y limpieza, procurando su conservación;

III. Utilizar de forma racional y responsable los insumos consumibles que se le proporcionen evitando gastos innecesarios;

IV. Mantener la confidencialidad de los asuntos jurídicos que conozcan;

V. Auxiliar en el foliado y sellado de los tocas, cuadernillos y expedientes, en los términos de la normatividad aplicable;

VI. Revisar que los tocas, cuadernillos y expedientes que se les den para trámite estén debidamente foliados, sellados y rubricados, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Asentar sus iniciales con letra minúscula en el ángulo inferior izquierdo de los oficios que les dicten o elaboren, a efecto de que se pueda identificar quien lo realizó;

VIII. Realizar los registros en los sistemas correspondientes; y

IX. Las demás que determine el titular del área, su jefe inmediato o el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 90. Los secretarios ejecutivos de los Magistrados o Magistradas tendrán, además, las funciones siguientes:

I. Recibir y entregar al Magistrado o Magistrada ponente los expedientes de cada sorteo;

II. Elaborar la relación de los tocas turnados al Secretario o Secretaria de Estudio y Cuenta y Auxiliar de Magistrado;

III. Llevar el control de los tocas recibidos, resueltos y pendientes de resolver;

IV. Elaborar oficios e informes que el Magistrado o Magistrada requiera;

V. Realizar los registros en los sistemas correspondientes;

VI. Distribuir entre los Magistrados o Magistradas integrantes de la Sala,

los proyectos de resolución para su estudio y aprobación;

VII. Engrosar al toca la resolución firmada por los Magistrados y Magistradas integrantes de la Sala, debidamente foliada y sellada;

VIII. Remitir, con las copias necesarias, a la Secretaría de Sala el toca con la resolución correspondiente para su trámite; y

IX. Las demás que determine el Magistrado o Magistrada de la Sala o el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

SECCIÓN QUINTA
DE LOS CONSERJES JUDICIALES

Artículo 91. Las personas Conserjes Judiciales del Tribunal Superior de Justicia tendrán a su cargo las funciones siguientes:

I. Realizar diariamente las labores de limpieza en las Salas y sus áreas comunes;

II. Mantener la limpieza y el orden en las Salas y sus áreas comunes;

III. Cuidar y conservar los materiales de limpieza y demás insumos proporcionados para su desempeño, evitando hacer mal uso de los mismos;

IV. Cuidar y conservar el mobiliario y demás bienes muebles e inmuebles;

V. Realizar el servicio de mensajería;

VI. Asistir puntualmente a su lugar de trabajo; y

VII. Las demás que determinen los Magistrados o Magistradas de la Sala o el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

CAPÍTULO XIII
DE LA SECCIÓN DE AMPAROS

Artículo 92. La Sección de Amparos tiene a su cargo la atención de las demandas de amparo que promuevan las partes contra resoluciones de las Salas que conforman la Segunda Instancia; las cuales deberán tramitar de conformidad con la Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estará integrada por dos secciones, una en materia civil y una en materia penal.

Artículo 93. Las secciones de amparos, en materia civil y penal estarán integradas de la forma siguiente:

I. Titular de cada sección;

II. Secretario de mesa por cada Sala;

III. Actuarios por cada Sala;

IV. Secretarios ejecutivos por cada Sala; y

V. Las demás que las necesidades del servicio requieran y el presupuesto permita.

Artículo 94. Las secciones de amparo en materia civil y penal tendrán las funciones siguientes:

I. Recibir las demandas de amparo que le turne la Oficialía de Partes e ingresarlas a la base de datos del Sistema de Gestión Judicial para su control;

II. Realizar el registro de cada demanda de amparo en el orden numérico correspondiente; el cual se regirá por el sistema de numeración romana;

III. Formar los cuadernillos correspondientes y turnarlos a la actuaría para su debida notificación y emplazamiento;

IV. Supervisar que se mantengan actualizados los cuadernillos correspondientes y el sistema de gestión judicial;

V. Elaborar y someter a consideración el proyecto de la suspensión del acto reclamado, del informe previo y del justificado dentro del plazo establecido en la normativa aplicable;

VI. Remitir dentro de los plazos de ley, los informes previo y justificado;

VII. Supervisar que los engroses en los cuadernillos estén debidamente foliados, sellados y rubricados, cuando corresponda;

VIII. Elaborar la constancia que acredita la existencia del acto reclamado, y firmarla en los casos que proceda;

IX. Revisar que las actuaciones se practiquen con apego a las formalidades procesales enmarcadas en las leyes aplicables;

X. Ordenar oficiosamente el fotocopiado de las actuaciones necesarias en los casos que corresponda, conforme a la legislación aplicable;

XI. Dar seguimiento a las incompetencias derivadas de la autoridad federal;

XII. Dictar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del trámite de las demandas de amparo;

XIII. Emitir las determinaciones conducentes para decretar o cumplir las medidas de suspensión del acto reclamado, según sea el caso;

XIV. Remitir y vigilar la diligenciación de exhortos, despachos, o requisitorias

para emplazamientos de las partes o terceros interesados;

XV. Verificar, previa remisión a la autoridad federal, que las actuaciones estén debidamente practicadas y que se adjunten las constancias necesarias para el estudio del acto reclamado;

XVI. Remitir las demandas de amparo directo, a la autoridad federal competente, en tiempo y forma;

XVII. Tramitar lo relacionado con garantías, contragarantías, incidentes de daños y perjuicios, solicitudes de libertad, entre otros, de conformidad con la ley aplicable;

XVIII. Revisar la autenticidad de las pólizas correspondientes;

XIX. Dictar en tiempo y forma los acuerdos y resoluciones relativas a la recepción de las notificaciones que remite la autoridad federal y ordenar su comunicación;

XX. Turnar los autos inmediatamente al Magistrado o Magistrada ponente, su sustituto, o, a las Salas, para el dictado de la nueva resolución, cuando la autoridad federal determine la concesión de amparo al quejoso;

XXI. Elaborar el proyecto del acuerdo que deje insubsistente el acto reclamado y remitir el comunicado respectivo a la autoridad federal;

XXII. Verificar que la autoridad federal comunique el auto mediante el cual tenga por cumplida o no su resolución;

XXIII. Elaborar el acuerdo cuando la autoridad federal niegue, sobresea o deseche el amparo y ordenar la devolución de los autos y su archivo;

XXIV. Informar a los Magistrados o Magistradas sobre el estado que guarda la tramitación y cumplimiento que corresponda al Juicio de Amparo;

XXV. Rendir mensualmente las estadísticas por cada Sala;

XXVI. Presentar semestral y anualmente el informe de las actividades desarrolladas; y

XXVII. Las demás que le sean asignadas conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 95. Las personas titulares de las Secciones de Amparo tendrán, además, las funciones siguientes:

I. Dar cuenta a las Salas, por conducto de su Presidente, con las demandas de amparo promovidas y con el trámite de las mismas;

II. Elaborar y publicar la lista de acuerdos;

III. Mantenerse actualizados en los criterios jurídicos y de interpretación que correspondan;

IV. Autorizar y dar fe de las actuaciones que se emitan con motivo de la tramitación de las demandas de amparo y el cumplimiento de las determinaciones de la autoridad federal;

V. Supervisar oportunamente los expedientes que hayan sido asignados a los Actuarios para su notificación;

VI. Mantener actualizado su expediente personal; y

VII. Las demás que le sean encomendadas.

Artículo 96. Las ausencias hasta por cinco días de alguna de las personas titulares de la Sección de Amparos podrán ser suplidas por el secretario de mesa que se designe.

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS SECRETARIOS DE MESA

Artículo 97. Para el cumplimiento de sus funciones cada uno de las personas titulares de la Sección de Amparos contará con las personas Secretarias de Mesa que se requieran, de acuerdo a la necesidad del servicio y al presupuesto.

Artículo 98. Las personas Secretarias de Mesa tendrán las funciones siguientes:

I. Recibir y acordar dentro del término legal establecido, las promociones que le turne la persona titular del área penal o civil;

II. Turnar oportunamente a los Actuarios los expedientes para su notificación;

III. Revisar que las notificaciones se realicen dentro de los plazos y conforme a la normatividad aplicable;

IV. Colaborar en la elaboración del proyecto de los informes previo y justificado;

V. Mantener actualizados los cuadernos de amparo;

VI. Realizar los demás trámites de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Mantener actualizado su expediente personal; y

VIII. Las demás que le asigne la persona titular de la Sección de Amparos o los Magistrados o Magistradas integrantes de la Sala.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS ACTUARIOS

Artículo 99. Para el cumplimiento de sus funciones, cada una de las Secciones de Amparo contará con las personas Actuarias que se requieran, de acuerdo a la necesidad del servicio y al presupuesto.

Artículo 100. Las personas Actuarias adscritas a la Sección de Amparos tendrán las funciones siguientes:

I. Recibir de la persona Secretaria de Mesa del área penal o civil, según corresponda, los cuadernillos de amparo en que deban hacerse notificaciones;

II. Notificar y llevar a cabo todas las diligencias que se le asignen dentro de los términos legales establecidos;

III. Mantener actualizado su expediente personal; y

IV. Las demás que le asigne la persona titular de la Sección de Amparos o los Magistrados o Magistradas integrantes de la Sala.

CAPÍTULO XIV
DEL SORTEO DE TOCAS

Artículo 101. Los tocas vistos para sentencia se sortearán entre los Magistrados o Magistradas que integran cada Sala, para su resolución.
En el Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, la asignación de los tocas, se efectuará conforme al turno que le corresponda a cada Magistrado o Magistrada.

Artículo 102. Los sorteos se efectuarán por lo menos una vez por semana.

En el Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, la asignación de los tocas se llevará a cabo diariamente.

Artículo 103. En los casos de cumplimiento de las ejecutorias de amparo, se turnará el asunto al Magistrado o Magistrada ponente o relatora de la sentencia recurrida o quien lo sustituya, bien sea por licencia, renuncia, por cambio de Magistrados o Magistradas o por cualquiera de las causas previstas por la Ley.

Artículo 104. Los tocas para nueva sentencia a que se refiere el artículo anterior, se fallarán en lugar preferente a los sorteados.

Artículo 105. El incidente civil proveniente del cobro de la reparación del daño, en una causa penal del sistema tradicional, se sorteará y resolverá junto con el toca penal correspondiente cuando ambos se encuentren en situación de sentencia.

TÍTULO TERCERO
DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 106. El Órgano de Administración, sus órganos y áreas auxiliares, serán responsables de la administración y carrera judicial del Poder Judicial, y se regirán por los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, independencia y transparencia.

Artículo 107. El Órgano de Administración contará con un logotipo aprobado por su Pleno que se integrará por los elementos gráficos siguientes:

Un emblema circular en color oro con una línea interna en tono vino; en su interior, un círculo blanco que contiene en la parte superior la leyenda "Poder Judicial del Estado de Tabasco" y, en la parte inferior, la frase "Órgano de Administración Judicial".

En su eje central se representa con un escudo dividido en tres cuarteles, estilo terciado en perla. Del lado derecho aparece la figura del escribano prehispánico, símbolo de quien en las culturas originarias fungía como juez de paz, árbitro y mediador de conflictos. Representa al líder que resolvía disputas y promovía acuerdos de paz. El pincel en su mano alude a la justicia escrita, la importancia de hacer constar resoluciones y sentencias, fundamento de la certeza jurídica.

Del lado izquierdo se representa el recinto judicial de impartición de justicia. En la parte superior, el libro y la balanza simbolizan la ley y la justicia. El libro representa el marco normativo que rige la vida social, mientras que la balanza expresa la imparcialidad, el equilibrio y la equidad en la toma de decisiones.

El escudo está rodeado por un círculo dorado que representa la unidad del Poder Judicial. En su parte superior alude a los 19 distritos judiciales que integran la estructura jurisdiccional, y en la parte inferior a los 17 municipios del Estado.

Tal como se muestra a continuación:



CAPITULO II
DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Artículo 108. El Órgano de Administración es el cuerpo colegiado del Poder Judicial, que tendrá a su cargo las facultades establecidas en el artículo 94 de la Ley Orgánica.

Artículo 109. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Órgano de Administración funcionará en Pleno, el cual estará integrado por cinco personas, designadas en términos del artículo 55 TER de la Constitución del Estado.

Artículo 110. Para el debido ejercicio de sus atribuciones el Órgano de Administración se auxiliará de los órganos y áreas siguientes:

I. Centro de Especialización Judicial;

II. Centro de Acceso a la Justicia;

III. Oficialía Mayor;

IV. Tesorería;

V. Archivo General del Poder Judicial;

VI. Centro de Información;

VII. Oficialías de Partes;

VIII. Contraloría;

IX. Centro de Convivencia;

X. Dirección General de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral;

XI. Dirección General de Administración de los Tribunales Laborales;

XII. Unidad de Servicios Psicológicos; y

XIII. Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos;

CAPÍTULO III
DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Artículo 111. El Pleno del Órgano de Administración tendrá las facultades establecidas en los artículos 55 TER de la Constitución del Estado y 97 de la Ley Orgánica.

Artículo 112. El Pleno del Órgano de Administración podrá celebrar las sesiones necesarias para el oportuno despacho de los asuntos de su competencia, previa convocatoria de la presidencia.

Artículo 113. El Pleno del Órgano de Administración realizará sus labores en

dos periodos de sesiones anuales. El primero, comprendido de enero a julio y el segundo, de agosto a diciembre.

Al clausurar sus períodos ordinarios de sesiones, el Pleno del Órgano, de Administración en el ámbito de su competencia, designará de forma rotatoria y alternada, a las personas integrantes que deban proveer los trámites y resolver los asuntos de notoria urgencia que se presenten durante los recesos, así como al personal que sea necesario para apoyar sus funciones.

Al reanudarse el correspondiente período ordinario de sesiones, las personas integrantes designadas en los términos del párrafo que antecede, darán cuenta al Pleno del Órgano de Administración de las medidas que hayan tomado, a fin de que éste acuerde lo que proceda.

Artículo 114. El Órgano de Administración celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias las cuales podrán tener el carácter de solemnes, según lo determinen sus miembros; y, serán públicas o privadas según se considere.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse cuando menos una vez a la semana y extraordinarias cuantas veces sean convocadas por la Presidencia.

Las sesiones serán dirigidas por la Presidencia, por quien esta designe o por quien determine la mayoría de los presentes.

Las sesiones tendrán lugar el día y hora que sus miembros determinen a convocatoria de la Presidencia. Las sesiones podrán ser de manera presencial o virtual.

Sin perjuicio de lo anterior, el Pleno del Órgano de Administración podrá celebrar sesiones conjuntas con el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, para la sustanciación de los asuntos que atañen a sus respectivas competencias.

Artículo 115. Las sesiones extraordinarias, para su celebración deberán ser convocadas por la Presidencia, a solicitud de cuando menos dos de sus integrantes con veinticuatro horas de anticipación, a fin de que se estime la convocatoria correspondiente.

