



Sección primera.- Del pleno del Tribunal de Disciplina Judicial	71
Sección segunda.- De la presidencia del Tribunal de Disciplina Judicial	72
Sección tercera.- De la Secretaría General de Acuerdos.....	74
Sección cuarta.- De la evaluación de desempeño.....	75
Sección quinta.- De la Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas.....	77

TÍTULO QUINTO.- DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA..... 79

Capítulo I.- De los Peritos.....	79
Capítulo I bis.- De la unidad de peritos judiciales en materia laboral	80
Capítulo II.- De los síndicos e interventores.....	81
Capítulo III.- De los albaceas, interventores de sucesiones, tutores, curadores y notarios	83

TÍTULO SEXTO.- OTRAS ÁREAS DEL PODER JUDICIAL..... 83

Capítulo I.- De las áreas	83
Capítulo II.- De la Oficialía Mayor.....	84
Capítulo III.- De la Tesorería Judicial.....	88
Capítulo IV.- Del Archivo General del Poder Judicial	91
Capítulo V.- Del Centro de Información y Documentación Jurídica.....	94
Capítulo VI.- De las oficialías de partes.....	96
Capítulo VII.- De la Comisión Editorial	97
Capítulo VIII.- De la dirección de tecnologías de la información y comunicaciones.....	97
Capítulo IX.- Del Centro de Especialización Judicial	102
Capítulo IX bis.- Del Centro de Acceso a la Justicia Alternativa.....	104
Capítulo X.- De la Contraloría.....	104
Capítulo XI.- De la Dirección de Comunicación Social	110
Capítulo XI bis.- De la Dirección de Estrategias y Promoción Institucional	112
Capítulo XII.- De la Dirección Jurídica.....	114
Capítulo XIII.- De la Unidad de Transparencia	115
Capítulo XIV.- De la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos	117
Capítulo XV.- De la Unidad de Supervisión de Obra	120
Capítulo XVI.- Del Centro de Convivencia Familiar del Poder Judicial	123
Capítulo XVII.- De la Visitaduría Judicial	124

TÍTULO SÉPTIMO.- DE LAS RESPONSABILIDADES, LOS PRINCIPIOS RECTORES, LOS ÓRGANOS COMPETENTES, LAS SANCIONES, LAS FALTAS, EL PROCEDIMIENTO Y EL RECURSO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

133

Capítulo I.- De las responsabilidades.....	133
Capítulo II.- De los principios rectores.....	133
Capítulo III.- De los órganos competentes.....	134
Capítulo IV.- De las sanciones.....	134
Capítulo V.- De las faltas	137
Capítulo VI.- Del procedimiento de responsabilidad	143
Sección primera.- De las formalidades	143



Sección segunda.- De las notificaciones	145
Sección tercera.- De las citaciones	148
Sección cuarta.- De las medidas cautelares	148
Sección quinta.- De las pruebas.....	151
Sección quinta bis.- De los incidentes	151
Sección quinta ter.- De la acumulación	152
Sección sexta.- De la etapa previa de investigación	152
Sección séptima.- De la prescripción	156
Sección séptima bis.- Del informe de presunta responsabilidad administrativa	156
Sección séptima ter.- De las medidas de apremio	157
Sección séptima quater.- De la improcedencia y el sobreseimiento	158
Sección octava.- Del inicio del procedimiento de responsabilidad	159
Sección novena.- Del trámite del procedimiento	160
Sección décima.- De las resoluciones	163
Sección décimo primera.- De la ejecución de las sanciones	164
Sección décimo segunda.- De la supletoriedad	164
Capítulo VII.- De los recursos	165
Sección primera.- De la revocación	165
Sección segunda.- De la reclamación	166
Sección tercera.- De la apelación	166
TÍTULO OCTAVO.- DISPOSICIONES GENERALES.....	168
Capítulo I.- Del personal.....	168
Capítulo II.- De la suplencia de los servidores del Poder Judicial	170
Capítulo III.- De los impedimentos y excusas.....	172
Capítulo IV.- De las visitas a los reclusorios	174
Capítulo V.- De los estímulos y recompensas	175
Capítulo VI.- Del fondo auxiliar para la administración de justicia	177
Capítulo VII.- De la declaración patrimonial	178
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	179

LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

Poder Judicial del Estado de Tabasco
Tribunal Superior de Justicia
Centro de Información y Documentación Jurídica





LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

TITULO PRIMERO

CAPITULO UNICO

INTEGRACION DEL PODER JUDICIAL

ARTÍCULO 1.- La presente Ley es de orden público y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, disciplina y administración del Poder Judicial del Estado, al que le corresponde ejercer las atribuciones que le competen en materia de responsabilidades administrativas de sus personas servidoras públicas; en los asuntos del orden civil, familiar, mercantil concurrente, laboral, penal, de adolescentes, de ejecución del fuero común; y, del orden federal en los casos en que la Constitución Federal y las leyes le confieran jurisdicción expresa.

ARTÍCULO 2.- Son órganos del Poder Judicial del Estado:

- I.** El Tribunal Superior de Justicia, que distribuye los asuntos de su competencia en:
 - a) El pleno;
 - b) Se deroga;
 - c) Las Salas en materia civil;
 - d) Las Salas en materia penal;
 - e) Las Salas especializadas en materia de Ejecución y de Justicia para Adolescentes;
 - f) El Tribunal de Disciplina Judicial; y
 - g) El Órgano de Administración Judicial.

- II.** Los Juzgados y tribunales de primera instancia, mismos que se clasifican en:
 - a) Civiles;
 - b) Familiares;
 - c) Mercantiles concurrentes;
 - d) Penales;
 - e) Especializados en justicia para adolescentes;
 - f) Se deroga;
 - g) De control;
 - h) De enjuiciamiento; y
 - i) De ejecución;
 - j) Laborales; y
 - k) De justicia terapéutica.

ARTÍCULO 3.- El Poder Judicial contará también, con Centros de Acceso a la Justicia Alternativa competentes en la aplicación de los mecanismos de solución de conflictos.



ARTÍCULO 4.- La representación del Poder Judicial del Estado, en su relación con los otros Poderes y Órganos Constitucionales Autónomos, así como con las demás Autoridades Federales o Locales, corresponde al Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

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

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

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



ARTÍCULO 5.- El Tribunal Superior de Justicia tendrá jurisdicción en todo el Estado de Tabasco y residirá en la capital.

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



ARTÍCULO 7.- La impartición de justicia del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, y del Sistema de Justicia Laboral, se dividirá en regiones judiciales que al efecto determine el Órgano de Administración Judicial en los acuerdos respectivos, los cuales deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 8.- Los distritos y regiones judiciales podrán variar cuando sea necesario; su extensión territorial comprenderá la que designe el Pleno del Órgano de Administración Judicial y en ellos residirán los órganos jurisdiccionales que se autoricen, a los cuales se les fijará sede y competencia por materia.

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

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

ARTÍCULO 9.- Son auxiliares de la Administración Justicia:

- I.** Los Presidentes Municipales, Presidentes de los consejos Municipales, Síndicos de Hacienda, Ayuntamientos, Consejos Municipales y los Auxiliares de estos;
- II.** Los Directores, Jefes y Ayudantes de los cuerpos de policías dependientes de la Fiscalía General del Estado y la Secretaría de Seguridad Pública Del Estado;
- III.** Toda clase de peritos, interpretes, síndicos, interventores, tutores, curadores, albaceas, depositarios y similares en las funciones que le sean encomendadas por la ley;
- IV.** El titular de la Coordinación Catastral y Registral de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, así como los registradores encargados de las oficinas que se establezcan en el Estado; y el Director de Archivo General de Notarías;
- V.** El Director del Registro Civil y Oficiales;
- VI.** Los Notarios Públicos, así como los Corredores Públicos; y,
- VII.** Todos los demás a quienes las leyes les confieran ese carácter.

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

TITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL



CAPITULO I DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

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

A propuesta del Presidente el Pleno del Tribunal comisionará a uno de ellos para que auxilie en la Presidencia, con las funciones siguientes:

- I.** Asistir a la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia en el desarrollo de las audiencias y, en general, apoyar al público que asiste al Tribunal Superior de Justicia y que le comisione la Magistrada o el Magistrado Presidente;
- II.** Representar a la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia en los eventos que le comisione;
- III.** Colaborar, en su caso, como enlace interno en la coordinación de programas y trabajos que le encomiende la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia y su Pleno; así como los que se desarrollen entre este con los Plenos del Tribunal de Disciplina Judicial y del Órgano de Administración Judicial;
- IV.** Se deroga;
- V.** Colaborar en el cumplimiento de las atribuciones internas y funciones que le encomiende la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia y su Pleno;
- VI.** Colaborar, en su caso, como enlace interno de la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia con las áreas auxiliares de su Presidencia;
- VII.** Se deroga;
- VIII.** Se deroga;
- IX.** Se deroga;
- X.** Solicitar la información que requiera la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia para la atención al público;
- XI.** Atender las audiencias en los casos que le asigne la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia;



- XII.** Coordinar actividades, con los demás Órganos y áreas de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, exclusivamente en los casos que así lo determine la Magistrada o el Magistrado que presida éste;
- XIII.** Dar seguimiento, hasta su cumplimiento, a las instrucciones o determinaciones establecidas por la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia;
- XIV.** Solicitar a los órganos o áreas del Poder Judicial la información, documentación y datos que la Magistrada o el Magistrado 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 determine la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia o los Acuerdos Generales del Pleno de este Tribunal.

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

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

ARTÍCULO 11.- Para ser Magistrado deberán satisfacerse además de los requisitos que señala el artículo 57 de la Constitución del Estado, 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; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y
- 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.

ARTÍCULO 12.- Las magistraturas del Tribunal Superior de Justicia serán electas por un período de nueve años, podrán ser reelectas y si lo fueren, solo podrán ser privadas de sus puestos en los términos que establece la Constitución del Estado, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, Reglamentaria del Artículo 68, del Título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y la presente Ley.



Al cumplir setenta años de edad, las Magistradas y Magistrados pasarán a retiro.

ARTÍCULO 13.- El Tribunal Superior de Justicia funcionara en pleno para conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y los de naturaleza judicial que determinen la Constitución del Estado y esta Ley.

El Tribunal también funcionará en Pleno o en Salas colegiadas y unitarias para conocer de los asuntos de legalidad.

Asimismo, funcionará en pleno para conocer, como órgano revisor, de las determinaciones del Tribunal de Disciplina Judicial, así como para emitir las recomendaciones respecto de los procedimientos de responsabilidades administrativas y las opiniones consultivas en materia de responsabilidades administrativas a que alude el artículo 16 de esta Ley.

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

ARTÍCULO 15. El Pleno del Tribunal Superior de Justicia se integra por su Presidente, los Magistrados de las Salas y el Magistrado comisionado a la Presidencia.

CAPITULO II DEL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

ARTÍCULO 16. El Pleno del Tribunal Superior de Justicia tendrá las facultades siguientes:

- I.** Conocer, en el ámbito de su competencia, de los juicios políticos, en los términos de los artículos 67 y 68 de la Constitución del Estado; los aplicables de la Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, Reglamentaria del artículo 68, del Título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- II.** Elegir a su Presidente;
- III.** Señalar la adscripción de los magistrados de otras Salas para que transitoriamente formen parte de cada una de ellas;
- IV.** Nombrar a los magistrados Interinos; asimismo, a propuesta del Magistrado Presidente, designara al personal que se adscriba a las áreas del propio Tribunal y de las que se encuentren bajo la subordinación del Magistrado Presidente;
- V.** Designar por el voto de la mayoría simple de sus integrantes, a las tres personas que deban integrar el Órgano de Administración Judicial, de conformidad con el artículo 55-TER, segundo párrafo, de la Constitución del Estado;



- VI.** Calificar las excusas, recusaciones e impedimentos de los Magistrados;
- VII.** Autorizar el presupuesto del Poder Judicial que elabore la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia con auxilio del Órgano de Administración Judicial y presente oportunamente a la consideración de los Plenos;
- VIII.** Se deroga;
- IX.** Se deroga.
- X.** Se deroga;
- XI.** Revisar, modificar o revocar los acuerdos generales que expida el Órgano de Administración Judicial, cuando se refieran a la designación en casos de sustitución por menos de un año y a la adscripción de las y los Jueces, por ser contrarios al orden público, no atender las necesidades del servicio o atentar contra la seguridad o la paridad de género, en su caso; así como los relativos a la determinación del número, división en distritos, competencia territorial y especialización por materias de las Salas de Segunda Instancia y los Juzgados de Primera Instancia;
- XII.** Exigir al presidente del Tribunal, a los de las Salas y a los Magistrados el cumplimiento de sus obligaciones;
- XIII.** Solicitar al Tribunal de Disciplina Judicial, sin perjuicio de las atribuciones del mismo, visitas especiales a los Juzgados y a los establecimientos carcelarios, cuando en el cumplimiento de sus atribuciones y las jurisdiccionales de las Salas, se detecte alguna irregularidad, dando seguimiento a las observaciones que se deriven de las mismas;
- XIV.** Conocer y decidir lo conducente respecto de las discrepancias que se suscitaren en los criterios jurídicos entre los Jueces del Estado;
- XV.** Establecer criterios de interpretación jurídica cuando no exista jurisprudencia al respecto y resolver cuando los sustentados por salas de la materia sean contradictorios, vigilando su cumplimiento a través de los mecanismos que al efecto se establezcan en el reglamento;
- XVI.** Designar al Magistrado integrante de las Salas Civiles que fungirá como jurado en el examen de suficiencia notarial;
- XVII.** Se deroga;
- XVIII.** Solicitar al Tribunal de Disciplina Judicial se investigue la conducta de las y los Jueces cuando se tenga conocimiento de una posible irregularidad administrativa, prevista



en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en esta Ley o en algún otro ordenamiento;

- XIX.** Conceder a las y los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, licencia hasta por un mes, con o sin goce de sueldo; así como designar a la persona que suplirá las ausencias o suspensiones hasta por un año;
- XX.** Otorgar, sustituir o revocar poderes y mandatos, incluso aquellos que requieran clausula especial, a favor de apoderados legales para la procuración y defensa de su interés, por conducto del Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia;
- XXI.** Proponer al Órgano de Administración Judicial, la designación de las y los titulares de los órganos auxiliares del Poder Judicial, así como del personal que desempeñe funciones de apoyo, administrativo o adscrito al Pleno, a las Salas y a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, que reúna los requisitos para el cargo, además de su adscripción, ratificación, comisión, prórroga, remoción, otorgamiento de licencias, aceptación de renunciaciones, en su caso;
- XXII.** Se deroga;
- XXIII.** Conocer de los asuntos cuya resolución no esté expresamente atribuido a otro órgano judicial, al Órgano de Administración Judicial o al Tribunal de Disciplina Judicial;
- XXIV.** Expedir el Reglamento del Poder Judicial del Estado, que regule las funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas u órganos que lo conforman;
- XXV.** Se deroga;
- XXVI.** Expedir los ordenamientos legales, acuerdos generales, Código de Ética y demás normas administrativas del Poder Judicial del Estado que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y atribuciones. Cuando considere que pudieren resultar de interés general, podrá ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XXVII.** Recibir la protesta del cargo a las y los Magistrados que sean designados en forma interina, en términos de la fracción XIX de este artículo;
- XXVIII.** Proponer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicios al público. Para tal efecto, deberá emitir la regulación suficiente, por medio de reglas y acuerdos generales, para la presentación de los escritos y la integración de expedientes en forma electrónica mediante el empleo de tecnologías de la información que utilicen firma electrónica, documentos digitalizados o algún otro medio electrónico, de conformidad con lo estipulado en la normatividad aplicable y lo que se establezca en el Reglamento Interior;



- XXIX.** Se deroga;
- XXX.** Determinar los períodos de sesiones de labores del Poder Judicial del Estado y comunicar a los demás Plenos;
- XXXI.** Autorizar, a propuesta de la Magistrada o el Magistrado Presidente, el diseño y uso de los sellos y papelería oficial del Poder Judicial del Estado y de los imagotipos, en su caso, de las áreas que lo conforman;
- XXXII.** Desahogar las consultas u opiniones que le solicite el Órgano de Administración Judicial;
- XXXIII.** Expedir los protocolos,
- XXXIV.** Conocer y resolver, en única instancia, sobre el recurso que se presente contra la imposición de las medidas de apremio que determine el órgano garante en la materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados; lo anterior en observancia a lo dispuesto por los artículos 162 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 151 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, debiendo seguirse para su tramitación, las mismas reglas aplicables para el recurso a que se refiere la fracción XVII del presente artículo;
- XXXV.** Resolver sobre los conflictos de competencia a que se refiere la fracción 1 del artículo 705 Bis de la Ley Federal del Trabajo;
- XXXVI.** Resolver la recusación a que se refiere el artículo 709-A de la Ley Federal del Trabajo conforme al procedimiento establecido en dicho ordenamiento;
- XXXVII.** Se deroga;
- XXXVIII.** Emitir recomendaciones respecto de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se tramiten en contra de cualquiera de las y los Magistrados de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia, del Tribunal de Disciplina Judicial, del Órgano de Administración Judicial y de los titulares de las áreas auxiliares del Pleno del Tribunal Superior y de su Presidencia, sin sustituir la facultad del Tribunal de Disciplina Judicial, y, de considerarlo indispensable, recabar los elementos que estime necesarios para su pronunciamiento;
- XXXIX.** Emitir opiniones consultivas a petición de cualquiera de las y los Magistrados del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, de los del Tribunal de Disciplina Judicial, del Órgano de Administración Judicial y de los titulares de las áreas auxiliares del Pleno del Tribunal



Superior y de su Presidencia, sin sustituir la facultad del Tribunal de Disciplina Judicial en materia de responsabilidades administrativas, y, en caso de considerarlo indispensable, recabar los elementos que estime necesarios;

Las opiniones consultivas podrán ser promovidas por dos o más jueces cuando las determinaciones afecten sus intereses jurídicos;

XL. Designar a las y los Magistrados que integren comisiones substanciadoras de aquellos procesos judiciales que corresponda conocer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, las cuales podrán dictar los acuerdos de trámite necesarios; y

XLI. Las demás que le confiera la presente Ley, las leyes en la materia, el Reglamento Interior y los Acuerdos Generales.

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

Las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia podrán ser de manera presencial o virtual, cuando menos una vez al mes.

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

ARTÍCULO 19.- El Tribunal Superior de Justicia, realizara sus labores en dos periodos de sesiones: el primero, comprendido de enero a julio; y el segundo, de agosto a diciembre.

ARTÍCULO 20.- El Tribunal Superior de Justicia será presidido por el Magistrado o la Magistrada que elija la mayoría de los integrantes presentes de su Pleno, en escrutinio secreto, quien estará en funciones por un periodo de cinco años.

La persona titular de la Presidencia no integrará Sala y ostenta la representación del Poder Judicial del Estado de Tabasco ante los demás poderes del Estado y de la Unión.

CAPITULO III DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

ARTÍCULO 21.- La Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia tendrá las facultades y obligaciones siguientes:



- I.** Presidir las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y las conjuntas que se realicen con los otros Plenos;
- II.** Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias y conjuntas;
- III.** Dirigir los debates y conservar el orden durante las sesiones;
- IV.** Proponer a los Plenos del Tribunal de Disciplina Judicial y del Órgano de Administración Judicial, los acuerdos que juzgue convenientes para la investigación y evaluación del desempeño del personal del Poder Judicial del Estado, en el ámbito de sus competencias;
- V.** Suscribir con la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, la correspondencia, circulares, acuerdos, actas, libros de gobierno del Pleno del propio Tribunal, de las Salas y el Libro de Gobierno relativo al registro de los procesos administrativos;
- VI.** Desechar o tramitar, en su caso, los asuntos de la competencia del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, hasta dejarlos en estado de resolución;
- VII.** Rendir el informe a que se refieren los artículos 55-TER, penúltimo párrafo y 59, párrafo segundo, de la Constitución del Estado. Para tal efecto, requerirá a los órganos del Poder Judicial remitan sus informes de actividades;
- VIII.** Elaborar y presentar oportunamente, con el auxilio del Órgano de Administración Judicial, el proyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado, someterlo a la consideración de los Plenos y, una vez autorizado, en su proyección conjunta, remitirlo a la persona titular del Poder Ejecutivo local, para su inclusión en el proyecto de Presupuesto General de Egresos del Estado, para ser sometido a la aprobación del Congreso;
- IX.** Comunicar al Congreso del Estado las ausencias absolutas y temporales de las y los Magistrados, para que se proceda en los términos del artículo 36, fracción XXI y 56 de la Constitución del Estado, en su caso;
- X.** Firmar en unión de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, las actas de las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, en las que constarán las deliberaciones y los acuerdos que se dicten;
- XI.** Cumplimentar los acuerdos del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, en los términos del artículo 16, fracción XII de esta Ley;
- XII.** Rendir los informes correspondientes en los juicios de amparo y demás procedimientos jurisdiccionales que se promuevan en contra de las resoluciones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia;



- XIII.** Representar al Poder Judicial en los actos oficiales o designar comisión para tal efecto;
- XIV.** Ejercer, por conducto de la Tesorería, el presupuesto del Tribunal;
- XV.** Se deroga;
- XVI.** Vigilar que el Tesorero Judicial, en su representación, envíe mensualmente, dentro de los treinta días siguientes del mes que corresponda, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, el avance financiero y presupuestal.
- Asimismo, remitir anualmente al mencionado Órgano de Fiscalización, a más tardar el treinta de abril del año siguiente, la cuenta pública del Poder Judicial, debidamente comprobada y con la información suficiente que sea proporcionada por conducto de los titulares responsables de las áreas auxiliares a la Presidencia, en los términos de la ley aplicable, para su examen y calificación anual;
- XVII.** Resolver sobre los asuntos urgentes de naturaleza administrativa, que no admitan demora aun cuando sean de la competencia del Pleno, en los casos que este no pudiera reunirse, dando cuenta de lo que hubiera hecho en la sesión inmediata, para el efecto de que se ratifique o rectifique el acuerdo tomado;
- XVIII.** Dar cuenta al Pleno del Tribunal Superior de Justicia de todos los actos que, como representante legal del mismo lleve a cabo en el ejercicio de sus funciones;
- XIX.** Autorizar el libro o registro electrónico de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, relativo a los datos del título y cédula profesional de licenciados en derecho, que ejerzan la profesión en el Estado;
- XX.** Se deroga;
- XXI.** Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, el número de Salas, su sede, la adscripción y número de las y los Magistrados, conforme la materia que determine el Órgano de Administración Judicial;
- XXII.** Delegar, cuando así lo considere necesario, las funciones de celebración y firma de informe de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos, a los titulares de las áreas a su cargo, de acuerdo con la naturaleza del asunto de que se trate, sin perjuicio de que pueda ejercerlas directamente;
- XXIII.** Presentar, al Congreso del estado, las iniciativas de leyes en el ámbito de la impartición de justicia del Poder Judicial del Estado;



- XXIV.** Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia el diseño y uso de los sellos y papelería oficial del Poder Judicial del Estado y de los imatopos, en su caso, de las áreas que lo conforman;
- XXV.** Ejercer por sí o por el apoderado correspondiente, la representatividad laboral a que se refiere la fracción III del artículo 7 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
- XXVI.** Tramitar las recomendaciones y opiniones consultivas que se soliciten ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia;
- XXVII.** Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, a la Magistrada o Magistrado integrante de este, para substanciar aquellos procesos judiciales que corresponda resolver al Pleno, quien podrá dictar los acuerdos de trámite necesarios;
- XXVIII.** Proponer al Órgano de Administración Judicial, lineamientos, protocolos, manuales y, en general, buenas prácticas administrativas para el buen funcionamiento de los tribunales laborales;
- XXIX.** Administrar, por conducto de las áreas auxiliares competentes, los recursos asignados a los órganos que conforman el Poder Judicial del Estado;
- XXX.** Designar a las y los integrantes de los órganos auxiliares de la Presidencia que deban proveer los trámites y resolver los asuntos de notoria urgencia que se presenten durante los recesos, así como a las y los secretarios y personal judicial que sea necesario para apoyar sus funciones;
- XXXI.** Coordinarse con la persona titular de la Unidad de Transparencia para el ejercicio de las funciones de esta; y
- XXXII.** Las demás contenidas en el presente ordenamiento y las que le confieran las leyes, el Reglamento Interior y los Acuerdos Generales del Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

ARTÍCULO 22.- La Presidencia del Tribunal contara con el auxilio de las áreas siguientes:

- I.** Oficialía Mayor;
- II.** Tesorería Judicial;
- III.** Jefatura del Despacho de la Presidencia;
- IV.** Dirección Jurídica;
- V.** Dirección de Comunicación Social;
- VI.** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- VII.** Se deroga;
- VIII.** Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos;
- IX.** Unidad de Servicios Psicológicos;



- X.** Unidad de Peritos Judiciales en Materia Laboral;
- XI.** Dirección de Estrategias y Promoción Institucional;
- XII.** Dirección de Enlace Social y Vinculación Ciudadana; y
- XIII.** Coordinación de asesores.

