

**REGLAS PARA LA ELABORACION ENVIO Y PUBLICACION DE LOS CRITERIOS QUE  
EMITEN LOS ORGANOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO**

**TITULO PRIMERO  
DENOMINACIONES**

Para los efectos del presente acuerdo, se entenderá por:

- a) Tribunal Superior, el Tribunal Superior de Justicia;
- b) Pleno, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia;
- c) Salas, las Salas del Tribunal Superior de Justicia;
- d) Comité, el Comité de Compilación, Sistematización y Publicación de Criterios Aislados y Criterios Jurisprudenciales Locales.
- e) Boletín Judicial, la publicación del Boletín Judicial.

**TITULO SEGUNDO.  
REGLAS PARA LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS AISLADOS Y  
JURISPRUDENCIALES LOCALES.**

En la elaboración de los Criterios Aislados y Jurisprudenciales Locales se deberán observarse las siguientes reglas:

1.- Criterio es la expresión por escrito, en forma abstracta que contiene una decisión jurisdiccional que interpreta una norma, o bien que busca llenar alguna laguna de la ley al resolver un caso concreto. En consecuencia, los Criterios no son un extracto, sino una síntesis o un resumen de la resolución.

2.- El criterio se compondrá de rubro, texto y precedente.

**CAPITULO PRIMERO  
RUBRO**

El rubro es el enunciado gramatical que identifica al criterio interpretativo plasmado en la resolución. Tiene por objeto reflejar con toda concisión, congruencia y claridad la esencia de dicho criterio y facilitar su localización, proporcionando una idea cierta del mismo.

1.- Para la elaboración de rubros deberán observarse los siguientes principios:

- a) Concisión, en el sentido de que, con brevedad y economía de medios, se exprese un concepto con exactitud, que en pocas palabras plasme el contenido fundamental del criterio.
- b) Congruencia con el contenido de la resolución, para evitar que el texto de ella plantee un criterio interpretativo y el rubro haga referencia a otro diverso.
- c) Claridad, en el sentido de que comprenda todos los elementos necesarios para reflejar el contenido del criterio.
- d) Facilidad de localización. Deberá comenzar la enunciación con el elemento que refleje de manera clara y terminante la norma, concepto, figura o institución materia de la interpretación.

Ejemplo:

**RUBRO INCORRECTO.**

CAUSAL DE DIVORCIO, ABANDONO DEL DOMICILIO CONYUGAL. CASO DE DECLARACION DE AUSENTE.

**RUBRO CORRECTO.**

DIVORCIO, ABANDONO DEL DOMICILIO CONYUGAL COMO CAUSAL DE. CASO DE DECLARACION DE AUSENTE.

2.- En la elaboración de los rubros se observarán las siguientes reglas:

- a) Evitar al principio del rubro artículos, pronombres, preposiciones, adverbios, fechas o cualquier otro tipo de vocablo que no remita de manera inmediata y directa a la norma, concepto, figura o institución materia del criterio.

Ejemplo:

**RUBRO INCORRECTO**

LA COPIA FOTOSTATICA SIMPLE DE UN DOCUMENTO CONCATENADA CON OTROS ELEMENTOS PROBATORIOS PUEDE FORMAR CONVICCION.

**RUBRO CORRECTO**

COPIA FOTOSTATICA SIMPLE DE UN DOCUMENTO CONCATENADA CON OTROS ELEMENTOS PROBATORIOS PUEDE FORMAR CONVICCION.

- b) No utilizar al final del rubro artículos, preposiciones o pronombres que remitan al inicio de un término o frase intermedios.

Ejemplo:

**RUBRO INCORRECTO.**

SERVIDORES PUBLICOS. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO DE PRESENTACION DE LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL, CONSTITUYE UNA RESOLUCION ADMINISTRATIVA SUSCEPTIBLE DE IMPUGNACION LA.

**RUBRO CORRECTO**

SERVIDORES PUBLICOS. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO DE PRESENTACION DE LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL, CONSTITUYE UNA RESOLUCION ADMINISTRATIVA SUSCEPTIBLE DE IMPUGNACION.

- c) No utilizar artículos, preposiciones o pronombres que remitan varias veces al inicio del rubro.

