



- Diariamente a partir de las nueve horas celebrará acuerdo con el o los Secretarios del Juzgado, para el desahogo de los asuntos en trámite.-----
- Los acuerdos del Juez deberán desahogarse dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes.-----
- Tramitarán de inmediato los exhortos, despachos, rogatorios y suplicatorios, procedentes de Juzgados o Tribunales que les sean turnados para su diligenciación, cuando estén conformes a derecho, procurando su pronta devolución.-----
- Inmediatamente que efectúen los inicios civiles lo comunicarán al Centro de Estadística, Informática y Computación, señalando la clase de juicio, delito(s), el nombre de las partes y el número del expediente.-----
- Los Jueces tendrán la obligación de remitir al Centro de Estadística, Informática y Computación dentro de los primeros cinco días de cada mes, lo siguiente:-----
  - Copias de las sentencias dictadas en el mes.-----
  - Copia de las listas de acuerdos y audiencias procesales.-----
  - Copia de los acuerdos o autos que pongan fin o términos a una causa.-----
  - Relación de fianzas y consignaciones de pago.-----
  - Número de audiencias al público.-----
  - Copia de la autovisita.-----

R



- El Juez acordará los asuntos preferentemente en el orden en que hayan sido relacionados. Y realizará mensualmente autovisitas del Juzgado levantando acta circunstanciada de la misma.-----
- El Juez fallará en el término los expedientes que estén para sentencia dando preferencia a los más antiguos, a fin de evitar el rezago.-----

**Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 86 al 97, 100 al 103 y 110-----**

**DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS-----**

- Los Secretarios de Acuerdos recibirán la correspondencia y las promociones, asentando fecha y hora, formulando en el orden en que fueron recibidas, una relación diaria.-----
- Formularán la lista de acuerdos y de promociones y correspondencias recibidas, las que publicarán diariamente.
- Terminadas las relaciones citadas se cerrarán con una línea, y a continuación se pondrá: El lugar, la fecha, el nombre, sello y firma del Secretario y se entregará una copia al Juez.-----
- Las promociones de término, que fuera de las horas de labores sean entregadas a los Secretarios de Acuerdos a sus domicilios, se dará cuenta el Juez al inicio de las labores, y se relacionarán en la lista del día siguiente, con anotación de tal circunstancia.-----



- Una vez formado el expediente no recibirá ninguna promoción si no tiene el número, la clase de juicio y el nombre de las partes.-----
- A toda correspondencia o promoción se le pondrá al original, al duplicado y a la copia que se devuelva al interesado, el sello que deberá tener:-----  
El nombre del Juzgado, Distrito Judicial, fecha y hora en que se reciban y el nombre de la persona que la presenta.-----
- Cuando las promociones se presenten con documentos o valores, se entregarán al Juez para que los guarde en el seguro del Juzgado.---
- Los Secretarios acordarán diariamente con el Juez en horas hábiles en el orden en que fueren llamados, presentando los asuntos relacionados que correspondan a su secretaría.-----
- Concluido el acuerdo, distribuirá entre los Secretarios Ejecutivos el trabajo, para su trámite.-----
- Llevará una agenda de audiencia a efecto de que las mismas se celebren en la fecha y hora señalada en cada caso. Se abrirá la audiencia aún cuando las partes no concurren, y se hará constar esta circunstancia en autos.-----
- Vigilará que al final de cada audiencia o diligencia se asiente el nombre y la firma de los que en ella intervinieron.-----
- Bajo su control y vigilancia estarán: El libro de Gobierno, el de Objetos y valores, el de Amparos, el de Exhortos y Despachos, que se reciban para su tramitación, y los demás libros que se autoricen

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



para el control y estadísticas, siendo responsable de que estén al corriente sus anotaciones.-----

- Formará los expedientes personales de los servidores públicos del Juzgado.-----
- Bajo su responsabilidad entregará al actuario los expedientes con las sentencias, acuerdos y demás resoluciones para su notificación previo recibo en el libro correspondiente.-----
- Recibirá los expedientes devueltos por el actuario y revisará si las notificaciones fueron hechas conforme a la Ley.-----  
Si encontrare anomalías las hará del conocimiento del Juez para que resuelva lo procedente.-----
- Cuando las sentencias definitivas o interlocutorias, autos o decretos, sean recurridos y sea admitido el recurso, de inmediato procederá a darle trámite arreglando el expediente o las compulsas de las actuaciones que señalen las partes y las que el Juez estime conveniente a efecto de que sean remitidos oportunamente al Tribunal Superior de Justicia del Estado, o se remitirá el duplicado debidamente certificado y cuidando que vaya completamente integrado.-----
- Los Secretarios son responsables de la discreción y secreto que deben guardarse en todos los asuntos que se tramiten en el Juzgado.

**Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 112 al 118-**



- VIII. Evaluar las funciones de los Juzgados y unidades administrativas, formulando las recomendaciones que estime conducentes al logro de las metas institucionales y de una mayor eficiencia administrativa;- - -
- IX. Recibir, registrar y requerir las declaraciones patrimoniales y sus modificaciones que presenten los servidores públicos del Poder Judicial; comprobando la exactitud y veracidad de ellas y comunicar al Presidente del Consejo las irregularidades que en su caso se detecten;- - - - -
- X. Proponer a la consideración del Consejo de la Judicatura las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, así como registrar dichas estructuras a través de la expedición de manuales administrativos;- - - - -
- XI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y unidades administrativas, a fin de que los recursos humanos y materiales y los procedimientos técnicos de las mismas sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia y simplificación administrativa;- - - - -
- XII. Organizar y realizar los actos de entrega-recepción que se lleven a efecto con motivo de la rotación de jueces, Secretarios Judiciales y otros servidores públicos;- - - - -



- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno establecidas por el Consejo de la Judicatura;-----
- II. Diseñar las políticas, planes de trabajo, sistemas y acciones, para el logro de su objetivo institucional de fiscalización y evaluación;-----
- III. Acatar y verificar su cumplimiento de las normas que expida el Consejo de la Judicatura y regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control administrativo del Poder Judicial;-----
- IV. Practicar auditorias financieras a Juzgados y unidades administrativas, informando al Pleno del Consejo el resultado de las mismas;-----
- V. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas practicadas;-----
- VI. Emitir en los términos de las leyes y disposiciones administrativas aplicables, para su aprobación por el Consejo de la Judicatura, las normas, políticas y lineamientos que las dependencias correspondientes hayan de observar en las adquisiciones, enajenaciones y baja de bienes muebles; arrendamientos, contratación de servicios y, en su caso, obras públicas del Poder Judicial;-----
- VII. Establecer con base en la ley de la materia, para su aprobación por el Consejo de la Judicatura, las normas en materia de registro contable, control presupuestal y supervisar su cumplimiento;-----

A



las Salas y en general cualquier trabajo relacionado con el Derecho que sea de interés para el Estado.-----

- El Boletín se publicará cuando menos dos veces por semana y contendrá las listas de acuerdos, circulares, avisos y todo tipo de comunicación del Poder Judicial que sea de interés general.-----
- Las publicaciones serán controladas y supervisadas por el Secretario General de Acuerdos, quien cuidará de su oportuna y permanente edición y circulación.-----
- Cada año se publicará el informe del Presidente rendido en los términos del artículo 59 de la Constitución Local.-----

### **1.3.16. DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA JUDICIAL.-----**

**OBJETIVO.** Tendrá a su cargo las facultades de control interno y coadyuvancia en la inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos y servidores públicos del Poder Judicial, con excepción de aquellas que correspondan al Tribunal Superior de Justicia.-----

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES: -----**

**Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 106 Bis 3-**

- La Dirección de Contraloría tendrá las facultades y obligaciones siguientes:-----



### **1.3.15. COMISIÓN EDITORIAL-----**

**OBJETIVO** Planear y ejecutar la producción y distribución de los medios informativos del Poder Judicial, a fin exponer al público información relacionada con el quehacer jurídico. -----

#### **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 100 y 101-**

- La Comisión Editorial estará integrada por los Magistrados, Jueces y demás Servidores Públicos del Poder Judicial que sean designados por el Pleno, la presidirá el Presidente del Tribunal, auxiliado en el desempeño de sus actividades por el Secretario General de Acuerdos.- -
- La Comisión Editorial estará encargada de la edición, publicación y distribución del medio informativo del Tribunal Superior de Justicia y del Boletín Judicial.-----

#### **Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 59 al 63-**

- En el mes de enero de cada año se constituirá la Comisión Editorial y su Presidente designará al personal de apoyo entre Magistrados, Jueces y demás servidores públicos del Poder Judicial que directamente lo auxiliarán en las ediciones de la Gaceta, del Boletín y cualesquiera otros trabajos editoriales importantes para el Poder Judicial.-----
- El Secretario General de Acuerdos fungirá siempre como secretario Técnico de esta comisión.-----
- La Gaceta informativa se publicará cuando menos trimestralmente y contendrá ensayos, investigaciones, criterios jurídicos del Tribunal o de

A



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



**OBJETIVO.** Capacitar y profesionalizar al personal que proporcione sus servicios en el Poder Judicial, mejorando las aptitudes del que esté laborando y especializar a los servidores públicos que deseen ocupar puestos superiores en las distintas ramas de la Administración de Justicia.-

**ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-**-----

**Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 106- - - - -**

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

**Reglamento Interior del Consejo Art. 78- - - - -**



informáticas del Poder Judicial, de conformidad con el presupuesto de egresos;- - - - -

VII. Fomentar en los servidores públicos del Poder Judicial, en coordinación con la Comisión de Carrera Judicial y Capacitación, la cultura informática e intercambio tecnológico, la investigación, el desarrollo y la actualización continua en la materia;- - - - -

VIII. Coadyuvar con la Comisión de Administración para diseñar e implantar los sistemas de transporte de cableado estructurado y suministro de energía eléctrica en la construcción y remodelación de inmuebles, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Poder Judicial;- - - - -

IX. Participar en el ámbito de su competencia en los Sistemas de Estadística del Consejo.- - - - -

X. Participar en los Comités y grupos de trabajo que el Pleno del Consejo determine;- - - - -

XI. Diseñar y proponer a la Comisión de Administración y difundir en su caso, las normas, disposiciones y mecanismos que salvaguarden la información del Poder Judicial; y,- - - - -

XII. Las demás que le confiera el Pleno del consejo y las Comisiones.- - -

**1.3.14. CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL.- - - - -**



**Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 73- - - - -**

- La Dirección tendrá, además de las funciones establecidas en el artículo 103 de la Ley, las siguientes obligaciones: - - - - -
  - I. Capturar y sistematizar la legislación y jurisprudencia de los tribunales federales y estatales, - - - - -
  - II. Proporcionar los insumos profesionales y técnicos que permitan al Consejo establecer la política informática y de telecomunicaciones del Poder Judicial; - - - - -
  - III. Efectuar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Comisión de Administración, las estimaciones para el programa de capacitación informática del personal del Poder Judicial; - - - - -
  - IV. La planeación, el diseño, la programación y la ejecución de los cursos de capacitación en materia de informática, que requieran los órganos del Poder Judicial, a fin de asegurar la correcta operación y el aprovechamiento de los bienes y sistemas informáticos; - - - - -
  - V. La planeación, análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas informáticos que requiera el Consejo, así como otros servicios o proyectos específicos; - - - - -
  - VI. Planear, analizar, diseñar, implantar y mantener la infraestructura de telecomunicaciones (voz, datos y vídeo) que aseguren el buen funcionamiento, la conectividad y la operatividad de las aplicaciones



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

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

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

II. Informará mensualmente al Presidente, del estado que guardan estadísticamente las dependencias del mismo Poder Judicial.