Artículo 116. Para la validez de los acuerdos del Pleno del Órgano de Administración será necesario el voto de la mayoría de sus integrantes, siempre y cuando esté presente la totalidad de sus miembros. En caso contrario, se requerirá mayoría absoluta.

Tratándose de las fracciones X, XXXI, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, LV y LVI, del artículo 97 de la Ley Orgánica, será necesario mayoría calificada de cuatro votos.

Las personas integrantes no podrán abstenerse de votar sino cuando tengan impedimento legal o cuando no hayan estado presentes durante la discusión del asunto de que se trate. En caso de empate, la persona que lo preside

tendrá voto de calidad.

La persona integrante que difiera de la mayoría podrá formular voto particular, el cual se insertará dentro del acta respectiva, si fuera presentado dentro de los cinco días siguientes a la fecha del acuerdo.

Artículo 117. El Pleno del Órgano de Administración calificará los impedimentos de sus miembros, que hubieran sido planteados en asuntos de su competencia, y si la persona impedida fuera la Presidencia será sustituida en términos de la Ley Orgánica.

Los integrantes del Órgano de Administración estarán impedidos para conocer, conforme a las hipótesis contenidas en este Reglamento.

Artículo 118. Los asuntos competencia del Órgano de Administración serán turnados equitativamente en forma progresiva y diariamente a cada integrante para el trámite correspondiente, según sea el caso.

Artículo 119. Las resoluciones del Pleno del Órgano de Administración, y, en su caso, de sus comisiones, constarán en acta y deberán firmarse por los integrantes intervinientes, ante la persona titular de la Secretaría del Órgano de Administración que dará fe.

Artículo 120. En las sesiones la persona titular de la Secretaría del Órgano de Administración tomará nota de los acuerdos establecidos y de las observaciones formuladas para la elaboración del acta correspondiente.

Artículo 121. De cada sesión deberá levantarse acta, la cual contendrá las formalidades siguientes:

I. Día, hora de apertura y de cierre;

II. Nombre de los integrantes presentes;

III. Una relación sucinta, clara y debidamente redactada de los asuntos tratados en el Pleno del Órgano de Administración, en el orden que se hayan presentado y desahogado, así como la relación de asuntos que fueron retirados, aplazados, o prorrogados, expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como los votos particulares emitidos, si los hubiere;

IV. Las demás que los integrantes hayan solicitado expresamente, en la esfera de sus atribuciones.

Artículo 122. Las resoluciones que emita el Pleno del Órgano de Administración serán de observancia obligatoria para los órganos y áreas del Poder Judicial.

Artículo 123. Los reglamentos, acuerdos o resoluciones que a consideración del Pleno del Órgano de Administración sean de interés general, deberán

publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 124. El Órgano de Administración también podrá actuar en comisiones, permanentes o transitorias en las que el Pleno facultará a uno o más integrantes para que, a nombre de éste, ejerciten algún encargo inherente a las funciones del Órgano.

Por comisión se entiende el encargo que se confiere a uno o más integrantes para que realice una o varias funciones.

Las funciones, número, atribuciones y duración de las comisiones se determinarán por acuerdo del Pleno del Órgano de Administración.

Artículo 125. Toda sesión se sujetará a un orden del día, el cual será elaborado por la persona titular de la Secretaría del Órgano de Administración, quien lo someterá a consideración del Pleno del Órgano de Administración y deberá ser aprobado por unanimidad o mayoría de votos.

El orden del día deberá contener, al menos, los puntos siguientes:

I. Fecha y hora;

II. Una relación nominal de los integrantes;

III. Declaración de quórum;

IV. Una relación de los asuntos;

V. Lectura de la correspondencia;

VI. Asuntos generales; y

VII. Clausura de la sesión.

Los asuntos que presenten los integrantes del Órgano de Administración con carácter urgente o extraordinario, serán incluidos en el mismo orden del día, en el capítulo que corresponda, en razón de la materia del asunto.

Artículo 126. El Pleno del Órgano de Administración podrá conceder permiso por causa justificada, a uno o más de sus miembros para no asistir a las sesiones, garantizando el mínimo de integrantes para sesionar, siempre que no sean consecutivas y mayores a tres sesiones al año.

Artículo 127. El Pleno del Órgano de Administración resolverá lo relativo a la adscripción y readscripción de personas juzgadoras al órgano jurisdiccional correspondiente del distrito o región judicial, con motivo de vacantes, interinatos, renuncias o permisos.

CAPÍTULO IV
DE LA PRESIDENCIA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Artículo 128. La Presidencia del Órgano de Administración será ejercida por la persona servidora judicial que lo presida, quien la representará y tendrá, además de las atribuciones que le encomienda el artículo 101 de la Ley Orgánica, las funciones siguientes:

La Presidencia del Órgano de Administración ejerce su representación y tendrá, además de las atribuciones que le encomienda el artículo 101 de la Ley, las funciones siguientes:

I. Representar al Órgano de Administración en los actos oficiales o designar a una persona integrante para tal efecto;

II. Delegar, cuando así lo considere necesario, sus funciones a cualquiera de las personas integrantes del Órgano de Administración;

III. Convocar a las sesiones del Pleno del Órgano de Administración;

IV. Fijar el orden del día de las sesiones del Pleno del Órgano de Administración;

V. Proponer acuerdos necesarios para preservar el orden y la seguridad de los inmuebles;

VI. Someter a consideración del Pleno del Órgano de Administración propuestas necesarias, en el ámbito de su competencia;

VII. Firmar las resoluciones, acuerdos y actas del Pleno del Órgano de Administración conjuntamente con las demás personas integrantes; y

VIII. Las demás que determinen las leyes y los acuerdos generales del Pleno del Órgano de Administración.

CAPÍTULO V
DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Artículo 129. Son funciones de las personas integrantes del Pleno del Órgano de Administración:

I. Proponer al Pleno las personas servidoras judiciales que conformen la integración del Órgano de Administración;

II. Asignar a su personal las labores que desempeñarán;

III. Establecer y ejecutar las medidas necesarias para el pronto y expedito despacho de los asuntos de su competencia;

IV. Solicitar al área respectiva los recursos materiales necesarios para el

buen funcionamiento de las actividades a su cargo;

V. Revisar los proyectos de resolución de los asuntos que se sometan a su conocimiento;

VI. Solicitar a la persona titular de la Secretaría del Órgano de Administración, en los casos que estime conveniente, realice alguna diligencia, dentro del ámbito de sus atribuciones;

VII. Efectuar visitas a los diversos órganos o áreas en el ámbito de su competencia, en los términos que hayan sido acordados por el Pleno del Órgano de Administración;

VIII. Participar en todas y cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Pleno del Órgano de Administración;

IX. Someter a la consideración del Pleno del Órgano de Administración, los asuntos que, por su naturaleza, considere que deben ser resueltos por el mismo;

X. Participar en la elaboración y revisión de los Acuerdos Generales, Reglamentos y demás disposiciones, en el ámbito de competencia del Órgano de Administración;

XI. Representar a la Presidencia en los actos que para tal efecto les designe;

XII. Cumplir con las comisiones que el Pleno del Órgano de Administración les confiera; y,

XIII. Las demás que les otorgue la Ley y disposiciones legales vigentes aplicables.

Artículo 130. Las personas integrantes del Órgano de Administración tendrán cuándo menos, una persona secretaria auxiliar y el personal de apoyo administrativo indispensable que su presupuesto determine.

CAPÍTULO VI
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Artículo 131. El Órgano de Administración para el ejercicio de sus funciones contará con una persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, quien deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 103 de la Ley Orgánica.

Artículo 132. La persona titular de la Secretaría del Órgano de Administración, tendrá las funciones siguientes:

I. Dar fe de las actuaciones del Órgano de Administración y de su Pleno;

II. Realizar los actos necesarios para preparar la celebración de las

sesiones del Pleno del Órgano de Administración, procurando recabar la información y documentación requeridas para dar cuenta de los asuntos a tratar;

III. Asistir puntualmente a las sesiones del Pleno del Órgano de Administración para preparar su desahogo;

IV. Pasar lista de asistencia en la sesión del Pleno del Órgano de Administración a fin de constatar la presencia de sus integrantes y certificar el quórum para su desahogo;

V. Realizar, una vez concluidas las sesiones del Pleno del Órgano de Administración, las medidas necesarias para la comunicación y ejecución de los acuerdos tomados;

VI. Dar cuenta a la Presidencia, el mismo día que se reciba, de la correspondencia y requerimientos procedentes de los órganos y áreas del Poder Judicial y demás autoridades, en el ámbito de su competencia;

VII. Integrar, rubricar y certificar las actas de pleno, acuerdos, cuadernos de amparo y demás documentación que corresponda;

VIII. Formar en libros las actas firmadas y llevar el control y resguardo de los mismos;

IX. Expedir copias simples o certificadas, previa validación del Pleno del Órgano de Administración;

X. Coordinar el trámite oportuno de la correspondencia del Órgano de Administración con relación a los asuntos de su competencia;

XI. Realizar bajo su responsabilidad, la vigilancia necesaria para evitar la pérdida o extravío de libros, documentos y cuadernos señalados en las fracciones anteriores;

XII. Supervisar las actuaciones relacionadas con las notificaciones ordenadas por el Órgano de Administración o su Pleno;

XIII. Integrar los libros que acuerde el Pleno del Órgano de Administración; y

XIV. Las demás que le encomiende el Pleno del Órgano de Administración o su Presidencia, en el ámbito de su competencia.

Artículo 133. La Secretaría General de Acuerdos del Órgano de Administración tendrá el personal de apoyo administrativo necesario que permita el presupuesto respectivo, para atender las funciones de su competencia.

CAPÍTULO VII
DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA AUXILIAR

Artículo 134. Cada integrante del Órgano de Administración contará con una persona Secretaria Auxiliar que deberá cumplir con los mismos requisitos que prevén los artículos 39 y 59 de la Ley Orgánica.

Artículo 135. La persona Secretaria Auxiliar de los integrantes del Órgano de Administración tendrá las funciones siguientes:

I. Auxiliar a los integrantes del Órgano de Administración en la elaboración de los acuerdos y proyectos correspondientes;

II. Apoyar a los integrantes del Órgano de Administración en la realización de sus funciones; y

III. Las demás que determinen las personas integrantes del Órgano de Administración, el Pleno de este y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DEL PROYECTISTA

Artículo 136. El Pleno del Órgano de Administración contará con las personas proyectistas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las cuales deberán cumplir con los requisitos que prevén los artículos 39 y 59 de la Ley Orgánica.

Artículo 137. Las personas Proyectistas tendrán las funciones siguientes:

I. Dar cuenta al Pleno del Órgano de Administración con el resultado del estudio de cada asunto encomendado;

II. Presentar el proyecto de resolución de los asuntos que le sean asignados, antes de los plazos legales;

III. Apoyar al Pleno del Órgano de Administración y a la persona titular de la Secretaría de este, en sus actividades;

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

V. Desempeñar sus labores con profesionalismo, ética y calidad en el servicio; y

VI. Las que directamente le encomiende el Pleno del Órgano de Administración, relacionadas con la gestión de los asuntos de su competencia, así como aquellas que determine la normatividad

aplicable o los Acuerdos Generales del Pleno del Órgano de Administración.

SECCIÓN TERCERA
DEL ACTUARIO O NOTIFICADOR DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Artículo 138. Para ser Actuario o Notificador del Órgano de Administración, se deberán reunir los requisitos que enumeran los artículos 43 y 65 de la Ley Orgánica.

Artículo 139. El Órgano de Administración tendrá para la realización de sus funciones, las personas Actuarias o Notificadoras que sean necesarias y que permita su presupuesto.

Artículo 140. La persona Actuaria o Notificadora tendrá las funciones siguientes:

I. Recibir diariamente de la persona titular de la Secretaría del Órgano de Administración, los acuerdos, diligencias, cuadernos de amparo y demás documentación que deba notificarse, firmando las constancias de recibido;

II. Efectuar de manera oportuna y eficaz las notificaciones y las diligencias que se le indiquen;

III. Elaborar las constancias de las diligencias o actuaciones que practique;

IV. Devolver a la persona titular de la Secretaría del Órgano de Administración, las diligencias, cuadernos de amparo y demás documentación debidamente notificados, dentro del término de tres días hábiles siguientes a su recepción;

V. Autorizar con su nombre y firma las constancias de las notificaciones que realice;

VI. Rendir un informe mensual y cuando le sea requerido, a la persona titular de la Secretaría del Órgano de Administración de sus actuaciones, detallando el número de diligencias desahogadas, notificaciones practicadas, y de cualquier otra actuación en la que haya intervenido;

VII. Practicar las diligencias, notificaciones y actuaciones, en el orden sucesivo en que le sean turnados conforme a las formalidades y plazos establecidos en la Ley aplicable;

VIII. Las demás que determine el Pleno del Órgano de Administración, la normatividad aplicable y los Acuerdos Generales de los Plenos del Órgano de Administración y del Tribunal Superior de Justicia.

CAPÍTULO VIII
DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL

Artículo 141. El Centro de Especialización es un órgano auxiliar con autonomía técnica y de gestión responsable de diseñar e implementar los procesos de formación, capacitación, evaluación, certificación y actualización del personal de carrera judicial y administrativo del Poder Judicial y de llevar a cabo los concursos de oposición para acceder a las distintas categorías de la carrera judicial, en términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, podrá, en su caso, diseñar e implementar procesos de formación y capacitación para la Fiscalía General del Estado, el Instituto de la Defensoría Pública, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, Instituciones de Seguridad Pública y público en general.

Artículo 142. El Centro de Especialización estará integrado por:

I. Un Consejo de Administración;

II. Una Dirección General;

III. Una Coordinación de Servicios Escolares y Administrativos;

IV. Una Coordinación de Posgrado, Capacitación y Actualización; y

V. El personal administrativo que designe el Pleno del Órgano de Administración, de manera temporal o definitiva, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la suficiencia presupuestaria.

Artículo 143. El Centro de Especialización contará con una persona titular que tendrá las funciones siguientes:

I. Proponer al Pleno del Órgano de Administración para su aprobación, los planes de trabajo, programas de estudio, el Reglamento interior y la estructura orgánica del Centro de Especialización;

II. Presentar al Pleno del Órgano de Administración, los informes semestral y anual de actividades del Centro de Especialización; y

III. Las demás que le confieran los Acuerdos Generales del Pleno del Órgano de Administración y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IX
DEL CENTRO DE ACCESO A LA JUSTICIA ALTERNATIVA

Artículo 144. El Centro de Acceso a la Justicia tiene como objetivo el ejercicio de los mecanismos alternativos de solución de controversias, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 145. La organización y funcionamiento del Centro de Acceso a la

Justicia se regirá por un reglamento interior aprobado por el Pleno del Órgano de Administración, el cual deberá cumplir con las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO X
DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 146. La Oficialía Mayor es el órgano administrativo encargado de la planeación, organización y control de los recursos materiales y humanos del Poder Judicial.