Ejemplo:

**RUBRO INCORRECTO**

DIVORCIO, ABANDONO DEL DOMICILIO CONYUGAL COMO CAUSAL DE. CASO DE DECLARACION DE AUSENTE EN EL.

**RUBRO CORRECTO**

DIVORCIO, ABANDONO DEL DOMICILIO CONYUGAL COMO CAUSAL DE. CASO DE DECLARACION DE AUSENTE.

- d) Evitar que el rubro sea redundante, esto es, que los conceptos se repitan innecesariamente o se utilicen en exceso.

Ejemplo:

**RUBRO INCORRECTO**

DEMANDA AGRARIA. IRREGULARIDAD EN LA DEMANDA EN CUANTO A PERSONALIDAD DE UNA DE LAS PARTES EN EL JUICIO AGRARIO.

**RUBRO CORRECTO**

DEMANDA AGRARIA. IRREGULARIDAD EN CUANTO A LA PERSONALIDAD DE UNA DE LAS PARTES.

- e) Evitar que por omisión de una palabra o frase se cree confusión o no se entienda el rubro.

Ejemplo:

**RUBRO INCORRECTO**

SERVIDORES PUBLICOS. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CONSTITUYE UNA RESOLUCION ADMINISTRATIVA SUSCEPTIBLE DE IMPUGNACION.

**RUBRO CORRECTO**

SERVIDORES PUBLICOS. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO DE PRESENTACION DE LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL, CONSTITUYE UNA RESOLUCION ADMINISTRATIVA SUSCEPTIBLE DE IMPUGNACION.

**CAPITULO SEGUNDO  
TEXTO**

En la elaboración del texto de los Criterios se observarán las siguientes reglas:

- 1 .- Deberá derivarse en su integridad de la resolución correspondiente y no contener aspectos que, aun cuando se hayan tenido en cuenta en la discusión del asunto, no formen parte de aquélla.
- 2 .- Tratándose de Criterios Jurisprudenciales Locales por reiteración, la interpretación debe contenerse en las cinco ejecutorias que lo constituyan.
- 3 .- Se redactará con claridad, de modo que pueda ser entendido cabalmente sin recurrir a la resolución correspondiente y no deberá formularse con la sola transcripción de una parte de ésta o de un precepto legal.
- 4 .- Deberá contener un solo criterio de interpretación. Cuando en una misma resolución se contengan varias interpretaciones deberá elaborarse un criterio para cada una de ellas.

5 .- Deberá reflejar un criterio novedoso; por ejemplo, su contenido no debe ser obvio, ni reiterativo.

Ejemplo.

**CRITERIO OBVIO.**

RECURSO DE APELACION EXTEMPORANEO. Es extemporáneo el recurso de apelación que no se presenta en el término legal.

**CRITERIO REITERATIVO:**

AGRAVIOS EN LA APELACION. FALTA DE ESTUDIO DE LOS. Si el tribunal de apelación no estudia los agravios expresados por el apelante, viola garantías individuales.

6 .- No deberán contenerse sentidos contradictorios en un mismo Criterio.

7 .- No contendrá datos concretos (nombres de personas, cantidades, objetos, etc.) de carácter eventual, particular o contingente, sino exclusivamente los de naturaleza general y abstracta. Si se considera necesario ejemplificar con aspectos particulares del caso concreto, deberá expresarse, en primer término, la fórmula genérica y, en segundo lugar, la ejemplificación.

**CAPITULO TERCERO  
PRECEDENTE**

En la elaboración del precedente se observarán las siguientes reglas:

1 .- Se formará con los datos de identificación de la ejecutoria, señalándose en su orden y en su caso, el tipo del asunto, el número del expediente, el nombre del promovente del juicio, la fecha de resolución, la votación, el ponente y el secretario.

2 .- Para identificar el tipo de asunto se empleará la siguiente terminología:

Contradicción de Criterios

Queja

Recusación con causa

Reconocimiento de inocencia

Excusas

Competencias

Incompetencias

Impedimentos

Incidentes

Reconsideración

Revocación

Aclaración de Sentencia

Aclaración de Sentencia.

Denegada Apelación.

En caso de que se desee enfatizar alguna particularidad de la resolución deberá señalarse entre paréntesis dicha circunstancia.