Asimismo, dispondrá del número de servidoras o servidores públicos que sean necesarios para el despacho de los asuntos de su competencia y el presupuesto permita.

ARTÍCULO 23.- La o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia puede renunciar a la Presidencia, sin dejar el cargo de Magistrado o Magistrada. Su renuncia la presentará ante su Pleno, quien elegirá, por mayoría, a otro de sus integrantes para concluir el plazo para el que fue designado el o la dimitente.

SECCIÓN PRIMERA DE LA JEFATURA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

Artículo 23 Bis. La persona titular de la jefatura del despacho de la Presidencia será designada por la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia, de quien dependerá directamente y podrá removerlo libremente.

Para el cumplimiento de sus funciones se auxiliará de:

- a)** La Dirección de Enlace Social y Vinculación Ciudadana;
- b)** La Coordinación de asesores; y
- c)** Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Las personas titulares de las áreas auxiliares de la Jefatura del Despacho de la Presidencia, serán designadas por la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia del Estado.

ARTÍCULO 23 TER. La persona titular de la jefatura del despacho de la Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar la agenda de actividades de la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia;
- II.** Atender las audiencias que le encomiende la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia y canalizar el asunto a la Dirección de Enlace Social y Vinculación Ciudadana;



- III.** Dar puntual seguimiento, hasta su cumplimiento, a las instrucciones, órdenes o determinaciones asignadas por la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia;
- IV.** Despachar, previo acuerdo con la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia, la correspondencia recibida y darle seguimiento al trámite que le den la Dirección de Enlace Social y Vinculación Ciudadana y los órganos o áreas correspondientes;
- V.** Proponer a la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia temas para que puedan ser abordados en reuniones con los órganos y áreas auxiliares del Poder Judicial;
- VI.** Auxiliar a la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia en la revisión de los informes que rindan los órganos y áreas auxiliares de Poder Judicial;
- VII.** Coordinarse con los responsables de atender la logística personal de la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia, así como proponer las medidas que apoyen a su eficaz organización y funcionamiento;
- VIII.** Preparar y coordinar el desarrollo de las reuniones generales o específicas que la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia celebre con los titulares de los órganos o áreas del Poder Judicial, de otros poderes o dependencias estatales, federales o municipales;
- IX.** Atender las audiencias que le encomiende la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia y canalizar el asunto de que se trate al área u órgano correspondiente;
- X.** Turnar los asuntos dirigidos a la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia, que corresponde ejecutar a las áreas y órganos dentro del ámbito de su competencia;
- XI.** Solicitar a los órganos o áreas del Poder Judicial, la información, documentación y datos que la Magistrada o el Magistrado 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
- XII.** Las demás que le encomiende la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS**



ARTÍCULO 23 QUATER. La Unidad de Servicios Psicológicos es un área auxiliar de la Administración de Justicia que depende de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia. Tiene a su cargo emitir, cuando le sean solicitados, los dictámenes especializados en la materia, en los procedimientos jurisdiccionales que se tramitan ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado.

Además, brindará asistencia especializada durante la participación de alguna niña, niño o adolescente en un proceso judicial, cuando le sea requerido por alguna persona juzgadora.

De igual manera, deberá emitir opiniones técnicas respecto del personal, cuando le sea solicitado por los órganos facultados para ello.

ARTÍCULO 23 QUINQUIES. La Unidad de Servicios Psicológicos estará integrada por un titular y contará con el personal que las necesidades del servicio requieran y el presupuesto permita.

ARTÍCULO 23 SEXIES. La persona titular de la Unidad de Servicios Psicológicos tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I.** Elaborar con el apoyo de la Dirección Jurídica un manual de operaciones que deberá mantener actualizado, a fin de unificar los criterios y procedimientos a seguir en los asuntos de su competencia; someterlo a la consideración del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, para su aprobación y vigilar su estricto cumplimiento;
- II.** Dirigir, coordinar y representar a la unidad a su cargo;
- III.** Auxiliar en el ámbito de su competencia, cuando le sea requerido, a los Plenos del Tribunal Superior de Justicia, del Tribunal de Disciplina Judicial y del Órgano de Administración Judicial, así como a la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia;
- IV.** Coordinar y distribuir equitativamente con el personal a su cargo, las evaluaciones psicológicas y asistencia especializada en materia familiar, civil o penal, que le sean solicitadas por las y los jueces;
- V.** Remitir a quien corresponda, los dictámenes periciales elaborados por los especialistas del área, para lo cual deberá vigilar que los mismos se realicen con apego a las normas relativas a la prueba pericial, según el ordenamiento del ramo, usando un lenguaje comprensible para quienes no tengan conocimientos técnicos;
- VI.** Mantener una eficiente organización y sigilo de los archivos que se lleven en la unidad;



VII. Vigilar que en la elaboración de dictámenes periciales en donde intervienen niñas, niños y adolescentes, se utilicen las técnicas adecuadas para salvaguardar el interés superior de la infancia y se cumplan los lineamientos establecidos en los tratados; y

VIII. Las demás que le atribuya la normatividad aplicable, la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia o su Pleno.

ARTÍCULO 23 SEPTIES. Para ser titular de la Unidad de Servicios Psicológicos se requiere satisfacer los requisitos siguientes:

- I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener veinticinco años cumplidos;
- III.** Ser de reconocida honorabilidad;
- IV.** No ser ministro de algún culto religioso; y
- V.** Contar con título y cédula profesional, preferentemente, de la licenciatura en psicología.

CAPITULO IV DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 24.- El Tribunal Superior de Justicia ejercerá sus funciones en Salas colegiadas o unitarias, para conocer asuntos de legalidad; las primeras se integrarán con tres Magistrados o Magistradas.

El Pleno del Tribunal Superior de Justicia, a propuesta de su Presidente o Presidenta, determinará el número de Salas, su sede y la adscripción de las y los Magistrados.

Las Salas colegiadas estarán presididas por uno de sus Magistrados o Magistradas designada por el Pleno. Sus resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, sin que ningún Magistrado o Magistrada pueda abstenerse de votar. Las y los Magistrados podrán formular voto particular o concurrente, según sea el caso. Se entenderá por voto particular cuando se esté contra el sentido de la propuesta o proyecto respectivo. Se entenderá por voto concurrente cuando se acepta el sentido de la propuesta o proyecto respectivo, pero no por las razones expuestas, sino por otras. En ambos casos, el voto que corresponda se insertará al final de la ejecutoria de que se trate. Cada Sala sesionará por lo menos una vez en la semana.

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



Los recursos que procedan contra resoluciones del Tribunal de Enjuiciamiento, de Jueces o Juezas de Control o de Ejecución, serán resueltos por el Tribunal de Alzada que corresponda. El recurso de apelación de la sentencia deberá ser conocido por las y los Magistrados que no hubieren intervenido en el mismo asunto en etapas anteriores y habrán de integrarse de manera unitaria o colegiada, según corresponda.

ARTÍCULO 25.- Corresponde al Presidente o Presidenta de la Sala:

- I.** Tramitar la correspondencia de la Sala;
- II.** Rendir los informes previos y con justificación en los juicios de amparo promovidos contra resoluciones de las Salas;
- III.** Turnar a la Magistrada o Magistrado Ponente o a quien lo sustituya, los asuntos de amparo para dictar nueva resolución;
- IV.** Presidir la Audiencias de las Salas, cuidar el orden y respeto de las mismas, y dirigir los debates que en ella se susciten;
- V.** Rendir al Pleno del Tribunal Superior de Justicia un informe semestral de las actividades desarrolladas por la Sala;
- VI.** Dar cuenta al Pleno del Tribunal Superior de Justicia con una recopilación de los criterios sobresalientes sustentados por la Sala;
- VII.** Levantar actas al personal cuando este incurra en alguna falta oficial; y
- VIII.** Las demás que le encomienden las leyes, y que no sean competencia del Magistrado o la Magistrada que presida el Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, así como las que determinen los Acuerdos Generales.

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

ARTÍCULO 27.- Corresponde a las Salas Civiles conocer:

- I.** De los recursos de apelación y quejas en asuntos civiles, de lo familiar, de extinción de dominio y mercantiles;
- II.** De la revisión de oficio en materia civil ordenadas por las leyes;
- III.** De los asuntos de amparo que se promuevan contra las resoluciones dictadas por las salas;



- IV.** De las excusas, recusaciones, incompetencias, quejas o impedimentos de las y los Jueces y Secretarías y Secretarios de Acuerdos de la Sala de su competencia;
- V.** De las incompetencias en materia mercantil; y
- VI.** De los demás asuntos que le señalan las leyes y los Acuerdos Generales del Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

ARTÍCULO 28.- Corresponde a las Salas Penales conocer:

- I.** De las apelaciones, casaciones y denegadas apelaciones, incluyéndose las determinaciones relativas a incidentes civiles que surjan en los procesos respectivos;
- II.** De las excusas, recusaciones, incompetencias, quejas o impedimentos de las y los Jueces y las y los Secretarios de Acuerdos de la Sala de su competencia; así como de las excusas y recusaciones de los Magistrados o Magistradas que conocen del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, en los términos establecidos en el artículo 41 del Código Nacional de Procedimientos Penales;
- III.** De los asuntos de amparo que promuevan contra las resoluciones dictadas por las Salas;
- IV.** De la revisión extraordinaria de sentencia; y,
- V.** De los demás asuntos que señalen las leyes.

En lo conducente de las fracciones que preceden, se deberá resolver en forma colegiada cuando el asunto provenga de un Juez del Sistema Mixto Tradicional o de un Tribunal de Enjuiciamiento que haya conocido de alguno de los delitos contemplados en el artículo 19 de la Constitución Federal, los remitidos expresamente por dicho precepto y aquellos que establece el artículo 167 del Código Nacional de Procedimientos Penales, independientemente del tipo de medida cautelar que se determine. En los demás casos conocerán de manera unitaria.

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

ARTÍCULO 30.- Se deroga.

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

El Magistrado estará facultado para levantar actas al personal, cuando este incurra en alguna falta oficial.



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

ARTÍCULO 33.- Por necesidad del servicio y motivos extraordinarios podrán crearse nuevas Salas, con las funciones y atribuciones que el Pleno del Tribunal Superior de Justicia determine.

ARTÍCULO 34.- Para la atención de los juicios de amparo que promuevan las partes contra resoluciones de las Salas del Tribunal Superior de Justicia, se contará con una sección para el trámite correspondiente.

Tendrá las coordinaciones que el Pleno del Tribunal Superior de Justicia establezca, atendiendo a la materia y contará con el personal de apoyo que el presupuesto permita y las necesidades que el servicio requiera, quien será autorizado por dicho Pleno, a propuesta de su Presidencia.

ARTÍCULO 35.- El Comité de Compilación, Sistematización y Publicación de Criterios Aislados y Criterios Jurisprudenciales Locales, es un órgano auxiliar del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, que tendrá las funciones siguientes:

- I.** Cuidar que, mediante la creación de tesis aisladas y de jurisprudencias locales, se unifiquen criterios diversos en las Salas de apelación, para evitar se incurra en decisiones contradictorias; para tales efectos el Comité dará cuenta al Pleno del Tribunal Superior de Justicia para que determine qué criterio prevalecerá;
- II.** Sistematizar los criterios y precedentes que emita el Tribunal de Disciplina Judicial; y
- III.** Las demás que le encomiende el Pleno y la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia.

El Comité estará integrado por una persona Coordinadora designada por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, a propuesta de su Presidente y por el personal que el presupuesto determine.

Para ser Coordinador o Coordinadora deberán satisfacerse los mismos requisitos que para ser Juez.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité se coordinará con el Centro de Información y Documentación Jurídica, así como con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para digitalizar en medios electrónicos la información y hacerla del conocimiento de los distintos órganos jurisdiccionales y del público en general.

CAPÍTULO V
DEL PERSONAL JUDICIAL DE SEGUNDA INSTANCIA

SECCIÓN PRIMERA
DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL



ARTÍCULO 36.- Para el despacho de los asuntos del Pleno y de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia se contará con un o una Secretaria General de Acuerdos que estará apoyada por el personal que el presupuesto determine.

ARTÍCULO 37.- Para ser titular de la Secretaría General de Acuerdos deberán satisfacerse los requisitos 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; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera 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;
- III.** Tener ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- IV.** Tener al día de la designación treinta años cumplidos;
- V.** Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho expedida legalmente y, además con práctica profesional de al menos tres años; y
- VI.** No estar inhabilitada para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Su designación se hará por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, a propuesta de su Presidente o Presidenta.

ARTÍCULO 38.- Son obligaciones de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia:

- I.** Dar cuenta al Tribunal Superior de Justicia, a su Pleno y a las Salas, de los asuntos de su competencia;
- II.** Certificar y dar fe de las actuaciones del Tribunal Superior de Justicia, elaborando las actas respectivas;
- III.** Suscribir con el Presidente del Tribunal Superior de Justicia la correspondencia de su Pleno;
- IV.** Expedir las certificaciones que el propio Tribunal Superior de Justicia o las leyes le encomienden;



- V.** Elaborar las actas de Pleno del Tribunal Superior de Justicia dentro de los tres días siguientes a su realización, debiendo circularla para su firma, previa su revisión; así como las que correspondan a las sesiones conjuntas celebradas con el Tribunal de Disciplina Judicial y el Órgano de Administración Judicial;
- VI.** Autorizar conjuntamente con la Magistrada o el Magistrado que preside el Tribunal Superior de Justicia, los libros de Gobierno de su Pleno, de las Salas, de los demás órganos jurisdiccionales y de registro y control que correspondan;
- VII.** Procurar el orden del personal de la Secretaría General;
- VIII.** Llevar el registro y cotejar los datos del título y cédula profesional de los licenciados en derecho, que ejerzan la profesión en el Estado, con las copias que exhiban los solicitantes;
- IX.** Mantener actualizado su expediente personal;
- X.** Atender las observaciones que las y los Magistrados realicen en los asuntos de su competencia, en los términos que establezca el Reglamento Interior;
- XI.** Firmar las resoluciones y acuerdos del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y legalizar, la firma de las y los Magistrados, de los integrantes del Órgano de Administración Judicial y el demás personal, en los casos en que la ley exija este requisito;
- XII.** Difundir las circulares que emita el Poder Judicial del Estado; y
- XIII.** Las demás que le asigne el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o su Presidente o Presidenta, para las funciones propias que le son encomendadas.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA, SECRETARIOS
DE SALA Y AUXILIARES DE MAGISTRADO

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

- I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener veinticinco años cumplidos;
- III.** Ser de reconocida honorabilidad;
- IV.** Poseer título de Licenciado en Derecho y cédula profesional;



- V.** No haber sido condenado por delitos intencionales;
- VI.** No estar mentalmente impedido para el ejercicio de su cargo;
- VII.** No ser ministro de algún culto religioso;
- VIII.** Se deroga;
- IX.** 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; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y
- X.** 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.

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

- I.** Dar cuenta al Magistrado que corresponda con el resultado del estudio de cada asunto encomendado;
- II.** Presentar el proyecto de resolución que le sea encomendado, antes del vencimiento de los plazos legales;
- III.** Apoyar al Magistrado en las actividades que directamente les encomiende;
- IV.** Actualizarse en los criterios jurídicos y de interpretación que correspondan;
- V.** Mantener actualizado su expediente personal;
- VI.** Elaborar las versiones públicas de las resoluciones, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Desempeñar sus labores con profesionalismo, ética y calidad en el servicio; y
- VIII.** Las que directamente le encomiende el Magistrado, relacionadas con la gestión de los asuntos en el orden administrativo, jurisdiccional e interinstitucional, así como aquellas que determine la normatividad aplicable o los Acuerdos Generales de los Plenos del Poder Judicial.



ARTÍCULO 41. Son obligaciones de los Secretarios de Sala:

- I.** Dar cuenta a los integrantes de la Sala, por conducto de su presidente, con el trámite de los asuntos encomendados, dentro de los plazos legales;
- II.** Recibir la correspondencia y las promociones;
- III.** Dar cuenta a los integrantes de la Sala, por conducto de su presidente, con el resultado del estudio de cada asunto encomendado, salvo cuando aquéllos funcionen como Sala Unitaria, en cuyo caso la dará directamente;
- IV.** Presentar el proyecto de resolución que le sea encomendado, antes del vencimiento de los plazos legales;
- V.** Elaborar la lista de acuerdos y de promociones;
- VI.** Apoyar a los integrantes de la Sala en las actividades que directamente se le encomienden;
- VII.** Actualizarse en los criterios jurídicos y de interpretación que correspondan;
- VIII.** Acordar diariamente con los integrantes de la Sala, por conducto de su Presidente;
- IX.** Autorizar y dar fe de las actuaciones de la Sala, cuando corresponda, elaborando las actas respectivas;
- X.** Entregar oportunamente a los actuarios o notificadores los expedientes para su notificación;
- XI.** Realizar el sorteo de los tocas entre los integrantes de la Sala;
- XII.** Enviar los tocas al archivo, según corresponda;
- XIII.** Llevar y conservar los libros de gobierno y de registro que correspondan;
- XIV.** Mantener actualizado su expediente personal;
- XV.** Realizar las funciones equivalentes del Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral establecidas en los artículos 77 y 78 de la presente Ley;
- XVI.** Elaborar las versiones públicas de las resoluciones, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Desempeñar sus labores con profesionalismo, ética y calidad en el servicio; y



XVIII. Las que directamente le encomienden los integrantes de la Sala, relacionadas con la gestión de los asuntos en el orden administrativo, jurisdiccional e interinstitucional, así como aquellas que determine la normatividad aplicable o los Acuerdos Generales de los Plenos del Poder Judicial.

ARTÍCULO 42. Son obligaciones de los Auxiliares de Magistrado:

- I.** Dar cuenta al Magistrado que corresponda con el resultado del estudio de cada asunto encomendado;
- II.** Auxiliar al Magistrado en la elaboración del proyecto de resolución que le sea encomendado, antes de los plazos legales;
- III.** Auxiliar al Magistrado en las actividades que directamente les encomiende;
- IV.** Actualizarse en los criterios jurídicos y de interpretación que correspondan;
- V.** Mantener actualizado su expediente personal;
- VI.** Elaborar las versiones públicas de las resoluciones, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Desempeñar sus labores con profesionalismo, ética y calidad en el servicio; y
- VIII.** Las que directamente le encomiende el Magistrado, relacionadas con la gestión de los asuntos en el orden administrativo, jurisdiccional e interinstitucional, así como aquellas que determine la normatividad aplicable o los Acuerdos Generales de los Plenos del Poder Judicial.

SECCIÓN TERCERA DE LOS ACTUARIOS O NOTIFICADORES DE SALA

ARTÍCULO 43. Para ser Actuario o Notificador del Tribunal Superior de Justicia se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Ser de reconocida honorabilidad;
- III.** No haber sido condenado por delitos intencionales;
- IV.** No estar mentalmente impedido para el ejercicio de su cargo;



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

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

VI. No ser ministro de algún culto religioso;

VII. 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; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos;

VIII. 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;

IX. Se deroga.

ARTÍCULO 44. Son obligaciones de los Actuarios o Notificadores del Tribunal:

- I.** Notificar, citar o emplazar según el caso y llevar a efecto todas las diligencias que el Pleno, el Presidente o las Salas del Tribunal le encomienden;
- II.** Rendir en forma oportuna y eficaz, los datos estadísticos relativos a sus funciones;
- III.** Mantener actualizado su expediente personal;
- IV.** Desempeñar sus labores con profesionalismo, ética y calidad en el servicio; y
- V.** Las demás que determine la normatividad aplicable y los Acuerdos Generales de los Plenos del Poder Judicial.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN PRIMERA INSTANCIA

CAPÍTULO I
DE LOS JUECES DEL PROCESO ESCRITO

ARTÍCULO 45. Las Juezas y Jueces que integran el Poder Judicial del Estado serán electos para un período de nueve años en el ejercicio de su encargo, pudiendo ser reelectos de forma consecutiva cada que concluyan su período. No podrán ser readscritos fuera del distrito o región



judicial en el que hayan sido electos, salvo que por causa excepcional o de interés público, así lo determine el Órgano de Administración Judicial, o bien, que el Tribunal de Disciplina Judicial lo resuelva previo procedimiento de responsabilidad administrativa.