Artículo 147. La Oficialía Mayor, para el despacho de los asuntos de su competencia estará integrada por las coordinaciones siguientes:

I. Recursos materiales;

II. Adquisiciones;

III. Planeación; y

IV. Recursos Humanos.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 148. La Coordinación de Recursos Materiales estará integrada por los departamentos y áreas siguientes:

I. Inventarios;

II. Transporte;

III. Mantenimiento;

IV. Servicios generales;

V. Vigilancia y logística; y

VI. Correspondencia.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DEPARTAMENTO INVENTARIOS

Artículo 149. El Departamento de Inventarios es el encargado de la organización, control y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial, con el objeto de garantizar su adecuada conservación, uso y disposición conforme a la normativa aplicable.

Artículo 150. Son funciones del Departamento de Inventarios:

I. Registrar en el sistema institucional todos los bienes muebles e inmuebles asignados al Poder Judicial indicando su ubicación, características y responsable de uso;

II. Elaborar y actualizar periódicamente el inventario general, asegurando

su concordancia con los registros contables y financieros;

III. Verificar y controlar la existencia física de los bienes mediante inspecciones;

IV. Emitir reportes periódicos sobre altas, bajas, transferencias y movimientos de bienes, para conocimiento de la Oficialía Mayor y de Tesorería;

V. Coordinar y conservar la documentación comprobatoria de asignación y disposición de bienes;

VI. Colaborar con la coordinación de adquisiciones en la recepción y entrega de bienes, asegurando su correcta incorporación al inventario;

VII. Supervisar el uso adecuado de los bienes, promoviendo su conservación y evitando su deterioro o perdida;

VIII. Gestionar las bajas de bienes obsoletos, inservibles o no localizados conforme a los procedimientos legales y administrativos;

IX. Atender las observaciones de auditorías internas y externas relacionadas con el manejo de inventarios;

X. Proponer medidas de mejora en los procesos de control y administración de bienes garantizando eficiencia y transparencia; y

XI. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, en el ámbito de su competencia.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DEPARTAMENTO TRANSPORTE

Artículo 151. El Departamento de Transporte es el encargado de la organización, control y supervisión de los vehículos oficiales del Poder Judicial, con el objeto de garantizar su uso eficiente, seguro y conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 152. Son funciones del Departamento de Transporte las siguientes:

I. Administrar y controlar el parque vehicular del Poder Judicial, incluyendo su registro, asignación y uso;

II. Coordinar y supervisar el servicio de transporte oficial para personas servidoras judiciales;

III. Programar y autorizar el uso de vehículos para comisiones oficiales, diligencias judiciales y actividades administrativas;

IV. Garantizar la seguridad y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales;

V. Llevar el registro, mediante bitácoras, de consumo de combustible,

kilometraje y gastos de operación, asegurando la rendición de cuentas;

VI. Custodiar la documentación relativa a pólizas de seguro, licencias, tarjetas de circulación y responsivas vehiculares;

VII. Supervisar al personal de transporte, asegurando el cumplimiento de normas de tránsito y reglamentos internos;

VIII. Implementar medidas de eficiencia en el uso de recursos, promoviendo el ahorro de combustible y la reducción de costos;

IX. Gestionar, en los casos que sea necesario, el pago de viáticos y gastos de operación;

X. Atender las observaciones derivadas de auditorías internas y externas relacionadas con el manejo del parque vehicular;

XI. Proponer políticas y lineamientos para la modernización y optimización del servicio de transporte institucional;

XII. Coordinarse con la Oficialía de Partes de Términos Procesales para la distribución a los órganos o áreas que corresponda, de los escritos, promociones o documentos recibidos; y

XIII. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, en el ámbito de su competencia.

SUBSECCIÓN TERCERA
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Artículo 153. El Departamento de Mantenimiento es el encargado de preservar las instalaciones, equipos y bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, garantizando su funcionamiento seguro y eficiente conforme a la normativa aplicable.

Artículo 154. Son funciones del Departamento de Mantenimiento las siguientes:

I. Supervisar y ejecutar las labores de conservación preventiva y correctiva en edificios, oficinas, salas de audiencias y demás inmuebles del Poder Judicial;

II. Coordinar y realizar reparaciones de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y de climatización;

III. Llevar el control de los equipos y sistemas de mantenimiento asegurando su uso adecuado y conservación;

IV. Diseñar y ejecutar programas periódicos de mantenimiento preventivo en instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, de climatización en inmuebles, mobiliario y equipos del Poder Judicial;

V. Atender y resolver las solicitudes de reparación o mantenimiento que

formulen las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial;

VI. Supervisar la conservación de las instalaciones, promoviendo condiciones de higiene y seguridad laboral;

VII. Custodiar y administrar los materiales, herramientas y suministros destinados a labores de mantenimiento;

VIII. Emitir reportes periódicos sobre el estado de conservación de los bienes y las acciones realizadas;

IX. Coordinar con el departamento de inventarios el registro de los bienes que requieran ser sustituidos o dados de baja;

X. Proponer medidas de mejora en los procesos de mantenimiento; y

XI. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, en el ámbito de su competencia.

SUBSECCIÓN CUARTA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 155 El Departamento de Servicios Generales es el encargado de proveer, coordinar y supervisar los servicios de apoyo indispensables para el funcionamiento del Poder Judicial, garantizando condiciones adecuadas de operación, seguridad y bienestar institucional.

Artículo 156. Son funciones del Departamento de Servicios Generales las siguientes:

I. Coordinar y supervisar los servicios de limpieza y presentación de las instalaciones del Poder Judicial;

II. Administrar y controlar el suministro de materiales, insumos y equipos necesarios para el desempeño de las funciones administrativas y jurisdiccionales;

III. Supervisar y mantener los sistemas de agua y energía eléctrica y demás servicios básicos de las instalaciones del Poder Judicial;

IV. Coordinar y supervisar el área de fotocopiado del Poder Judicial;

V. Coordinar el uso de espacios comunes, salas de reuniones y auditorios asegurando su disponibilidad y buen estado;

VI. Atender y canalizar las solicitudes de servicios formuladas por los órganos y áreas del Poder Judicial;

VII. Emitir reportes periódicos sobre el estado de los servicios generales y las acciones realizadas;

VIII. Proponer medidas de mejora para optimizar los servicios generales, fomentando la eficiencia, sustentabilidad y ahorro de recursos; y

IX. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, en el ámbito de su competencia.

Artículo 157. El Departamento de Servicios Generales tendrá a su cargo el área de Conserjes judiciales, los cuales tendrán las funciones siguientes:

I. Realizar diariamente las labores de limpieza en los órganos y áreas del Poder Judicial;

II. Mantener la limpieza y el orden en los órganos y áreas del Poder Judicial;

III. Cuidar y conservar los materiales de limpieza y demás insumos proporcionados para su desempeño, evitando hacer mal uso de los mismos;

IV. Cuidar y conservar el mobiliario y demás bienes muebles e inmuebles;

V. Realizar el servicio de mensajería;

VI. Asistir puntualmente a su lugar de trabajo; y

VII. Las demás que se requieran en el área de su adscripción.

SUBSECCIÓN QUINTA
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y LOGÍSTICA

Artículo 158. El Departamento de Vigilancia y Logística es el encargado de garantizar la seguridad física de las instalaciones, bienes y personas que integran el Poder Judicial, así como coordinar los recursos materiales y operativos necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades institucionales.

Artículo 159. El Departamento de Vigilancia y Logística tiene las funciones siguientes:

I. Supervisar y coordinar los servicios de vigilancia y seguridad en los inmuebles del Poder Judicial;

II. Proteger y salvaguardar la integridad física de las personas servidoras judiciales y usuarias de la administración de justicia;

III. Controlar el acceso a las instalaciones mediante sistemas de identificación, registro y verificación;

IV. Prevenir y atender incidentes de riesgo y emergencias que afecten la seguridad institucional;

V. Coordinar la logística de eventos oficiales, audiencias y actividades administrativas;

VI. Mantener comunicación con autoridades de seguridad pública y

protección civil para la atención de emergencias;

VII. Proponer la creación de protocolos de seguridad y planes de contingencia aplicables en las instalaciones del Poder Judicial;

VIII. Gestionar capacitación para el personal, en materia de seguridad, protección civil y logística institucional;

IX. Informar y emitir reportes diarios sobre el estado de la seguridad y logística de los órganos y áreas del Poder Judicial;

X. Proponer medidas de mejora para optimizar la seguridad y la logística fomentando eficiencia, prevención y uso racional de recursos; y

XI. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, en el ámbito de su competencia.

SUBSECCIÓN SEXTA
DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

Artículo 160. El Área de Correspondencia es la encargada de recibir, registrar, distribuir y custodiar la documentación oficial del Poder Judicial, garantizando su manejo oportuno, seguro y conforme a la normativa aplicable.

Artículo 161. El Área de Correspondencia tendrá las funciones siguientes:

I. Recibir y registrar toda la correspondencia oficial dirigida al Poder Judicial, asignándole número de control o fecha y hora de registro;

II. Clasificar y distribuir la correspondencia recibida a los órganos y áreas del Poder Judicial, mediante acuses de recibido, asegurando su entrega oportuna;

III. Custodiar y conservar los acuses de recibido, comprobantes de entrega y demás documentos que acrediten la recepción y envío de correspondencia, dentro del plazo que para tal efecto establece la legislación aplicable;

IV. Supervisar la entrega y recepción de la correspondencia, garantizando su entrega;

V. Atender solicitudes de información sobre el estado de la correspondencia, proporcionando datos de registro y seguimiento;

VI. Implementar medidas de seguridad, confidencialidad y de conservación en el manejo de documentos sensibles o reservados, en el ámbito de su competencia;

VII. Proponer mejoras en los procesos de recepción, distribución y envío de correspondencia, incorporando tecnologías que optimicen la misma; y

VIII. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACION DE ADQUISICIONES

Artículo 162. La Coordinación de Adquisiciones es la encargada de dirigir, coordinar y supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios, así como la administración de los inventarios del almacén del Poder Judicial, garantizando que el ejercicio del gasto público se realice bajo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

Artículo 163. La persona titular de la Coordinación de Adquisiciones tendrá las funciones siguientes:

I. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones;

II. Verificar la disponibilidad de recursos con la Tesorería Judicial del Poder Judicial antes de iniciar cualquier proceso de compra;

III. Conducir las etapas de las adjudicaciones directas, licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres y cinco personas, desde la publicación de la convocatoria hasta el fallo;

IV. Elaborar los dictámenes de excepción que justifiquen técnicamente las adjudicaciones directas de acuerdo con los supuestos legales;

V. Supervisar las actividades de los Departamentos de Compras y de Almacén;

VI. Vigilar que los proveedores cumplan con las garantías de calidad y servicio postventa;

VII. Expedir las cédulas de registro del padrón de proveedores;

VIII. Llevar un adecuado control de los procedimientos realizados;

IX. Dar seguimiento al cumplimiento de las entregas de los bienes y servicios solicitados;

X. Mantener comunicación constante con los órganos y áreas del Poder Judicial para la atención de necesidades de compra o contratación de servicios;

XI. Programar los procedimientos de compra de acuerdo a los montos máximos establecidos en el Reglamento del Comité de Compras y la normatividad aplicable;

XII. Informar al Oficial Mayor acerca de los procedimientos; y

XIII. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 164. La Coordinación de adquisiciones estará integrada por los departamentos siguientes:

a) Compras; y

b) Almacén.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Artículo 165. El Departamento de Compras es el encargado de organizar, supervisar y ejecutar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Poder Judicial.

Artículo 166. El Departamento de Compras tendrá las funciones siguientes:

I. Revisar las solicitudes de compras recibidas;

II. Revisar las cotizaciones y documentación complementaria.

III. Elaborar las bases de licitación o invitaciones;

IV. Auxiliar al Comité de Compras en la organización de las sesiones;

V. Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Compras;

VI. Solicitar suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y servicios;

VII. Mantener actualizado el padrón de proveedores;

VIII. Solventar las observaciones derivadas de las auditorías;

IX. Rendir información a la Dirección de Transparencia cada tres meses;

X. Verificar que los bienes sean entregados al área correspondiente;

XI. Revisar que los expedientes de los procedimientos de compra estén debidamente integrados;

XII. Llevar los procedimientos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y las especificaciones marcadas en el Reglamento del Comité de Compras del Poder Judicial;

XIII. Recepcionar y revisar la documentación para el registro en el padrón de proveedores del Poder Judicial;

XIV. Realizar el registro de proveedores en el padrón del Poder Judicial;

XV. Brindar atención a los proveedores;

XVI. Coordinar con el área jurídica la elaboración de los contratos y asegurar la inclusión de fianzas de cumplimiento y cláusulas de penalización por

retrasos;

XVII. Mantener actualizada la información en el portal de transparencia, en los términos establecidos en la legislación aplicable;

XVIII. Atender las solicitudes de acceso a la información turnadas por la Unidad de Transparencia;

XIX. Recibir las facturas para su trámite correspondiente; y

XX. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, en el ámbito de sus atribuciones.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

Artículo 167. El Departamento de Almacén tendrá las funciones siguientes:

I. Recepcionar y almacenar los materiales surtidos por los proveedores;

II. Surtir requisiciones de las diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial;

III. Ingresar y capturar en el sistema los movimientos de entradas y salidas de insumos, productos y consumibles;

IV. Archivar y controlar las requisiciones y cada una de las facturas ingresadas;

V. Digitalizar la documentación soporte de las entradas y salidas del Departamento de Almacén;

VI. Elaborar y presentar informes al Oficial Mayor, al Tesorero y al Contralor para realizar la conciliación contable y presupuestal;

VII. Realizar el inventario anual de existencias; y

VIII. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 168. La Coordinación de Planeación es la encargada de dirigir, evaluar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos del Poder Judicial.

Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Planeación estará a cargo de una persona titular y se integrará por los departamentos siguientes:

a) Planeación y Gestión Administrativa; y

b) Control de Desarrollo y Modernización Institucional.

Artículo 169. La persona titular de la Coordinación de Planeación tendrá las funciones siguientes:

I. Coadyuvar con los diferentes órganos y áreas del Poder Judicial en la planeación, integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del mismo;

II. Colaborar en la elaboración de programas presupuestarios y el anteproyecto de presupuesto del Poder Judicial;

III. Participar en las evaluaciones y seguimientos del Sistema de Control Interno Institucional;

IV. Dar seguimiento a los resultados de los indicadores establecidos por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;

V. Realizar la organización, evaluación y supervisión de las personas servidoras judiciales a su cargo;

VI. Colaborar con otros órganos y áreas del Poder Judicial en la elaboración de proyectos estratégicos;

VII. Dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos del Poder Judicial;

VIII. Proporcionar información a órganos de control interno y auditoría;

IX. Colaborar en la integración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de los diversos órganos y áreas que integran el Poder Judicial;

X. Proponer estrategias, lineamientos y metodologías para la planeación y gestión administrativa; y

XI. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, en el ámbito de su competencia.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 170. El Departamento de Planeación y Gestión Administrativa es el responsable de diseñar, organizar y evaluar los planes institucionales y los procesos administrativos internos del Poder Judicial.