Deberá emplearse los vocablos "toca" "sentencia", y no cualquier otro vocablo que no identifique el tipo de asunto.

El vocablo "varios" deberá emplearse por excepción, cuando el asunto no encuadre en la lista señalada.

Tratándose de contradicciones de Criterios y de conflictos competenciales, no deberá señalarse al denunciante sino a los tribunales o juzgados contendientes.

Ejemplo:

"Contradicción de Criterios 49/2000. Entre los sustentados por la Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia de Tabasco en Materia Penal y la Segunda Sala del propio Tribunal Superior de Justicia en la misma materia"

"Competencia 15/2000. Suscitada entre el Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil del Octavo Distrito Judicial de Tabasco, y el Juzgado Primero de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial en la Materia".

**3** .- Cuando en relación con un asunto se hayan emitido diversas votaciones, en los criterios sólo deberá indicarse la que corresponde al tema que se consigne.

**4** .- Los precedentes se ordenarán cronológicamente con el objeto de llevar un registro apropiado que permita determinar la integración de los Criterios Jurisprudenciales Locales.

### **TITULO TERCERO PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION Y ENVIO DE LOS CRITERIOS AISLADOS Y JURISPRUDENCIALES LOCALES**

#### **CAPITULO PRIMERO PLENO Y SALAS**

#### **SECCION PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**1**.- El secretario de estudio y cuenta de cada Sala formulará, conjuntamente con el proyecto de sentencia que se someterá a la consideración del Pleno o las Salas, si el Magistrado ponente lo considera conveniente, los proyectos de Criterios.

**2** .- El Magistrado ponente al autorizar los proyectos de resolución, autorizará también los proyectos de Criterios respectivos.

**3** .- Al presentarse a la Secretaría General de Acuerdos o a las Secretarías de las Salas los proyectos de Criterios que se propongan, deberá acompañarse de un ejemplar con la firma del Magistrado ponente. Las Secretarías vigilarán el cumplimiento de esta regla.

4 .- Fallado el asunto y aprobado el engrosé, los secretarios de estudio y cuenta procederán en el término de ocho días, a formular los proyectos definitivos de Criterios Aislados, los cuales una vez autorizados por el Magistrado ponente, serán remitidos a la Secretaría General de Acuerdos o a la Secretaría de la Sala correspondiente, acompañados del disquete, debidamente identificado con todos los datos en donde este contenida la ejecutoria, cuando se haya ordenado su publicación; o se trate del quinto precedente de un Criterio Jurisprudencial Local por reiteración.

5 .- El Secretario General de Acuerdos del Pleno y los de las Salas deberán formular, en su caso, los proyectos de Criterios que se les ordene o estimen convenientes.

6 .- El Comité, podrá formular los proyectos de Criterios que estime conveniente, los cuales remitirá a la Secretaría General de Acuerdos o a la Secretaría de la Sala respectiva.

7 .- Recibidos los proyectos de Criterios definitivos en la Secretaría General de Acuerdos y en la Secretarías de las Salas, serán enviados a los Magistrados y al Comité cuando menos ocho días antes de la sesión correspondiente.

8 .- El Comité formulará, en su caso, por escrito sus observaciones, y las remitirá a la Sala correspondiente.

9 .- Los secretarios listarán los proyectos de Criterios en el orden del día correspondiente, para que en sesión privada de Pleno del Tribunal o las Salas aprueben el texto y rubro de los criterios y les asignen un número.

10 .- Aprobados los Criterios por el Pleno o las Salas y hecha la certificación por los secretarios de acuerdos respectivos, serán enviados al Comité, a la brevedad para su publicación, acompañadas de lo siguiente:

- a) Copia engrosada de la ejecutoria que deba publicarse conforme a la ley o que por acuerdo del Pleno o de las Salas se ordene;
- b) Copia de los votos particulares, minoritarios o aclaratorios;
- c) Una versión en disquete de los Criterios , ejecutorias y votos antes mencionados.

11 .- Los Secretarios, General de Acuerdos y de Estudio y Cuenta, informarán al Comité, sobre los acuerdos tomados en las sesiones de Criterios.

12 .- El Secretario General de Acuerdos remitirá copia certificada de los Criterios emitidos, a los Juzgados de Primera Instancia, Mixtos y de Paz para su cumplimiento inmediato.