Podrán ser removidos en los casos y conforme a los procedimientos que establezca esta Ley. Al cumplir setenta años de edad, dichos Jueces y Juezas pasarán a retiro.

ARTÍCULO 46. Para ser electo Juez o Jueza se requiere:

- I.** Tener ciudadanía mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener al día de la elección correspondiente, veinticinco años cumplidos;
- III.** Gozar de buena reputación;
- IV.** Contar, el día de la publicación de la convocatoria señalada en la fracción I del artículo 56 de la Constitución del Estado, con título de licenciatura en derecho y cédula profesional expedida legalmente y haber obtenido un promedio general de calificación de cuando menos ocho puntos o su equivalente y de nueve puntos o equivalente en las materias relacionadas con el cargo al que se postula en la licenciatura, especialidad, maestría o doctorado;
- V.** Contar con tres años de antecedentes profesionales y académicos en el ejercicio de la actividad jurídica;
- VI.** No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad;
- VII.** Haber residido en el país durante el año anterior al día de la publicación de la convocatoria señalada en la fracción I, del artículo 56 de la Constitución del Estado;
- VIII.** No ser ministro de algún culto religioso;
- IX.** No haber sido sancionado por sentencia firme por la comisión dolosa de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexual, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos;
- X.** 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



- XI.** No haber sido en la entidad, titular de una Secretaría o equivalente en la Administración Pública, de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, ni senador, senadora, diputado o diputada federal o local, durante el año previo al día de la publicación de la convocatoria señalada en la fracción I, del artículo 56 de la Constitución del Estado.

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

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

ARTÍCULO 48. Los Juzgados de lo Familiar conocerán:

- I.** De los procedimientos judiciales no contenciosos;
- II.** De los juicios contenciosos relativos al matrimonio, a la ilicitud o nulidad del matrimonio y al divorcio, incluyendo los que se refieren al régimen de bienes en el matrimonio; de los que afecten al parentesco, a los alimentos, a la paternidad y a la filiación legítima natural o adoptiva; de los que tengan por objeto cuestiones derivadas de la patria potestad, apoyos extraordinarios de reconocimiento de la capacidad jurídica de la persona mayor de edad y salvaguardias; tutela y las cuestiones de ausencias y de presunción de muerte; de los que se refieren a cualquier cuestión relacionada con el patrimonio de familia como su constitución, disminución, extinción o afectación en cualquier forma;
- III.** De los juicios sucesorios;
- IV.** De los asuntos concernientes a otras acciones relativas al estado civil, a la capacidad de las personas y a las derivadas del parentesco; las relacionadas a la rectificación y al registro extemporáneo de las actas del estado civil;
- V.** De las diligencias de consignación de todo lo relativo al derecho familiar, en su cuantía;
- VI.** De la diligenciación de exhortos, cartas rogatorias, requisitorias o despachos;



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

VIII. De los demás asuntos que les encomienden las leyes, el Reglamento y los Acuerdos Generales.

ARTÍCULO 49. Los Juzgados de lo penal conocerán:

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

II. Se deroga

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 52. Se deroga.

ARTÍCULO 53. Son facultades y obligaciones de las y los Jueces:

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



- II.** Ordenar que se remitan oportunamente al archivo judicial del Estado los expedientes concluidos;
- III.** Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia y la de las Autoridades Judiciales de la Federación;
- IV.** Dar aviso inmediato al Órgano de Administración Judicial de los inicios y terminación de los expedientes y causas, según sea el caso; rendir dentro de los cinco primeros días de cada mes los datos estadísticos que le impongan las leyes, así como realizar dentro de ese plazo las autovisitas relacionadas con el trámite de los expedientes;
- V.** Vigilar la asistencia y comportamiento de Servidores Públicos del Juzgado;
- VI.** Practicar, en su caso, visitas mensuales a los establecimientos carcelarios de su distrito;
- VII.** Se deroga;
- VIII.** Poner a los reos, en su oportunidad y conforme a la Ley, a disposición del Juez de Ejecución de Sanciones Penales legalmente competente;
- IX.** Dar el visto bueno para la tramitación de días económicos, permisos y licencias al personal a su cargo;
- X.** Calificar los impedimentos, excusas o recusaciones con causa de los Secretarios, Proyectistas y Conciliadores sin más recurso que el de su responsabilidad;
- XI.** Informar al Tribunal Superior de Justicia y al Órgano de Administración Judicial sobre las deficiencias que advierta en el juzgado a su cargo;
- XII.** Vigilar que el Sistema de Gestión Judicial y los que señale el reglamento respectivo se lleven correctamente;
- XIII.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos;
- XIV.** Cumplir y acatar las disposiciones de carácter administrativo que emita el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, su Presidente o Presidenta o el Órgano de Administración Judicial;
- XV.** Mantener actualizado su expediente personal;
- XVI.** Presidir las audiencias, cuidar el orden y respeto de las mismas y dirigir los debates que en ellas se susciten; y



XVII. Las demás que les imponga la Ley, el Reglamento, así como los Acuerdos Generales de los Plenos del Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULO 54.- Los Juzgados residirán y funcionarán en los lugares y cabeceras de distrito que el Órgano de Administración Judicial determine.

ARTÍCULO 55.- Se deroga.

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

ARTÍCULO 56 BIS. Los distritos y regiones judiciales contarán, además, con una persona Administradora de Servicios, quien será designada por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, a propuesta de la Magistrada o Magistrado que lo presida, cuando las necesidades del servicio lo requieran y el presupuesto permita.

La persona Administradora de Servicios tendrá las funciones siguientes:

- I.** Gestionar y suministrar los insumos necesarios para el mantenimiento de los edificios sede de los juzgados civiles y familiares;
- II.** Verificar que las áreas comunes se encuentren ordenadas y limpias;
- III.** Verificar que la infraestructura inmobiliaria de los juzgados civiles y familiares se encuentre en óptimas condiciones y gestionar que se realicen los trabajos de jardinería y mantenimiento;
- IV.** Implementar y fomentar las normas de seguridad necesarias para crear ambientes seguros;
- V.** Vigilar y procurar la conservación y en su caso, el acondicionamiento de los edificios sede de los juzgados civiles y familiares, las oficinas y áreas comunes que las integran;
- VI.** Participar, en su caso, en la logística relacionada con el traslado de expedientes, papelería y mobiliario, en apoyo a los juzgados civiles o familiares;
- VII.** Vigilar el sistema de control de los estacionamientos en los edificios sede;
- VIII.** Gestionar la prestación de servicios generales de mantenimiento, vigilancia y logística de las áreas comunes correspondientes a los juzgados civiles y familiares;



- IX.** Gestionar el abasto de artículos, materiales y equipo de trabajo, insumos, enseres y demás productos de uso recurrente para el mantenimiento de los edificios y jardinería de las sedes de los juzgados civiles en los que se encuentre adscrito;
- X.** Coordinar y supervisar las acciones en materia de protección civil;
- XI.** Llevar el registro, control y periodicidad de fumigación de las áreas sede de los juzgados civiles o familiares;
- XII.** Coordinar a los conserjes judiciales adscritos a los juzgados civiles y familiares para mantener limpios los espacios y áreas comunes; así como los servicios sanitarios; y
- XIII.** Las demás que determine el Órgano de Administración Judicial, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y los ordenamientos legales y normativos aplicables.

ARTÍCULO 56 TER. Para ser la persona titular de la Administración de Servicios de los Juzgados Civiles y Familiares, se requiere:

- I.** Contar con licenciatura en administración o carrera afín;
- II.** Tener ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III.** 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; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y
- IV.** 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.

ARTÍCULO 57. Se deroga.

ARTÍCULO 58. Se deroga.

CAPÍTULO II DEL PERSONAL JUDICIAL DE PRIMERA INSTANCIA EN EL PROCESO ESCRITO

SECCIÓN PRIMERA DE LOS PROYECTISTAS, CONCILIADORES Y SECRETARIOS JUDICIALES



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

ARTÍCULO 60.- Son obligaciones de los Proyectistas:

- I.** Dar cuenta al juez con el resultado del estudio de cada asunto encomendado;
- II.** Presentar el proyecto de resolución que le sea encomendado, antes de los plazos legales;
- III.** Apoyar al juez en las actividades que directamente les encomiende;
- IV.** Actualizarse en los criterios jurídicos y de interpretación que correspondan;
- V.** Mantener actualizado su expediente personal;
- VI.** Elaborar las versiones públicas de las resoluciones, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Desempeñar sus labores con profesionalismo, ética y calidad en el servicio; y
- VIII.** Las que directamente le encomiende el o la Juez, relacionadas con la gestión de los asuntos en el orden administrativo, jurisdiccional e interinstitucional, así como aquellas que determine la normatividad aplicable o los Acuerdos Generales de los Plenos del Poder Judicial.

ARTÍCULO 61.- Son obligaciones de los Conciliadores:

- I.** Dar cuenta al Juez con el resultado del estudio de cada asunto encomendado;
- II.** Presentar el proyecto de resolución que le sea encomendado, antes de los plazos legales;
- III.** Presentar el proyecto que resuelva las excepciones previas, por lo menos tres días antes de la audiencia previa y de conciliación;
- IV.** Apoyar al juez en las actividades que directamente les encomiende;
- V.** Actualizarse en los criterios jurídicos y de interpretación que correspondan;
- VI.** Promover y difundir los medios alternos de solución de conflictos entre las partes;
- VII.** Aplicar los medios alternativos de solución de conflictos en los asuntos que se le encomienden;



- VIII.** Elaborar y presentar el proyecto de convenio de solución al conflicto, en su caso, con independencia del que las partes puedan presentar para su aprobación;
- IX.** Mantener actualizado su expediente personal;
- X.** Elaborar las versiones públicas de las resoluciones, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Desempeñar sus labores con profesionalismo, ética y calidad en el servicio;
- XII.** Contar con la certificación, en los términos establecidos en la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias; y
- XIII.** Las que directamente le encomiende el Juez, relacionadas con la gestión de los asuntos en el orden administrativo, jurisdiccional e interinstitucional, así como aquellas que determine la normatividad aplicable o los Acuerdos Generales del Órgano de Administración Judicial.

ARTÍCULO 62.- Son obligaciones de los Secretarios:

- I.** Dar cuenta al Juez, con el trámite de los asuntos encomendados, dentro de los plazos legales;
- II.** Recibir la correspondencia y las promociones;
- III.** Dar cuenta al Juez con el resultado del estudio de cada asunto encomendado;
- IV.** Presentar el proyecto de resolución que le sea encomendado, antes de los plazos legales;
- V.** Elaborar la lista de los acuerdos y de las promociones que se reciban diariamente, de las cuales deberá informar al Juez;
- VI.** Apoyar al Juez en las actividades que directamente se le encomienden;
- VII.** Actualizarse en los criterios jurídicos y de interpretación que correspondan;
- VIII.** Acordar diariamente con el Juez, en horas hábiles;
- IX.** Autorizar y dar fe de las actuaciones, elaborando las actas respectivas;
- X.** Entregar oportunamente a los actuarios los expedientes para su notificación;
- XI.** Enviar los expedientes al archivo, según corresponda;



- XII.** Llevar y conservar los libros de gobierno y de registro que correspondan;
- XIII.** Mantener actualizado su expediente personal;
- XIV.** Expedir las certificaciones de registros y actuaciones procesales que las leyes le encomienden;
- XV.** Desempeñar sus labores con profesionalismo, ética y calidad en el servicio; y
- XVI.** Las que directamente le encomiende el Juez, relacionadas con la gestión de los asuntos en el orden administrativo, jurisdiccional e interinstitucional, así como aquellas que determine la normatividad aplicable o los Acuerdos Generales del Órgano de Administración Judicial.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA CENTRAL DE ACTUARIOS JUDICIALES

Se deroga.

Artículo 63. Se deroga.

Artículo 64. Se deroga.

SECCIÓN TERCERA DE LOS ACTUARIOS JUDICIALES

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

ARTÍCULO 66.- Son obligaciones de los Actuarios de primera instancia:

- I.** Notificar, citar, embargar o emplazar según el caso y llevar a efecto todas las diligencias que el Juez le encomiende;
- II.** Rendir en forma oportuna y eficaz, los datos estadísticos relativos a sus funciones;
- III.** Mantener actualizado su expediente personal;
- IV.** Elaborar las constancias de las diligencias o actuaciones que practique; y
- V.** Las demás que determine la normatividad aplicable y los Acuerdos Generales de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial.



CAPÍTULO III DE LOS JUECES DEL PROCESO DE ORALIDAD MERCANTIL

ARTÍCULO 67. Las y los Jueces de Oralidad Mercantil, por razón de la materia, conocerán de los asuntos, en términos de lo que establece el Código de Comercio. Su sede y competencia territorial será la que el Pleno del Órgano de Administración Judicial determine.

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

CAPITULO III BIS DE LOS JUECES DE LOS TRIBUNALES LABORALES

ARTÍCULO 67 Bis. Los Tribunales Laborales serán competentes para conocer y resolver de las diferencias o conflictos entre trabajadores y patrones, en los términos de la fracción XX del apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Órgano de Administración Judicial determinará su sede y competencia en los términos establecidos en la fracción II del artículo 97 de esta Ley.

ARTÍCULO 67 Ter. Los Tribunales Laborales se integrarán por:

- I.** Un juez;
- II.** Secretario instructor;
- III.** Jefe de Unidad de Causa;
- IV.** Jefe de Unidad de Sala;
- V.** Notificador;
- VI.** Director General de Administración; y
- VII.** Demás personal que el Pleno del Órgano de Administración Judicial determine y el presupuesto permita.

ARTÍCULO 67 Quater. Para ser Juez laboral además de los requisitos establecidos en el artículo 46 de esta Ley, se requiere contar con conocimientos y experiencia en la materia.

ARTÍCULO 67 Quinquies. Para ser Secretario Instructor se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- II.** Tener veinticinco años cumplidos;
- III.** Poseer título de licenciado en derecho y cédula profesional;
- IV.** No haber sido condenado por delito intencional;



- V.** Tener capacidad y experiencia en materia laboral;
- VI.** Ser de reconocida honorabilidad;
- VII.** Haber desempeñado algún cargo en el Poder Judicial o en las Juntas de Conciliación y Arbitraje, cuando menos durante tres años o su equivalente en el ejercicio profesional;
- VIII.** No ser ministro de algún culto religioso;
- IX.** 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; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos;
- X.** 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
- XI.** Se deroga.

ARTÍCULO 67 Sexies. El Secretario Instructor tendrá las funciones siguientes:

- I.** Dirigir las actividades necesarias para la tramitación y seguimiento de los procedimientos judiciales, en el ámbito de su competencia;
- II.** Admitir o prevenir con inmediatez las demandas derivadas de conflictos de trabajo;
- III.** Adoptar las medidas necesarias para evitar retrasos en la atención de personas en condiciones de vulnerabilidad relacionadas con los procedimientos judiciales, dentro del ámbito de su competencia;
- IV.** Ordenar la Notificador el desahogo de vistas, traslado y notificaciones;
- V.** Admitir y proveer respecto de pruebas ofrecidas para acreditar excepciones dilatorias;
- VI.** Dictar las providencias cautelares que resulten procedentes;
- VII.** Dictar los acuerdos conducentes hasta antes de la audiencia preliminar;
- VIII.** Certificar que las notificaciones personales estén debidamente practicadas;



- IX.** Hacer constar oralmente el registro, fecha, hora y lugar de las audiencias, el nombre de quienes intervendrán y tomar la protesta de ley a las partes;
- X.** Rendir en tiempo y forma, dentro del ámbito de su competencia, el informe relacionado con la observancia a los ordenamientos jurídicos en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XI.** Vigilar que la conducta del personal a su cargo se ajuste a lo dispuesto en esta Ley, el Código de Ética y el Reglamento Interior del Poder Judicial;
- XII.** Dar vista al Tribunal de Disciplina Judicial de las faltas administrativas cometidas por el personal a su cargo;
- XIII.** Despachar los exhortos, requisitorias y colaboraciones que reciba el Tribunal, observando las formalidades procesales correspondientes;
- XIV.** Revisar el estatus de los expedientes para gestionar el impulso el impulso de los mismos, de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo;
- XV.** Registrar, administrar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los amparos que se promuevan contra resoluciones o sentencias definitivas, conformidad con la Ley de Amparo;
- XVII.** Certificar los medios en donde se encuentren registradas las audiencias, identificarlas con el número de expediente y tomar las medidas para evitar que puedan alterarse;
- XVIII.** Expedir copias certificadas de registros y actuaciones procesales a los interesados;
- XVIII.** Dar vista al Fiscal del Ministerio Público en los casos que establece la Ley Federal del Trabajo;
- XIX.** Certificar las actas que se generen a través del Sistema de Gestión Judicial;
- XX.** Auxiliar al Juez en los casos que determine la Ley Federal del Trabajo;
- XXI.** Administrar en conjunto con el Jefe de Unidad de Causa la agenda del Juez, a fin de realizar el registro de las audiencias ordenadas en los asuntos de su competencia;
- XXII.** Elaborar la autovisita mensual y coordinarse con la Visitaduría Judicial para atender las visitas ordinarias y extraordinarias que determine el Tribunal de Disciplina Judicial;



- XXIII.** Designar al auxiliar de unidad de causa que tendrá a su cargo la recepción y turno de las promociones, correspondencia, escritos y documentos, relacionados con la tramitación y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal;
- XXIV.** Proponer la capacitación y adiestramiento del personal a su cargo;
- XXV.** Disponer la tramitación inmediata del escrito de emplazamiento a huelga que de manera lícita y justificada formule una coalición de trabajadores, observando los plazos establecidos en la Ley federal del Trabajo; así como atender en el ámbito de su competencia, la substanciación del procedimiento correspondiente, y
- XXVI.** Las que le confiera esta Ley, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, los acuerdos emitidos por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, las que le asigne el o la Juez y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 67 Septies. Para ser Jefe de Unidad de Causa de los tribunales laborales se deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 de esta Ley, además de contar con los conocimientos necesarios en el Sistema de Justicia Laboral.

El Jefe de Unidad e Causa de los tribunales laborales tendrá las funciones siguientes:

- I.** Registrar los asuntos iniciados en el Sistema de Gestión Judicial o en los mecanismos implementados para tal efecto, asignarles el número de expediente y mantenerlos actualizados, acorde con el estatus procesal;
- II.** Dar cuenta conforme a los plazos de ley y acordar con su superior jerárquico inmediato lo concerniente a las promociones, correspondencia, escritos o documentos recibidos, a efecto de ejecutar las determinaciones derivadas de la tramitación y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal;
- III.** Revisar diariamente el Sistema de Gestión Judicial, conforme al ámbito de su competencia;
- IV.** Tramitar, llevar el registro y control de los juicios de amparo que se promuevan contra las resoluciones dictadas por el Tribunal;
- V.** Llevar el registro de los convenios derivados de las conciliaciones celebradas en sede judicial;
- VI.** Dirigir y supervisar la captura, digitalización e integración de las causas, actuaciones, documentos e información en el Sistema de Gestión judicial, conforme al ámbito de su competencia;



- VII.** Constatar que el expediente cuente con todos los documentos que deben integrarlo, que su integración corresponda a las actuaciones ordenadas y que se encuentren debidamente requisitadas, en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Turnar al Notificador con prontitud, los acuerdos, oficios o resoluciones, mediante el Sistema de Gestión Judicial para que efectúe las notificaciones en los términos establecidos por la Ley Federal del Trabajo;
- IX.** Verificar que el Notificador haya llevado a cabo, en tiempo y forma las notificaciones;
- X.** Administrar en conjunto con el Secretario Instructor la agenda del Juez, a fin de realizar el registro de las audiencias ordenadas en los asuntos de su competencia y coordinarse al respecto con el Jefe de Unidad de Sala;
- XI.** Constatar que el Juez tenga preparados los expedientes en los que deberá presidir audiencias;
- XII.** Comunicar al Jefe de la Unidad de Sala, con la debida anticipación, la agenda de audiencias acordadas;
- XIII.** Efectuar y mantener actualizados sus reportes estadísticos, así como remitirlos oportunamente a las áreas correspondientes;
- XIV.** Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones en materia transparencia y acceso a la información pública;
- XV.** Coordinarse con el Jefe de Unidad de Sala y el Técnico de Audio y Video para la implementación de acciones a fin de mantener ordenado y clasificado el archivo general del Tribunal;
- XVI.** Vigilar que el personal a su cargo se conduzca con orden y disciplina;
- XVII.** Brindar atención al público, dentro del ámbito de su competencia;
- XVIII.** Verificar el cumplimiento de los plazos y términos procesales, conforme al ámbito de su competencia;
- XIX.** Intervenir en las autovisitas y rendir la información requerida; y
- XX.** Las que le asigne el Juez o Secretario Instructor, con apego a lo establecido en esta Ley, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, y demás disposiciones jurídicas aplicables.



ARTÍCULO 67 Octies. Para ser Jefe de la Unidad de Sala de los tribunales laborales se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 de esta Ley, además de contar con los conocimientos necesarios en el Sistema de Justicia Laboral.