Artículo 171. Son funciones del Departamento de Planeación y Gestión Administrativa las siguientes:

I. Coadyuvar con el Coordinador de Planeación en la elaboración, integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Poder Judicial;

II. Colaborar en la elaboración de programas presupuestarios y el anteproyecto de presupuesto del Poder Judicial;

III. Coadyuvar en las evaluaciones y seguimientos del Sistema de Control Interno Institucional;

IV. Aplicar y dar seguimiento al sistema de planeación;

V. Realizar la planeación, programación, organización, evaluación y supervisión del personal a su cargo;

VI. Dar seguimiento a los resultados de los indicadores establecidos por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;

VII. Recopilar y analizar información financiera de los recursos ejercidos por el Poder Judicial para la implementación de indicadores de gestión;

VIII. Evaluar resultados mediante la aplicación de indicadores de desempeño y eficiencia;

IX. Elaborar informes periódicos sobre avances y resultados de los programas y gestión administrativa; y

X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Planeación, en el ámbito de su competencia.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DESARROLLO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL

Artículo 172. El Departamento de Control de Desarrollo y Modernización Institucional es el responsable de diseñar, implementar y vigilar estrategias de innovación y mejora continua en el Poder Judicial.

Artículo 173. Son funciones del Departamento de Control de Desarrollo y Modernización Institucional:

I. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación de Planeación en el diseño y elaboración de planes y programas de desarrollo institucional acorde con la misión y visión del Poder Judicial;

II. Armonizar los planes y programas con el Plan Estatal de Desarrollo, en los aspectos que correspondan;

III. Proporcionar información y documentación sobre proyectos y programas a instancias fiscalizadoras internas y externas; y

IV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Planeación, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN CUARTA
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 174. La Coordinación de Recursos Humanos está integrada por los departamentos siguientes:

a) Personal; y

b) Nómina.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Artículo 175. El Departamento de Personal es la encargada de tramitar y gestionar los movimientos de las personas servidoras judiciales, así como garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humanos.

Artículo 176. Son funciones del Departamento de Personal:

I. Rendir información de la situación laboral de las personas servidoras judiciales, previo a los acuerdos de su movimiento;

II. Recepcionar y digitalizar los documentos y oficios en general, que contienen los acuerdos y autorizaciones de movimientos de personal y justificaciones, aprobadas por los Plenos del Poder Judicial;

III. Llevar el control de altas, bajas, movimientos y actualizaciones del personal conforme la normativa laboral y administrativa;

IV. Registrar las altas, bajas, movimientos y actualizaciones del personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos del Poder Judicial del Estado de Tabasco;

V. Coordinar y gestionar la expedición y firma de nombramientos conforme a la normatividad aplicable;

VI. Remitir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado los nombramientos expedidos para su certificación;

VII. Solventar las observaciones que en su caso emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

VIII. Elaborar y remitir el informe mensual de movimientos de personal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

IX. Dar de alta a las personas servidoras judiciales en los equipos o sistemas para el registro de entrada y salida;

X. Descargar e integrar los archivos digitales de registro de entrada y salida de las personas servidoras judiciales;

XI. Tramitar y registrar las incidencias por faltas, retardos, omisión de

registros de entradas o salidas de las personas servidoras judiciales, en el Sistema Integral de Recursos Humanos del Poder Judicial del Estado de Tabasco;

XII. Registrar y tramitar la aplicación de bonos de puntualidad y asistencia de las personas servidoras judiciales que les corresponda en el Sistema Integral de Recursos Humanos;

XIII. Registrar la información de las guardias de las personas servidoras judiciales designadas en las diversas unidades autorizadas en fines de semana, vacaciones y días festivos, en el Sistema Integral de Recursos Humanos;

XIV. Tramitar y registrar las autorizaciones de devoluciones de descuentos de salario aplicados, por justificaciones de las incidencias por faltas, retardos, omisión de registros de entradas o salidas de las personas servidoras judiciales notificadas posteriores al cierre de la nómina;

XV. Armonizar la información derivada de los movimientos de las personas servidoras judiciales con el Departamento de Nómina;

XVI. Integrar y emitir el analítico de plazas del Poder Judicial;

XVII. Integrar, administrar y resguardar los expedientes personales de las personas servidoras judiciales;

XVIII. Elaborar constancias de historial laboral y de antigüedad de las personas servidoras judiciales;

XIX. Proporcionar información y documentación sobre la situación laboral de las personas servidoras judiciales a instancias internas y externas, conforme a la normatividad aplicable;

XX. Expedir credenciales a las personas servidoras judiciales;

XXI. Rendir información estadística del registro de las personas servidoras judiciales a las Plataformas de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la del INEGI, cuando corresponda;

XXII. Garantizar la mejora continua en la emisión de información para las instancias o autoridades fiscalizadoras, mediante la integración de los procesos y documentos de las personas servidoras judiciales;

XXIII. Asesorar a las personas servidoras judiciales en la utilización de la firma electrónica en los recibos de nómina y en los trámites de diversas prestaciones de seguridad social establecidas en la legislación aplicable;

XXIV. Vigilar el uso adecuado del uniforme oficial;

XXV. Asesorar y supervisar a las personas servidoras judiciales sobre el

uso y control de dispositivos de registros de entrada y salida;

XXVI. Mantener actualizado el expediente personal de las personas servidoras judiciales; y

XXVII. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, en el ámbito de su competencia.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Artículo 177. El Departamento de Nómina es el responsable de calcular, registrar y gestionar el pago de sueldos, salarios, prestaciones, percepciones, retenciones y deducciones legales económicas de las personas servidoras judiciales.

Artículo 178. El Departamento de Nómina tendrá las funciones siguientes:

I. Iniciar y concluir los periodos de cálculos de sueldos y salarios en el Sistema Integral de Recursos Humanos del Poder Judicial;

II. Armonizar la información derivada de los movimientos de las personas servidoras judiciales con el Departamento de Personal;

III. Calcular las nóminas correspondientes y pagos extraordinarios efectuados por el Poder Judicial, en términos de la normatividad aplicable;

IV. Aplicar las disposiciones reglamentarias en materia de impuestos federales y estatales, así como las de seguridad social respectivas;

V. Actualizar la información de datos económicos de la nómina en el sistema de armonización contable correspondiente;

VI. Realizar el devengo de las nóminas en los periodos correspondientes, en el sistema de armonización contable correspondiente;

VII. Generar archivos electrónicos e imprimir la documentación soporte de respaldo para el pago de las nóminas del Poder Judicial, de manera global y por proyectos presupuestales;

VIII. Validar los archivos electrónicos para pagos de nóminas por transferencias en las instituciones bancarias que correspondan;

IX. Evaluar y enviar a través de medios electrónicos los archivos para pagos de aportaciones y deducciones de seguridad social a la institución de seguridad social del Estado, derivado de los pagos quincenales y extraordinarios de las personas servidoras judiciales;

X. Elaborar y entregar los oficios para solicitudes de órdenes de pagos de terceros;

XI. Elaborar y remitir los archivos de reportes de nóminas y plantillas de personal digitales en los formatos respectivos, al despacho actuarial para su timbrado electrónico y la integración de auditorías semestrales del Órgano Superior de Fiscalización del Estado y la Auditoria Superior de la Federación;

XII. Proporcionar atención a las personas servidoras judiciales para aclaraciones de dudas, descuentos o cualquier otra aplicación en los pagos de nóminas;

XIII. Elaborar las constancias de sueldos y salarios, así como de las percepciones y obligaciones varias de las personas servidoras judiciales, para trámites administrativos y judiciales;

XIV. Rendir informes y dar seguimiento a los mismos respecto de asuntos legales que afectan los pagos de nóminas conforme a la normativa aplicable;

XV. Calcular alcances legales y finiquitos laborales por renuncias voluntarias, jubilaciones, valoración de liquidaciones o lo que corresponda, de las personas servidoras judiciales;

XVI. Calcular y ejecutar requerimientos económicos para procedimientos de juicios de reinstalaciones derivados de laudos laborales, para pagos de obligaciones de sueldos y salarios vencidos de las personas servidoras judiciales;

XVII. Elaborar tabuladores internos mensuales y anuales, con proyecciones económicas, mínimos y máximos, para la aprobación del Presupuesto General de Egresos del Poder Judicial;

XVIII. Elaborar, procesar y registrar la información trimestral requerida para la Plataforma de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XIX. Elaborar, procesar y registrar la información anual requerida para la Plataforma del INEGI;

XX. Coadyuvar en la integración de la información de la cuenta pública derivada del capítulo 1000 Servicios Personales, para las diversas auditorías aplicables al Poder Judicial;

XXI. Realizar la validación económica para préstamos a cuenta de percepciones salariales de las personas servidoras judiciales;

XXII. Evaluar, valorar, procesar, aplicar y dar seguimiento a descuentos especiales de instituciones financieras autorizadas, por actividades académicas, préstamos hipotecarios, personales, a corto plazo, funerarios, de seguridad social, y demás autorizados conforme a la normativa aplicable;

XXIII. Actualizar y respaldar la información del Sistema Integral de Recursos Humanos y de las personas servidoras judiciales que la soportan, para pagos de nóminas;

XXIV. Realizar las solicitudes de órdenes de pagos que correspondan conforme a la normatividad aplicable;

XXV. Gestionar y conciliar mensualmente con los distintos órganos y áreas del Poder Judicial, las percepciones y deducciones de los pagos de nóminas, para la elaboración de formatos de solventación de las diversas auditorías;

XXVI. Elaborar los recibos de sueldos de las personas servidoras judiciales para la integración de la cuenta pública;

XXVII. Actualizar la información de los equipos biométricos de reconocimiento facial para el registro de entrada y salida de las personas servidoras judiciales;

XXVIII. Colaborar con la integración de información de la cuenta pública derivada del capítulo 1000 Servicios Personales para las diversas auditorías del Poder Judicial;

XXIX. Digitalizar la información de la cuenta pública por conceptos de entrega de percepciones salariales para los pagos de nóminas; y

XXX. Las demás que le requiera el Oficial Mayor, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XI
DE LA TESORERÍA JUDICIAL

Artículo 179. La Tesorería Judicial es el órgano administrativo encargado de recibir, custodiar, administrar y rendir cuenta de los recursos económicos del Poder Judicial.

Artículo 180. La Tesorería Judicial contará con una persona titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las áreas siguientes:

I. Control presupuestal;

II. Recursos financieros;

III. Contabilidad; y

IV. Consignaciones y pagos.

Cada área contará con el personal de apoyo que el presupuesto permita y las necesidades que el servicio requiera y tendrán las facultades que determine el Pleno del Órgano de Administración y la normatividad aplicable.

Artículo 181. Para ser Tesorero Judicial se deben cumplir con los requisitos

establecidos en la Ley Orgánica.

Artículo 182. El Tesorero tendrá las funciones siguientes:

I. Administrar el presupuesto del Poder Judicial de manera eficaz, honesta y ajustada a la normatividad aplicable;

II. Supervisar, evaluar y controlar las políticas de ingresos, egresos y contabilidad gubernamental, planeación, programación, presupuestos e inversión pública del Poder Judicial;

III. Presentar al Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia y al Pleno del Órgano de Administración, la propuesta sobre la política institucional en materia financiera, fiscal, patrimonial y de gasto público, para la toma de decisiones;

IV. Coadyuvar en la elaboración del proyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, con base en los programas establecidos, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la legislación aplicable;

V. Presentar al Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia y al Pleno del Órgano de Administración, el Plan Anual de Trabajo de la Tesorería Judicial, vigilar su ejecución e informarles de los avances y resultados alcanzados;

VI. Elaborar mensualmente el informe relativo al avance financiero y presupuestal, el cual, deberá rendir la persona que presida el Tribunal Superior de Justicia, en representación del Poder Judicial, dentro de los siguientes treinta días del mes correspondiente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

VII. Elaborar 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;

VIII. Cubrir los gastos de operación administrativa, adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y de la inversión pública en el ejercicio del presupuesto autorizado, conforme a la normatividad aplicable;

IX. Gestionar y dar seguimiento a la ministración de los recursos asignados a cada partida del Poder Judicial;

X. Efectuar puntualmente los pagos de nóminas y demás erogaciones autorizadas conforme al presupuesto;

XI. Gestionar los pagos de prestaciones, seguros e impuestos, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y sus modificaciones;

XII. Aplicar las retenciones, descuentos y multas procedentes;

XIII. Efectuar las devoluciones que procedan, observando los requisitos

legales;

XIV. Recepcionar y enviar las facturas de comprobación de los fondos revolventes;

XV. Elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes;

XVI. Supervisar que las pólizas de ingresos y egresos cumplan con la documentación soporte de acuerdo a los requisitos fiscales requeridos, a las disposiciones legales aplicables a cada operación y los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;

XVII. Revisar, elaborar y suscribir, en su caso, las cédulas de solventaciones y demás documentación que, en términos de la normatividad aplicable, deban remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

XVIII. Recibir depósitos de los pagos y fianzas y realizar las devoluciones correspondientes;

XIX. Revisar los cortes y arqueos de caja practicados por la coordinación de Consignaciones y Pagos;

XX. Asistir a las reuniones del Órgano de Administración, cuando sea requerido para ello o por instrucción de su Presidencia;

XXI. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a los acuerdos que emitan los Plenos del Poder Judicial;

XXII. Rendir los informes que le soliciten los órganos competentes;

XXIII. Efectuar las revisiones financieras que ordene el Pleno del Órgano de Administración o su Presidencia, en el ámbito de su competencia, y elaborar las actas correspondientes a fin de informar sobre los resultados obtenidos;

XXIV. Manejar y administrar el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial;

XXV. Elaborar y rendir el informe anual de ingresos y egresos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial al Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia y al Pleno del Órgano de Administración;

XXVI. Dar cumplimiento, en calidad de autoridad responsable, a las determinaciones de la autoridad federal, respecto de actos reclamados en juicios de amparo; y

XXVII. Las demás relacionadas con su cargo y las que se establezcan en las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XII
DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

Artículo 183. El Archivo General es un área auxiliar del Órgano de Administración que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del Poder Judicial.