III. Proporcionará a Magistrados y Jueces esa información, previa autorización del Presidente.-----

IV. Elaborará gráficas de seguimiento, cuadros de concentración y en general todo lo que facilite un conocimiento general del estado que guarda la Administración de Justicia desde el punto de vista numérico.-----

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



- III. La computación de las actividades del Poder Judicial en las áreas de administración, contabilidad, recursos humanos y materiales y otras que se requieran;- - - - -
- IV. El registro computarizado y todas aquéllas actividades de apoyo al servicio de la administración, contabilidad, recursos humanos y materiales y otras que se requieran;- - - - -
- V. Auxiliar por medio del procesamiento de datos a la Oficialía Mayor y a la Tesorería Judicial en la elaboración de patrones, nóminas, plantillas, recibos de remuneraciones que otorgue el Tribunal por concepto de servicios personales, incapacidades y permisos;- - - - -
- VI. Auxiliar en la elaboración del registro de adquisiciones y del inventario del almacén con el fin de programar los requerimientos del Poder Judicial;- - - - -
- VII. Auxiliar en la elaboración de inventarios de mobiliarios y equipos del Poder Judicial, así como en la programación de las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles en general;- - - - -
- VIII. Procesar los datos establecidos en la documentación contable;- - - - -
- IX. Llevar un registro de consignación de pensión alimenticia y rentas, cauciones, multas y reparaciones de daño;- - - - -
- X. Elaborar anualmente la estadística judicial, comprendiendo todas las variables de interés judicial científico.- - - - -



**1.3.13. CENTRO DE ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN.-**-----

**OBJETIVO.** Brindar el soporte técnico a las dependencias del Poder Judicial, poniendo a su alcance la implementación de equipos de cómputo, registros y programas informáticos que le permitan la ágil disposición de toda la información requerida en el ámbito de su competencia.-

**ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-**-----

**Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 103-**-----

El Centro de Estadística, Informática y Computación tendrá las siguientes funciones:-

- I. La concentración de datos procedentes de los Juzgados de Primera Instancia, de las Salas, del Pleno y demás Dependencias del Poder Judicial, relativos a los diversos juicios o procedimientos que ante ellos se tramiten, con el fin de efectuar un control de los mismos por medio del sistema de computación. Los Secretarios de Acuerdos están obligados a informar periódicamente sobre los datos de las respectivas Dependencias;-
- II. Mantener y conservar actualizados los registros estadísticos de los juicios o procedimientos, por materia, por Juzgado, por Sala y por Dependencia.-



**OBJETIVO.** Organizar la recepción y distribución de la correspondencia, canalizándola al área de destino para su respectivo despacho.-----

**Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 72-----**

**ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----**

Recepcionar la correspondencia dirigida a la Secretaría General de Acuerdos, las Salas Penales y Civiles, Sección de Amparos, Sala Especializada y Consejo de la Judicatura, verificando que la documentación presentada cumpla con los requisitos para su admisión.-

Recibir oficios de Dependencias gubernamentales, así como mensajería y del servicio de correo, canalizarlos a las áreas correspondientes para su trámite-----

Realizar el registro de datos en el sistema de recepción e imprimir sello electrónico, tanto al documento que quedará en la dependencia como al que se le entrega al interesado como constancia de recepción.-----

Asignar número de folio a cada uno de los documentos recibidos para su identificación posterior.-----

Realizar el registro de los datos de identificación de los documentos recibidos en las libretas que se usan como control de recepción.-----

Publicar lista de los documentos recibidos, fijándola en los estrados, esta misma lista se remitirá a la imprenta para ser empastada y lograr su conservación.-----

R



• Además de las obligaciones previstas en la Ley, el Jefe de la Biblioteca o bibliotecario, deberá:-----

- I. Cumplir el horario de la Biblioteca que fije el Presidente;-----
- II. Verificar que las obras que se encuentren en la Biblioteca estén ordenadas y exista un catálogo de ellas, debidamente actualizado y sistematizado, que permita el fácil acceso y manejo de la información y en su caso, cumplir con las recomendaciones conducentes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir el personal de dicha área,-----
- III. Vigilar que el personal adscrito a la Biblioteca, dé un trato amable a los usuarios de la Biblioteca;-----
- IV. Verificar que el personal de la Biblioteca sea cuidadoso y ordenado con los materiales, remitiendo de manera expedita al área conducente, el material que deba ser restaurado o conservado, informando de ello al Pleno del Consejo;-----
- V. Emitir lineamientos y vigilar su cumplimiento, a efecto de que el personal de la Biblioteca pueda distribuir sus labores adecuada y proporcionalmente, para el mejor funcionamiento de ésta; y,-----

Las demás que establezcan el Pleno del Consejo y la Comisión de Capacitación y Carrera Judicial.-----

**1.3.12. OFICIALÍA DE PARTES.-----**



actualización, organización y evaluación de los servicios que oferta y de las colecciones a su resguardo.-----

**ATRIBUCIONES Y FUNCIONES: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 99-----**

- o Corresponde al Bibliotecario:-----
  - I. Formar un inventario alfabético, por nombres de autores de todos los libros y documentos de la Biblioteca y uno general de muebles y útiles del servicio de la misma, usando de preferencia el sistema de cómputo;-----
  - II. Ordenar las obras que se encuentren en la biblioteca y formar un catalogo de ellas;-----
  - III. Formar cada semestre, listas de obras nuevas para su compra y de otras para empastar y entregárselas al Oficial Mayor, presentando presupuesto de su costo y encuadernación;-----
  - IV. Conservar en buen estado los libros y documentos, así como los muebles y útiles, a su cuidado, dando cuenta del deterioro que sufran;-----
  - V. Distribuir las labores entre él y sus ayudantes para el mejor funcionamiento; y-----
  - VI. Llevar una estadística de asistencia de lectores a la Biblioteca.-----

**Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 71-----**



- Cualquier defecto, irregularidad o infracción que advierta el Jefe del Archivo en los expedientes y documentos que se le remitan para su depósito, lo comunicará inmediatamente al Oficial Mayor.-----
- El reglamento respectivo fijará las atribuciones de los empleados del Archivo Judicial y determinará la forma de los asentamientos, índices y libros que en la misma oficina deben llevarse. El Presidente del Consejo de la Judicatura o el Oficial Mayor podrán acordar en todos los casos las medidas que crean convenientes.-----
- El Archivo Judicial tendrá sus oficinas centrales en la Ciudad de Villahermosa; si las necesidades del servicio lo requieren podrá establecer, previo acuerdo del Pleno del Consejo, oficinas en otros Distritos Judiciales del Estado.-----
- El jefe del Archivo podrá expedir, previa autorización del Presidente del Tribunal, Presidentes de Salas, Secretario General de Acuerdos del Tribunal o de la Autoridad remisor, copia autorizada de los documentos o expedientes que estén depositados en el archivo.-----

### **1.3.11. BIBLIOTECA.-----**

**OBJETIVO.** Satisfacer las necesidades de información que se generen en las diversas áreas que conforman el Poder Judicial del Estado de Tabasco, haciendo extensivos los servicios a usuarios externos en la medida en que las posibilidades presupuestarias lo permitan, mejorando continuamente la



- Quienes remitan los expedientes al archivo para su resguardo llevarán un libro, en el cual harán constar en forma de inventario lo que contenga cada remisión; el Jefe del Archivo acusará recibo de cada remisión, dando cuenta de ello al Oficial Mayor;-----
- Los expedientes y documentos recibidos en el archivo, serán anotados en un libro de entradas para cada órgano o dependencia remitente, procurando que no sufran deterioro. Debiendo, además, registrarse en las tarjetas de índices.-----
- Por ningún motivo se extraerá expediente alguno del Archivo Judicial a no ser a petición escrita de la autoridad que lo haya remitido, de quien legalmente la sustituya, o de cualquier otro competente, insertando en el oficio relativo la determinación que motiva el pedimento. La orden se colocará en el lugar que ocupe el expediente solicitado, y el conocimiento respectivo de las salidas de éste será suscrito por el Jefe del Archivo.-----
- La vista o examen de los Libros, Documentos o Expedientes del Archivo, podrán permitirse en presencia del Jefe o del empleado que éste designe y dentro de la oficina a las partes o a sus Procuradores.
- No se permitirá por ningún motivo a los empleados del archivo que extraigan del mismo, documentos o expedientes de ninguna clase.
- La falta de remisión oportuna al archivo de los expedientes que lo ameriten, será sancionada disciplinariamente por el Consejo de la

R

Judicatura.-----



**Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 81 al 94- -**

- El Consejo de la Judicatura tomará las medidas que estime convenientes para el funcionamiento y buena conservación del Archivo Judicial.- - - - -
- El Archivo Judicial estará a cargo de un Jefe y contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones.- - - - -

Sin ser parte de la Oficialía Mayor, estará bajo el cuidado y vigilancia de esta última Dependencia.- - - - -

- Se depositarán en el Archivo Judicial:- - - - -
  - I. Todos los expedientes del orden civil, familiar, mercantil y penal, concluidos por el Tribunal y los Juzgados, así como los expedientes administrativos que determine el Tribunal y el Consejo de la Judicatura;- - - - -
  - II. Los expedientes que, aun cuando no estén concluidos, hayan dejado de tramitarse por cualquier motivo durante más de un año, en materia Civil y Mercantil; y- - - - -
  - III. Los demás que las Leyes determinen.- - - - -
- Para su mejor funcionamiento el Archivo deberá dividirse por departamentos según sea la materia y conforme el Artículo que antecede.- - - - -



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

**1.3.10. ARCHIVO JUDICIAL.-----**

**OBJETIVO:** Planear y dirigir los procesos de recepción, custodia y conservación de expedientes judiciales siempre dentro de los lineamientos aplicables, prestando la atención eficiente y oportuna a fin de contribuir a la impartición de Justicia,-----



uno de marzo del año siguiente, la cuenta pública del Poder Judicial, debidamente comprobada y con la información suficiente en los términos de la ley aplicable, para su examen y calificación anual;- - -

- III. Practicar las retenciones, descuentos y multas procedentes;- - - - -
- IV. Recibir depósitos por pagos y fianzas y efectuar las devoluciones correspondientes;- - - - -
- V. Las demás relacionadas con su encargo.- - - - -

**Reglamento Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 50- - - - -**

◦ SON FUNCIONES DE LA TESORERÍA LAS SIGUIENTES.- - - - -

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



- IV. Llevar las listas diarias de asistencia de los empleados del Consejo, controlando las tarjetas del reloj checador;-----  
Mensualmente informará al Pleno del Consejo de los empleados que tengan más de dos retardos en el mes sin justificación, así como de las faltas para que éste imponga la sanción correspondiente.-----

### **1.3.9.TESORERÍA JUDICIAL.-----**

**OBJETIVO.** Aplicar correctamente los recursos que conforman el presupuesto general de egresos e integrar la documentación que acredite su aplicación, para cumplir con las obligaciones que en materia económica contraiga el Poder Judicial.-----

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----**

#### **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 80-----**

- o El Tesorero tendrá las facultades y obligaciones siguientes:-----
  - I. Efectuar puntualmente los pagos de nóminas y demás erogaciones autorizadas conforme al presupuesto;-----
  - II. Elaborar mensualmente el informe relativo al avance financiero y presupuestal y, en representación del Presidente del Tribunal, Titular del Poder Judicial, remitirlo dentro de los siguientes treinta días del mes correspondiente, a la Contaduría Mayor de Hacienda. Asimismo, enviar anualmente a la citada Contaduría, a más tardar el treinta y



- X. Tendrá bajo su cuidado y vigilancia el archivo de la Segunda Instancia, quien formulará por duplicado la factura para el franqueo y remisión de la correspondencia del Tribunal, entregando el original al correo y la copia sellada la conservará para su control.-----

**Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 62-----**

- o Además de las obligaciones a que hace alusión el artículo anterior, el Oficial Mayor deberá:-----
- I. Rendir a las Comisiones del Consejo, los informes que le soliciten sobre las actividades de su área, en cuanto a recursos humanos y bienes del Poder Judicial;-----
- II. Someter a la revisión de la Comisión de Administración las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza así como la contratación de obra pública que realice el Poder Judicial, en ejercicio de su presupuesto de egresos, conforme a las bases legales que se fijen las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública del Poder Judicial, se ajustaran a los criterios contemplados en el artículo 76 de la Constitución Local y demás disposiciones aplicables en la materia;-----
- III. De cada nombramiento acordado por el pleno del Consejo, abrirá expediente personal al interesado;



- II. Acordar diariamente con el Presidente del Tribunal sobre los asuntos y correspondencia que se le hayan turnado, procediendo a su trámite inmediato.-----
- III. Mantendrá al día la relación de domicilios de los servidores públicos del Poder Judicial para su fácil localización.-----
- IV. La relación anterior le quedará al personal de guardia, durante las vacaciones, para cualquier emergencia.-----
- V. De cada nombramiento acordado por el Pleno, abrirá expediente personal al interesado.-----
- VI. Llevará las listas diarias de asistencia de los empleados del Tribunal, controlando las tarjetas del reloj checador.-----  
Mensualmente informará al Pleno de los empleados que tengan más de dos retardos en el mes sin justificación, así como de las faltas para que el Tribunal imponga la sanción correspondiente.-----
- VII. Cuidará que todos los muebles útiles y enseres del Poder Judicial tengan su tarjeta de inventario actualizada.-----
- VIII. Tendrá bajo su control, vigilancia y cuidado todos los bienes muebles, útiles y enseres del Poder Judicial, con las correspondientes tarjetas de inventario.-----
- IX. Suscribirá los contratos de arrendamiento de los muebles e inmuebles y la prestación de servicios requeridos por el Poder Judicial, previo acuerdo del Pleno y tramitar el pago oportuno correspondiente.-----



Tribunal y al Consejo de la Judicatura, del estado que guardan las partidas, turnándole relación de gastos;- - - - -

- V. Asistir a las sesiones del pleno y del Consejo;- - - - -
- VI. Dotar, previo acuerdo de los plenos del Tribunal o del Consejo, a las dependencias y órganos del Poder Judicial, de equipo, material de trabajo y demás enseres, vigilar y procurar la conservación y el buen estado de las oficinas y pertenencias del Poder Judicial;- - - - -
- VII. Tramitar los nombramientos, licencias, permisos, renunciaciones y bajas que acuerden el Pleno del Tribunal o del Consejo, según el caso; y
- VIII. Las demás que el Tribunal o el Consejo le señalen.- - - - -

- El Archivo Judicial estará a cargo de un Jefe y contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones.- - - - -

Sin ser parte de la Oficialía Mayor, estará bajo el cuidado y vigilancia de esta última Dependencia.- - - - -

**Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 49- - - - -**

- Con fundamento en el artículo 75 de la ley Orgánica, son funciones del Oficial Mayor las siguientes:- - - - -
  - I. Llevará un archivo administrativo del personal del Poder Judicial del Estado y de los asuntos y correspondencia que se le turnen, las que conservará debidamente clasificadas.- - - - -



Dictar las resoluciones mediante las cuales se dictamine el cumplimiento o no de la medida legal impuesta.-----

### 1.3.8.OFICIALÍA MAYOR.-----

**OBJETIVO.** Dotar a las dependencias del Poder Judicial de equipo y material de trabajo, proporcionar los servicios de acondicionamiento de instalaciones para la administración de justicia, mediante el cumplimiento de todas las medidas acordadas por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura. -----

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**-----

#### **Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 75 y 82**-----

- o Son obligaciones del Oficial Mayor:-----
  - I. Fungir como Jefe inmediato de personal;-----
  - II. Ejecutar las medidas administrativas que acuerden, en el ámbito de sus respectivas competencias, los Plenos del Tribunal o del Consejo de la Judicatura, en relación con el personal y el presupuesto del Poder Judicial;-----
  - III. Expedir constancias relacionadas con expedientes del personal;-----
  - IV. Llevar el control del presupuesto, mediante la información que le proporcione la Tesorería, informando mensualmente al Pleno del



- Resolver las cuestiones o los incidentes que se susciten durante la ejecución de la medida legal.-----
- Resolver los recursos de revisión que se presenten durante el procedimiento de ejecución de la medida legal en contra de las determinaciones de los centros de internamiento.-----
- Garantizar la integridad, la dignidad, el respeto y el estricto cumplimiento de los derechos y las garantías de los adolescentes.---
- Garantizar que durante la ejecución de la medida legal de internamiento, los adolescentes tengan acceso a los servicios de salud, educación y de recreación.-----
- Garantizar que el contenido y aplicación de los programas personalizados de ejecución de las medidas legales se sujeten plenamente a los derechos y las garantías de los adolescentes.-----
- Asegurar que los adolescentes internados permanezcan en centros especializados, diferentes a los destinados para adultos.-----
- Atender las solicitudes que realicen los adolescentes o sus representantes legales y a la brevedad resolver lo que corresponda.-
- Visitar periódicamente los centros de internamiento, para vigilar que la estructura física, equipamiento y funcionamiento del mismo sean adecuados para cumplir lo establecido en la ley.-----
- Supervisar por lo menos una vez cada cuatro meses, los programas de medidas legales diferentes al internamiento.-----



- Resolver las peticiones de órdenes de detención planteadas por el Agente del Ministerio Público Especializado.-----
- Comunicar al Centro de Estadística, Informática y Computación, la radicación de las causas legales.-----
- Remitir al Centro de Estadística, Informática y Computación, la estadística diaria de las actuaciones del juzgado.-----
- Remitir quincenalmente a la Tesorería Judicial y a la Dirección de Contraloría el informe de consignaciones y pagos y corte de caja de los movimientos realizados en el juzgado.-----
- Remitir a la Dirección de Contraloría Judicial, dentro de los primeros cinco días de cada mes, la relación de causas iniciadas, resoluciones dictadas, y amparos promovidos y concedidos en el mes.-----
- Realizar mensualmente autovisita de juzgado, levantando acta circunstanciada de la misma.-----
- Visitar cada mes el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes, para atender las inquietudes que respecto de su proceso y condiciones de internamiento planteen los adolescentes y sujetos al sistema integral a su disposición.-----