## **SECCION SEGUNDA OBLIGACIONES**

El Secretario General de Acuerdos y los Secretarios de las Salas, en el desempeño de sus funciones, como órganos de apoyo y consulta, con independencia de las demás labores que les correspondan, deberán:

- a) Verificar que el texto y el precedente de los Criterios Aislados y Jurisprudenciales Locales correspondan a las ejecutorias citadas.
- b) Corroborar que la votación de los asuntos en los cuales se sustenten los Criterios sean los idóneos para integrarlos.

- c) Verificar que todos los Criterios, ejecutorias y votos particulares remitidos al Comité, hayan sido oportunamente publicados y, en el supuesto contrario, informarse de los motivos de su falta de publicación.
- d) Informar al Comité, los Criterios que contengan cambios de criterio del Pleno o de las Salas.
- e) Formar una carpeta de contradicciones en la que anotará el número de expediente que les asigne el Tribunal Superior, los órganos jurisdiccionales contendientes, el nombre del Magistrado ponente, el criterio que prevaleció, la fecha de su resolución; y deberá anexar copia de las ejecutorias a que se haga referencia en cada caso, así como de la que resuelva la contradicción.
- f) Llevar un registro de los Criterios del Pleno del Tribunal Superior, para lo cual organizará una carpeta con las copias certificadas de los criterios respectivos, dividida en tres secciones, una correspondiente al Pleno y las otras para cada una de las materias de que conocen las Salas (penal y civil).
- g) Elaborar un índice al inicio de cada carpeta, en el que se registre el rubro del Criterio alfabéticamente, la clave que le corresponde y los datos de su publicación. Igualmente, llevará un índice numérico de los referidos Criterios.
- h) Mantener actualizadas las carpetas antes mencionadas y a disposición de los Magistrados y Secretarios de Estudio y Cuenta del Tribunal Superior.

El Secretario General de Acuerdos, tratándose del Pleno, y los presidentes de las Salas, tratándose de éstas, vigilarán que los secretarios de Estudio y Cuenta cumplan con las obligaciones que les corresponden.

Los Magistrados serán responsables de los criterios que envíen al Comité y deberán verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente acuerdo.

## **SECCION SEGUNDA CLAVES DE CONTROL**

La clave es el conjunto de letras y números que sirven para identificar un Criterio.

### **I. CRITERIOS AISLADOS**

La clave de control estará separada por guiones y diagonales según corresponda y se integra de la siguiente manera:

- a) Las siglas TS, que significan Tribunal Superior.
- b) Las siglas CAPE o CACI, que significa criterio aislado civil o penal.
- c) Un número romano que identificará la época en que se emitió el criterio (Ejemplo: I el uno romano significa primera época)
- d) El número ordinal de la Sala correspondiente y fecha del criterio.
- e) Un dígito para identificar la época del Boletín Judicial al que corresponda el o los Criterios, precedido por un punto (ejemplo. 1 Primera Epoca) y la fecha de publicación en el Boletín Judicial.

- f) Para indicar el precedente se citará el número 1, cuando se envíe un Criterio aislado con el asunto que le dio origen, o el número progresivo que corresponda al precedente que sustente el mismo criterio, hasta el quinto, en cuyo caso se atenderá además a los lineamientos de los Criterios Jurisprudenciales Locales.
- g) De acuerdo con las reglas anteriores la clave de control de los criterios aislados se integra de la siguiente manera:
- h) Los precedentes de la Segunda Epoca, relativos a criterios aislados que se formaron y publicaron en la Primera Epoca, seguirán enviándose de acuerdo con la clave asignada originalmente, con la finalidad de no perder la secuencia.
- i) Las Criterios de la Primera Epoca que no hayan sido publicados y se envíen acompañados de un precedente de la Segunda Epoca, deberán enviarse con la clave correspondiente a la Segunda Epoca.

## II. CRITERIOS JURISPRUDENCIALES LOCALES

La clave de control de los Criterios Jurisprudenciales Locales deberá contener, entre paréntesis, la clave que les corresponda como quinto precedente de Criterios aislados, el número que les haya asignado por el tribunal como Criterio Jurisprudenciales local precedido de las letras CJL.