Artículo 184. El Archivo General tendrá las funciones siguientes:

I. Establecer un sistema institucional para la administración de los archivos del Poder Judicial e implementar los procesos de gestión documental;

II. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial;

III. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan y se reciban de los órganos y áreas del Poder Judicial;

IV. Elaborar, integrar, organizar y actualizar los inventarios del acervo documental en resguardo, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y de los instrumentos de control archivístico correspondientes;

V. Inscribir en el Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación del Archivo General del Poder Judicial;

VI. Integrar el grupo interdisciplinario que coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que determinen la valoración documental;

VII. Difundir los lineamientos para el uso y manejo de los archivos de los órganos y áreas del Poder Judicial;

VIII. Verificar que los documentos recepcionados cumplan con los elementos de identificación necesarios de su procedencia y orden original;

IX. Clasificar los documentos recepcionados de archivo para asegurar que mantengan su procedencia, en términos de la normatividad aplicable;

X. Solicitar los espacios y equipos necesarios para el adecuado funcionamiento operativo del Archivo General;

XI. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

XII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado

que guardan y el espacio para su almacenamiento;

XIII. Promover la cultura digital y destino de los archivos de acuerdo a los lineamientos que al efecto se establezcan;

XIV. Proponer programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

XV. Comunicar al Órgano de Administración cualquier irregularidad que advierta en el funcionamiento del Archivo General y en el Sistema Institucional de Archivos;

XVI. Auxiliar en el resguardo temporal de expedientes y documentos enviados por los archivos de trámite de las unidades administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, asegurando su registro, organización, conservación y control, hasta su devolución; y

XVII. Las demás establecidas en la Ley General de Archivos y disposiciones aplicables.

Artículo 185. El Archivo General estará integrado por las áreas siguientes:

I. Correspondencia;

II. Concentración;

III. Archivo histórico; y

IV. Archivos regionales.

SECCIÓN PRIMERA
ÁREA DE CORRESPONDENCIA

Artículo 186. El Área de Correspondencia tendrá las funciones siguientes:

I. Recibir la correspondencia y las solicitudes de los órganos y áreas del Poder Judicial y de otras autoridades competentes;

II. Registrar y digitalizar en el sistema correspondiente las solicitudes recibidas;

III. Turnar las solicitudes recibidas a las áreas correspondientes para su tramitación;

IV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección del Archivo General.

SECCIÓN SEGUNDA
ÁREA DE CONCENTRACIÓN

Artículo 187. El Área de Concentración tendrá las funciones siguientes:

I. Recibir, resguardar y registrar los documentos de archivo;

II. Dar en consulta los documentos de archivo;

III. Conservar los documentos de archivo hasta cumplir su vigencia documental;

IV. Colaborar con la persona titular de la Dirección del Archivo General en la elaboración de los instrumentos de control archivístico y de los criterios de valoración y disposición documental previstos en la normatividad aplicable;

V. Promover la baja de los documentos de archivo que hayan cumplido su vigencia y plazos de conservación que no cuenten con valor histórico;

VI. Identificar los documentos de archivo que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para su transferencia al archivo histórico;

VII. Integrar a los documentos de archivo el registro de los procesos de disposición documental, así como dictámenes, actas e inventarios, en su caso;

VIII. Conservar los dictámenes y actas de baja de los documentos de archivo y transferencia secundaria;

IX. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico de los documentos de archivo que hayan cumplido su vigencia documental y tengan valores evidenciales, testimoniales e informativos;

X. Resguardar los documentos de archivo de los órganos y áreas del Poder Judicial que lo requieran; y

XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección del Archivo General y la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA
ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 188. El archivo histórico tendrá las funciones siguientes:

I. Recibir las transferencias secundarias;

II. Organizar y conservar los documentos de archivo bajo su resguardo;

III. Proporcionar servicio de préstamo, en los términos de la normatividad aplicable;

IV. Proponer los procedimientos de consulta de los documentos de archivo que resguarda;

V. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; y

VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Archivo General y la normatividad aplicable.

Artículo 189. Los Archivos Regionales son una extensión del Archivo

General en la región que por necesidades del servicio se requiera, con las funciones que la normatividad aplicable le determine.

CAPÍTULO XIII
DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

Artículo 190. Se entiende por Centro de Información, el servicio o espacio físico o digital, destinado a la reunión, organización, conservación y difusión de materiales bibliográficos, hemerográficos, documentales y digitales.

Artículo 191. El Centro de Información deberá conservar y proteger el patrimonio bibliográfico y documental, implementando medidas de preservación física y digital, catalogando de forma organizada sus materiales conforme a las normas técnicas aplicables.

Artículo 192. El Centro de Información contará con un titular o jefe que dependerá del Pleno del Órgano de Administración.

Artículo 193. La conservación y control de los libros o publicaciones y documentos del Centro de Información estarán a cargo del titular o jefe, quien cuidará de que se amplíe el acervo y permanezca actualizado, haciendo las gestiones necesarias ante el Pleno del Órgano de Administración.

Artículo 194. El acervo bibliográfico y hemerográfico podrá ser consultado libremente por el público en las horas laborales. El préstamo a domicilio será únicamente para personas servidoras judiciales y deberá ser autorizado por la persona titular.

Artículo 195. Las personas servidoras judiciales pueden conservar libros y publicaciones en los lugares donde desempeñan su función, autorizados por la persona titular del Centro de Información, durante el término establecido en la Ley Orgánica.

Artículo 196. Los libros, publicaciones y documentos del Centro de Información deberán ostentar el sello del Poder Judicial y estar clasificados debidamente.

Artículo 197. Los libros y publicaciones que, de acuerdo a su importancia lo requieran, se mandarán a empastar o a encuadernar conforme el presupuesto lo permita.

Artículo 198. Además de las funciones previstas en la Ley Orgánica la persona titular del Centro de Información, tendrá las siguientes:

I. Cumplir el horario del Centro de Información que fije el Pleno del Órgano de Administración;

II. Verificar que las obras que se encuentren en el Centro de Información estén ordenadas y exista un catálogo de ellas, debidamente actualizado y sistematizado;

III. Vigilar que las personas servidoras judiciales adscritas al Centro de Información, proporcionen un trato digno a las personas usuarias;

IV. Verificar que las personas servidoras judiciales adscritos al Centro de Información cuiden y ordenen los materiales, y remitan al área conducente, aquellos que deban ser restaurados o conservados, informando de ello al Pleno del Órgano de Administración;

V. Proponer al Pleno del Órgano de Administración lineamientos para la distribución adecuada y proporcional de las labores de las personas servidoras judiciales del Centro de Información y vigilar su cumplimiento; y

VI. Las demás que establezcan el Pleno del Órgano de Administración y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XIV
DE LAS OFICIALÍAS DE PARTES COMUNES

Artículo 199. Las Oficialías de Partes Comunes son áreas auxiliares del Órgano de Administración que de forma centralizada son responsables de recibir, registrar, digitalizar, conservar, distribuir y turnar la documentación dirigida a distintos órganos del Poder Judicial.

Contarán con la estructura y el personal que determine el Órgano de Administración, con base en su presupuesto.

Artículo 200. Las Oficialías de Partes Comunes estarán ubicadas en las áreas que al efecto determine el Órgano de Administración, mediante acuerdos generales.

Artículo 201. Las Oficialías de Partes Comunes tendrán las funciones siguientes:

I. Recibir escritos, promociones, demandas, oficios, documentos públicos y privados y demás documentación, en formato físico o digital;

II. Registrar al momento de la recepción los datos respectivos y la documentación presentada, en el sistema electrónico que corresponda;

III. Expedir acuse escrito o electrónico con los datos de registro; folio, fecha, hora, promovente, área destinataria y demás datos necesarios;

IV. Turnar los documentos al órgano competente, el día hábil siguiente de su recepción dentro del horario de labores;

V. Mantener la confidencialidad, custodia y seguridad de la documentación recibida; y

VI. Las demás que le confiera el Pleno del Órgano de Administración y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 202. La estructura administrativa, adscripciones, turnos, horarios, guardias, lineamientos operativos y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las Oficialías de Partes Comunes, serán determinadas por el Pleno del Órgano de Administración, mediante acuerdos generales.

Artículo 203. El Órgano de Administración será el encargado de la capacitación y actualización del personal adscrito a las Oficialías de Partes Comunes.

Artículo 204. El Órgano de Administración evaluará el desempeño de las Oficialías de Partes Comunes.

SECCIÓN PRIMERA
OFICIALÍA DE PARTES DE TÉRMINOS PROCESALES

Artículo 205. La Oficialía de Términos Procesales es una unidad administrativa del Órgano de Administración encargada de recibir, registrar y dar trámite a los escritos, promociones y documentos de términos procesales presentados por las partes.

La Oficialía de Términos Procesales tendrá atribución de recibir únicamente los escritos, promociones y documentos que el Pleno del Órgano de Administración determine mediante acuerdos generales.

Artículo 206. Son funciones de la Oficialía de Partes de Términos Procesales:

I. Recibir físicamente o mediante buzón, escritos, promociones y documentos de término procesal, en el horario comprendido de dieciocho a veinticuatro horas, de lunes a viernes hábiles;

II. Registrar en el sistema correspondiente, los datos de identificación relacionados con el órgano o área a la que va dirigida, número de expediente, de oficio, fecha del escrito o promoción, nombre de quien lo firma y de quien lo presenta y los anexos que se acompañan;

III. Expedir acuse de recibido, escrito o electrónico, con los datos registrados en el sistema, en el escrito, promoción o documento de término procesal y en los traslados;

IV. Imprimir, al concluir el horario, un informe diario de los escritos promociones o documentos recibidos por cada órgano o área;

V. Ordenar y clasificar los escritos, promociones o documentos recibidos por órgano o área que corresponda;

VI. Distribuir los escritos, promociones o documentos recibidos a los

órganos o áreas que correspondan, en coordinación con el Departamento de Transporte;

VII. Conservar la documentación que se genere durante el plazo de doce meses o el que establezca la normatividad aplicable; y

VIII. Las demás que le encomiende la normatividad aplicable y el Pleno del Órgano de Administración.

Artículo 207. La Oficialía de Partes de Términos Procesales está impedida para recibir dinero, valores, sustancias o bienes muebles.

CAPÍTULO XV
DE LA CONTRALORÍA

Artículo 208. La Contraloría es un área auxiliar del Órgano de Administración, encargada de supervisar la correcta administración de recursos, el cumplimiento de normas administrativas para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las atribuciones de la Visitaduría Judicial.

Asimismo, es la autoridad garante del derecho a la información que establece el artículo 4 bis fracción VII de la Constitución del Estado y demás disposiciones aplicables.

Artículo 209 La Contraloría contará con una persona titular, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las coordinaciones siguientes:

I. Auditoría;

II. Control interno;

III. Investigación; y

IV. Procedimientos administrativos.

También contará con la Unidad de Transparencia y la de Supervisión de Obra como órganos auxiliares y con el personal que las necesidades del servicio requieran y el presupuesto permita, los cuales serán nombrados por el Pleno del Órgano de Administración.

La persona titular de la Contraloría deberá rendir los informes que el Pleno del Órgano de Administración le requiera.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

Artículo 210. La Coordinación de Auditoría, tendrá las funciones siguientes:

I. Elaborar y presentar el programa anual de auditoria dentro de los dos primeros meses del año, a la persona titular de la Contraloría, para su aprobación;

II. Llevar a cabo las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, con base en el Programa Anual de Auditoría, así como las que le instruya la persona titular de la Contraloría;

III. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales, financieros y obra pública;

IV. Corroborar a través de las revisiones contempladas en el programa anual de auditorías, el inventario de las áreas del Poder Judicial se encuentre conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable a través de revisiones periódicas;

V. Elaborar y presentar a la persona titular de la Contraloría los informes del resultado de revisiones y auditorías practicadas, para su validación y aprobación;

VI. Organizar en el ámbito de su competencia, la documentación presentada por las áreas, para solventar las observaciones y recomendaciones determinadas por los entes fiscalizadores;

VII. Dar seguimiento a las solventaciones derivadas de las observaciones emitidas por entes fiscalizadores;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal emitidas por la instancia correspondiente;

IX. Formular informe derivado de la auditoría y someterlo a consideración de la persona titular de la Contraloría, en el ámbito de su competencia;

X. Organizar y realizar los actos de entrega-recepción que se lleven a efecto en el Poder Judicial, conforme a la normatividad aplicable; y

XI. Las demás que le confieran las leyes aplicables o la persona titular de la Contraloría.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Artículo 211. La Coordinación de Control Interno, tendrá las funciones siguientes:

I. Realizar las evaluaciones del Sistema de Control Interno Institucional y darle seguimiento a los resultados;

III. Proponer a la persona titular de la Contraloría la implementación de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de los órganos y áreas del Poder Judicial, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Participar en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno

Institucional, de conformidad con las disposiciones respectivas;

V. Auxiliar a la persona titular de la Contraloría en la evaluación de reportes de avances semestrales derivados del Sistema de Control Interno Institucional;

VI. Elaborar recomendaciones derivadas de la evaluación a los informes semestral y anual, del Sistema de Control Interno Institucional;

VII. Realizar los informes que se deban proporcionar a los órganos y áreas del Poder Judicial como parte de acuerdos a programas de trabajos derivados de convenios;

VIII. Colaborar en la integración de la carpeta de trabajo para las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional del Poder Judicial;

IX. Auxiliar al Vocal Ejecutivo del Comité de Control y Desempeño Institucional en la elaboración de las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros, recabar las firmas, así como llevar su control y resguardo;

X. Verificar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité de Control y Desempeño Institucional del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia;

XI. Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría; y

XII. Las demás que le confieran las leyes aplicables o la persona titular de la Contraloría.

SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Artículo 212. La Coordinación de Investigación tendrá las funciones siguientes:

I. Recibir las denuncias por hechos de presuntas faltas administrativas de las personas servidoras judiciales de las áreas administrativas;

II. Llevar a cabo las investigaciones por presuntas faltas administrativas en contra de las personas servidoras judiciales de las áreas administrativas, en los términos de las disposiciones aplicables;

III. Conocer de las denuncias presentadas, en las que se presuma el mal manejo, aplicación o custodia irregular de los recursos públicos, así como de hechos que constituyan faltas graves y no graves;

IV. Instruir la recolección de indicios y medios de prueba que estime conducentes para llegar a la verdad material de los hechos;

V. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

VI. Ordenar, supervisar o aplicar, según sea el caso, las medidas necesarias para impedir que se pierdan, destruyan o se alteren los indicios, una vez que se tenga noticia de los mismos;

VII. Inspeccionar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento administrativo de los órganos y áreas del Poder Judicial a partir de las denuncias interpuestas o de los indicios señalados por la Visitaduría Judicial en el ejercicio de sus funciones;

VIII. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa, cuando se determine la presencia de actos u omisiones que la Ley General señale como falta administrativa, y presentarlo a la autoridad que resulte competente, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

IX. Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor; sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se llegasen a encontrar nuevos indicios o probanzas suficientes para acreditar la existencia de una falta administrativa;

X. Informar al Pleno del Órgano de Administración, cuando derivado del ejercicio de las funciones de investigación, se detecten conductas que pudieran constituir hechos o actos de carácter delictivo en perjuicio del patrimonio del Poder Judicial, para el trámite correspondiente;

XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de actuaciones o diligencias cuando hubiere causa urgente que así requiera la investigación correspondiente;

XII. Realizar la certificación de las actuaciones derivadas de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa; y

XIII. Las demás que le confieran las leyes aplicables o la persona titular de la Contraloría.

SECCIÓN CUARTA
DE LA COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 213. La Coordinación de Procedimientos Administrativos tendrá las funciones siguientes:

I. Presentar a la persona titular de la Contraloría, dentro de los dos primeros meses del año, para su aprobación, su Programa Anual de Trabajo;

II. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y determinar sobre su admisión, prevención o improcedencia, en los términos y plazos previstos por la Ley General y la Ley Orgánica;

III. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas, de acuerdo con la Ley General y la Ley Orgánica;

IV. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando no cumpla con los requisitos exigidos por la Ley General y la Ley Orgánica y en su caso, tenerlo por no presentado;

V. Determinar la abstención, mediante la emisión del Acuerdo respectivo, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer la sanción que corresponda, en los casos y bajo los requisitos previstos por la Ley General y la Ley Orgánica;

VI. Determinar, cuando así corresponda, el sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos que disponga la Ley General y la Ley Orgánica;

VII. Emplazar al presunto responsable y citar a las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos previstos por la Ley General y la Ley Orgánica;

VIII. Certificar y cotejar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Contraloría, incluyendo los expedientes de responsabilidad administrativa, para rendir informes o contestar demandas en los términos previstos en las disposiciones aplicables;

IX. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras judiciales, conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Coordinar el suministro de la información correspondiente en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción y el

Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco o en las que correspondan;

XI. Desarrollar, implementar y operar en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información, el sistema informático de seguimiento de responsabilidades administrativas para personas servidoras judiciales y particulares; y

XII. Las demás que le confieran las leyes aplicables o la persona titular de la Contraloría.

SECCIÓN QUINTA
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 214. La Unidad de Transparencia tendrá, además de lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; así como en la Ley Orgánica, las funciones siguientes:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad a la publicación de datos personales conforme a las leyes en la materia, en la forma y plazos que corresponda;

II. Notificar a los solicitantes las determinaciones emitidas en los procedimientos correspondientes y, en su caso, entregar la información requerida;

III. Brindar asesoría y orientación a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, las de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad a la publicación de datos personales;

IV. Orientar a quienes lo requieran sobre los sujetos obligados que pudieran atender la información;

V. Verificar en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;

VI. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos para la eficiencia de la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

VII. Fungir como enlace principal para recibir y tramitar los requerimientos de la Autoridad Garante en materia de Transparencia, así como dar cumplimiento a las resoluciones de la misma;

VIII. Supervisar y vigilar entre los órganos y áreas del Poder Judicial, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

Tabasco, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

IX. Recabar, validar y difundir la información mínima de oficio generada y actualizada por los órganos y áreas del Poder Judicial;

X. Informar a los titulares de los órganos y áreas correspondientes cuando se presenten incumplimientos;

XI. Llevar el control y mantener bajo su resguardo la documentación relativa al Comité de Transparencia;

XII. Integrar el orden del día de las sesiones del Comité de Transparencia con los asuntos que correspondan, generar las actas correspondientes, y sistematizar la información derivada de los acuerdos aprobados en las mismas;

XIII. Presentar y someter a la consideración del Comité de Transparencia los asuntos que requieran su autorización y ejecutar los acuerdos respectivos para su debida tramitación;

XIV. Informar a los órganos y áreas correspondientes, los acuerdos determinados a través del Comité de Transparencia para su cumplimiento;

XV. Solicitar a las unidades administrativas responsables, la elaboración de la versión pública que el Comité de Transparencia haya confirmado o modificado, respecto de la información parcialmente reservada o contenga datos confidenciales;

XVI. Implementar en el Poder Judicial mecanismos de difusión sobre las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;

XVII. Actualizar al personal responsable de generar o rendir información, en materia de acceso a la información pública, en los términos de la legislación aplicable;

XVIII. Asesorar a los órganos y áreas del Poder Judicial para la atención de las solicitudes de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia;

XIX. Administrar y mantener actualizados los contenidos del micrositio de la Unidad de Transparencia en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

XX. Proponer a las áreas que correspondan mejoras a los mecanismos y sistemas electrónicos que permitan cumplir con las obligaciones y políticas en materia de transparencia;

XXI. Elaborar y actualizar los avisos de privacidad integral y simplificado del Poder Judicial y someterlos a la aprobación del Comité de Transparencia;

XXII. Difundir en los medios que correspondan, los avisos de privacidad integral y simplificado del Poder Judicial;

XXIII. Asesorar a los órganos y áreas del Poder Judicial que realizan tratamiento de datos personales, para que elaboren y mantengan actualizados sus avisos de privacidad integral y simplificado;

XXIV. Coordinar con las áreas que realizan tratamiento de datos personales, la actualización del Documento de Seguridad del Poder Judicial y someterlo a la aprobación del Comité de Transparencia;

XXV. Supervisar que los órganos jurisdiccionales cumplan con la difusión de las sentencias en versión pública, garantizando su publicidad y acceso universal, de conformidad con las leyes de la materia;

XXVI. Organizar, administrar, custodiar, actualizar y digitalizar los archivos que contengan la información pública, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

XXVII. Elaborar y rendir los informes que le requieran los Plenos del Tribunal Superior de Justicia, del Órgano de Administración y el Magistrado o Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia; y

XXVIII. Las demás que deriven de la legislación aplicable.

Artículo 215. Para el desempeño de sus funciones, la Unidad de Transparencia contará con la estructura orgánica de apoyo que resulte necesaria y determine el presupuesto.

SECCIÓN SEXTA
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRA

Artículo 216. La Unidad de Supervisión de Obra del Poder Judicial opera como Órgano Auxiliar de la Contraloría en la vigilancia administrativa de la materia.

Artículo 217. Además de las funciones establecidas en la Ley Orgánica, la Unidad de Supervisión de Obra tendrá las siguientes:

I. Vigilar la ejecución de los programas de obra pública aprobados para el Poder Judicial;

II. Desarrollar los proyectos ejecutivos para la construcción de obra nueva o remodelación de la infraestructura del Poder Judicial;

III. Revisar contratos, concursos o licitaciones de obra pública del

Poder Judicial, con apoyo de la Dirección Jurídica;

IV. Comunicar a la Dirección Jurídica cualquier incumplimiento en los contratos de obra, para el trámite correspondiente;

V. Rendir informes periódicos al Órgano de Administración y a la Contraloría sobre los avances de los proyectos, análisis de los costos ejecutados y de las proyecciones de los gastos finales;

VI. Informar al Órgano de Administración y a la Contraloría sobre el cumplimiento dentro de los plazos y con los requisitos y formalidades correspondientes, de los anticipos, garantías, estimaciones, avances de obra y proyectos ejecutivos;

VII. Integrar y conservar debidamente los expedientes y documentación que corresponda;

VIII. Entregar al Órgano de Administración y a la Contraloría, dentro de los periodos correspondientes, los reportes del ejercicio de los recursos, con informes detallados sobre el progreso de las obras que destaquen avances, dificultades y desviaciones en los proyectos;

IX. Presentar al Órgano de Administración y a la Contraloría propuestas de solución respecto de las dificultades y desviaciones en los proyectos;

X. Coordinar con especialistas los trabajos previos a la construcción o remodelación;

XI. Verificar la viabilidad de los proyectos, mediante la elaboración de planos arquitectónicos y de ingeniería, con las especificaciones técnicas, análisis de costos y tiempos necesarios para la ejecución de las obras;

XII. Supervisar que la construcción y mejoramiento de obras del Poder Judicial, cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, conforme a las normas de construcción establecidas y disposiciones aplicables;

XIII. Elaborar la bitácora de obra que contenga el registro de instrucciones, eventos relevantes, cantidades adicionales y conceptos no previstos;

XIV. Revisar, aprobar y firmar las estimaciones de los trabajos ejecutados, para su trámite de pago;

XV. Registrar en las plataformas de transparencia, los contratos celebrados;

XVI. Verificar que las obras se realicen dentro de los plazos establecidos para controlar los tiempos de ejecución y tomar las acciones correctivas necesarias para evitar retrasos;

XVII. Ingresar al sistema correspondiente las estimaciones para pago y los avances de cada obra en ejecución;

XVIII. Atender las visitas de supervisión o de auditorías a las obras, y dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones que deriven de dichas visitas;

XIX. Realizar y analizar dictámenes técnicos en materia de obra pública dentro de su ámbito de competencia, acorde con los requerimientos institucionales, normativos y técnicos aplicables; y

XX. Las demás que le encomiende el Pleno del Órgano de Administración, la persona titular de la Contraloría y las que determinen las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XVI
DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR

Artículo 218. El Centro de Convivencia tiene por objeto garantizar que las convivencias familiares y entrega recepción de niñas, niños y adolescentes decretadas por la autoridad jurisdiccional, se desarrollen en un ambiente seguro, respetuoso y armónico.

Artículo 219. La organización y funcionamiento del Centro de Convivencia se regirá por un reglamento interior aprobado por el Pleno del Órgano de Administración, el cual deberá cumplir con las disposiciones aplicables.

Artículo 220. El Centro de Convivencia contará con una persona titular que dependerá del Pleno del Órgano de Administración.

Artículo 221. Para ser titular del Centro de Convivencia, se deberán reunir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica, en el Reglamento Interior del Centro de Convivencia y en los Acuerdos Generales que al efecto emita el Pleno del Órgano de Administración.

Artículo 222. Además de las funciones establecidas en la Ley Orgánica, el Reglamento Interior del Centro de Convivencia y los Acuerdos Generales del Pleno del Órgano de Administración, la persona titular tendrá las siguientes:

I. Cumplir con el horario que fije el Pleno del Órgano de Administración;

II. Proponer al Pleno del Órgano de Administración las modificaciones o actualizaciones necesarias al Reglamento Interior del Centro de Convivencia;

III. Proponer al Pleno del Órgano de Administración los programas de

capacitación necesarios para los usuarios y las personas servidoras judiciales adscritas al Centro de Convivencia;

IV. Supervisar que las personas servidoras judiciales adscritas al Centro de Convivencia cumpla con la normatividad aplicable;

V. Vigilar el cumplimiento de las convivencias familiares y entrega recepción de niñas, niños y adolescentes, en los términos decretados por la autoridad jurisdiccional; y

VI. Las demás que le asigne el Pleno del Órgano de Administración y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XVII
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PROCESAL PENAL ACUSATORIO Y ORAL

Artículo 223. La Dirección General de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, tiene como finalidad supervisar el funcionamiento administrativo de los Centros Regionales de Administración de Justicia. Estará a cargo de una persona titular que deberá cumplir con lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Artículo 224. Además de las obligaciones señaladas en la Ley Orgánica, la Dirección General de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, tendrá las funciones siguientes:

I. Proponer al Pleno del Órgano de Administración la agenda de audiencias que se envía a los administradores, así como a las personas juzgadoras de control y enjuiciamiento;

II. Enviar al Pleno del Órgano de Administración el reporte mensual de los juicios iniciados y finalizados en las regiones judiciales;

III. Elaborar los informes requeridos por las áreas que integran el Poder Judicial, debiendo remitir copia al Pleno del Órgano de Administración;

IV. Realizar y mantener actualizada la estadística que corresponda;

V. Efectuar el informe de libertades e ingresarlo al sistema interno en los periodos que correspondan;

VI. Proponer al Pleno del Órgano de Administración el rol de guardia de las personas juzgadoras, debiendo distribuirlas de forma equitativa para atender las cargas de trabajo;

VII. Llevar el control de asistencia de las personas meritorias, de servicio social y práctica profesional; así como rendir el informe correspondiente;

VIII. Mantener un registro actualizado de administradores regionales,

personas juzgadoras de Control, de Enjuiciamiento, de Ejecución y Especializados para Adolescentes;

IX. Rendir los informes que solicite la Unidad de Transparencia;

X. Recibir y dar trámite a la correspondencia de todas las regiones judiciales, y

XI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XVIII
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS TRIBUNALES LABORALES

Artículo 225. La Dirección General de Administración de los Tribunales Laborales tiene como finalidad supervisar el funcionamiento administrativo de los Tribunales de esta materia.

Artículo 226. La Dirección General de Administración de los Tribunales Laborales tendrá las funciones siguientes:

I. Coordinar de manera administrativa el funcionamiento de los Tribunales Laborales y de la Unidad de Peritos Judiciales en Materia Laboral, para la adecuada operación de sus actividades;

II. Generar los informes estadísticos en los periodos que correspondan, de los asuntos que ingresan en las regiones de los Tribunales Laborales, remitiéndolos al Órgano de Administración, y demás órganos y áreas del Poder Judicial que así lo requieran;

III. Rendir un informe mensual de los asuntos ingresados y concluidos a la Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

IV. Proponer al Órgano de Administración la realización de conferencias, talleres y actividades de capacitación en la materia;

V. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo de los peritos adscritos a la Unidad de Peritos Judiciales en Materia Laboral, conforme a las solicitudes de los tribunales;

VI. Coordinar la colaboración con los peritos externos, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con las mismas;

VII. Supervisar que los peritajes realizados por la Unidad de Peritos Judiciales en Materia Laboral cumplan con los requisitos de la materia;

VIII. Generar datos estadísticos de la Unidad de Peritos Judiciales en Materia Laboral de los peritajes y proponer indicadores que permitan evaluar el desempeño de la Unidad de Peritos Judiciales;

IX. Atender a los abogados o a los interesados ante situaciones o quejas

presentadas en los tribunales laborales, promoviendo la resolución inmediata de incidencias sin necesidad de escalar a instancias superiores; y

X. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA UNIDAD DE PERITOS JUDICIALES EN MATERIA LABORAL

Artículo 227. La Unidad de Peritos Judiciales en Materia Laboral es un órgano auxiliar del Poder Judicial integrado por profesionales especializados, cuya función principal es la emisión de dictámenes técnicos y científicos en asuntos laborales.

Artículo 228. La Unidad de Peritos Judiciales en Materia Laboral tendrá las funciones siguientes:

I. Rendir los dictámenes periciales técnicos y científicos requeridos;

II. Actualizar metodologías y criterios técnicos conforme a la legislación laboral vigente y a las mejores prácticas en materia pericial;

III. Aplicar protocolos y estándares de actuación para el desarrollo de la actividad pericial;

IV. Recibir capacitación y actualización en temas de su competencia;

V. Verificar que los dictámenes contengan los razonamientos derivados de la aplicación de métodos y técnicas para la determinación de conclusiones;

VI. Dictaminar sobre los puntos que la persona juzgadora le encargue o sobre aquellos ofertados por las partes;

VII. Llevar el registro de los peritajes que emitan;

VIII. Realizar todas las actividades que correspondan a efecto de contar con los elementos necesarios para la elaboración del dictamen pericial correspondiente;

IX. Comparecer a las audiencias de juicio cuando sean requeridos por la persona juzgadora; y

X. Los demás que les confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XIX
DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

Artículo 229 La Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos es la unidad administrativa encargada de promover, proteger y garantizar la igualdad sustantiva, así como el respeto, defensa y difusión de los derechos humanos, en el ámbito jurisdiccional y administrativo.