El Jefe de la Unidad de Sala de los tribunales laborales tendrá las funciones siguientes:

- I.** Organizar el trabajo diario de la Unidad de Sala;
- II.** Coordinarse con el Jefe de Causa para la observancia de lo relacionado con la agenda del Juez y, en el ámbito de su competencia, realizar los preparativos necesarios para el desahogo de las audiencias;
- III.** Llevar el control de las audiencias que deberán efectuarse en la sala a su cargo, de acuerdo con la agenda del Juez, así como operar y mantener actualizada la información que corresponda en el Sistema de Gestión Judicial;
- IV.** Supervisar la utilización adecuada de las salas, controlar el acceso a las mismas y verificar su disposición oportuna de acuerdo a la programación de audiencias;
- V.** Verificar la preparación de los medios de comunicación remota, programando su disponibilidad y supervisando su utilización para garantizar la adecuada transmisión de datos
- VI.** Verificar que las partes intervinientes en las audiencias hayan sido notificadas en tiempo y forma, así como confirmar su presencia en la fecha y hora señalada;
- VII.** Ordenar el ingreso de las partes que intervendrán en las audiencias programadas a la sala correspondiente;
- VIII.** Permitir el acceso del público en general a la sala de audiencias, salvo los casos en que el Juez determine que deberán ser a puerta cerrada;
- IX.** Llamar a los peritos, testigos y a quienes deban absolver posiciones para que accedan a la sala;
- X.** Ubicar a las partes intervinientes en sus respectivos lugares;
- XI.** Constatar que el expediente cuente con todos los documentos que deban integrarlo, que su integración corresponda a las actuaciones ordenadas y que se encuentren requisitadas, conforme al ámbito de su competencia;
- XII.** Verificar que el expediente completamente integrado y requisitado se encuentre en el módulo del Juez antes de cada audiencia;



- XIII.** Permanecer en la sala durante el tiempo que dure la audiencia, asistiendo al Juez en todo lo necesario;
- XIV.** Vigilar que las personas en condiciones de vulnerabilidad reciban atención prioritaria y pronta;
- XV.** Coordinarse con el Jefe de Unidad de Causa y el Técnico de Audio y Video para la implementación de acciones a fin de mantener ordenado y clasificado el archivo general del Tribunal;
- XVI.** Efectuar y mantener actualizados sus soportes estadísticos, así como remitirlos oportunamente a las áreas correspondientes;
- XVII.** Supervisar las actas que contengan la transcripción de las audiencias;
- XVIII.** Verificar el cumplimiento de los términos y plazos procesales, conforme al ámbito de su competencia;
- XIX.** Vigilar que el personal a su cargo se conduzca con orden y disciplina;
- XX.** Intervenir en las autovisitas y rendir la información requerida;
- XXI.** Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XXII.** Las que le confiera esta Ley, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, los acuerdos emitidos por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, las que le asigne el Juez o el Secretario Instructor y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 67 Nonies. Para ser Notificador de los tribunales laborales se requiere cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 43 de esta Ley.

El Notificador de los tribunales laborales tendrá las funciones siguientes:

- I.** Ejecutar las notificaciones, traslados y vistas que le encomiende el Secretario Instructor, atendiendo a las formalidades y plazos que marca la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos aplicables;
- II.** Realizar las notificaciones por buzón electrónico a las partes que intervendrán en las audiencias y expresamente lo hubieren solicitado;



- III.** Entregar la correspondencia y citaciones a las partes, recabando la firma de acuse de recibo, para efectos de control;
- IV.** Asentar en las actas, en forma clara y precisa las circunstancias de cada notificación, así los datos relevantes que deba conocer su superior jerárquico inmediato;
- V.** Informar al Secretario Instructor o al jefe de la unidad de Causa sobre las notificaciones efectuadas, o en su caso, reportar las causas por las que no han sido practicadas;
- VI.** Establecer con el Secretario Instructor o con el Jefe de Unidad de Causa, la mecánica para la entrega recepción de los expedientes para notificación;
- VII.** Llevar el control físico y electrónico de las notificaciones;
- VIII.** Rendir los datos que le sean requeridos en las autovisitas, así como en las visitas ordinarias y extraordinarias que efectúe la Visitaduría judicial;
- IX.** Ajustar su conducta a los lineamientos establecidos en esta Ley, el Código de Ética y el Reglamento Interior del Poder Judicial;
- X.** Revisar diariamente el Sistema de Gestión Judicial y efectuar las notificaciones correspondientes;
- XI.** Coordinar sus actividades con el Jefe de Unidad de Causa y de Unidad de Sala, para efectuar las notificaciones en los términos que indica la Ley Federal del Trabajo y esta Ley; y
- XII.** Las que le confiera esta Ley, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, los acuerdos emitidos por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, las que le asigne el o la Juez, la o el Secretario Instructor o la o el Jefe de Unidad de Causa y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 67 Decies. La Dirección General de Administración de los Tribunales Laborales estará a cargo de un titular, que será nombrado por el Pleno del Órgano de Administración Judicial a propuesta de la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia.

ARTÍCULO 67 Undecies. Para ser Director General de Administración de los Tribunales Laborales se requiere:

- I.** Tener nacionalidad mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener 30 años cumplidos, al día de su designación;
- III.** Poseer título y cédula profesional de licenciado en Derecho;
- IV.** [No haber sido condenado por delito doloso; y]



Fracción declarada inválida por sentencia de la SCJN a Acción de Inconstitucionalidad 277/2020

V. Tener conocimiento en materia laboral.

ARTÍCULO 67 Duodécies. El Director o Directora General de Administración de los Tribunales Laborales dependerá del Órgano de Administración Judicial y tendrá de manera enunciativa, más no limitativa, las funciones siguientes:

- I. Supervisar y ejecutar el cumplimiento de los acuerdos, lineamientos, protocolos, manuales y demás ordenamientos aprobados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial relacionados con el funcionamiento de los tribunales laborales;
- II. Proponer al Pleno del Órgano de Administración Judicial, lineamientos, protocolos, manuales y, en general, buenas prácticas administrativas para el buen funcionamiento de los tribunales laborales;
- III. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los informes solicitados por las autoridades encargadas de previsión social, transparencia, conciliación y registro laboral, así como los requeridos por la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, el Pleno de este y del Órgano de Administración Judicial, la Visitaduría Judicial del Tribunal de Disciplina Judicial o cualquier otro órgano administrativo;
- IV. Fungir como enlace administrativo de los tribunales laborales ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y demás instituciones encargadas de previsión social; los centros federal y estatal de conciliación; las instituciones nacionales y estatales en materia de transparencia; el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, del Órgano de Administración Judicial y demás autoridades correspondientes;
- V. Realizar con base en los datos proporcionados por los tribunales laborales, los informes estadísticos requeridos, así como la estadística analítica que permita medir cualitativa y cuantitativamente los resultados de la operatividad de aquellos e informar semestralmente sobre los resultados al Órgano de Administración Judicial;
- VI. Proponer al Órgano de Administración Judicial indicadores de medición que permitan detectar la funcionabilidad y áreas de oportunidad de los tribunales laborales;
- VII. Elaborar y presentar al Órgano de Administración Judicial estudios y diagnósticos que contribuyan a la mejora continua de los tribunales laborales;
- VIII. Participar en las acciones de coordinación con las autoridades competentes a fin de solventar las necesidades de orden administrativo y de seguridad de los tribunales laborales; y
- IX. Las que le confiera esta Ley, el Pleno del Órgano de Administración Judicial, y demás



disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 67 Terdecies. Para el adecuado ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Administración de los Tribunales Laborales contará con el personal auxiliar que se requiera conforme a las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO IV DE LOS JUECES DEL SISTEMA PROCESAL PENAL ACUSATORIO Y ORAL

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

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

Los Jueces de Control, de Enjuiciamiento y de Ejecución actuarán en forma unitaria en todos los casos, incluso, en aquellos en que se ordene reposición de procedimiento en etapa de enjuiciamiento.

Para la sustanciación de los recursos de apelación en materia de justicia para adolescentes, se estará a lo dispuesto en el artículo 29 de esta Ley.

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

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

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

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



- I. Los Jueces de Control;
- II. Los Tribunales de Enjuiciamiento; y,
- III. Las y los Jueces de Ejecución, quienes tendrán la sede y competencia territorial que el Pleno del Órgano de Administración Judicial determine.

ARTÍCULO 72. En materia de justicia para adolescentes, los jueces especializados de control, del Tribunal de Enjuiciamiento y de ejecución, tendrán la sede y competencia territorial que el Pleno del Órgano de Administración Judicial determine.

ARTÍCULO 73. Serán atribuciones de los Jueces de Control:

- I. Resolver de manera inmediata cualquier asunto que se les solicite, en los casos cuando así proceda conforme a la ley;
- II. Presidir la audiencia inicial e intermedia, y emitir las decisiones que en ellas corresponda, así como, celebrar otra audiencia que legalmente les sea solicitada y asumir las decisiones atinentes al caso;
- III. Vigilar que se respeten los derechos constitucionales del imputado y de la víctima u ofendido;
- IV. Ejercer las funciones que determina el Código Nacional de Procedimientos Penales; y,
- V. Las demás que señalen las leyes y los Acuerdos Generales del Pleno del Órgano de Administración Judicial.

ARTÍCULO 73 Bis. Para atender asuntos exclusivos de violencia contra las mujeres, en los que estas sean sujeto pasivo de cualquier edad, se designarán Jueces de Control y de Enjuiciamiento para conocer respecto de los delitos siguientes:

- a) Violencia Familiar;
- b) Pederastia;
- c) Violación;
- d) Abuso Sexual;
- e) Hostigamiento Sexual;
- f) Femicidio;
- g) Violación a la Intimidad Sexual;
- h) Sexting;
- i) Trata de Personas;
- j) Estupro;
- k) Acoso Sexual;
- l) Delitos Cometidos por Personas Servidoras Públicas;
- m) Incesto;



- n) Inseminación Artificial y Esterilidad Provocada;
- ñ) Corrupción de Menores e Incapaces;
- o) Pornografía Infantil; y
- p) Comunicación de Contenido Sexual con Personas Menores de Dieciocho Años de Edad o de Personas que no tienen Capacidad para Comprender el Significado del Hecho o de Personas que no tienen Capacidad para Resistirlo.

El número de Jueces o Juezas que atenderán estos asuntos y su sede será determinada por el Órgano de Administración Judicial.

ARTÍCULO 73 Ter. Los Jueces de Control y de Ejecución podrán ejercer la función jurisdiccional en los Tribunales de Justicia Terapéutica, para conocer de aquellos asuntos relacionados con el uso, consumo o dependencia de sustancias psicoactivas, en los que se satisfagan los requisitos de elegibilidad jurídica para el ingreso al programa.

El Órgano de Administración Judicial, a petición de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, designará a las y los Jueces que integrarán el Tribunal de Justicia Terapéutica y establecerá mediante Acuerdos Generales su sede.

Los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial establecerán mediante Acuerdos Generales los requisitos de elegibilidad para el ingreso al programa.

ARTÍCULO 74. El Juez del Tribunal de Enjuiciamiento presidirá las audiencias propias del juicio y determinará la responsabilidad o atribuibilidad, según sea el caso, en que hubieren incurrido los acusados por algún delito o alguna conducta tipificada como delito conforme a las leyes aplicables.

ARTÍCULO 75. El Juez del Tribunal de Enjuiciamiento tendrá las facultades siguientes:

- I. Dirigir la audiencia y la deliberación de los asuntos de su competencia;
- II. Representar al tribunal en el trámite de juicios de amparo;
- III. Firmar los autos de trámite que el caso genere;
- IV. Elaborar, firmar y comunicar la sentencia; y
- V. Las demás que señalen las leyes, el Reglamento Interior y los Acuerdos Generales de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial.

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



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

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

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

Tendrán las funciones siguientes:

- I.** Realizar y supervisar las labores de actualización, control de la información, asignación y registro de causas en el sistema de gestión y en general las solicitudes de despacho asignadas;
- II.** Integrar y digitalizar las causas; así como realizar las notificaciones electrónicas a las partes que intervengan en la audiencia y verificar que se realicen las personales que haya delegado;
- III.** Proporcionar a la Unidad de Sala la información básica de cada audiencia a fin de que realice las acciones conducentes para la organización de las mismas;
- IV.** Designar al encargado de sala que deberá apoyar la función del juez o jueza durante las audiencias;
- V.** Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia;
- VI.** Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable;
- VII.** Verificar que se hayan revisado los acuerdos que deban recaer a las solicitudes presentadas por escrito;
- VIII.** Solicitar al jefe de la unidad de sala, le proporcione fecha y hora para la celebración de una audiencia;
- IX.** Supervisar que las resoluciones sean notificadas a las partes de forma oportuna;



- X.** Corroborar que se realicen las constancias de forma oportuna de las notificaciones realizadas;
- XI.** Desempeñar sus labores con profesionalismo, ética y calidad en el servicio;
- XII.** Las que directamente le encomiende el titular del órgano al que se encuentre adscrito, relacionadas con la gestión de los asuntos en el orden administrativo, jurisdiccional e interinstitucional; y
- XIII.** Las demás que determine el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, el Órgano de Administración Judicial, los Acuerdos Generales y los ordenamientos legales y normativos aplicables.

ARTÍCULO 78. Para ser Jefe de Unidad de Sala se requieren, en lo aplicable, los mismos requisitos que señala el artículo 39 de esta Ley y contar con los conocimientos necesarios en el Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral.

Tendrán las funciones siguientes:

- I.** Administrar las agendas del Tribunal a fin de realizar el registro de las audiencias que sean solicitadas y correspondan a su jurisdicción, estableciendo el día y hora en que deberán ser celebradas, lo cual informará en forma inmediata al jefe de la unidad de causa;
- II.** Informar a los jueces sobre las audiencias que les han sido asignadas y las causas que correspondan a cada una de ellas;
- III.** Coordinarse con el Jefe de Unidad de Causa para la observancia de lo relacionado con la agenda de las y los Jueces, y en el ámbito de su competencia, realizar los preparativos necesarios para el desahogo de las audiencias y atender los requerimientos de aquellos de manera ágil y eficiente durante su desarrollo;
- IV.** Designar al encargado de sala que deberá apoyar la función de las y los Jueces durante las audiencias;
- V.** Llevar el control de las audiencias programadas en la sala a su cargo, de acuerdo con la agenda correspondiente, además de supervisar su desarrollo, la utilización de la sala, el control de acceso a la misma, los jueces que intervendrán y las partes;
- VI.** Coordinar la adecuada videograbación de cada una de las audiencias, su clasificación, administración y archivo de los videos;
- VII.** Solicitar la presencia de la policía procesal para garantizar la seguridad de los traslados de imputados y el orden en las audiencias;



- VIII.** Verificar que las partes intervinientes en las audiencias hayan sido notificadas oportunamente y confirmar su presencia en la fecha y hora indicadas;
- IX.** Supervisar y revisar las transcripciones de las audiencias, así como turnarlas al Juez correspondiente para su validación;
- X.** Desempeñar sus labores con profesionalismo, ética y calidad en el servicio;
- XI.** Las que directamente le encomiende el titular del órgano al que se encuentre adscrito, relacionadas con la gestión de los asuntos en el orden administrativo, jurisdiccional e interinstitucional; y
- XII.** Las demás que determinen los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, los Acuerdos Generales y los ordenamientos legales y normativos aplicables.

ARTÍCULO 79. Se deroga.

ARTÍCULO 80. Se deroga.

ARTÍCULO 81. Se deroga.

ARTÍCULO 82. Se deroga.

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

Tendrán las funciones siguientes:

- I.** Realizar labores de notificación que le encomienden en el Centro de Administración de Justicia, que se deriven en la entrega de correspondencia a las partes interesadas;
- II.** Obtener firma de acuse de recibo para efectos de control;
- III.** Agotar el trabajo encomendado dentro de los plazos que señalen los códigos adjetivos de la materia y demás leyes aplicables;
- IV.** Asentar en las actas, de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación, así como las razones que deba conocer su jefe inmediato;



- V.** Informar a su superior directo sobre las notificaciones realizadas y en su caso, dar las razones de aquellas que no fue posible llevar a cabo, mediante reportes de trabajo;
- VI.** Recibir de forma diaria los documentos de notificación y anexos, ordenándolos según la ruta que deban seguir en la zona que le fue asignada;
- VII.** Entregar al jefe inmediato la documentación relativa a las notificaciones, el mismo día que las realizó; y
- VIII.** Las demás que determinen los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, los Acuerdos Generales y los ordenamientos legales y normativos aplicables.

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

ARTÍCULO 84. La función administrativa de los Centros Regionales de Administración de Justicia estará a cargo de la Dirección General de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, la cual contará con el personal que el servicio requiera y autorice el Pleno del Órgano de Administración Judicial, en su respectiva competencia.

ARTÍCULO 85. La Dirección General de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral tendrá a su cargo la organización de la prestación de los servicios comunes de notificación, ejecución, oficialías de partes y otras áreas para varios órganos jurisdiccionales, que autorice el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

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

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

- I.** Planear, estructurar, organizar, implementar y supervisar las pautas aprobadas que establezcan el funcionamiento de los Centros Regionales de Administración de Justicia;
- II.** Someter a consideración del Órgano de Administración Judicial, para su aprobación, los manuales de procedimiento y de modelos de gestión que se requieran para el mejor funcionamiento de los Centros Regionales de Administración de Justicia, en la esfera de su competencia, en los que se deberá adoptar las metodologías propias a la estructura, acorde a lo establecido en las leyes;



- III.** Proponer al Órgano de Administración Judicial las modificaciones a los manuales de procedimiento y de modelos de gestión que considere pertinentes con la finalidad de mejorar la operatividad de los Centros Regionales de Administración de Justicia;
- IV.** Supervisar que cada Centro Regional de Administración de Justicia, cumpla con los manuales de procedimientos y de modelos de gestión;
- V.** Proponer al Órgano de Administración Judicial los programas de capacitación para el personal adscrito a los Centros Regionales de Administración de Justicia;
- VI.** Se deroga.
- VII.** Proponer al Órgano de Administración Judicial, modalidades y buenas prácticas administrativas que permitan reducir los tiempos en las distintas etapas del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral;
- VIII.** Realizar con base en los datos proporcionados por los administradores, la estadística analítica que permita medir cualitativa y cuantitativamente los resultados de la operatividad de los Centros Regionales de Administración de Justicia e informar semestralmente al Órgano de Administración Judicial sobre el resultado de la misma;
- IX.** Estar enterada de los informes que le remitan los administradores de los Centros Regionales de Administración de Justicia, relacionados con las faltas cometidas por el personal adscrito, así como supervisar a aquéllos y dar cuenta al Tribunal de Disciplina Judicial de las faltas administrativas en que a su vez incurran;
- X.** Sin perjuicio de la facultad de los administradores regionales, coordinarse con los jueces para el funcionamiento de cada Centro Regional de Administración de Justicia;
- XI.** Auxiliar por si, o por conducto del personal a su cargo, a los Magistrados que funjan como Tribunal de Alzada en los asuntos que así corresponda;
- XII.** Desempeñar sus labores con profesionalismo, ética y calidad en el servicio;
- XIII.** Las que directamente le encomienden el Pleno del Órgano de Administración Judicial, relacionadas con la gestión de los asuntos en el orden administrativo, jurisdiccional e interinstitucional; y
- XIV.** Las demás que determinen la ley, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Pleno del Órgano de Administración Judicial y los Acuerdos Generales.



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

- I.** Tener la nacionalidad mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener como mínimo 25 años cumplidos, al día de su designación;
- III.** Poseer título y cédula profesional de licenciado en Derecho;
- IV.** No haber sido condenado por delito doloso;
- V.** Tener conocimientos en el Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral;
- VI.** 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; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y
- VII.** 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.

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

- I.** Gestionar, organizar y administrar el funcionamiento del Centro y asegurarse que las audiencias y actividades del personal a su cargo y bajo su responsabilidad, sean ejecutadas oportunamente y de conformidad con las disposiciones legales establecidas para ello, los manuales de procedimientos, modelos de gestión, protocolos de actuación y Acuerdos Generales;
- II.** Dirigir las actividades administrativas de los órganos jurisdiccionales de su adscripción;
- III.** Supervisar la disciplina del personal administrativo o de apoyo del Centro y dar cuenta de las faltas administrativas en que incurran al Tribunal de Disciplina Judicial, remitiendo copia a la Dirección General de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, para enterarle;
- IV.** Resguardar los bienes inmuebles del Centro y poner de inmediato en conocimiento del Órgano de Administración Judicial, cualquier deterioro que sufran o sugerir las mejoras que los mismos requieran;



- V.** Resguardar los bienes muebles que le sean asignados y solicitar la reparación o sustitución de los mismos, así como su provisión cuando se requiera;
- VI.** Gestionar, organizar y administrar el funcionamiento del Centro y asegurarse que las audiencias y actividades del personal a su cargo y bajo su responsabilidad, sean ejecutadas oportunamente y de conformidad con las disposiciones legales establecidas para ello, los manuales de procedimientos, modelos de gestión, protocolos de actuación y Acuerdos Generales;
- VII.** Custodiar los bienes y valores que se encuentren a disposición de los órganos jurisdiccionales de su adscripción con motivo de la tramitación de los asuntos sometidos a su conocimiento;
- VIII.** Entregar y recibir bajo riguroso inventario los bienes y valores a que se refiere la fracción anterior;
- IX.** Elaborar y remitir al Órgano de Administración Judicial, los informes estadísticos mensuales, semestrales y anuales, así como los demás que le sean solicitados por el Órgano de Administración Judicial o la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia;
- X.** Remitir a la Dirección General de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, dentro de los primeros cinco días de cada mes, una relación de las actividades realizadas durante el mes anterior y los pendientes que presenten en su área laboral el personal administrativo, así como, los demás datos del Centro de Administración de Justicia, necesarios para la elaboración de la estadística analítica;
- XI.** Llevar el registro de los inicios, estado procesal y causas de terminación de los procesos, en las formas y medios autorizados por el Reglamento aplicable o el Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- XII.** Cotejar las actuaciones con sus reproducciones, para fidelidad de estos documentos;
- XIII.** Verificar la debida integración de las carpetas judiciales;
- XIV.** Coordinarse con los jueces para el funcionamiento de cada Centro Regional de Administración de Justicia;
- XV.** Dar cuenta de la correspondencia a los jueces;
- XVI.** Tramitar la correspondencia administrativa de los tribunales;
- XVII.** Mantener actualizados los registros correspondientes autorizados por el Órgano de Administración Judicial y los que señale el Reglamento respectivo;



- XVIII.** Elaborar y mantener actualizado el registro de los sujetos procesales que intervienen en cada caso;
- XIX.** Dar el visto bueno para la tramitación de días económicos, permisos y licencias del personal a su cargo;
- XX.** Remitir oportunamente al archivo judicial del Estado las carpetas judiciales concluidas, así como los respaldos judicializados;
- XXI.** Distribuir las causas de acuerdo al procedimiento establecido en los manuales de procedimiento y modelos de gestión;
- XXII.** Mantener actualizado su expediente personal;
- XXIII.** Distribuir los insumos necesarios que se requieren para las funciones del personal;
- XXIV.** Verificar que las áreas de trabajo se encuentren ordenadas y limpias;
- XXV.** Verificar que se encuentren en óptimas condiciones la infraestructura inmobiliaria;
- XXVI.** Implementar y fomentar las normas de seguridad necesarias para crear ambientes seguros;
- XXVII.** Realizar las gestiones propias para garantizar que se cuente con los equipos necesarios para las grabaciones de audio y video de las audiencias programadas;
- XXVIII.** Solicitar al área respectiva la sustitución o compra de equipos de grabación, audio y video para soportar las audiencias;
- XXIX.** Desempeñar sus labores con profesionalismo, ética y calidad en el servicio;
- XXX.** Las que directamente le encomienden el Órgano de Administración Judicial, el Director General de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, relacionadas con la gestión de los asuntos en el orden administrativo, jurisdiccional e interinstitucional; y
- XXXI.** Las demás que determinen las leyes, los Reglamentos, Manuales de Procedimiento y modelos de gestión, protocolos de actuación, así como los acuerdos que emitan los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial.