En el caso de que no se hubiera formulado y publicado Criterio aislado previamente a la del Criterio Jurisprudencial Local, los secretarios de Estudio y Cuenta formularán la clave que les corresponda como quinto precedente de Criterios aislados, además de la clave de Criterios Jurisprudenciales Locales respectiva.

Ejemplo:

(CJL-SPE o SCI- EPOCA- FECHA DEL 5<sup>o</sup>. PRECEDENTE-NUMERO DE VOTOS DE LOS MAGISTRADOS) AL FINAL SE LISTARAN LOS ANTECEDENTES.

### SECCION TERCERA OBLIGACIONES

El Secretario General de Acuerdos y los secretarios de estudio y cuenta de las distintas Salas del tribunal superior, en el desempeño de sus funciones, como órganos de apoyo y consulta, con independencia de las demás labores que les correspondan, deberán:

- a) Verificar que el texto y el precedente de los criterios aislados y Jurisprudenciales Locales correspondan a las ejecutorias citadas.
- b) Corroborar que los asuntos en los cuales se sustenta los Criterios Jurisprudenciales Locales se hayan fallado por unanimidad de votos.
- c) Rendir al Comité, dentro del término de los cinco primeros días de cada mes, un informe de los Criterios aislados y Jurisprudenciales Locales, precedentes y votos particulares que le haya remitido en el mes anterior.
- d) Verificar que todos las Criterios, ejecutorias y votos particulares remitidos al Comité, hayan sido oportunamente publicados y, en el supuesto contrario, informarse de los motivos de su falta de publicación, para dar cuenta de los mismos al Presidente del Tribunal, a efecto de que se subsanen las deficiencias advertidas por el Comité, o se insista en la publicación en sus términos.

- e) Informar al Comité, los Criterios Aislados que contengan cambios de criterio del tribunal
- f) Analizar todas las ejecutorias, así como los criterios jurisprudenciales locales aprobados, para detectar la posible contradicción de criterios con otras salas y, en su caso, elaborar el proyecto de denuncia correspondiente, así como el proyecto de Criterio Jurisprudencial Local, si éste no fue elaborado, para someterlo a la aprobación del Pleno del Tribunal Superior.
- g) Llevar el control y seguimiento de las denuncias de contradicción de Criterios en que sea parte alguna Sala del Tribunal, para lo cual formará una carpeta de contradicciones en la que anotará el número de expediente que le asignó el Tribunal Superior, los órganos jurisdiccionales contendientes, el nombre del Magistrado ponente, el criterio que prevaleció, la fecha de su resolución; y deberá anexar copia de las ejecutorias a que se haga referencia en cada caso, así como de la que resuelva la contradicción.
- h) Llevar un registro de los Criterios Aislados del Pleno y de las Salas del Tribunal Superior, para lo cual organizará una carpeta con las copias certificadas de los criterios respectivos, dividida en tres o dos secciones, una correspondiente al Pleno y la otra para cada una de las materias de que conocen las Salas (penal y civil).
- i) Formar una carpeta que contenga los Criterios Jurisprudenciales Locales.
- j) Formar una carpeta que contenga las Criterios aislados del tribunal superior
- k) Elaborar un índice al inicio de cada carpeta, en el que se registre el rubro de la Criterios alfabéticamente, la clave que le corresponde y los datos de su publicación. Igualmente, llevará un índice numérico de los referidas Criterios.
- l) Mantener actualizadas las carpetas antes mencionadas y a disposición de los Magistrados, secretarios del tribunal y del público en general.

Los Magistrados serán responsables de los criterios que envíen al Comité y deberán verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en el presente acuerdo.

## **TITULO CUARTO REGLAS DE PUBLICACION DE LOS CRITERIOS**

### **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

La publicación de los Criterios en el Boletín Judicial se sujetará a las siguientes reglas:

Los criterios aislados enviados al Comité, que cumplan con los requisitos establecidos en este acuerdo se publicarán en el ejemplar del Boletín Judicial del mes siguiente. Se omitirá de la publicación los que no reúnan tales requisitos, asentándose en el libro maestro que llevará, los motivos de la falta de publicación.