**Ley que establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes Art. 71-----**

- Controlar la ejecución de las medidas legales impuestas a los adolescentes.-----

R



- Desahogar las pruebas ofrecidas por las partes durante el procedimiento de ejecución.- - - - -
- Dictar las determinaciones respecto de la forma de ejecución de medidas legales impuestas a los adolescentes sujetos al sistema integral.- - - - -
- Vigilar el cumplimiento y seguimiento que se deba dar a la ejecución de cada una de las medidas legales impuestas a los adolescentes sujetos al sistema integral.- - - - -
- Velar en todo momento por la debida observancia de los principios rectores del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes.- - - - -
- Vigilar que las disposiciones del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes del Estado, no vulneren los derechos y garantías de los Adolescentes.- - - - -
- Resolver las solicitudes de conmutación de medidas legales.- - - - -
- Ordenar los traslados de sujetos del Sistema Integral a diferentes centros de reclusión del Estado, a fin de garantizar el principio del interés superior del adolescente.- - - - -
- Tramitar y resolver los recursos de revisión que le sean planteados.- - - - -
- Tramitar de inmediato los exhortos, despachos, rogatorios y suplicatorios, procedentes de juzgados o tribunales que les sean turnados para su diligenciación, siempre que se ajusten a derecho, procurando su pronta devolución.- - - - -



- Conceder licencias económicas a los empleados a sus órdenes, hasta por tres días.-----
- Calificar los impedimentos, excusas o recusaciones con causa de los secretarios, sin más recurso que el de su responsabilidad.-----
- Informar al Tribunal Superior de Justicia sobre las deficiencias que advierta en la aplicación de la ley.-----
- Vigilar que los libros de gobierno y los que señale el reglamento respectivo se lleven correctamente.-----
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos.-----
- Las demás que le imponga la ley.-----

**Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 69, 72 al 83-**

- Ejercer la suprema autoridad del juzgado, a través de la figura jurídica de Juez y asumir el conocimiento de todos los asuntos.
- Radicar dentro del término legal las causas legales que le sean turnadas por el Juez Especializado.-----
- Celebrar acuerdos con los secretarios del juzgado, para el desahogo de los asuntos en trámite.-----
- Celebrar audiencias asistido del secretario de acuerdos, con motivo del trámite legal de las causas sometidas a su conocimiento.-----
- Tramitar el procedimiento de ejecución con vista de las partes que deben intervenir en el mismo.-----

R



**Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 41, 43 (en lo que aplica)- . . . . .**

- Realizar en el ámbito de su competencia la función jurisdiccional que le es encomendada por las leyes respectivas.- . . . .
- Conocer de todas las causas legales con sentencia ejecutoriada, relativas a conductas típicas cometidas por adolescentes, conforme a lo dispuesto por los códigos penal y de procedimientos penales estatal y federal y leyes especiales, dentro del ámbito de jurisdicción del Estado, que le sean turnadas por el Juez Especializado.- . . . .
- Conocer y atender la diligenciación de exhortos, rogatorios o suplicatorios, requisitorias o despachos.- . . . .
- Tramitar mediante procedimiento especial, las causas legales por conductas típicas cometidas por niños o niñas con edades entre ocho y doce años.- . . . .
- Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia y las de las Autoridades Judiciales de la Federación.- . . . .
- Dar aviso al Tribunal Superior de Justicia de los inicios de las causas y, rendir dentro de los cinco primeros días de cada mes los datos estadísticos que le impongan las leyes. - . . . .
- Proponer al Consejo de la Judicatura, en los términos de las disposiciones administrativas, los nombramientos del personal del juzgado.- . . . .



de los términos de Ley para que recaiga la resolución que corresponda.-----

- Estarán en su lugar de adscripción de las catorce a las quince horas de lunes a viernes y los sábados de doce a trece horas, para hacer las notificaciones a las partes que concurren para ese fin; en ese lapso devolverán los expedientes diligenciados, recibirán los que se les turnen para notificar; elaborarán las notificaciones por estrado.---
- Cuando por causas ajenas a su voluntad no puedan notificar oportunamente a las partes, darán cuenta al Secretario que corresponda.-----
- Leerán cuidadosamente las sentencias y acuerdos a efecto de realizar las notificaciones conforme al contenido de los mismos.-----
- Devolverán los expedientes dentro de los términos legales, quedando al cuidado de cada Secretario el cumplimiento de esta disposición.---
- Guardarán la discreción debida de todos los asuntos de que conozcan con motivo del desempeño de sus cargos.-----

### **1.3.7. JUZGADO DE EJECUCIÓN.-----**

**OBJETIVO.** Ejecutar las medidas legales impuestas a los adolescentes sujetos al Sistema Integral, en sentencias sancionatorias emitidas por el Juez Especializado, a fin de lograr su adecuada reinserción social.-----

### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----**



provisional bajo caución o bajo protesta, agregándoles los expedientes del procesado al terminarse la causa, registrándola en el libro respectivo.-----

- Las tarjetas de control de asistencia de procesados en libertad provisional, las proporcionará el Tribunal Superior de Justicia del Estado y contendrá los datos que el Pleno estime necesario.-----
- Mensualmente los Secretarios darán cuenta al Juez, de los procesados que estando en libertad provisional no se presenten en las fechas señaladas, para acordar lo procedente.-----
- Mantendrá al día la relación de prófugos la que se renovara cada mes si fuere necesario.-----
- Los Secretarios son responsables de la discreción y secreto que deben guardarse en todos los asuntos que se tramiten en el Juzgado.