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



CAPÍTULO VII DE LOS CENTROS DE ACCESO A LA JUSTICIA ALTERNATIVA

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

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

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

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

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

ARTÍCULO 94. El Órgano de Administración Judicial contará con independencia técnica y de gestión, y será responsable de la administración y carrera judicial del Poder Judicial.

Tendrá a su cargo:

- I.** La determinación del número, división en distritos, competencia territorial y especialización por materias de las Salas de Segunda Instancia y los Juzgados de Primera Instancia;
- II.** El ingreso, permanencia y separación del personal de carrera judicial y administrativo, así como su formación, promoción y evaluación de desempeño;
- III.** La inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo del Poder Judicial; y
- IV.** Las demás que establezcan las leyes.

El Pleno del Órgano de Administración Judicial se integrará por cinco personas que durarán en su encargo seis años improrrogables, de las cuales una será designada por la persona titular del Poder Ejecutivo; una por el Congreso del Estado, mediante votación calificada de dos tercios de sus



integrantes presentes; y tres por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, electo por mayoría simple de votos. Solo podrán ser removidas en los términos de lo dispuesto en el artículo 55-TER de la Constitución del Estado y de esta Ley. La Presidencia del Órgano durará dos años y será rotatoria. Será presidido por la persona que elija la mayoría de sus miembros presentes en escrutinio secreto.

Las personas integrantes del Órgano de Administración Judicial no representan a quien los designa, por lo que ejercerán su función con independencia e imparcialidad.

El Órgano de Administración Judicial estará facultado para expedir los Acuerdos Generales que sean necesarios para el debido ejercicio de sus funciones administrativas, a través de los cuales establecerá, las bases para la formación, evaluación, certificación y actualización de las personas servidoras públicas, así como para el desarrollo de la carrera judicial, la cual se regirá por los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, independencia y paridad de género.

El Órgano de Administración Judicial expedirá los Acuerdos Generales que le sean solicitados por el Tribunal de Disciplina Judicial y los relativos a la ejecución de las resoluciones que este considere necesarias para asegurar un adecuado ejercicio de la función jurisdiccional en los asuntos de su competencia; así como aquellos que considere necesarios para incluir en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, que beneficien y sean útiles para cumplir obligaciones con el personal del Poder Judicial.

El Órgano de Administración Judicial contará con el auxilio del Centro de Especialización Judicial, que será el responsable de diseñar e implementar los procesos de formación, capacitación, evaluación, certificación y actualización del personal de carrera judicial y administrativo del Poder Judicial del Estado, y en su caso, de la Fiscalía General del Estado, del Instituto de la Defensoría Pública, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, instituciones de seguridad pública y del público en general, así como de llevar a cabo los concursos de oposición para acceder a las distintas categorías de la carrera judicial, en términos de las disposiciones aplicables.

También contará para el ejercicio de sus atribuciones con la Contraloría y tendrá a su cargo el Centro de Acceso a la Justicia Alternativa del Poder Judicial.

El Órgano deberá auxiliar a la Magistrada o Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia, en la elaboración del proyecto de presupuesto del Poder Judicial.

SECCIÓN PRIMERA

DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

ARTÍCULO 94 Bis. Las resoluciones del Pleno del Órgano de Administración Judicial se tomarán por el voto de la mayoría de las y los integrantes presentes, y por mayoría calificada de cuatro votos tratándose de los casos previstos en las fracciones X, XXXI, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, LV



y LVI del artículo 97 de esta Ley. Las y los integrantes no podrán abstenerse de votar sino cuando tengan impedimento legal o cuando no hayan asistido a la discusión del asunto de que se trate. En caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad.

El Pleno del Órgano de Administración Judicial calificará los impedimentos de sus miembros que hubieran sido planteados en asuntos de su competencia, y si la persona impedida fuera la o el Presidente, será sustituido por la Magistrada o Magistrado del Tribunal de Disciplina Judicial que al efecto designe su Presidente.

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

Los actos y decisiones del Órgano de Administración Judicial, en ningún caso, podrán modificar las resoluciones o invadir la función jurisdiccional depositada en los órganos del Tribunal Superior de Justicia ni podrán afectar las resoluciones de las y los jueces y Magistradas o Magistrados.

ARTÍCULO 95. Las personas que integren el Pleno del Órgano de Administración Judicial deberán:

- I.** Tener ciudadanía mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Contar con título de licenciatura en derecho, economía, actuaría, administración, contabilidad o cualquier título profesional relacionado con las actividades del Órgano de Administración Judicial, con antigüedad y experiencia profesional mínima de cinco años;
- III.** No estar inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- IV.** No haber sido condenadas por delito doloso con sanción privativa de la libertad, ni tener suspendidos sus derechos en términos de la fracción III del artículo 8 de la Constitución del Estado;
- V.** 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; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y
- VI.** 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.

Durante su encargo, las personas integrantes del Pleno del Órgano de Administración Judicial sólo podrán ser removidas en los términos del Título VII, de la Constitución del Estado.



En caso de defunción, renuncia o ausencia definitiva de alguno de sus integrantes, la autoridad que lo designó hará un nuevo nombramiento por el tiempo que reste al período de designación respectivo.

ARTÍCULO 96. El Órgano de Administración Judicial realizará sus labores en dos períodos 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 Judicial, en el ámbito de su competencia, designará a las y los integrantes que deban proveer los trámites y resolver los asuntos de notoria urgencia que se presenten durante los recesos, así como a las y los secretarios y personal que sea necesario para apoyar sus funciones. Al reanudarse el correspondiente período ordinario de sesiones, las y los integrantes darán cuenta al Pleno del Órgano de Administración Judicial de las medidas que hayan tomado, a fin de que éste acuerde lo que proceda.

Las sesiones ordinarias del Pleno del Órgano de Administración Judicial serán privadas y se celebrarán durante los períodos a que alude el párrafo primero de este artículo y, en los días y horas que el mismo determine mediante acuerdos generales.

El Pleno del Órgano de Administración Judicial podrá sesionar de manera extraordinaria a solicitud de cualquiera de sus integrantes. Dicha solicitud deberá presentarse a la o el Presidente del propio Órgano de Administración Judicial a fin de que emita la convocatoria correspondiente.

Las sesiones del Órgano de Administración Judicial podrán ser de manera presencial o virtual.

ARTÍCULO 97. Son atribuciones del Pleno del Órgano de Administración Judicial:

- I.** Resolver sobre la designación de las y los Jueces, en casos de sustitución por licencias hasta por un año; autorizarles licencias, únicamente hasta por un mes y resolver sobre la adscripción de los Jueces penales, así como lo relativo a los servidores públicos auxiliares de la función jurisdiccional de carrera judicial y al personal que desempeñe funciones administrativas o de apoyo.

Tratándose de cambios de adscripción deberá ponderarse los elementos siguientes:

- a)** El expediente personal del servidor público respectivo, el cual deberá estar actualizado;
- b)** La antigüedad, desempeño, desarrollo profesional y vocación de servicio; cursos de enseñanza, actualización, especialización, capacitación y grado académico, acreditados fehacientemente, y exámenes presentados; resultado de las visitas de inspección que haya tenido el servidor público y disciplina;



- c) La oportunidad de exponer lo que a su interés convenga;
- d) El tiempo que como máximo puede estar adscrito en determinado juzgado;
- e) Una ayuda económica por gastos de mudanza; y,
- f) Se deberá notificar personalmente la resolución final al interesado.

El trámite para el cambio de adscripción y valor de cada elemento se determinará en el Reglamento o Acuerdo General respectivo y deberá constar en las resoluciones del Órgano de Administración Judicial.

- II.** Determinar la división del Estado en distritos y regiones judiciales, su número, su competencia territorial, su grado y, en su caso, la especialización por materia de los tribunales, juzgados y salas de segunda instancia;
- III.** Expedir acuerdos generales para el ejercicio de sus funciones administrativas, incluyendo los relativos a la carrera judicial;
- IV.** Informar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia respecto de la designación y adscripción de Jueces asignados a los órganos jurisdiccionales de Primera Instancia;
- V.** Organizarse entre sus integrantes para la distribución de las tareas específicas, tendentes a lograr su mejor funcionamiento;
- VI.** Se deroga;
- VII.** A solicitud y aprobación del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, emitir acuerdos generales para asegurar un adecuado ejercicio de la función jurisdiccional;
- VIII.** Expedir y mantener actualizados los reglamentos interiores en materia administrativa, que rijan las funciones de los órganos de justicia y sus servidores públicos; los de examen de oposición para ocupar el cargo de Juez y demás servidores públicos; de la carrera judicial; de escalafón y de regímenes disciplinarios que sean necesarios para el buen funcionamiento del Poder Judicial;
- IX.** Nombrar, a propuesta que haga su Presidenta o Presidente, a su Secretaria o Secretario General, a las y los secretarios auxiliares, así como al demás personal que reúna los requisitos para el cargo de que se trate y conocer de sus licencias y renunciaciones;
- X.** Investigar, substanciar y resolver, a través de la Contraloría, los procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas que desempeñen



funciones administrativas en el Poder Judicial del Estado, con excepción de aquellas adscritas a las áreas u órganos jurisdiccionales;

- XI.** Otorgar estímulos y recompensas a los servidores públicos del Poder Judicial que se hayan destacado en el desempeño de su cargo;
- XII.** Vigilar el funcionamiento del Archivo General del Poder Judicial y administrar los documentos que lo integran, garantizando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- XIII.** Solicitar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia o a las Salas, así como de las unidades de apoyo de aquel y de su Magistrada o Magistrado Presidente, la información procedente y opiniones que requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIV.** Dictar las bases generales de organización y funcionamiento de sus órganos auxiliares;
- XV.** Se deroga;
- XVI.** Elaborar estudios de las leyes y disposiciones reglamentarias relacionadas con la organización y funcionamiento de la administración de justicia;
- XVII.** Establecer Oficialías de Partes Común, cuando así lo demanden las necesidades del servicio;
- XVIII.** Conocer y resolver respecto de las renunciaciones de los servidores públicos de confianza, de base y demás personal administrativo del Poder Judicial del Estado, con excepción de lo previsto en esta materia para el Pleno del Tribunal Superior de Justicia;
- XIX.** Conceder licencia con goce de sueldo hasta por sesenta días, o sin él por mayor tiempo y hasta un año, cuando exista causa que lo justifique, al personal de confianza, de base y demás administrativos del Poder Judicial, con excepción de lo reservado al respecto para el Pleno del Tribunal Superior de Justicia;
- XX.** Nombrar y remover, previa consulta con el titular del área, al personal adscrito a la misma, excepto aquellos cuyo nombramiento corresponda al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución del Estado, esta Ley, su Reglamento y demás leyes aplicables;
- XXI.** Establecer las bases para la formación, evaluación, certificación y actualización profesional de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado, así como para el desarrollo de la carrera judicial, auxiliándose para tal efecto del Centro de Especialización Judicial;



- XXII.** Supervisar que la aplicación y evaluación de los exámenes de oposición que se practiquen a las personas servidoras públicas de carrera judicial, se hagan con imparcialidad, objetividad y excelencia académica, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII.** Se deroga.
- XXIV.** Se deroga;
- XXV.** Se deroga;
- XXVI.** Autorizar a los secretarios de los juzgados para desempeñar las funciones de los jueces, en las ausencias temporales de éstos, facultándolos para designar secretarios interinos, conforme a los acuerdos que al respecto emita;
- XXVII.** Crear para el debido cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, conforme las disposiciones presupuestales, las unidades administrativas o de apoyo, así como las estructuras orgánicas y ocupacionales que se requieran, estableciéndose en los términos de esta Ley y demás ordenamientos aplicables sus funciones;
- XXVIII.** Vigilar, con el auxilio de la Contraloría del Poder Judicial, la correcta administración y ejercicio de los recursos asignados a los órganos que forman el Poder Judicial del Estado;
- XXIX.** Resolver en cuanto a las propuestas de manuales de procedimiento y de modelos de gestión, así como de todas aquellas otras que conforme a la ley pueda someter a su consideración la Dirección General de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral;
- XXX.** Se deroga;
- XXXI.** Establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos y de servicios al público, en el ámbito de su competencia; así como para la organización, administración y resguardo de los archivos físicos del Poder Judicial del Estado. Para tal efecto, deberá emitir la regulación suficiente, por medio de reglas y acuerdos generales, para la presentación de escritos y la integración de expedientes en forma electrónica mediante el empleo de tecnologías de la información que utilicen la firma electrónica, documentos digitalizados o algún otro medio electrónico, de conformidad con lo estipulado en la normatividad aplicable y lo que se establezca en el Reglamento Interior;
- XXXII.** Crear los Comités en materia de Obra, Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con las mismas y establecer la normatividad y lineamientos inherentes a su integración y funcionamiento;



- XXXIII.** Se deroga;
- XXXIV.** Se deroga;
- XXXV.** Constituir, el Consejo de Administración del Centro de Especialización Judicial;
- XXXVI.** Expedir Acuerdos Generales y demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y atribuciones;
- XXXVII.** Autorizar, cuando así lo considere, que sean prestados servicios comunes de notificación, ejecución, oficialías de partes y otras áreas para varios órganos jurisdiccionales;
- XXXVIII.** Resolver sobre la adscripción y readscripción de las personas juzgadoras, al órgano jurisdiccional correspondiente del distrito o región judicial en el que hayan sido electos;
- XXXIX.** Emitir acuerdos generales para concentrar en uno o más órganos jurisdiccionales asuntos en los casos en que el Pleno del Tribunal Superior de Justicia lo solicite o bien por las necesidades del servicio;
- La decisión sobre la idoneidad de la concentración deberá tomarse en función del interés social y el orden público y constituirá una excepción a las reglas de turno y competencia;
- XL.** Dictar las medidas que sean necesarias para preservar la seguridad de los Jueces;
- XLI.** Substanciar y resolver en Pleno los recursos de revisión en los casos que involucren faltas no graves del personal administrativo del Poder Judicial;
- XLII.** Dictar, aplicar y ejecutar medidas relativas al cambio de adscripción, de órgano jurisdiccional o reubicación del personal del Poder Judicial para la efectiva substanciación de las investigaciones y procedimientos administrativos de su exclusiva competencia y coordinarse con el Tribunal de Disciplina Judicial en aquellas que son competencia de este;
- XLIII.** Hacer del conocimiento del Congreso del Estado los cargos sujetos a elección, la cantidad de plazas disponibles para cada cargo, la especialización por materia, el distrito o región judicial respectiva, género y demás información que se requiera;
- XLIV.** Recibir las renunciaciones que presenten las y los Magistrados y las y los Jueces e informarlas al Congreso del Estado para los efectos del artículo 36, fracción XXI de la Constitución del Estado;
- XLV.** Acordar el retiro por término de mandato de los Jueces;



- XLVI.** Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las sanciones impuestas por el Tribunal de Disciplina Judicial al personal del Poder Judicial;
- XLVII.** Establecer las disposiciones generales necesarias para el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos y promociones por escalafón y remoción del personal administrativo del Poder Judicial;
- XLVIII.** Determinar las disposiciones generales necesarias para el ingreso, permanencia y separación del personal de carrera judicial y administrativo, de conformidad con la presente Ley, acuerdos generales y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XLIX.** Conocer y autorizar las licencias, con o sin goce de sueldo, para todas las personas servidoras públicas del Poder Judicial, con excepción de los cargos de Magistrada o Magistrado del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial;
- L.** Autorizar las licencias, cuando éstas no excedan de un mes, para el caso de Juezas y Jueces;
- LI.** Elaborar, listas de servidoras y servidores públicos autorizados para desempeñar funciones jurisdiccionales en los diversos distritos o regiones judiciales, en caso de ausencia hasta por treinta días;
- LII.** Auxiliar a la Magistrada o Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia, en la elaboración del proyecto de presupuesto del Poder Judicial;
- LIII.** Dictar las disposiciones necesarias para la recepción, control y destino de los bienes asegurados y decomisados;
- LIV.** Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los órganos auxiliares del Órgano de Administración Judicial;
- LV.** Nombrar a las y los servidores públicos de sus órganos auxiliares y acordar lo relativo a sus ascensos, licencias, cambios de adscripción, comisiones, remociones y renunciaciones;
- LVI.** Auxiliar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en la elaboración de la política informática y de información estadística que permitan conocer y planear el desarrollo del Poder Judicial, así como regular, recopilar, documentar, seleccionar y difundir para conocimiento público, con apego a las normas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- LVII.** Impulsar, fomentar y difundir el uso de los mecanismos alternativos de solución de controversias como un derecho humano que garantiza el acceso efectivo a la justicia, la solución de conflictos y genera una cultura de paz;



- LVIII.** Diseñar y aplicar evaluaciones de desempeño al personal del Poder Judicial para garantizar el buen servicio;
- LIX.** Elaborar anualmente en el mes de febrero, la lista de síndicos, interventores, tutores, curadores y peritos con los requisitos y para los efectos que señale la Ley, a fin de someterla a aprobación del Pleno del Tribunal Superior de Justicia;
- LX.** Formular consultas al Pleno de Tribunal Superior de Justicia, cuando considere necesario;
- LXI.** Cambiar el domicilio de los Juzgados o Tribunales, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- LXII.** Emitir en los términos de las leyes y disposiciones administrativas aplicables, políticas y lineamientos que las áreas correspondientes hayan de observar en las adquisiciones, enajenaciones y baja de bienes muebles; arrendamientos, contratación de servicios y, en su caso, obras públicas del Poder Judicial;
- LXIII.** Establecer con base en la ley de la materia, las políticas y lineamientos en materia de registro contable y control presupuestal;
- LXIV.** Expedir, a petición del Tribunal de Disciplina Judicial, acuerdos generales o la ejecución de las resoluciones que considere necesarias para asegurar un adecuado ejercicio de la función jurisdiccional de este;
- LXV.** Nombrar a las y los titulares de los órganos auxiliares del Poder Judicial, así como al personal que desempeñe funciones de apoyo, administrativo o adscrito al Pleno, a las Salas y a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia que proponga la Magistrada o el Magistrado que presida este;
- LXVI.** Gestionar con entidades financieras la implementación de mecanismos que considere necesarios en beneficio del personal del Poder Judicial;
- LXVII.** Determinar los días inhábiles, a solicitud del Pleno del Tribunal Superior de Justicia cuando las necesidades del servicio lo requieran o por causas de fuerza mayor; y
- LXVIII.** Las demás que las leyes, Reglamentos o Acuerdos Generales le otorguen.

ARTÍCULO 98. Se deroga.

ARTÍCULO 99. El Órgano de Administración Judicial, para el cumplimiento de sus atribuciones, será apoyado por las unidades administrativas que conforman orgánicamente al Tribunal Superior de Justicia.



Las resoluciones del Órgano de Administración Judicial constarán en acta y deberán firmarse por sus integrantes, notificándose personalmente a la brevedad posible a las partes interesadas.

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

ARTÍCULO 100. Se deroga.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA PRESIDENCIA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

ARTÍCULO 101. Son atribuciones de la Presidenta o Presidente del Órgano de Administración Judicial, las siguientes:

- I.** Representar y presidir el Órgano, dirigir los debates, conservar el orden en las sesiones y llevar la correspondencia del mismo;
- II.** Convocar a los integrantes del Órgano a sesiones ordinarias o extraordinarias cada vez que lo estime necesario, señalando si serán públicas o privadas;
- III.** Se deroga;
- IV.** Resolver los asuntos cuya atención no admita demora, dada su importancia y trascendencia, informando de ello al Pleno del Órgano;
- V.** Vigilar el funcionamiento de los órganos auxiliares y de las unidades administrativas del Órgano de Administración Judicial;
- VI.** Supervisar la publicación de la Revista del Poder Judicial;
- VII.** Hacer del conocimiento del Tribunal de Disciplina Judicial en Pleno, las faltas absolutas de los Jueces y demás servidores públicos del Poder Judicial del Estado;
- VIII.** Se deroga;
- IX.** Se deroga.
- X.** Ejercer las atribuciones que esta Ley le encomienda en lo relativo al archivo judicial, en materia editorial y el Centro de Información y Documentación Jurídica;
- XI.** Se deroga;



- XII.** Se deroga;
- XIII.** Proponer al Pleno del Órgano los acuerdos que juzgue convenientes para la evaluación del desempeño del personal del Poder Judicial;
- XIV.** Informar al Congreso del Estado de las vacantes que se produzcan y que deban ser cubiertas mediante elección;
- XV.** Tramitar los asuntos de la competencia del Pleno del Órgano de Administración Judicial, y turnar los expedientes entre sus integrantes para que formulen los correspondientes proyectos de resolución.

En caso de que la o el Presidente estime dudoso o trascendental algún trámite, designará a un integrante del Pleno para que someta el asunto a la consideración del Pleno del Órgano de Administración Judicial, a fin de que determine lo que corresponde;

- XVI.** Despachar la correspondencia oficial del Órgano de Administración Judicial;
- XVII.** Proponer al Pleno del Órgano de Administración Judicial los nombramientos de las y los secretarios ejecutivos, así como de las y los titulares de los órganos auxiliares del propio Órgano de Administración Judicial;
- XVIII.** Otorgar licencias en los términos previstos en esta Ley;
- XIX.** Firmar las resoluciones y acuerdos del Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- XX.** Rendir al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, al finalizar cada período de sesiones, un informe de las actividades desarrolladas por los Juzgados de Primera Instancia, así como por el órgano que representa y aquellos que lo conforman; y
- XXI.** Las demás que determinen las leyes, el Pleno del Órgano de Administración Judicial, los reglamentos y acuerdos generales.