Artículo 230. Son funciones de la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos las siguientes:

I. Promover la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas, encaminados al logro de capacitaciones, talleres y todo tipo de actividades que fomenten la perspectiva de género y derechos humanos;

II. Diseñar planes y programas anuales de trabajo y someterlos a consideración del Pleno del Órgano de Administración, en el mes de enero de cada año;

III. Informar semestralmente al Órgano de Administración Judicial los avances del plan anual presentado;

IV. Proponer y desarrollar políticas institucionales para la prevalencia de ambientes libres de todo tipo de violencia;

V. Gestionar ante el Centro de Especialización Judicial la impartición de cursos, talleres, capacitaciones y conferencias en temas de aplicación de los tratados internacionales, para impulsar la perspectiva de género y derechos humanos, privilegiando el uso de plataformas digitales;

VI. Proponer y dar seguimiento a medidas relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Estado Mexicano en los Tratados y Convenciones Internacionales en materia de género y derechos humanos;

VII. Elaborar y someter a consideración del Pleno del Órgano de Administración los proyectos para la prevención del hostigamiento y acoso laboral y sexual;

VIII. Participar, como enlace institucional, en los asuntos o eventos que, en el ámbito de su competencia determine el Pleno del Órgano de Administración;

IX. Participar en reuniones de trabajo o comités internos del Poder Judicial, que se conformen para tratar asuntos en el ámbito de sus funciones, que determine el Pleno del Órgano de Administración;

X. Emitir los informes oficiales que le sean requeridos;

XI. Informar oportunamente al Pleno del Órgano del Administración, de los casos que, derivado de las actividades de la unidad, pudieran resultar de la competencia de aquel;

XII. Gestionar y coordinar la celebración o conmemoración de eventos o actividades en materia de género y derechos humanos;

XIII. Proporcionar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la información que deba darse a conocer en el micrositio de la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos del Poder Judicial;

XIV. Proponer al Pleno del Órgano de Administración y aplicar los indicadores de seguimiento para la medición del clima laboral y no discriminación y dar a conocer el resultado del mismo;

XV. Mantener actualizado el registro de la plataforma del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;

XVI. Auxiliar a los demás órganos y áreas del Poder Judicial en las actividades que se relacionen con el ámbito de su competencia; y

XVII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XX
DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS

Artículo 231. La Unidad de Servicios Psicológicos es un órgano dependiente del Órgano de Administración Judicial y tiene a su cargo emitir los dictámenes especializados en el ámbito de su competencia, en los procedimientos jurisdiccionales.

Artículo 232. La Unidad de Servicios Psicológicos estará a cargo de una persona titular y contará con la estructura y el personal que determine el Pleno del Órgano de Administración, de acuerdo a la necesidad del servicio y que el presupuesto permita.

Artículo 233. Para ser titular de la Unidad de Servicios Psicológicos se requieren, además de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica, los siguientes:

I. No tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal, contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual, por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual y por violencia política contra las mujeres en razón de género en cualesquiera de sus modalidades y tipos;

II. No haber sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o

bien, tramite el descuento correspondiente; y

III. Los demás requisitos que para su designación señale la normatividad aplicable.

Artículo 234. La Unidad de Servicios Psicológicos tendrá las funciones siguientes:

I. Realizar valoraciones psicológicas, peritajes y procesos terapéuticos que le sean solicitados por la autoridad jurisdiccional competente;

II. Colaborar en el desarrollo de las convivencias supervisadas decretadas por la autoridad jurisdiccional en el Centro de Convivencia, en los casos que así lo requieran;

III. Proponer, actualizar y aplicar modelos de valoraciones y terapias psicológicas;

IV. Participar en programas de capacitación, en el ámbito de su competencia;

V. Colaborar con otras instituciones en programas relacionados con el ámbito de su competencia;

VI. Brindar asistencia en los procesos jurisdiccionales que le sean requeridos, en materia de psicología;

VII. Auxiliar, en el ámbito de su competencia, al Centro de Acceso a la Justicia; y

VIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XXI
DE LA CARRERA JUDICIAL Y EL ESCALAFÓN JUDICIAL

Artículo 235. La carrera judicial es el mecanismo mediante el cual se garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, ascenso y permanencia de las personas servidoras judiciales, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica, este Reglamento, los acuerdos generales del Pleno del Órgano de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 236. La carrera judicial estará integrada por las categorías siguientes:

I. Secretario instructor;

II. Administrador Regional;

III. Proyectista de Juez o Conciliador Judicial;

IV. Jefe de Unidad de Causa;

V. Secretario Judicial;

VI. Jefe de Unidad de Sala;

VII. Encargado de Sala; y

VIII. Actuarios o Notificadores.

Artículo 237. El Pleno del Órgano de Administración es la instancia facultada para decidir los nombramientos y adscripciones, en el ámbito de su competencia, en los términos descritos en la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los acuerdos generales y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 238. El ingreso a cualquiera de las categorías de la carrera judicial se realizará a través de la aprobación de los exámenes de oposición, cuyos solicitantes además de cubrir el perfil establecido en la Ley Orgánica y este Reglamento, deberán satisfacer los requisitos que determine la convocatoria o los acuerdos generales del Órgano de Administración.

Artículo 239. El ascenso escalafonario es la promoción a las diversas categorías de la carrera judicial, el cual podrá efectuarse cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Para tal efecto, el Pleno del Órgano de Administración además de tomar en consideración el grado de actualización profesional del aspirante en la materia correspondiente, antigüedad, méritos laborales, datos de su expediente personal y antecedentes de procedimientos administrativos; evaluará los conocimientos y aptitudes mediante el resultado de los exámenes de oposición.

Artículo 240. La permanencia estará sujeta al cumplimiento de los requisitos para el cargo, así como a la evaluación sobre el desempeño en los términos previstos en la Ley Orgánica, los acuerdos generales que emita el Pleno del Órgano de Administración y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 241. El Órgano de Administración llevará a cabo los concursos de oposición para el ingreso y promoción a las diversas categorías de carrera judicial, de conformidad con los acuerdos generales que para tal efecto emita su Pleno.

Artículo 242. Tan pronto como la persona servidora judicial ingrese a cualquiera de las categorías de la carrera judicial, remitirá a la Coordinación de Recursos Humanos, copia certificada de los documentos con los que acreditó el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley Orgánica y los acuerdos del Órgano de Administración para ser integrados a su expediente personal.

Artículo 243. Cuando se dé una vacante o la creación de nuevas plazas, estas podrán ser ocupadas preferentemente por las personas servidoras

judiciales que aparezcan en las listas de la bolsa de trabajo del Poder Judicial, en orden descendente y reúnan los requisitos que marcan la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los acuerdos generales que emita el Pleno del Órgano de Administración y demás disposiciones aplicables.

Artículo 244. El Órgano de Administración podrá promover la celebración de convenios con la finalidad de impulsar la formación y actualización constante de las personas servidoras judiciales.

Artículo 245. El Órgano de Administración establecerá un programa de meritorios al cual se podrán integrar estudiantes o egresados, preferentemente, de la licenciatura en derecho.

CAPÍTULO XXII
DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

Artículo 246. Los integrantes del Órgano de Administración estarán impedidos para conocer de los asuntos de su competencia, por algunas de las causas 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 alguno de los interesados o de sus representantes;

II. Tener amistad íntima o enemistad con alguno de los interesados a que se refiere la fracción anterior;

III. Tener interés personal, su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I;

IV. Haber presentado querella o denuncia la persona servidora judicial, su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I, en contra de alguno de los interesados;

V. Tener pendiente un juicio o proceso contra alguno de los interesados o de sus representantes, la persona servidora judicial, su cónyuge o sus parientes en los grados que expresa la fracción I;

VI. Haber sido procesada la persona servidora judicial, su cónyuge o pariente, en los grados expresados en la misma fracción, en virtud de querella o denuncia presentada ante las autoridades por alguno de los interesados o de sus representantes;

VII. Asistir, durante la tramitación del asunto, a convivios que le diere o costeare con alguno de los interesados o de sus representantes; o tener mucha familiaridad o vivir en familia con unos y otros;

VIII. Aceptar presentes o servicios de alguno de los interesados o de sus representantes;

IX. Hacer promesas que impliquen parcialidad hacia alguno de los interesados o amenazar de cualquier modo a cualquiera de ellos;

X. Ser acreedor, deudor, socio, arrendador, arrendatario, comodante o comodatario de alguno de los interesados o de sus representantes;

XI. Ser heredero, legatario, donatario o fiador de alguno de los interesados o de sus representantes, si la persona servidora pública judicial ha aceptado la herencia o el legado o ha hecho alguna manifestación en ese sentido;

XII. Ser cónyuge o hijo de la persona servidora pública judicial, acreedor, deudor o fiador de alguno de los interesados o de sus representantes; y

XIII. Cualquier otra análoga a las anteriores.

TÍTULO CUARTO
DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 247. El Tribunal de Disciplina es un órgano del Poder Judicial, dotado de independencia técnica y de gestión para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 248. El Tribunal de Disciplina tiene por objeto conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos disciplinarios y de responsabilidades administrativas que se sigan en contra de Magistradas, Magistrados, Juezas, Jueces, así como de las personas servidoras judiciales que desempeñen funciones jurisdiccionales.

Además, ejercerá funciones de evaluación del desempeño de las personas integrantes del Poder Judicial que resulten electas durante su primer año de ejercicio, en los términos previstos en la Constitución del Estado y la Ley Orgánica.

Artículo 249. En el ámbito de sus atribuciones, corresponderá al Tribunal de Disciplina, lo siguiente:

I. Investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados en contra de Magistrados, Magistradas, Jueces, Juezas, así como de las demás personas servidoras judiciales que desempeñen funciones jurisdiccionales;

II. Conocer y resolver los recursos de revisión en los procedimientos administrativos del personal administrativo, tratándose de faltas graves;

III. Realizar visitas de inspección, con motivo de investigaciones, a Magistrados, Magistradas, Jueces, Juezas y órganos auxiliares del

Poder Judicial, para integrar los informes de probable responsabilidad;

IV. Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas judiciales en términos de los lineamientos que emita el Pleno del Tribunal de Disciplina, mediante acuerdo que solicite al Órgano de Administración, sin que dichas evaluaciones constituyan por sí mismas sanciones administrativas; y

V. Ejercer las demás facultades que establezca el Pleno del Tribunal de Disciplina y aquellas que determine el Pleno del Órgano de Administración mediante acuerdos generales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 250. El actuar del Tribunal de Disciplina se regirá por los principios de legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, ética judicial, celeridad, disciplina, profesionalismo, honradez, integridad, eficiencia, eficacia, rendición de cuentas, transparencia y los previstos en la Constitución del Estado, la Ley Orgánica, el Código de Ética del Poder Judicial y demás normativa aplicable.

El Tribunal de Disciplina deberá garantizar que toda actuación administrativa o jurisdiccional se realice en apego a dichos principios, privilegiando la protección de los derechos de las partes y el adecuado funcionamiento de la disciplina judicial.

Artículo 251. El Tribunal de Disciplina contará con un logotipo aprobado por su Pleno, el cual se integrará por los elementos gráficos y cromáticos siguientes:

Un emblema circular en color oro con una línea interna en tono vino; en su interior, un círculo blanco que contiene en la parte superior la leyenda "Poder Judicial del Estado de Tabasco" y, en la parte inferior, la frase "Tribunal de Disciplina Judicial". Al centro, un círculo en color dorado y vino con las letras "TDJ", estilizadas que conforman la imagen de una balanza, como símbolo de equidad y justicia.

En la parte superior del círculo interno se representan, mediante los diecinueve distritos judiciales que conforman el Poder Judicial; y en la parte inferior los diecisiete municipios del Estado tal y como se muestra a continuación:



CAPÍTULO II
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 252. El Tribunal se integrará por cinco personas Magistradas electas en términos del artículo 56 de la Constitución del Estado.

Los Magistrados y Magistradas que integren el Tribunal de Disciplina ejercerán sus funciones con independencia técnica, autonomía decisoria y responsabilidad institucional, teniendo en todo momento el deber de preservar la legalidad, imparcialidad y ética judicial en el desempeño de sus atribuciones.

Artículo 253. El Tribunal de Disciplina funcionará en Pleno y en Comisiones.

Las Comisiones estarán integradas por tres Magistrados o Magistradas y serán presididas por una de ellas, en términos de lo que determine el Pleno mediante acuerdos generales solicitados para su expedición al Órgano de Administración Judicial. Dichas Comisiones tendrán carácter de órganos substanciadores y resolutores en los procedimientos de responsabilidad administrativa que les sean turnados.

Artículo 254. El Tribunal sesionará en dos periodos ordinarios durante el año, mismos que se ajustarán a lo establecido para los demás órganos del Poder Judicial conforme a la Ley Orgánica:

I. De enero a julio; y

II. De agosto a diciembre.

Durante los periodos ordinarios, deberán realizarse sesiones, cuando menos una vez al mes, las cuales podrán celebrarse de manera pública, presencial o virtual.

La Presidencia del Tribunal de Disciplina garantizará que las sesiones se desarrollen con orden, publicidad, oportunidad y respeto al principio de máxima transparencia, sin perjuicio de los casos en que se requiera reserva conforme a la normativa aplicable.

Artículo 255. Durante los periodos de receso, el Pleno del Tribunal de Disciplina designará magistraturas de guardia encargadas de atender y resolver los asuntos urgentes que surjan dentro de la competencia del Tribunal.

La designación se realizará mediante acuerdo, especificando el periodo de vigencia, las facultades conferidas y la forma en que deberán rendir informe al Pleno del Tribunal de Disciplina sobre las determinaciones adoptadas.

CAPÍTULO III
DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA

Artículo 256. El Pleno del Tribunal de Disciplina constituye la máxima autoridad y contará con las atribuciones siguientes:

I. Recibir, tramitar y resolver los recursos que se interpongan en contra de determinaciones de las Comisiones o de otras áreas del Tribunal;

II. Ordenar de oficio o a petición de parte, el inicio de investigaciones de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas judiciales;

III. Ejercer la facultad de atracción tratándose de asuntos graves o relevantes;

IV. Decretar medidas cautelares y de apremio en términos de la legislación aplicable;

V. Conocer y resolver impedimentos, excusas y recusaciones de los Magistrados y Magistradas del Tribunal de Disciplina;

VI. Designar a las personas titulares de los órganos auxiliares del Tribunal de Disciplina;

VII. Aprobar los mecanismos, lineamientos e indicadores para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas judiciales;

VIII. Solicitar al Órgano de Administración la emisión de acuerdos generales cuando ello sea pertinente;

IX. Designar a la persona que suplirá de forma temporal o definitiva a algún Magistrado o Magistrada en casos de renuncia, ausencia o impedimento legal;

X. Conocer y resolver los asuntos urgentes que presenten las Comisiones;

XI. Ejercer todas las demás atribuciones que le confieran la Constitución del Estado, la Ley Orgánica, las Leyes de la materia y el presente Reglamento.