## **Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 112 al 118-**

### **DE LOS ACTUARIOS-----**

- Recibirán de los Secretarios Judiciales, los expedientes en que deban hacerse notificaciones, firmando los conocimientos respectivos.-----
- Practicarán las notificaciones observando las disposiciones legales aplicables, escribiendo con letra clara y legible, incluyendo las oposiciones de los interesados relativas a la diligencia, debiendo abstenerse de resolver toda cuestión de fondo, dando cuenta dentro



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

- Cuando las sentencias definitivas o interlocutorias, autos o decretos, sean recurridos y sea admitido el recurso, de inmediato procederá a darle trámite arreglando el expediente o las compulsas de las actuaciones que señalen las partes y las que el Juez estime conveniente a efecto de que sean remitidos oportunamente al Tribunal Superior de Justicia del Estado, o se remitirá el duplicado debidamente certificado y cuidando que vaya completamente integrado.-----
- Aceptado el recurso de apelación en materia penal, el Secretario de Acuerdos se cerciorará de que el procesado o sentenciado nombre defensor que lo patrocine en segunda instancia, que puede ser el de oficio. Si no cumple con este requisito se le requerirá nuevamente, previo acuerdo del Juez y haciendo constar esta circunstancia, se remitirá el expediente o compulsas.-----
- La providencia que se señala en el artículo anterior se tomará en todo caso, aún tratándose de auto de excarcelación o de sentencia absolutoria, cuando haya apelación del Ministerio Público, a fin de que el defensor esté en condiciones de contestar los agravios del Representante Social, en caso de que los formule.-----
- Abrió la tarjeta de control de asistencia de los procesados en el momento de la diligencia en que les sea concedida a éstos la libertad

R



audiencia aún cuando las partes no concurren, y se hará constar esta circunstancia en autos.-----

- Vigilará que al final de cada audiencia o diligencia se asiente el nombre y la firma de los que en ella intervinieron.-----
- Bajo su control y vigilancia estarán. El libro de Gobierno, el de Objetos y Valores, el de Amparos, el de Exhortos y Despachos, que se reciban para su tramitación, y los demás libros que se autoricen para el control y estadísticas, las tarjetas de procesados en libertad provisional bajo fianza, siendo responsable de que estén al corriente sus anotaciones.-----
- Llenará la forma de identificación con las generales y media filiación de los indiciados, inmediatamente después de que les haya sido leído a éstos el auto de formal prisión o de sujeción a proceso.-----
- Las formas de identificación de los indiciados las proporcionará al Tribunal Superior de Justicia del Estado y contendrá los datos que el pleno estime necesarios.-----
- Formará los expedientes personales de los servidores públicos del Juzgado.-----
- Bajo su responsabilidad entregará al actuario los expedientes con las sentencias, acuerdos y demás resoluciones para su notificación previo recibo en el libro correspondiente.-----
- Recibirá los expedientes devueltos por el actuario y revisará si las notificaciones fueron hechas conforme a la Ley.-----



- Terminadas las relaciones citadas se cerrarán con una línea, y a continuación se pondrá: El lugar, la fecha, el nombre, sello y firma del Secretario y se entregará una copia al Juez.-----
- Las promociones de término, que fuera de las horas de labores sean entregadas a los Secretarios de Acuerdos a sus domicilios, se dará cuenta el Juez al inicio de las labores, y se relacionarán en la lista del día siguiente, con anotación de tal circunstancia.-----
- Una vez formado el expediente no recibirá ninguna promoción si no tiene el número, la clase de juicio y el nombre de las partes.-----
- A toda correspondencia o promoción se le pondrá al original, al duplicado y a la copia que se devuelva al interesado, el sello que deberá tener:-----  
El nombre del Juzgado, Distrito Judicial, fecha y hora en que se reciban y el nombre de la persona que la presenta.-----
- Cuando las promociones se presenten con documentos o valores, se entregarán al Juez para que los guarde en el seguro del Juzgado.---
- Los Secretarios acordarán diariamente con el Juez en horas hábiles en el orden en que fueren llamados, presentando los asuntos relacionados que correspondan a su secretaría.-----
- Concluido el acuerdo, distribuirá entre los Secretarios Ejecutivos el trabajo, para su trámite.-----
- Llevará una agenda de audiencia a efecto de que las mismas se celebren en la fecha y hora señalada en cada caso. Se abrirá la



- Revisar y recepcionar las averiguaciones, con o sin detenidos, remitidos por la agencia especializada para adolescentes; que no falten firmas y que los folios estén bien; así mismo, los avocamientos, enviados por los diferentes juzgados del Estado, así como los que se remitan en materia federal.-----
- Revisar oficios y escritos, para verificar que los nombres de las partes correspondan al expediente a que se ha de recibir dicha promoción, que tengan firmas originales.-----
- Requerir al centro de internamiento el informe de salud con que ingresan los o las adolescentes.-----
- Efectuar la debida requisición de consumibles a utilizar en el juzgado para su normal funcionamiento.-----

## **Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 86 al 110- -**

### **DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS-----**

- Los Secretarios de Acuerdos recibirán la correspondencia y las promociones, asentando fecha y hora, formulando en el orden en que fueron recibidas, una relación diaria.-----
- Formularán la lista de acuerdos y de promociones y correspondencias recibidas, las que publicarán diariamente.



- Ejercer un control de los expedientes desde el inicio hasta el momento en que se dicta sentencia:-----
- Resolver los términos procesales estrictamente dentro de los plazos establecidos por la ley.-----
- Revisar mensualmente el área de archivo para verificar que los expedientes se encuentren ordenados debidamente para su ágil localización.-----
- Notificar debidamente a las partes sobre sus causas legales, respetando los tiempos señalados por la ley para el desahogo de sus peticiones.-----
- Atender de manera personalizada al público e informándoles debidamente las dudas que tengan sobre sus asuntos.-----
- Notificar a las partes del proceso las diversas actuaciones y acuerdos que se llevan en el procedimiento.-----
- Fomentar la conciliación entre las partes.-----
- Citar a testigos y peritos.-----
- Realizar inspecciones en objetos asegurados que sean puestos a disposición del juzgado.-----
- Dar fe de los hechos que suceden al momento de realizar una notificación.-----
- Levantar constancias actuariales sobre las diversas actuaciones que se llevan a efectos en nuestras notificaciones.-----