ARTÍCULO 102. La persona titular de la Secretaría General del Órgano de Administración Judicial tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir y tramitar los asuntos de la competencia del Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- II.** Desahogar la correspondencia oficial del Órgano de Administración Judicial, dando cuenta de ello a su Presidente o Presidenta y al Pleno del Órgano;
- III.** Certificar, autorizar y dar fe de las actuaciones del Pleno del Órgano de Administración Judicial y del Presidente o de la Presidenta de este;



- IV.** Coordinar y supervisar las funciones de las unidades administrativas y de apoyo del Órgano, a petición de su Pleno;
- V.** Presentar oportunamente al Pleno del Órgano de Administración Judicial, la relación de peritos y auxiliares de la Administración de Justicia, para la formulación de la lista correspondiente; y
- VI.** Las demás que le asignen las leyes, reglamentos o Acuerdos Generales.

SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

ARTÍCULO 103. Para ser persona titular de la Secretaría General del Órgano de Administración Judicial, se requiere lo siguiente:

- I.** Tener ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener al día de la designación treinta años cumplidos;
- III.** Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho, expedida legalmente y, además, con práctica profesional de al menos tres años;
- IV.** No estar inhabilitada para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V.** No tener sentencia firme, por la comisión dolosa 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; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y
- VI.** 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.

Su designación se hará por el Pleno del Órgano de Administración Judicial, a propuesta de su Presidente o Presidenta.

ARTÍCULO 104. Para el despacho de los asuntos del Pleno del Órgano de Administración Judicial y de su Presidencia, el Órgano contará con los Secretarios Auxiliares, Proyectistas, Actuarios y demás personal de apoyo que su presupuesto determine.



ARTÍCULO 105. Los requisitos para ser Secretario Auxiliar y Proyectista del Órgano de Administración Judicial serán los mismos que los establecidos en el artículo 39 de esta Ley.

Sus funciones se establecerán en el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 106. Para ser Actuario o Notificador del Órgano de Administración Judicial deberán satisfacerse los requisitos establecidos en el artículo 43 de la presente Ley. Sus funciones se especificarán en el reglamento respectivo.

CAPÍTULO II DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

ARTÍCULO 106 Bis. El Tribunal de Disciplina Judicial será un órgano del Poder Judicial del Estado con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones que tiene por objeto la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos que desempeñan funciones jurisdiccionales en el Poder Judicial del Estado, así como la resolución de los recursos de revisión en los procedimientos administrativos del personal administrativo tratándose de faltas graves.

El Tribunal de Disciplina Judicial también es el encargado de inspeccionar, mediante visitas, a las Juezas y Jueces y demás órganos y áreas auxiliares del Poder Judicial.

Así también es el órgano que tiene a su cargo evaluar el desempeño de las personas integrantes del Poder Judicial que resulten electos, durante su primer año de ejercicio, en términos de lo dispuesto en el artículo 55-BIS de la Constitución del Estado y en esta Ley.

El Tribunal de Disciplina Judicial funciona en Pleno y en Comisiones.

ARTÍCULO 106 Ter. El Tribunal de Disciplina Judicial se integrará por cinco Magistraturas electas por la ciudadanía a nivel estatal conforme al procedimiento establecido en el artículo 56 de la Constitución del Estado.

Para ser elegibles, las Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, además de reunir los requisitos señalados en el artículo 57 de la Constitución del Estado, deberán ser personas que se hayan distinguido por su capacidad profesional, honestidad y honorabilidad en el ejercicio de sus actividades. Durarán seis años en su encargo, serán sustituidos de manera escalonada y no podrán ser electos para un nuevo período.

Cada dos años se renovará la Presidencia del Tribunal de manera rotatoria en función del número de votos que obtenga cada candidatura en la elección respectiva, correspondiendo la presidencia a quien alcance mayor votación.



ARTÍCULO 106 Quater. El Tribunal de Disciplina Judicial realizará sus labores en dos períodos de sesiones, el primero, comprendido de enero a julio; y el segundo, de agosto a diciembre.

Al clausurar sus períodos ordinarios de sesiones, el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, en el ámbito de su competencia, designará a las y los Magistrados que deban proveer los trámites y resolver los asuntos de notoria urgencia que se presenten durante los recesos, así como a las y los secretarios auxiliares y personal necesario para apoyar sus funciones.

Al reanudarse el correspondiente período ordinario de sesiones, las y los Magistrados darán cuenta al Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial de las medidas que hayan tomado, a fin de que éste acuerde lo que proceda.

Las sesiones ordinarias del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial serán públicas y se celebrarán durante los períodos a que alude el párrafo primero de este artículo y, en los días y horas que el mismo determine mediante acuerdos generales.

El Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial podrá sesionar de manera extraordinaria a solicitud de cualquiera de sus integrantes. Dicha solicitud deberá presentarse a la Magistrada o Magistrado Presidente del propio Tribunal a fin que emita la convocatoria correspondiente.

Las sesiones del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial podrán ser de manera presencial o virtual, cuando menos una vez al mes.

ARTÍCULO 106 Quinquies. El Tribunal de Disciplina Judicial desahogará el procedimiento de responsabilidades administrativas en primera instancia a través de comisiones conformadas por tres Magistradas o Magistrados, que fungirán como autoridad substanciadora y resolutora en los asuntos de su competencia. Sus resoluciones podrán ser impugnadas ante su Pleno, que resolverá por mayoría de tres votos, en los términos que señale esta Ley.

Las decisiones del Tribunal serán definitivas e inatacables y, por lo tanto, no procede juicio ni recurso alguno en contra de estas.

ARTÍCULO 106. Sexties. El Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial determinará, mediante acuerdos, el número y especialidad de las Comisiones. En el ejercicio de esa facultad, el Pleno establecerá cuando menos una comisión para substanciar y resolver el procedimiento administrativo. La integración de las comisiones deberá aprobarse por su Pleno.

ARTÍCULO 106 Septies. De existir cambios en la integración de las Comisiones, deberá emitirse el acuerdo respectivo para comunicar a las partes, en su caso, tal determinación.

ARTÍCULO 106 Octies. Las resoluciones de las Comisiones y del Pleno se tomarán por mayoría de votos, sin que ningún Magistrado o Magistrada pueda abstenerse de votar.



ARTÍCULO 106 Nonies. Si el proyecto no se aprueba, pero la o el Magistrado ponente acepta las adiciones o reformas propuestas en la sesión, procederá a redactar la sentencia con base en los términos de la discusión.

Si el voto de la mayoría de las y los Magistrados fuere en sentido distinto al del proyecto, uno de ellos redactará la sentencia. En ambos casos el plazo para redactar la sentencia será de cinco días hábiles, debiendo quedar en autos constancia del proyecto original.

ARTÍCULO 106 Decies. En los casos de votos particulares o concurrentes, no se afectará el turno que le haya correspondido a quien sea el Magistrado ponente o relator, en cuanto a la presentación de un nuevo proyecto.

ARTÍCULO 106 Undecies. Las sesiones de las Comisiones y del Pleno serán ordinarias. Si existiere tramitación de algún asunto urgente, la Comisión podrá convocar a sesiones extraordinarias a solicitud de cualquier Magistrado o Magistrada integrante.

ARTÍCULO 106 Duodecies. 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 106 Terdecies. El Tribunal de Disciplina Judicial para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de la Visitaduría Judicial y de la Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 106 Quaterdecies. Para el despacho de los asuntos del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial y de su Presidencia, contará con los Secretarios Auxiliares, Proyectistas, Actuarios o Notificadores y demás personal de apoyo que las necesidades del servicio requieran y su presupuesto permita.

ARTÍCULO 106 Quindecies. Los requisitos para ser Secretario Auxiliar y Proyectista del Tribunal de Disciplina Judicial serán los mismos que los establecidos en el artículo 39 de esta Ley.

ARTÍCULO 106 Sexdecies. Para ser Actuario o Notificador del Tribunal de Disciplina Judicial deberán satisfacerse los requisitos establecidos en el artículo 43 de la presente Ley. Sus funciones se especificarán en el reglamento respectivo.

SECCIÓN PRIMERA DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

ARTÍCULO 106 Septdecies. Son atribuciones del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial las siguientes:

- I. Resolver las impugnaciones, en términos de esta Ley;



- II.** Ordenar oficiosamente o por denuncia el inicio de investigaciones;
- III.** Ejercer la facultad de atracción en los procedimientos relacionados con faltas graves o hechos que las leyes señalen como delitos;
- IV.** Ordenar medidas cautelares y de apremio y sancionar a las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado que incurran en actos u omisiones contrarias a la ley, a la administración de justicia o a los principios de objetividad, imparcialidad, independencia, profesionalismo o excelencia, además de los asuntos que la ley determine;
- V.** Resolver los impedimentos, excusas y recusaciones que se presenten en los procedimientos disciplinarios, en los términos previstos en la Ley;
- VI.** Designar, a propuesta de la Magistrada o el Magistrado Presidente, a las y los titulares de los órganos auxiliares del Tribunal de Disciplina Judicial;
- VII.** Aprobar la implementación de mecanismos para el control y evaluación del desempeño de las y los servidores judiciales del Poder Judicial;
- VIII.** Solicitar al Órgano de Administración Judicial la emisión de acuerdos generales que regulen el funcionamiento interno del Tribunal de Disciplina Judicial;
- IX.** Solicitar al Órgano de Administración Judicial, la expedición de acuerdos generales o la ejecución de las resoluciones que considere necesarias para asegurar un adecuado ejercicio de su función jurisdiccional;
- X.** Remover a las y los jueces en los casos y conforme a los procedimientos que establezca esta Ley; y
- XI.** Las demás que le confiera la presente Ley, las leyes de la materia y el Reglamento Interior.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

Artículo 106 Octodecies. Son atribuciones de la Magistrada o Magistrado Presidente del Tribunal de Disciplina Judicial las siguientes:

- I.** Representar al Tribunal de Disciplina Judicial en los actos oficiales, jurídicos o administrativos dentro del ámbito de su competencia;
- II.** Presidir las sesiones del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, dirigir los debates, conservar el orden y llevar la correspondencia;



- III.** Convocar a las y los Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial a sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno;
- IV.** Emitir voto de calidad en caso de empate en las deliberaciones del Pleno;
- V.** Solicitar a la Oficialía Mayor los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Tribunal de Disciplina Judicial;
- VI.** Proponer al Órgano de Administración Judicial la designación de personal al Tribunal de Disciplina Judicial, así como su ratificación y remoción, salvo los casos previstos expresamente en esta ley;
- VII.** Proponer al Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial la designación de las y los titulares de los órganos auxiliares del Tribunal de Disciplina Judicial;
- VIII.** Suscribir con el Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Disciplina Judicial la correspondencia, circulares, acuerdos y actas;
- IX.** Dictar las medidas necesarias para la ejecución de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial;
- X.** Proponer al Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial la emisión de acuerdos que regulen su funcionamiento interno;
- XI.** Vigilar el correcto desempeño de los órganos y áreas auxiliares del Tribunal de Disciplina Judicial;
- XII.** Vigilar la ejecución de las resoluciones, autos y acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal de Disciplina, las comisiones y los órganos auxiliares en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XIII.** Proponer al Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial los impedimentos, excusas y recusaciones que se presenten en los procedimientos disciplinarios, en los términos previstos en la ley;
- XIV.** Proponer al Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial la implementación de mecanismos de control y evaluación del desempeño de las y los servidores públicos del Poder Judicial;
- XV.** Mantener relaciones interinstitucionales con otros órganos relacionados con el ámbito de su competencia;



- XVI.** Garantizar la publicación de los criterios y resoluciones del Tribunal de Disciplina Judicial en los términos de la legislación aplicable;
- XVII.** Remitir al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, el informe semestral y anual sobre la situación que guarda la función disciplinaria;
- XVIII.** Firmar las resoluciones y acuerdos del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial;
- XIX.** Resolver los asuntos que, por su urgencia, requieran una determinación inmediata, informando de ello al Pleno en la siguiente sesión;
- XX.** Desechar o tramitar, en su caso, los asuntos de la competencia del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, hasta dejarlos en estado de resolución;
- XXI.** Rendir los informes correspondientes en los juicios de amparo y demás procedimientos jurisdiccionales que se promuevan en contra de las resoluciones del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial; y
- XXII.** Las demás que le confieran la Constitución del Estado, el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, esta Ley y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

ARTÍCULO 106. Novodécies. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Disciplina Judicial:

- I.** Recibir y tramitar los asuntos de la competencia del Tribunal de Disciplina Judicial;
- II.** Desahogar la correspondencia del Tribunal de Disciplina Judicial, dando cuenta de ello a su Presidente o Presidenta y al Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial;
- III.** Certificar, autorizar y dar fe de las actuaciones del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial y de su Presidente o Presidenta;
- IV.** Coordinar y supervisar las funciones de los órganos auxiliares del Tribunal de Disciplina Judicial, a petición de su Pleno;
- V.** Atender las observaciones que los Magistrados y Magistradas realicen en los asuntos de su competencia, en los términos que establezca el Reglamento Interior del Poder Judicial;
- VI.** Elaborar las actas del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial dentro de los tres días siguientes a su realización, debiendo circularlas para firma, previa revisión;



VII. Firmar las resoluciones y acuerdos del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial y legalizar la firma de las y los Magistrados; y

VIII. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y acuerdos.

ARTÍCULO 106 Vicies. Para ser persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Disciplina Judicial, se requiere lo siguiente:

- I.** Tener ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener al día de la designación treinta años cumplidos;
- III.** Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho, expedida legalmente y, además, con práctica profesional de al menos tres años;
- IV.** No estar inhabilitada para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V.** No tener sentencia firme, por la comisión dolosa 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; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y
- VI.** 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.

Su designación se hará por el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, a propuesta de su Presidente o Presidenta.

SECCIÓN CUARTA DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ARTÍCULO 106 Unvicies. La Visitaduría Judicial será el órgano auxiliar del Tribunal de Disciplina Judicial competente para realizar la evaluación y seguimiento del desempeño de quienes resulten electos, durante su primer año de ejercicio, en términos del artículo 55-BIS párrafo once de la Constitución del Estado.

ARTÍCULO 106 Duovicies. Para el cumplimiento de la evaluación la y seguimiento del desempeño a que se refiere el artículo anterior, la Visitaduría Judicial podrá tomar en consideración, lo siguiente:



- I. Elementos cualitativos y cuantitativos relacionados con el desempeño de los órganos jurisdiccionales;
- II. La revisión integral, imparcial y objetiva del desempeño judicial;
- III. Evaluación por objetivos, siempre que se encuentren establecidos en los acuerdos que dicte el Órgano de Administración Judicial para tal efecto;
- IV. Análisis de indicadores clave de rendimiento;
- V. Encuestas de satisfacción a las personas usuarias del sistema de justicia;
- VI. Requerimientos de información, análisis de datos, entre otros, siempre que estén previstos en los acuerdos generales que dicte el Órgano de Administración Judicial para tal efecto;
- VII. La eficiencia que se haya tenido en el ejercicio de su función;
- VIII. Los resultados de las visitas de inspección; y
- IX. El grado académico que comprende el nivel de estudios con que cuente el servidor público, los diversos cursos de actualización y especialización judicial acreditados.

La evaluación podrá constar de dos visitas: ordinaria y extraordinaria.

Las y los visitadores deberán informar con la debida oportunidad a las y los titulares de los órganos jurisdiccionales o a la Presidenta o Presidente, de los Tribunales que correspondan, tratándose de las y los Magistrados, de la evaluación de desempeño que vayan a practicar, a fin de que procedan a fijar el correspondiente aviso en los estrados del Órgano con una anticipación mínima de quince días, para que las personas interesadas puedan manifestar lo que a sus derechos convengan.

ARTÍCULO 106 Tervicies. En la visita ordinaria la Visitaduría Judicial evaluará el desempeño de los Jueces y Juezas, Magistrados y Magistradas, con posterioridad a los primeros noventa días naturales desde su toma de protesta y con anterioridad a que concluya el primer año de su mandato.

Cuando la visita ordinaria resulte insatisfactoria la Visitaduría Judicial podrá decretar medidas correctivas o sancionadoras para el fortalecimiento de los conocimientos o competencias técnicas, profesionales o éticas de la persona evaluada.

ARTÍCULO 106 Quatervicies. La visita extraordinaria será realizada para dar seguimiento a las medidas correctivas o sancionadoras decretadas.



En caso de que la persona servidora pública no acredite favorablemente las medidas correctivas ordenadas derivadas de la evaluación o se niegue a realizarlas, la Visitaduría Judicial dará vista al Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial quien podrá ordenar la suspensión de la persona servidora pública hasta por un año, y determinará las acciones y condiciones para su restitución.

Transcurrido el año de suspensión sin acreditar satisfactoriamente la evaluación, el Tribunal de Disciplina Judicial resolverá de manera fundada y motivada la destitución de la persona servidora pública, sin responsabilidad para el Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULO 106 Quinvicies. El Tribunal de Disciplina Judicial podrá publicar oportunamente la realización de las evaluaciones de desempeño judicial para garantizar el derecho a la información y la participación pública.

El Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial reglamentará, mediante acuerdos generales que solicite al Órgano de Administración Judicial, los procedimientos, medios y mecanismos para la difusión oportuna y adecuada de los procesos de evaluación a la sociedad.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 106 Sexvicies. La Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas fungirá como autoridad investigadora en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y tendrá la carga de la prueba para demostrar la veracidad sobre los hechos que demuestren la existencia de faltas administrativas cometidas por el personal jurisdiccional del Poder Judicial del Estado, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se imputen las mismas, en los términos establecidos en esta Ley, en los acuerdos generales que emita el Órgano de Administración Judicial y el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, así como en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

En el ejercicio de sus funciones podrá ordenar la recopilación de indicios y medios de prueba, requerir información y documentación, realizar inspecciones, llamar a comparecer y aperebir a personas que aporten elementos de prueba, solicitar medidas cautelares y de apremio para el desarrollo de sus investigaciones, entre otras que determinen las leyes.

ARTÍCULO 106 Septvicies. La persona titular de la Unidad será designada por el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, a propuesta de su Presidente o Presidenta, y deberá contar con título y cédula profesional de licenciado en derecho y con experiencia mínima de tres años, preferentemente, en la materia de responsabilidades administrativas.

El Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, mediante acuerdos, establecerá la estructura orgánica a través de la cual la persona titular de la Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas se apoyará para ejercer sus funciones. En dichos acuerdos se debe prever la



existencia de secretarios auxiliares, proyectistas, actuarios o notificadores y demás personal de apoyo que las necesidades del servicio requieran y el presupuesto permita.

ARTÍCULO 106 Octovicies. La Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas tendrá las funciones siguientes:

- I.** Llevar a cabo las investigaciones por faltas administrativas del personal jurisdiccional del Poder Judicial del Estado;
- II.** Ordenar la recopilación de indicios y medios de prueba que estime conducentes para llegar a la verdad material de los hechos, así como desahogarlos en su momento procesal oportuno;
- III.** Llamar a comparecer y aperecer a personas que aporten elementos de prueba;
- IV.** Requerir información y documentación a las autoridades que resulten necesarias para el esclarecimiento de los hechos y conductas investigadas;
- V.** Solicitar la aplicación y ejecución de las medidas necesarias para impedir que se pierdan, destruyan o alteren los indicios, una vez que tenga noticia de los mismos;
- VI.** Inspeccionar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento administrativo de los órganos jurisdiccionales a partir de las quejas interpuestas en contra de servidoras o servidores adscritos a ellas o de los indicios señalados por la Visitaduría Judicial en el ejercicio de sus funciones;
- VII.** Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, a que se refiere el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII.** Integrar y presentar al Pleno o a las comisiones del Tribunal de Disciplina Judicial, según corresponda, los informes de probable responsabilidad administrativa cuando así resulte conducente o, emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, de conformidad con los acuerdos generales que dicte el Órgano de Administración Judicial a petición del Tribunal de Disciplina Judicial;
- IX.** Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, las medidas cautelares a que se refiere el artículo 124 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XI.** Habilitar al personal de la Unidad a fin de realizar actuaciones y diligencias en los procedimientos de investigación de su competencia;



- XII.** Someter a consideración de la Comisión respectiva, la imposición de medidas cautelares;
- XIII.** Recibir, tramitar y remitir al Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial el recurso que se promueva en contra de las resoluciones que esta emita;
- XIV.** Las demás que determinen las leyes, los reglamentos y acuerdos generales correspondientes.

ARTÍCULO 106 Novovicies. La Unidad de Responsabilidades Administrativas, como resultado de su facultad investigadora, será la responsable de presentar a las Comisiones del Tribunal de Disciplina Judicial, el dictamen de probable responsabilidad administrativa cuando así resulte conducente o emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la probable responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.

TÍTULO QUINTO DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

CAPÍTULO I DE LOS PERITOS

ARTÍCULO 107. El Pleno del Órgano de Administración Judicial formulará anualmente en el mes de marzo una relación de peritos y auxiliares de la Administración de Justicia, remitiéndola a cada Juzgado y ordenando su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

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

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



ARTÍCULO 110. Para ser perito se requiere:

- I.** Ser mayor de edad;
- II.** Tener buenos antecedentes de moralidad, conocimientos, título y cédula de la ciencia, arte, técnica u oficio sobre el cual vaya a versar el peritaje, si estuvieran legalmente reglamentados; y
- III.** Tratándose de extranjeros, acrediten su legal estancia en el país, haciendo manifestación expresa de que se someten a las leyes mexicanas para todos los efectos legales del peritaje.

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

CAPITULO I BIS DE LA UNIDAD DE PERITOS JUDICIALES EN MATERIA LABORAL

ARTÍCULO 111 Bis. La Unidad de Peritos Judiciales es un área técnica cuyo objeto es el auxilio exclusivo a los Tribunales Laborales en los casos que así lo determine la Ley, mediante la emisión de dictámenes periciales.

ARTÍCULO 111 Ter. El peritaje en los asuntos judiciales que se sustancien ante los Tribunales Laborales, es una función pública. Los profesionales, técnicos o prácticos en cualquier ciencia, materia, arte u oficio que funjan como peritos y que presten sus servicios a la administración pública, están obligados a cooperar con dichas autoridades en los asuntos que les sean encomendados.

ARTÍCULO 111 Quater. Además de los requisitos establecidos en el artículo 110 de esta Ley, quien funja como perito en auxilio de los Tribunales Laborales deberá acreditar su pericia mediante examen que presentará ante un jurado que designe el Órgano de Administración Judicial.