Artículo 257. Las resoluciones del Pleno del Tribunal de Disciplina se tomarán por mayoría simple de votos, salvo los casos en que la legislación exija mayoría calificada.

CAPÍTULO IV
DE LA PRESIDENCIA

Artículo 258. La Presidencia del Tribunal de Disciplina será ejercida por el Magistrado o Magistrada que la presida, quien la representa legal, administrativa y judicialmente. Se renovará cada dos años mediante un sistema rotatorio, conforme al orden de votación obtenido en la elección

extraordinaria correspondiente.

El Magistrado o Magistrada titular de la Presidencia ejercerá sus funciones con pleno respeto a la colegialidad y al principio de independencia judicial.

Artículo 259. Son atribuciones del Magistrado o Magistrada titular de la Presidencia del Tribunal de Disciplina:

I. Representar legal, administrativa y judicialmente al Tribunal de Disciplina Judicial;

II. Presidir las sesiones del Pleno del Tribunal de Disciplina, y, en su caso, emitir el voto de calidad;

III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Ejecutar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Pleno del Tribunal de Disciplina;

V. Gestionar los recursos materiales, humanos y financieros necesarios ante las áreas y órganos del Poder Judicial;

VI. Firmar las resoluciones, acuerdos, actas y documentos oficiales del Tribunal de Disciplina;

VII. Remitir al Tribunal Superior de Justicia los informes correspondientes y dar cuenta al Pleno sobre los asuntos atendidos en ejercicio de sus facultades;

VIII. Resolver asuntos urgentes que sean de su competencia, informando al Pleno del Tribunal de Disciplina en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria; y

IX. Las demás que le confiera el Pleno del Tribunal de Disciplina, la Ley Orgánica, la Ley General y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V
DE LAS COMISIONES

Artículo 260. Los procedimientos de responsabilidad administrativa serán substanciados y resueltos por Comisiones integradas por tres Magistrados o Magistradas designados por el Pleno del Tribunal de Disciplina.

Dichas Comisiones actuarán como autoridad substanciadora y resolutora dentro de los límites establecidos en la normatividad aplicable.

Artículo 261. Las resoluciones emitidas por las Comisiones podrán ser impugnadas mediante los recursos previstos en este Reglamento.

El Pleno del Tribunal de Disciplina conocerá y resolverá dichos medios de impugnación por mayoría de votos o por unanimidad, según corresponda.

Artículo 262. El Pleno del Tribunal de Disciplina determinará, mediante acuerdos generales, el número de Comisiones que funcionarán en el Tribunal de Disciplina, así como su especialización temática, carga de trabajo, rotación y mecanismos de coordinación interna.

CAPÍTULO VI
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Artículo 263. La Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Disciplina es el órgano encargado de la gestión administrativa, certificación y formalización de las actuaciones, en el ámbito de su competencia.

Artículo 264. La persona titular de la Secretaría del Tribunal de Disciplina, entre otras, tendrá las funciones siguientes:

I. Recibir, radicar y tramitar los asuntos competencia del Pleno y de las Comisiones;

II. Certificar las actuaciones realizadas por el Tribunal de Disciplina y por sus órganos auxiliares;

III. Elaborar y firmar las actas correspondientes a las sesiones del Pleno del Tribunal de Disciplina;

IV. Coordinar administrativamente a los órganos auxiliares del Tribunal de Disciplina;

V. Firmar resoluciones cuando así lo autorice el Pleno del Tribunal de Disciplina o su Presidencia y legalizar las firmas de los Magistrados y Magistradas; y

VI. Ejecutar las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable o los acuerdos del Pleno del Tribunal de Disciplina.

CAPÍTULO VII
DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 265. La Unidad de Investigación será la autoridad sustantiva encargada de integrar, dirigir y conducir la etapa investigadora de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

La Unidad de Investigación actuará con autonomía técnica en los términos previstos por la Ley General y la Ley Orgánica.

Artículo 266. La Unidad de Investigación, tendrá las funciones siguientes:

I. Recibir y radicar las denuncias presentadas ante el Tribunal;

II. Recabar, integrar y valorar los medios de prueba necesarios para esclarecer los hechos;

III. Requerir información a cualquier autoridad que pueda aportar constancias o datos relevantes;

IV. Citar a comparecer a personas servidoras judiciales o particulares que puedan contribuir a la investigación;

V. Solicitar la imposición de medidas cautelares y decretar medidas de apremio cuando proceda;

VI. Calificar la conducta investigada como falta grave o no grave;

VII. Elaborar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

VIII. Dictar acuerdos de conclusión o archivo, según corresponda; y

IX. Ejercer las demás atribuciones que le confiera el Pleno del Tribunal de Disciplina y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII
DE LA VISITADURÍA JUDICIAL

Artículo 267. La Visitaduría Judicial constituye el órgano auxiliar encargado de inspeccionar de manera permanente el desempeño de las personas servidoras públicas judiciales y el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, así como de realizar la evaluación constitucional de Magistrados, Magistradas, Jueces y Juezas electos durante su primer año de ejercicio.

El Pleno del Tribunal de Disciplina emitirá los lineamientos, metodología e indicadores aplicables para el desarrollo de las visitas y la evaluación constitucional.

En los casos en que la evaluación resulte insatisfactoria, el Pleno del Tribunal de Disciplina podrá emitir los acuerdos generales que resulten necesarios para la implementación de medidas correctivas o sancionadoras, en términos del artículo 55 BIS de la Constitución del Estado.

Artículo 268. La Visitaduría Judicial tendrá las funciones siguientes:

I. Programar y realizar visitas ordinarias a órganos y áreas del Poder Judicial, relacionadas con la función jurisdiccional;

II. Practicar visitas extraordinarias cuando así lo determine el Pleno del Tribunal de Disciplina;

III. Evaluar el desempeño de personas servidoras judiciales mediante indicadores objetivos y verificables;

IV. Formular propuestas de medidas correctivas derivadas de las observaciones obtenidas;

V. Dar vista al Pleno del Tribunal de Disciplina de las irregularidades o incumplimientos detectados durante las visitas; y

VI. Ejercer las demás atribuciones que determine el Pleno del Tribunal de Disciplina y la normativa aplicable.

CAPÍTULO IX
DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD

SECCIÓN PRIMERA
DE LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 269. La etapa de investigación dará inicio de oficio, por denuncia o a partir de visitas practicadas por la Visitaduría Judicial.

La Unidad de Investigación deberá radicar y conducir la investigación con independencia técnica, objetividad y exhaustividad.

Artículo 270. Las denuncias podrán presentarse:

I. Por escrito, directamente en las oficinas del Tribunal;

II. A través del buzón electrónico habilitado en la página oficial del Poder Judicial del Estado de Tabasco;

III. Mediante comparecencia personal ante la Unidad de Investigación; y

IV. Por remisión de los órganos o áreas del Poder Judicial que detecten posibles irregularidades o faltas administrativas.

Artículo 271. Las denuncias deberán contener, cuando menos, los requisitos siguientes:

I. Nombre, domicilio y medios de contacto del denunciante, salvo en el caso de denuncias anónimas previstas en la Ley General;

II. Datos de identificación de la persona servidora judicial presuntamente involucrada que contenga nombre, adscripción, cargo;

III. Relato claro, detallado y preciso de los hechos, fechas, lugares y circunstancias;

IV. Señalamiento de los medios de prueba o la indicación de dónde pueden obtenerse; y

V. Firma del denunciante y copia de identificación oficial, cuando corresponda.

Una vez concluida la etapa de investigación, la Unidad de Investigación emitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, el acuerdo de conclusión o archivo, debidamente fundado y motivado.

Artículo 272. Serán causales de improcedencia de las denuncias, las siguientes:

I. Cuando su contenido sea notoriamente frívolo, incongruente o carente de sustento mínimo;

II. Cuando los hechos narrados no involucren a personas servidoras judiciales;

III. Cuando carezca de elementos o indicios mínimos que permitan iniciar la investigación;

IV. Cuando los hechos ya hayan sido investigados y concluidos mediante resolución firme; y

V. Cuando no se presente ratificación, en los casos en que ésta sea necesaria conforme a la legislación aplicable.

La improcedencia deberá declararse mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

Artículo 273. Se considerarán frívolas aquellas denuncias que, por su forma, contenido o ausencia absoluta de sustento fáctico o probatorio, resulten manifiestamente incapaces de generar indicios suficientes para iniciar una investigación formal.

Artículo 274. Se admitirán denuncias anónimas cuando éstas contengan elementos verificables que permitan identificar conductas, hechos o personas, en términos de la Ley General. La Unidad de Investigación deberá evaluar la razonabilidad, pertinencia y verosimilitud de los datos aportados antes de iniciar la investigación.

Artículo 275. Cuando resulte necesaria, la Unidad de Investigación requerirá la ratificación de la denuncia dentro de los cinco días hábiles siguientes a su radicación.

De no realizarse la ratificación dentro del plazo y forma prevista por la normativa aplicable, la denuncia se tendrá por no presentada mediante acuerdo correspondiente.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA ETAPA DE SUBSTANCIACIÓN Y AUDIENCIA

Artículo 276. Recibido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la Comisión competente deberá:

I. Admitir el informe dentro de un plazo máximo de tres días hábiles;

II. Señalar la fecha para la audiencia inicial, la cual deberá celebrarse dentro de un plazo de diez a quince días posteriores a la admisión, y

III. Notificar el emplazamiento a las partes con la anticipación debida.

Artículo 277. La audiencia inicial comprenderá:

a) La recepción de la declaración de la persona servidora judicial señalada; y

b) El ofrecimiento de pruebas.

Artículo 278. La admisión, desahogo de pruebas y periodo de alegatos se llevará a cabo en los términos establecidos en la Ley General.

Artículo 279. El Tribunal de Disciplina dictará resolución dentro de un plazo de treinta días hábiles después de que se declare cerrada la instrucción, que podrá ampliarse por una sola ocasión por un periodo igual, mediante acuerdo debidamente fundado.

SECCIÓN TERCERA
MEDIDAS CAUTELARES Y DE APREMIO

Artículo 280. Con el fin de garantizar la eficacia del procedimiento, la protección de las pruebas y el adecuado desarrollo de la función judicial, el Tribunal podrá decretar, mediante acuerdo fundado y motivado, las medidas cautelares y de apremio contempladas en la Ley General y en la Ley Orgánica.

SECCIÓN CUARTA RESOLUCIONES Y EJECUCIÓN

Artículo 281. Las resoluciones dictadas por el Tribunal de Disciplina podrán tener la naturaleza de acuerdos, autos, sentencias interlocutorias o sentencias definitivas.

Toda resolución deberá estar debidamente fundada, motivada y firmada por la autoridad competente.

Las notificaciones se realizarán dentro de un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la emisión de la resolución, en términos de la normativa aplicable y de los medios de notificación autorizados.

SECCIÓN QUINTA
RECURSOS

Artículo 282. Procederán los siguientes recursos en contra de las resoluciones del Tribunal de Disciplina, en los términos de las Leyes de la materia:

I. Recurso de revocación, procedente en faltas no graves, dentro de los quince días siguientes a la notificación;

II. Recurso de reclamación, procedente contra autos de trámite, dentro de un plazo de cinco días;

III. Recurso de apelación, procedente tratándose de faltas graves,

dentro de quince días, y

IV. Recurso de inconformidad, procedente contra la calificación de falta no grave, dentro de cinco días hábiles.

El Pleno del Tribunal de Disciplina emitirá los lineamientos internos para la substanciación de los recursos, garantizando la tutela efectiva de los derechos de las partes.

SECCIÓN SEXTA
DE LAS SANCIONES, CRITERIOS DE INDIVIDUALIZACION Y EJECUCIÓN

Artículo 283. El Tribunal de Disciplina impondrá las sanciones administrativas que correspondan a las personas servidoras judiciales que incurran en faltas administrativas graves o no graves, conforme a lo dispuesto en la Ley General, la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

Artículo 284. Las sanciones podrán consistir en:

I. Amonestación pública o privada;

II. Suspensión temporal del cargo;

III. Multa en términos de la legislación aplicable;

IV. Destitución del cargo;

V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Artículo 285. Para determinar el tipo y grado de sanción, el Tribunal de Disciplina observará criterios de individualización, tales como:

a) La gravedad de la conducta y su impacto institucional;

b) La intencionalidad o dolo de la persona servidora judicial;

c) La existencia de beneficios indebidos o daños causados;

d) La reincidencia o habitualidad de la conducta;

e) El nivel jerárquico y responsabilidad del cargo desempeñado;

f) El grado de colaboración de la persona servidora judicial durante la investigación, y

g) Las circunstancias atenuantes o agravantes previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 286. Las faltas administrativas prescribirán conforme a los plazos previstos en la Ley General y la legislación estatal aplicable. La prescripción podrá interrumpirse o suspenderse en los casos expresamente previstos por la Ley.

TRANSITORIOS

Primero. Este Acuerdo General Conjunto por el que se emite el Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco, publicado en el Sup. "E" al Periódico Oficial 8047 de 19 de octubre de 2019.

Tercero. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el portal institucional del Poder Judicial del Estado.

Se expide la presente certificación, constante de ciento tres (103) páginas útiles, el dos de marzo de dos mil veintiséis, en la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, para todos sus efectos legales. **DOY FE.**

PODER JUDICIAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL ESTADO DE TABASCO

LIC. ROSA IRENE TORRES MARTÍNEZ.
ENCARGADA DE LA SECRETARIA
GENERAL DE ACUERDOS DEL
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE TABASCO



TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho al ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Dirección de Servicios Legales, ubicada en la calle José Narciso Rovirosa #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro al teléfono (993) 338 3000 Extensión (1018) correo oficial: periodico_oficial@tabasco.gob.mx de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: JlxMz0OilZMSkUk4zErnS5h8XVEXYEVapDD53MisuCZekMV19QlqbNt6++Hg9l7HtcZXGXUsZa
gKHteTTUWEojmyvqbHbLqbpLFet7jLB7cAbF5vankRb4v5q3YskwJlkjQ2U8DdTAJ12U0UWFgQ++X5aYqFAA1GC
oCQ8zY05k7VXgqTizscTNi2De3e6lr3ymp5CO0tzvPFJNSC1TeQpsTU7oKviO4Jl6hfg4HYDH7r8GAxlZww016xssD
G6MdQFmirH9CgdBE8L1pzQFEhfV8u40WLFjPzZ0OhGv0T4hejtVHPpu2xaaKqg5fEl6bkUcabASs6dDzMuYiHq0K
dPw==