2.- El Comité, estará facultado para omitir la publicación en los casos siguientes:

- a) Un Criterio Aislado de una Sala, que sea igual a un Criterio Jurisprudencial Local o esencialmente igual a una tesis jurisprudencial federal.
- b) Una Tesis aislada de un tribunal Federal idéntica o esencialmente igual a un criterio aislado o criterio jurisprudencial local del Tribunal Superior.

- c) Una Tesis aislada de un Tribunal Federal idéntica o esencialmente igual a un Criterio Jurisprudencial Local.
- d) Un Criterio aislado de una Sala del Tribunal idéntico o esencialmente igual a un Criterio aislado del Pleno del Tribunal Superior.

En estos casos se citará el rubro y datos de los criterios no publicados en el índice alfabético del Boletín Judicial, seguido de los datos de identificación del criterio ya publicado con el que guarda relación, indicando que sustenta el mismo criterio.

3.- Cuando dos o más ejecutorias pronunciadas el mismo mes sustenten criterios iguales provenientes del mismo órgano, se publicará sólo una de ellas y se anotarán los datos de la otra u otras al pie de aquélla.

4.- Cuando dos o más ejecutorias pronunciadas en diferentes meses sustenten criterios iguales, provenientes del mismo órgano, se publicará sólo la primera de ellas y se reservará realizar nuevamente su publicación cuando se reúnan las cinco ejecutorias que conformen el Criterio Jurisprudencial Local.

5.- Las ejecutorias se publicarán a continuación de los criterios respectivos, ya sea íntegramente o en forma parcial, cuando el Pleno del Tribunal Superior, así lo acuerde expresamente, y cuando se hayan formulado votos particulares; o cuando, a juicio del Comité, se traten cuestiones jurídicas de gran importancia o cuya complejidad haga difícil su comprensión a través de los Criterios.

6.- El Comité, podrá corregir los errores mecanográficos, ortográficos e intrascendentes de los criterios.

7.- El Comité, estará facultado para requerir a los órganos competentes el envío de la información necesaria para la publicación.

## **CAPITULO SEGUNDO CLAVES DE PUBLICACION**

### **SECCION PRIMERA PLENO Y SALAS**

Tratándose de Criterios Jurisprudenciales Locales y Criterios aislados la numeración progresiva se relaciona por el año en que son emitidas.

#### **I. CRITERIOS AISLADOS**

Las Criterios aislados se identifican con la letra de la instancia, los números romanos que corresponden al asignado al criterio y las dos últimas cifras del año en que fueron aprobadas.

Ejemplos:

CAPE o CACI, I-FECHA- SALA-TOCA PENAL Y PONENTE.

#### **II. CRITERIOS JURISPRUDENCIALES LOCALES**

Las Criterios Jurisprudenciales Locales se identifican con la letra de la instancia, seguida de la letra CJL y, dividiéndolas una diagonal, los números arábigos que corresponden al asignado a los Criterios y la fecha en que fueron aprobadas las ejecutorias, el número de votos y los antecedentes.

CJL-PE o CI- EPOCA-FECHA- NUMERO DE VOTOS- ANTECEDENTES- FECHA DE PUBLICACION DEL CRITERIO JURISPRUDENCIAL LOCAL.

## **TITULO QUINTO RECURSOS**

Cuando El Comité, determine que un Criterio Aislado, ejecutorias o voto no deba publicarse por no cumplir con los requisitos señalados en el presente acuerdo, el presidente o ponente de la Sala que no esté conforme, podrá insistir en la publicación, pidiéndole reconsidere su determinación. De igual forma se procederá en caso de que por cualquier otro motivo haya conformidad con la actuación del Comité.

En contra de la resolución que dicte el Comité, procederá la Inconformidad ante el Pleno, mediante escrito dirigido al Presidente del Tribunal Superior, con copia para el Comité.

Recibido el informe de esta última, el Pleno dictará resolución, contra la cual no procede recurso alguno.

El Comité, podrá someter al Pleno, los problemas que surjan con relación a la publicación.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese este acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en el Boletín Judicial.

**SEGUNDO.-** Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco y en el Boletín Judicial.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones emitidas con anterioridad que se opongan a lo establecido en este acuerdo.

**PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL SUP. 6061 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2000.**

**ÚLTIMA REFORMA: NINGUNA.**