Para tales efectos, el Órgano de Administración Judicial solicitará la cooperación de instituciones públicas o privadas que a su juicio cuenten con la capacidad para ello.

La decisión del jurado será irrecurrible.

ARTÍCULO 111 Quinquies. Los peritajes que versen sobre materias relativas a profesiones deberán encomendarse a personas acreditadas con título y cédula profesional, quienes además deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo anterior.



CAPÍTULO II DE LOS SÍNDICOS E INTERVENTORES

ARTÍCULO 112. Los Síndicos provisionales serán designados por las y los Jueces, en los términos establecidos por el Código de Procedimientos Civiles, en primer orden, entre las personas comprendidas en la lista que para tal efecto les enviará el Órgano de Administración Judicial.

Los Síndicos definitivos nombrados con arreglo a la Ley, quedarán sujetos a disposiciones de ésta y de las demás leyes, al igual que los provisionales por lo que se refiere a sus facultades y obligaciones.

ARTÍCULO 113. Para ser Síndico se requiere ser:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de todos sus derechos;
- II.** Licenciado en Derecho o profesión en la materia con cédula profesional y acreditar una práctica profesional no menor de dos años, comerciante establecido o inscrito en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- III.** De notoria honradez y responsabilidad;
- IV.** No encontrarse comprendido dentro de los casos previstos por el artículo siguiente de esta Ley;
- V.** No haber sido condenado por delito intencional;
- VI.** No haber sido removido de alguna otra sindicatura por faltas, o delitos cometidos en el ejercicio de sus funciones; y,
- VII.** No estar comprendido en alguna de las restricciones a que se refiere el Código de Procedimientos Civiles vigente.

ARTÍCULO 114. En todo caso que se trate de designación de un Síndico, el Juez deberá cerciorarse de que la persona en cuyo favor se pretende hacer la designación no se encuentra desempeñando otra sindicatura, pero si por circunstancias especiales, consistentes en que en negocio distinto ya estuviere funcionando como síndico y no obstante por el turno llevado en el Juzgado le correspondiera la designación, ésta podrá hacerse siempre y cuando en el primer negocio se hubiera llevado ya hasta la presentación y aprobación de los créditos.

ARTÍCULO 115. La fianza que en cumplimiento de lo previsto en el Código de Procedimientos Civiles tiene que otorgar el Síndico para garantizar su manejo; deberá ser por cantidad limitada y bajo la responsabilidad del Juez; en el concepto de que si no la otorgase, se tendrá por perdido su turno en la lista.



ARTÍCULO 116. El Síndico podrá ser relevado en su cargo por causas que calificará el Juez, oyendo previamente, si fuera posible, a los acreedores. Cuando el Síndico no hubiese aceptado su cargo perderá el turno en la lista respectiva.

ARTÍCULO 117. Los Síndicos en ejercicio de sus funciones podrán bajo su más estricta responsabilidad, asesorarse o consultar con Procuradores, Abogados, Curadores o Contadores.

ARTÍCULO 118. El Síndico que faltare al cumplimiento de las obligaciones que le impone esta Ley, perderá la retribución que le corresponda por el ejercicio de su encargo, independientemente de quedar sujeto a la responsabilidad que procediera; además, pagará los daños y perjuicios que se ocasionen a los acreedores por culpa o negligencia en el ejercicio de sus funciones, procediéndose a retener la garantía que haya dado, sin perjuicio de que se ejercite por quienes corresponda la acción procedente a fin de asegurar los intereses de la causa.

Al respecto, la garantía respectiva no será cancelada, sino cuando concluya totalmente el procedimiento aun cuando el Síndico hubiere renunciado o se le haya removido. Cuando concurren dos o más Síndicos, la garantía que cada uno hubiere otorgado responderá de su respectivo ejercicio.

ARTÍCULO 119. Los interventores serán nombrados por los acreedores en cualquier tiempo, por mayoría de votos y en los términos del Código de Procedimientos Civiles.

ARTÍCULO 120. Son atribuciones de los interventores:

- I.** Exigir mensualmente la presentación de las cuentas de administración del Síndico al Juez, dentro de los diez primeros días de cada mes; y,
- II.** Vigilar la conducta del Síndico, especialmente que éste cumpla oportunamente todas las obligaciones y desempeñe todas las funciones que las leyes imponen, dando cuenta inmediatamente de las irregularidades que notare y de todos los actos que pudieran afectar los intereses o derechos de la mesa.

ARTÍCULO 121. Serán causas de remoción del interventor, las siguientes:

- I.** No vigilar los actos encomendados al Síndico; y,
- II.** No dar aviso al Juez dentro del Plazo de cinco días, a partir de aquel en que haya tenido conocimiento de las faltas u omisión del Síndico.

Cualquiera de los acreedores podrá denunciarlo al Ministerio Público.



ARTÍCULO 122. Respecto a los demás interventores, se observarán en lo que fuera compatible, las disposiciones de este Capítulo, además de las que expresamente señalen las leyes.

CAPÍTULO III DE LOS ALBACEAS, INTERVENTORES DE SUCESIONES, TUTORES, CURADORES Y NOTARIOS

ARTÍCULO 123. Los albaceas, interventores de sucesiones, tutores o curadores, provisionales o definitivos, deberán satisfacer los requisitos establecidos para ser síndicos o interventores de concurso. Sus funciones serán las que dispongan las leyes, independientemente de que fueren designados por los Tribunales o los litigantes.

ARTÍCULO 124. En los casos que los litigantes designen un Notario para que desempeñe las funciones de Secretario, conforme al Código de Procedimientos Civiles, quedará obligado a cumplir todas las disposiciones que esta Ley prescriba para dichos funcionarios, sin que sea preciso que permanezcan en el Juzgado más que el tiempo necesario para que se desahoguen y dicten las diligencias, acuerdos y resoluciones del negocio de que se trate.

ARTÍCULO 125. Todos los auxiliares de la administración de justicia quedarán sujetos a las sanciones establecidas en el Capítulo correspondiente de esta Ley, por las faltas o delitos oficiales en los negocios en que actúen.

TÍTULO SEXTO OTRAS ÁREAS DEL PODER JUDICIAL

CAPÍTULO I DE LAS ÁREAS

ARTÍCULO 126. Para el auxilio en la realización de sus actividades administrativas, el Poder Judicial contará con las áreas siguientes:

- I.** Oficialía Mayor;
- II.** Tesorería Judicial;
- III.** Archivo Judicial;
- IV.** Centro de Información y Documentación Jurídica;
- V.** Oficialía de Partes;
- VI.** Comisión Editorial;
- VII.** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- VIII.** Centro de Especialización Judicial;
- IX.** La Contraloría;
- X.** Dirección de Comunicación Social;
- XI.** Dirección Jurídica;
- XII.** Unidad de Transparencia;



- XIII.** Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos
- XIV.** Unidad de Supervisión de Obra;
- XV.** Centro de Convivencia Familiar;
- XVI.** Visitaduría Judicial; y,
- XVII.** Visitaduría Judicial;
- XVIII.** Dirección de Estrategias y Promoción Institucional; y
- XIX.** Las demás que el servicio requiera y autoricen en sus respectivas competencias, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y el Órgano de Administración Judicial.

CAPÍTULO II DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 127. La Oficialía Mayor, como área auxiliar de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia estará integrada por una persona titular, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las coordinaciones siguientes:

- I.** Recursos materiales;
- II.** Adquisiciones;
- III.** Planeación; y
- IV.** Recursos humanos.
- V.** Se deroga.
- VI.** Se deroga.
- VII.** Se deroga.
- VIII.** Se deroga.
- IX.** Se deroga.
- X.** Se deroga.
- XI.** Se deroga.
- XII.** Se deroga.
- XIII.** Se deroga.
- XIV.** Se deroga.

Además, contará con un Contador cajero y el demás personal que el presupuesto permita.

Las coordinaciones tendrán a su cargo los departamentos o áreas correspondientes, los cuales contarán con el personal de apoyo que el presupuesto permita y las necesidades que el servicio requiera, quienes tendrán las facultades que determine el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 127 Bis. 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.

ARTÍCULO 127 TER. La coordinación de adquisiciones estará integrada por los departamentos siguientes:

- I.** Compras; y
- II.** Almacén.

ARTÍCULO 127 QUATER. La coordinación de planeación estará integrada por los departamentos siguientes:

- I.** De planeación y gestión administrativa; y
- II.** Control de desarrollo y modernización institucional.

ARTÍCULO 127 QUINTES. La coordinación de recursos humanos estará integrada por los departamentos siguientes:

- I.** Personal; y
- II.** Nómina.

ARTÍCULO 128. Para ser Oficial Mayor se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Ser Licenciado en Derecho, en Administración de Empresas, Contador Público u otra profesión afín y contar con la cédula profesional correspondiente;
- III.** Ser de reconocida honorabilidad;
- IV.** No haber sido condenado por delito intencional que merezca pena corporal;



- V.** 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; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y
- VI.** 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.

ARTÍCULO 129. Son obligaciones del Oficial Mayor:

- I.** Coordinar los recursos humanos y materiales del Poder Judicial;
- II.** Ejecutar las medidas administrativas que acuerde, en el ámbito de su respectiva competencia, con la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia, en relación con el personal, el patrimonio y el presupuesto del Poder Judicial;
- III.** Mantener actualizado el padrón mobiliario e inmobiliario del Poder Judicial del Estado y la correcta integración de los documentos legales correspondientes;
- IV.** Ejecutar el presupuesto con base a la información que le proporcione la Tesorería de manera eficaz, honesta y ajustada a la normatividad aplicable e informar mensualmente a la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia, del estado que guardan las partidas que le correspondan, turnándole relación de gastos;
- V.** Asistir a las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, cuando sea requerido por acuerdo del Pleno o por instrucción de la Magistrada o Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia;
- VI.** Dotar, previo acuerdo de la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia, a las áreas y órganos del Poder Judicial, de equipo, material de trabajo y demás enseres; así como 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 los Plenos del Poder Judicial;
- VIII.** Revisar, elaborar y suscribir, en su caso, las cédulas de solventaciones y demás documentación que, en términos de la normatividad aplicable, deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;



- IX.** Comunicar oportunamente a la Dirección Jurídica del incumplimiento de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas, para los efectos legales que correspondan;
- X.** Supervisar en coordinación con el Órgano de Administración Judicial el buen funcionamiento del Archivo General del Poder Judicial y de los archivos regionales;
- XI.** Informar a la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia de los asuntos que competan y requieran de su determinación;
- XII.** Proponer a la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia los criterios y medidas para el cumplimiento eficiente de las facultades y obligaciones de la Oficialía Mayor;
- XIII.** Promover acciones para el desarrollo administrativo de las áreas y órganos del Poder Judicial;
- XIV.** Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial;
- XV.** Rendir los informes que le solicite la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia;
- XVI.** Dar seguimiento, en los asuntos de su competencia, a las determinaciones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia;
- XVII.** Coordinar y supervisar el desempeño del personal conforme los lineamientos contenidos en la Ley Orgánica y demás ordenamientos aplicables;
- XVIII.** Establecer los mecanismos de control de asistencia del personal;
- XIX.** Crear, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal;
- XX.** Informar a la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia, lo concerniente a la suscripción de contratos, convenios y aquéllos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI.** Coordinar la elaboración de proyectos de modificaciones mayores o nuevos espacios de trabajo de las áreas y órganos del Poder Judicial;
- XXII.** Coordinar la elaboración y actualización de los resguardos e inventarios de los bienes muebles asignados al personal;



- XXIII.** Presidir y coordinar los procesos de adquisición de bienes muebles, insumos y suministros; los arrendamientos y la contratación de servicios; de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV.** Administrar el parque vehicular del Poder Judicial, así como adoptar las medidas para su correcto funcionamiento;
- XXV.** Coordinar la implementación de políticas y normas de uso del servicio de mensajería, así como de la ejecución de sistemas de control de la correspondencia recibida y entregada;
- XXVI.** Coordinar la prestación de servicios generales de mantenimiento, vigilancia y logística a las áreas y órganos del Poder Judicial;
- XXVII.** Administrar los activos del almacén a efecto de que sean suficientes para garantizar a las áreas y órganos del Poder Judicial, el abasto de artículos, refacciones, muebles, insumos, enseres y demás productos de uso recurrente; verificando la exactitud del registro de los bienes, la integración de los datos y la información que conforma el detalle de sus inventarios;
- XXVIII.** Proporcionar a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, el apoyo administrativo y demás servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIX.** Coordinar y supervisar las acciones en materia de protección civil;
- XXX.** Administrar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- XXXI.** Coordinarse con la Contraloría en las actividades propias de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales; y
- XXXII.** Las demás que la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia o el Pleno de este le solicite y que se establezcan en el Reglamento o en los Acuerdos Generales.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA JUDICIAL

ARTÍCULO 130. La Tesorería Judicial estará integrada por:

- I.** Un Tesorero;
- II.** El área de recursos financieros;
- III.** El área de control presupuestal;
- IV.** El área de consignaciones y pagos;



- V. El área de contabilidad; y
- VI. El personal necesario para su funcionamiento.

Cada área contará con el personal de apoyo que el presupuesto permita y las necesidades que el servicio requiera y tendrán las facultades que determinen los Plenos del Tribunal, del Consejo, la Presidencia de ambos y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 131. Para ser Tesorero Judicial se deben cumplir los mismos requisitos que para ser Oficial Mayor.

ARTÍCULO 132. El Tesorero tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Efectuar puntualmente los pagos de nóminas y demás erogaciones autorizadas conforme al presupuesto;
- II. Elaborar mensualmente el informe relativo al avance financiero y presupuestal, el cual, en representación de la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia, deberá remitir dentro de los siguientes treinta días del mes correspondiente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Asimismo, a más tardar el treinta de abril del año siguiente de cada ejercicio, deberá enviar al citado órgano, la cuenta pública del Poder Judicial, debidamente comprobada y con la información suficiente, en los términos de la ley aplicable, para su examen y calificación anual;

- III. Practicar las retenciones, descuentos y multas procedentes;
- IV. Recibir depósitos de los pagos y fianzas y realizar las devoluciones correspondientes;
- V. Asistir a las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, cuando sea requerido para ello o por instrucción de la Magistrada o el Magistrado que lo presida;
- VI. Revisar, elaborar y suscribir, en su caso, las cédulas de solventaciones y demás documentación que, en términos de la normatividad aplicable, deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización;
- VII. Presentar a la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia la propuesta sobre la política institucional en materia financiera, fiscal, patrimonial, y de gasto público, para la toma de decisiones;
- VIII. Administrar el presupuesto del Poder Judicial de manera eficaz, honesta y ajustada a la normatividad aplicable;



- IX.** Coadyuvar en la elaboración del proyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado, con base en los programas establecidos, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- X.** Supervisar, evaluar y controlar las políticas de ingresos, egresos y contabilidad gubernamental, planeación, programación, presupuestos e inversión pública del Poder Judicial;
- XI.** Presentar a la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia, el plan anual de trabajo de la Tesorería Judicial, vigilar su ejecución e informarle de los avances y resultados alcanzados;
- XII.** Cubrir los gastos de operación administrativa, adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, así como de la inversión pública que le encomiende la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia en ejercicio del presupuesto autorizado;
- XIII.** Preparar la cuenta pública del Poder Judicial e integrar la información financiera, presupuestal y contable, respaldada con la documentación correspondiente, para acreditar oportunamente el ejercicio del presupuesto ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- XIV.** Gestionar y dar seguimiento a la ministración de los recursos asignados a cada partida del Poder Judicial;
- XV.** Revisar los cortes y arqueos de caja practicados por el área de Consignaciones y Pagos;
- XVI.** Gestionar los pagos de prestaciones, seguros e impuestos, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y sus modificaciones;
- XVII.** Elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes;
- XVIII.** Recepcionar y enviar las facturas de comprobación de los fondos revolventes;
- XIX.** Dar cumplimiento, en calidad de autoridad responsable, a las determinaciones de la autoridad federal, respecto de actos reclamados en juicios de amparo;
- XX.** Manejar y administrar el Fondo Auxiliar del Poder Judicial;
- XXI.** Elaborar el informe anual de ingresos y egresos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial;
- XXII.** Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a los acuerdos que emitan los Plenos del Poder Judicial;



- XXIII.** Rendir los informes que le soliciten los órganos competentes;
- XXIV.** Facilitar la fiscalización de los recursos;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Efectuar las devoluciones que procedan, observando los requisitos legales;
- XXVII.** Controlar los ingresos y egresos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Efectuar las revisiones financieras que ordene la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia, en el ámbito de su competencia, y levantar las actas correspondientes a fin de informar sobre los resultados obtenidos;
- XXIX.** Coordinar y vigilar las funciones de los departamentos de Contabilidad y de Consignaciones y Pagos;
- XXX.** Mantener actualizado el registro de las plazas autorizadas en esta Ley al Poder Judicial, con las especificaciones contempladas en el presupuesto; así como codificar quincenalmente los movimientos de personal; y
- XXXI.** Las demás relacionadas con su cargo y las que se establezcan en el Reglamento, en los Acuerdos Generales y en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

ARTÍCULO 133. El Órgano de Administración Judicial tomará las medidas que estime convenientes para el funcionamiento y buena conservación del Archivo General del Poder Judicial y del Sistema Institucional de Archivo.

ARTÍCULO 134. El Archivo General del Poder Judicial estará a cargo de un Director o Directora y contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 134 Bis. El Director o Directora del Archivo General del Poder Judicial, además de las obligaciones que le establecen los artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos tendrá las siguientes:

- I.** Gestionar, implementar y mantener actualizado el sistema institucional de archivos para llevar a cabo los procesos de gestión documental;



- II.** Adoptar la cultura de la calidad en los archivos mediante el seguimiento de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- III.** Usar y aprovechar las tecnologías de la información para mejorar la administración del archivo;
- IV.** Vigilar la debida integración de los expedientes y carpetas judiciales, así como los audios y videos generados en las audiencias, su organización y descripción, de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- V.** Supervisar la debida identificación y localización de los expedientes, incluyendo los digitales, carpetas judiciales, audios, videos y demás considerados como documentos, en función a la materia y órganos de procedencia, mediante la elaboración de inventarios documentales;
- VI.** Resguardar y velar por la conservación de los expedientes, incluyendo los digitales, carpetas judiciales, audios, videos y demás considerados como documentos, hasta en tanto le sean requeridos por los órganos correspondientes;
- VII.** Generar el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Mantener actualizados los instrumentos de control y de consulta archivística;
- IX.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación del Archivo General del Poder Judicial;
- X.** Comunicar al Órgano de Administración Judicial cualquier irregularidad que advierta en el funcionamiento del Archivo General del Poder Judicial y en el Sistema Institucional de Archivos;
- XI.** Guardar y hacer guardar el orden en el local del Archivo General del Poder Judicial;
- XII.** Cumplir las disposiciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en lo que sea aplicable al Archivo General del Poder Judicial; y
- XIII.** Las demás que deriven de la normatividad aplicable y los acuerdos generales que dicten el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial.

ARTÍCULO 135. Se depositarán en el Archivo General del Poder Judicial:



- I. Todos los expedientes del orden civil, familiar, mercantil, laboral, penal, de adolescentes y de extinción de dominio, concluidos por el Tribunal Superior de Justicia, los Juzgados y Tribunales, así como los expedientes administrativos que genere el Tribunal Superior de Justicia, el Órgano de Administración Judicial y el Tribunal de Disciplina Judicial;
- II. Los expedientes que hayan dejado de tramitarse por cualquier motivo durante más de un año, en materia Civil, Familiar y Mercantil, aun cuando no estén concluidos;
- III. Las carpetas judiciales debidamente concluidas;
- IV. Los expedientes digitales en todas las materias, que se generen en la modalidad de oralidad;
- V. Los audios y videos generados en las audiencias de los órganos jurisdiccionales de oralidad, así como la conservación de su contenido, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y
- VI. Los demás documentos que las leyes, Reglamentos o Acuerdos Generales determinen.

ARTÍCULO 136. Para su mejor funcionamiento el Archivo General del Poder Judicial podrá organizarse por departamentos o áreas, según sea la materia y conforme el artículo que antecede.

ARTÍCULO 137. Los servidores judiciales que remitan al archivo los expedientes o carpetas judiciales para su resguardo llevarán un registro o sistema en el cual harán constar en forma de inventario lo que contenga cada remisión; cumpliendo con lo que para tal efecto establezcan los Acuerdos Generales o Lineamientos que emita el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

El Director o Directora del Archivo General del Poder Judicial o los Encargados o Encargadas de los Archivos Regionales acusarán recibo de cada remisión.

ARTÍCULO 138. Los expedientes, carpetas judiciales y documentos a que se refiere el artículo 135 de esta Ley, que se reciban en el Archivo, serán anotados en un registro o sistema de entradas para cada órgano o área remitente, procurando que no sufran deterioro.

Sin perjuicio de lo establecido en esta Ley, deberá observarse lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 139. Por ningún motivo se extraerá expediente, carpeta judicial o documento alguno del Archivo General del Poder Judicial o de los Archivos Regionales, a no ser a petición escrita de la autoridad que lo haya remitido, de quien legalmente la substituya, o de cualquier otra competente.

ARTÍCULO 140. La vista o revisión de los libros, documentos, carpetas judiciales o expedientes del archivo, podrá permitirse a las partes o a sus procuradores, en presencia del Director o



Directora o encargado o encargada del archivo o del personal que se designe, siempre dentro de la oficina.

ARTÍCULO 141. No se permitirá al personal del archivo que extraigan documentos, carpetas judiciales o expedientes de ninguna clase, sin previa autorización del Director o Directora.

ARTÍCULO 142. La falta de remisión oportuna, sin causa justificada, de las carpetas judiciales, expedientes y documentos a los solicitantes, será sancionada disciplinariamente por el Órgano de Administración Judicial.

ARTÍCULO 143. Cualquier defecto, irregularidad o infracción que advierta el Director o Directora del Archivo General del Poder Judicial o las o los Encargados de los Archivos Regionales en los expedientes, carpetas judiciales y documentos que se le remitan para su resguardo, lo comunicará al remitente.

ARTÍCULO 144. El reglamento respectivo fijará las funciones y obligaciones del personal del Archivo General del Poder Judicial y de los Archivos Regionales, así como de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo y determinará la forma de los registros o sistemas que en la misma oficina deben llevarse. El Presidente o Presidenta del Órgano de Administración Judicial y el Oficial Mayor podrán coordinarse para adoptar las medidas que estimen convenientes.