- Resolver con prontitud las solicitudes de órdenes y medidas que en su caso sean solicitadas por el Agente del Ministerio Público especializado.-----
- Explicar a las partes en conflicto, los medios alternativos de solución, explicándoles el arreglo que pueden alcanzar respecto de las conductas típicas que no sean graves, para efectos de lograr una expedita reparación del daño, con lo que se logra el sobreseimiento de la conducta típica y la disminución del trámite.-----
- Comunicar de manera verbal a las partes, cuando así lo requieran, en el sentido de la sentencia, explicando los motivos y razones de determinación, así como los factores a tomar en cuenta para establecer el grado de peligrosidad del adolescente, sobre todo a las mamás o representantes del adolescente, haciéndoseles saber los factores de riesgos que fueron detectados en la integraciones de estudios técnicos (adiciones, violencia familiar, pertenencias a subculturas delincuenciales).-----
- En caso de sobreseimiento, después de dictado éste, hablar con el adolescente para efecto de lograr que tomen conciencia del daño causado.-----
- Tramitar de manera ágil los recursos que se interpongan por las partes, para que sean enviados a la sala unitaria especializada.-----
- Establecer un control de los asuntos que se turnan al Juzgado de ejecución.-----



clase de juicio, delito, el nombre de las partes y demás datos relevantes para su debido registro.-----

- Remitir al área correspondiente dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, los siguientes documentos:-----
  - Relación de adolescentes en internamiento.-----
  - Relación de procesados en libertad provisional.-----
  - Sentencias dictadas.-----
  - Lista de acuerdos, diligencias y audiencias.-----
  - Resumen de consignaciones y pagos (cauciones para conseguir libertad provisional).-----
  - Autovisita en la que se especifiquen todos los trámites que efectúa el juzgado, acuerdos dictados y pendientes de dictar, la cual deberá enviarse al consejo de la judicatura del Tribunal Superior y demás áreas correspondientes para su control.-----
- Dar trámite a los asuntos iniciados, según el orden correspondiente que se le haya asignado.-----
- Ordenar de oficio la prescripción de los asuntos que correspondan.-----
- Visitar cada mes el centro de internamiento de los adolescentes (varones y niñas), para en su caso escuchar las inquietudes e inconformidades que existan en cuanto a sus procesos, al igual de la forma en que son tratados en dicho centro.-----

R



- Ejercer la autoridad del Juzgado, a través de la figura jurídica de Juez, a quien deben hacerse de su conocimiento todos los asuntos.- -
- Celebrar acuerdos con los secretarios encargados, para el ágil desahogo de los asuntos en trámite.- - - - -
- Los acuerdos celebrados por el Juzgador, deberán desahogarse dentro de los términos establecidos por la ley.- - - - -
- Las sentencias que recaigan en los procesos instruidos, deberán dictarse en los términos señalados por la ley, las cuales deberán contener los datos de identificación del adolescente sujeto al sistema de justicia, la fecha con la cual se emite la misma, una breve descripción de los antecedentes del asunto que se conoce, las pruebas que existan para sostener la resolución, la debida fundamentación y motivación de los elementos que acrediten la existencia de la conducta típica, así como la probable atribuibilidad del adolescente en la comisión de la misma; así como también los puntos resolutivos claros y precisos.- - - - -
- Tramitar de manera ágil los exhortos, despachos, rogatorios y suplicatorios procedentes de juzgados o tribunales que les sean requeridos para su diligenciación, cuando estén conforme a derecho, procurando su pronta devolución para el éxito pretendido.- - - - -
- Comunicar al centro de estadística, informática y computación, el número de expedientes que se inician diariamente, señalando la



lapso devolverán los expedientes diligenciados, recibirán los que se les turnen para notificar; elaborarán las notificaciones por estrado. - - -

- Cuando por causas ajenas a su voluntad no puedan notificar oportunamente a las partes, darán cuenta al Secretario que corresponda. - - - - -
- Leerán cuidadosamente las sentencias y acuerdos a efecto de realizar las notificaciones conforme al contenido de los mismos. - - - - -
- Devolverán los expedientes dentro de los términos legales, quedando al cuidado de cada Secretario el cumplimiento de esta disposición. - -
- Guardarán la discreción debida de todos los asuntos de que conozcan con motivo del desempeño de sus cargos. - - - - -

### 1.3.6. JUZGADOS PARA ADOLESCENTES. - - - - -

**OBJETIVO.** Administrar justicia en materia penal en los casos que expresamente las Leyes le confieran competencia con arreglo a la legislación y demás normatividad aplicable, mediante el conocimiento de los hechos que las partes expongan, dictando las resoluciones respectivas.

### ATRIBUCIONES Y FUNCIONES: - - - - -

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 69 al 74 y

77 al 83. - - - - -



- Mensualmente los Secretarios darán cuenta al Juez, de los adolescentes sujetos al sistema integral que estando en libertad provisional no se presenten en las fechas señaladas, para acordar lo procedente.-----
- Mantendrá al día la relación de evadidos la que se renovara cada mes si fuere necesario.-----
- Los Secretarios son responsables de la discreción y secreto que deben guardarse en todos los asuntos que se tramiten en el Juzgado.

## **Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 112 al 118-**

### **DE LOS ACTUARIOS-----**

- Recibirán de los Secretarios Judiciales, los expedientes en que deban hacerse notificaciones, firmando los conocimientos respectivos.-----
- Practicarán las notificaciones observando las disposiciones legales aplicables, escribiendo con letra clara y legible, incluyendo las oposiciones de los interesados relativas a la diligencia, debiendo abstenerse de resolver toda cuestión de fondo, dando cuenta dentro de los términos de Ley para que recaiga la resolución que corresponda.-----
- Estarán en su lugar de adscripción de las catorce a las quince horas de lunes a viernes y los sábados de doce a trece horas, para hacer las notificaciones a las partes que concurran para ese fin; en ese