ARTÍCULO 145. El Archivo General del Poder Judicial tendrá sus oficinas centrales en la Ciudad de Villahermosa; si las necesidades del servicio lo requieren, podrá establecer, previo acuerdo del Pleno del Órgano de Administración Judicial, Archivos Regionales y oficinas en otros distritos o regiones judiciales del Estado, que dependerán de aquel.

ARTÍCULO 146. Se deroga.

CAPÍTULO V DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 147. El Centro de Información y Documentación Jurídica del Poder Judicial estará a cargo de un titular, bajo el cuidado y vigilancia del Órgano de Administración Judicial.

ARTÍCULO 148. El Centro de Información y Documentación Jurídica, estará al servicio del Poder Judicial y del público en general.

ARTÍCULO 149. El horario del Centro de Información y Documentación Jurídica será fijado conforme a las necesidades del servicio, procurando que esté abierto en los períodos de receso o vacaciones.



ARTÍCULO 150. Solamente a los servidores del Poder Judicial les será permitido extraer del Centro de Información y Documentación Jurídica, algún libro o documento bajo recibo firmado y por un término que no exceda de diez días.

ARTÍCULO 151. Corresponde a la persona titular del Centro de Información y Documentación Jurídica:

- I.** Formular un inventario electrónico, por nombres de autores de todos los libros y documentos del Centro de Información y Documentación Jurídica y uno general de muebles y útiles del servicio de la misma;
- II.** Ordenar las obras que se encuentren en el Centro de Información y Documentación Jurídica y formar un catálogo de ellas;
- III.** Formar cada semestre listas de obras nuevas para su compra y de otras para empastar y entregárselas al Órgano de Administración Judicial, presentando presupuesto de su costo y encuadernación;
- IV.** Conservar en buen estado los libros y documentos, así como los muebles y útiles, dando cuenta del deterioro que sufran;
- V.** Distribuir las labores entre él y el personal de apoyo para el mejor funcionamiento;
- VI.** Llevar una estadística de asistencia de lectores al Centro de Información y Documentación Jurídica;
- VII.** Mantener actualizadas las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos que se publican digitalmente, así como los impresos;
- VIII.** Organizar las obras con que cuenta el Centro de Información y Documentación Jurídica en forma ordenada, integrando un catálogo sistematizado y actualizado, que permita su ágil localización y fácil consulta;
- IX.** Conservar las obras y el material documental que constituye el acervo del Centro de Información y Documentación Jurídica y ponerlo a disposición del personal, para solventar sus requerimientos de información;
- X.** Difundir y promover el uso del acervo del Centro, así como los servicios y las actividades que se realizan;
- XI.** Remitir mensualmente a las y los Magistrados, integrantes del Órgano de Administración Judicial y Jueces y Juezas, la disseminación selectiva de información;



- XII.** Remitir a las y los Magistrados, integrantes del Órgano de Administración Judicial, Jueces y demás personal con funciones jurisdiccionales, las reformas a las leyes publicadas en el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XIII.** Difundir periódicamente la lista de adquisiciones recientes;
- XIV.** Vigilar que el personal adscrito al Centro de Información y Documentación Jurídica brinde un trato amable a los usuarios;
- XV.** Verificar que el personal a su cargo actúe siempre con el debido cuidado a fin de preservar el buen estado y orden de las obras que integran el acervo;
- XVI.** Remitir de manera inmediata al área conducente, el material que requiera mantenimiento o restauración, previo registro de su salida en el inventario correspondiente;
- XVII.** Proponer al Órgano de Administración Judicial, para su aprobación, la actualización y reformas del Reglamento del Centro de Información y Documentación Jurídica;
- XVIII.** Seleccionar material bibliográfico para su adquisición sobre temas afines para la actualización del acervo del Centro de Información y Documentación Jurídica;
- XIX.** Elaborar la bibliografía que solicite el Centro de Especialización Judicial de acuerdo a los planes y programas de estudio de doctorados, maestrías, diplomados, especialidades, talleres y cursos;
- XX.** Coordinar y verificar lo relativo a la actualización de la legislación estatal, así como difundirla en el portal institucional; y
- XXI.** Las demás que determine el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

CAPÍTULO VI DE LAS OFICIALÍAS DE PARTES

ARTÍCULO 152. Los Oficiales de Partes dependerán del Órgano de Administración Judicial y tendrán las obligaciones siguientes:

- I.** Recepcionar demandas, consignaciones, promociones en forma escrita o electrónica, escritos y toda clase de correspondencia dirigida al Tribunal Superior de Justicia, al Tribunal de Disciplina Judicial, al Órgano de Administración Judicial, a los Juzgados o Tribunales, turnándolas a la brevedad posible a quien corresponda;
- II.** Llevar una relación diaria de los asuntos que reciba y turne, registrándolos en el sistema de gestión correspondiente; y



III. Las demás que le ordenen las leyes, reglamentos y los Acuerdos Generales de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial.

ARTÍCULO 153. Los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial determinarán el personal que se requiera para el desempeño de las Oficialías de Partes que dependan funcionalmente de los órganos jurisdiccionales de su competencia administrativa.

CAPÍTULO VII DE LA COMISIÓN EDITORIAL

ARTÍCULO 154. La Comisión Editorial estará integrada por las personas que sean designadas por la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, quien la presidirá.

ARTÍCULO 155. La Comisión Editorial estará encargada de orientar la política editorial del Poder Judicial y revisar el contenido de sus publicaciones editoriales.

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

ARTÍCULO 156. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones estará a cargo de un Director y contará con el personal técnico-administrativo necesario, conforme a la disponibilidad presupuestal.

Para ser titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se deberán reunir los requisitos siguientes:

- I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener título de Licenciado en Informática o carrera afín y contar con su cédula profesional;
- III.** Contar con una experiencia profesional de tres años, como mínimo;
- IV.** 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; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y
- V.** No haber sido declarada como persona deudora alimentaría morosa, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien tramite el descuento correspondiente.



ARTÍCULO 157. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tendrá las funciones siguientes:

- I.** Concentrar los datos procedentes de los Juzgados, Tribunales, de los Centros Regionales de Administración de Justicia, de las Salas, de los Plenos y demás áreas del Poder Judicial, relativos a los diversos juicios o procedimientos que ante ellos se tramiten, con el fin de efectuar un control de los mismos por medio del sistema informático. Los Jueces, en su caso, los administradores de los Centros Regionales, los Secretarios de Acuerdos de las Salas, los Secretarios Generales de Acuerdos y las personas titulares de los demás órganos o áreas, están obligados a rendir periódicamente sus informes;
- II.** Mantener y conservar actualizados los registros estadísticos de los juicios o procedimientos, por materia, por Juzgado o Tribunal, por Salas, Secretarías, órganos y demás áreas;
- III.** Registrar las actividades del Poder Judicial en las áreas de administración, contabilidad, recursos humanos y materiales y otras que se requieran;
- IV.** Llevar el registro digital en todas las actividades de apoyo al servicio de la administración, contabilidad, recursos humanos y materiales y otras que se requieran;
- V.** Auxiliar por medio del procesamiento de datos a la Oficialía Mayor y a la Tesorería Judicial en la elaboración de patrones, nóminas, plantillas, recibos de remuneraciones que otorgue el Poder Judicial por concepto de servicios personales, incapacidades y permisos;
- VI.** Apoyar en la elaboración del registro de adquisiciones y del inventario del almacén con el fin de programar los requerimientos del Poder Judicial;
- VII.** Ayudar en la elaboración de inventarios de mobiliario y equipo del Poder Judicial, así como en la programación de las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles en general;
- VIII.** Procesar los datos establecidos en la documentación contable;
- IX.** Llevar un registro de consignaciones de pensiones alimenticias y rentas, cauciones, multas, reparaciones de daño y garantías, entre otros;
- X.** Elaborar semestral y anualmente la Estadística Judicial, comprendiendo todas las variables de interés judicial científico;
- XI.** Proporcionar soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo asignados a los servidores del Poder Judicial;



- XII.** Llevar el control de los audios y videos generados en las audiencias de los órganos jurisdiccionales de oralidad, así como la conservación de su contenido, en coordinación con el Archivo Judicial;
- XIII.** Digitalizar la carpeta judicial de las causas que se tramiten conforme al Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral;
- XIV.** Realizar las gestiones propias para garantizar que se cuente con los equipos necesarios para realizar las grabaciones de audio y video de las audiencias programadas en los Centros Regionales de Administración de Justicia y demás órganos jurisdiccionales;
- XV.** Gestionar la respuesta inmediata a las solicitudes de asistencia técnica que le formule el jefe de la unidad informática de los Centros Regionales de Administración de Justicia;
- XVI.** Garantizar que todos los sistemas de grabación de audio y video, así como los equipos informáticos de las salas de audiencias, estén en funcionamiento;
- XVII.** Supervisar que se efectúe el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias;
- XVIII.** Coordinar a los proveedores para el mantenimiento periódico necesario de los equipos informáticos, de grabación, audio y video;
- XIX.** Solicitar al área respectiva la sustitución o compra de equipos de grabación, audio y video, así como informáticos, para el soporte de las audiencias;
- XX.** Atender las necesidades de actualización o corrección a los sistemas operativos, de control y registro de los órganos y áreas del Poder Judicial;
- XXI.** Diseñar, instrumentar y evaluar el Programa Institucional de Desarrollo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del Poder Judicial, el cual deberá apegarse a lo establecido en la Agenda Digital y los estándares que establezca el Consejo Estatal de Gobierno Digital en el Estado de Tabasco, en su caso;
- XXII.** Diseñar, elaborar y presentar ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, los proyectos o programas de innovación y modernización tecnológica, apoyar su implementación y evaluar su efectividad;
- XXIII.** Dirigir la administración de las tecnologías de la información y comunicaciones del Poder Judicial, en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento de control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento;



- XXIV.** Elaborar y presentar los proyectos de estándares técnicos, procedimientos y metodologías para la adquisición, administración y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones del Poder Judicial a la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia. Proponer las modificaciones o actualizaciones que requieran y supervisar su aplicación;
- XXV.** Emitir la opinión técnica para la adquisición, contratación de servicios, arrendamiento y mantenimiento de bienes informáticos, telecomunicaciones y radiocomunicación, así como para la adquisición de refacciones y consumibles para equipos de cómputo o tecnologías de la información y comunicaciones, de conformidad con los estándares técnicos aprobados por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, acorde a los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- XXVI.** Proponer, en su caso, la viabilidad operativa para la implantación de los sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, manejadores de bases de datos, herramientas para desarrollo de software, software de redes y configuración de los equipos de procesamiento de datos del Poder Judicial;
- XXVII.** Elaborar los lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos en los órganos y áreas del Poder Judicial; así como proporcionar los servicios de mantenimiento;
- XXVIII.** Coordinarse con la Oficialía Mayor para el levantamiento del inventario de la infraestructura relacionada con Tecnologías de la Información y Comunicaciones, incluyendo los sistemas desarrollados;
- XXIX.** Supervisar y controlar el desarrollo e implantación de aplicaciones, la administración y uso del correo institucional, portal oficial y acceso a internet, así como servicios que se deriven de la red del Poder Judicial;
- XXX.** Informar a la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia acerca de anomalías en el seguimiento de los procedimientos, normas y políticas en el uso de los equipos y sistemas informáticos;
- XXXI.** Establecer prácticas para optimizar el capital humano destinado a las tecnologías de la información y comunicaciones, mediante la coordinación, integración y apoyo entre los responsables de las áreas informáticas que integran la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- XXXII.** Colaborar con los Plenos del Tribunal Superior de Justicia, del Tribunal de Disciplina Judicial y del Órgano de Administración Judicial, en el manejo de los sistemas informáticos gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones, tanto federales como



estatales, y en lo concerniente a la administración de la red intergubernamental de internet;

- XXXIII.** Diseñar, coordinar e implementar el programa de automatización y digitalización del Poder Judicial, ajustándose a la Agenda Digital y a los estándares en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que apruebe el Consejo Estatal de Gobierno Digital en el Estado de Tabasco, en su caso;
- XXXIV.** Administrar, los recursos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Judicial y proveer los servicios que se requieran;
- XXXV.** Proporcionar a la Tesorería Judicial la información presupuestal, derivada del diagnóstico de necesidades de tecnologías de la información y comunicaciones en el Poder Judicial;
- XXXVI.** Planear, diseñar, mantener y supervisar la operación de los sistemas de información y comunicaciones que requieran los órganos y áreas del Poder Judicial;
- XXXVII.** Ejecutar y actualizar los mecanismos de seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Judicial y vigilar su funcionamiento;
- XXXVIII.** Brindar el apoyo técnico operativo necesario para la instrumentación, operatividad y modernización de las tecnologías de la información y comunicaciones del Poder Judicial, entre ellas, la página web y su actualización;
- XXXIX.** Conducir los programas de asistencia y supervisión informática, con el propósito de verificar el uso adecuado y asignación de los equipos tecnológicos y de comunicaciones, la existencia del licenciamiento de software correspondiente, al igual que la pertinencia y asignación de las adquisiciones que se realicen en los órganos y áreas del Poder Judicial;
- XL.** Proponer, coordinar y supervisar la observancia de lineamientos generales de licenciamiento y contratación de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones; en coordinación con Oficialía Mayor y áreas afines designadas por la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia;
- XLI.** Recibir, concentrar y sistematizar la estadística del Poder Judicial del Estado;
- XLII.** Resguardar los datos procedentes de los juzgados, tribunales, de los Centros Regionales de Administración de Justicia, de los Plenos del Poder Judicial, así como de las Salas y establecer mecanismos para su debida protección;
- XLIII.** Informar mensualmente a la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia de la situación estadística que guarda el Poder Judicial;



- XLIV.** Atender las solicitudes de soporte técnico e insumos que le requieran los titulares de las áreas u órganos del Poder Judicial;
- XLV.** Diseñar, proyectar y ejecutar los cursos de capacitación en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que requiera el personal adscrito a los órganos y áreas del Poder Judicial;
- XLVI.** Fomentar, en coordinación con el Centro de Especialización Judicial, la cultura informática e intercambio tecnológico, la investigación, el desarrollo y la actualización continua en la materia, en los servidores públicos;
- XLVII.** Participar en los Comités y grupos de trabajo que la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia determine; y
- XLVIII.** Aquellas otras que establezca esta Ley, el Reglamento y las que acuerden los Plenos del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial.

CAPÍTULO IX DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL

ARTÍCULO 158. El Centro de Especialización Judicial será un órgano auxiliar del Órgano de Administración Judicial con autonomía técnica y de gestión, estará a cargo de un Director o Directora, quien deberá reunir los requisitos siguientes:

- I.** Ser Licenciado en Derecho, en Administración de Empresas, Contador Público u otra profesión afín con cédula profesional correspondiente;
- II.** Ser de reconocida honorabilidad;
- III.** No haber sido condenado por delito intencional que merezca pena corporal;
- IV.** 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; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y
- V.** 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.

ARTÍCULO 159. El Centro de Especialización Judicial será 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, en su caso, de la Fiscalía General del Estado,



del Instituto de la Defensoría Pública, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, instituciones de seguridad pública y del público en general, así como de llevar a cabo los concursos de oposición para acceder a las distintas categorías de la carrera judicial, en términos de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 160. Son funciones y responsabilidades de la persona titular del Centro:

- I.** Formular anualmente el programa de actividades, para ser sometido a la aprobación del Pleno del Órgano de Administración Judicial;
- II.** Cuidar que el programa de especialización judicial se elabore con apego a las necesidades del Poder Judicial;
- III.** Establecer y mantener comunicación permanente con otras áreas, dependencias, instituciones educativas y centros de investigación, con el propósito de lograr el mejoramiento académico y práctico de los cursos que se imparten;
- IV.** Promover, entre el personal del Poder Judicial, cursos de capacitación y actualización;
- V.** Coordinar lo relativo a la prestación del servicio social y prácticas profesionales, de conformidad con los convenios suscritos; y
- VI.** Realizar las demás funciones y asumir las responsabilidades que las disposiciones legales le asignen y las que le confiera el Órgano de Administración Judicial.

ARTÍCULO 160 Bis.- El Centro de Especialización Judicial contará con un Consejo de Administración integrado por:

- a)** El Presidente o Presidenta del Órgano de Administración Judicial o la persona a quien éste designe, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad;
- b)** El Director del Centro, quien fungirá como Secretario;
- c)** Una persona Magistrada designada por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia; y
- d)** Dos integrantes más que serán nombrados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial, quienes deberán haberse destacado en el ámbito de la educación superior, investigación jurídica o el ejercicio libre de la profesión del derecho, sus cargos serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

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



- I. Aprobar los planes de trabajo, el Reglamento Interior y la estructura orgánica del Centro;
- II. Conocer los informes de actividades que realice el Centro;
- III. Establecer las políticas para el otorgamiento de apoyo a los servidores públicos del Poder Judicial; y
- IV. Las demás que le confiera el Órgano de Administración Judicial.

CAPÍTULO IX BIS DEL CENTRO DE ACCESO A LA JUSTICIA ALTERNATIVA

ARTÍCULO 160 Ter. El Centro de Acceso a la Justicia Alternativa es un órgano auxiliar del Órgano de Administración Judicial con autonomía técnica, operativa y de gestión, facultado para el ejercicio de los mecanismos alternativos de solución de controversias, de conformidad con lo dispuesto en esta ley, en la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, la Ley de Acceso a la Justicia Alternativa para el Estado de Tabasco y los acuerdos generales que el Órgano de Administración Judicial emita al respecto.

ARTÍCULO 160 Quater. La persona titular del Centro de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Poder Judicial del Estado será designada por el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

La estructura, organización y funcionamiento del centro de acceso a la justicia alternativa se regirá por un reglamento interior, aprobado por el Pleno del Órgano de Administración Judicial. Dicho reglamento cumplirá con las disposiciones previstas en la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, la Ley de Acceso a la Justicia Alternativa para el estado de Tabasco en lo que corresponda a la materia civil, familiar y mercantil y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO X DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 161. La Contraloría del Poder Judicial, como área auxiliar del Órgano de Administración Judicial tendrá las facultades de control interno y de coadyuvar en la inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos y servidores públicos del Poder Judicial, sin perjuicio de las atribuciones de la Visitaduría Judicial. Asimismo, será la autoridad garante del derecho a la información que para tal efecto establece el artículo 4 bis fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y demás disposiciones aplicables.

La persona titular de la Contraloría presidirá el Comité de Transparencia.



ARTÍCULO 162. La Contraloría estará integrada por un Contralor o Contralora, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las coordinaciones siguientes:

- a) Auditoría;
- b) Control interno;
- c) Investigación; y
- d) Procedimientos administrativos.

También contará con la Unidad de Transparencia y la de Supervisión de Obras como órganos auxiliares y con el demás personal que las necesidades del servicio requieran y el presupuesto permita, los cuales serán nombrados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

Para la designación de la persona titular de la Contraloría se presentará una terna con los antecedentes profesionales de los interesados, de entre los cuales, el Pleno del Órgano de Administración Judicial seleccionará al titular.

ARTÍCULO 163. Para ser Contralor, se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, Licenciado en Contaduría Pública, Licenciado en Administración o carrera afín, a juicio del Órgano de Administración Judicial;
- III.** Tener práctica profesional en el ejercicio de las tareas propias o afines del control interno, no menor de tres años;
- IV.** Ser de reconocida solvencia moral;
- V.** No haber sido sentenciado por delito doloso que amerite sanción privativa de libertad;
- VI.** 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; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y
- VII.** 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.



ARTÍCULO 164. La Contraloría tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno establecidas por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial;
- 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 el cumplimiento de las normas que expida el Órgano de Administración Judicial, y regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control administrativo del Poder Judicial;
- IV.** Practicar auditorías a juzgados, tribunales y unidades administrativas, informando al Pleno que corresponda, el resultado de las mismas;
- V.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas practicadas por las áreas internas y auditorías externas;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, y lineamientos que las áreas correspondientes hayan de observar en las adquisiciones, enajenaciones y baja de bienes muebles; arrendamientos, contratación de servicios y, en su caso, obras del Poder Judicial;
- VII.** Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de registro contable y control presupuestal;
- VIII.** Evaluar el funcionamiento de los juzgados y demás áreas, en el ámbito administrativo, formulando las recomendaciones que estime conducentes al logro de las metas institucionales y de una mayor eficiencia administrativa;
- IX.** Recibir, registrar y requerir las declaraciones patrimoniales y de intereses, constancias de presentación de declaración fiscal y sus modificaciones, que presenten los servidores públicos del Poder Judicial, comprobando la exactitud y veracidad de ellas y comunicar al Presidente o Presidenta del Órgano de Administración Judicial, las irregularidades que, en su caso, se detecten. Asimismo, incorporar en los diversos sistemas electrónicos, la información que a cada uno de ellos corresponda, de conformidad con las bases y lineamientos que al efecto se emitan;
- X.** Se deroga;
- XI.** Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral de las áreas, a fin de que los recursos humanos y



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

- XII.** Organizar y realizar los actos de entrega-recepción que se lleven a efecto en los Tribunales, las Salas, los Juzgados y demás áreas y órganos del Poder Judicial, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Proponer para su aprobación por el Órgano de Administración Judicial, las normas, procedimientos y medidas de control aplicables al manejo de efectivo en los juzgados y demás áreas que correspondan, así como vigilar su estricto cumplimiento;
- XIV.** Analizar, diseñar y controlar las formas impresas de uso interno, procurando su adecuación a los sistemas y procedimientos establecidos;
- XV.** Homologar sus sistemas de verificación contable presupuestal con los existentes en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- XVI.** Formar un expediente de la diligencia o auditoría que se practique, el cual deberá incluir los papeles de trabajo y documentación correspondiente. Será motivo de responsabilidad del Contralor y sus auxiliares el que no se forme el expediente o que se integre de manera incompleta;
- XVII.** Mantener en sus diligencias y procedimientos la más absoluta reserva y abstenerse de comunicar a los interesados o a terceros el resultado de sus indagaciones. La infracción de esta disposición será motivo de separación del cargo de los responsables, independientemente de otras responsabilidades que le correspondan conforme a la ley;
- XVIII.** Auxiliar a la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia y a la Presidenta o Presidente del Órgano de Administración Judicial, en la coordinación para vigilar que la administración del presupuesto del Poder Judicial sea eficaz, honesta y ajustada a la normatividad aplicable, ejecutando las acciones operativas que se instruyan y las procedentes para tal efecto, informando el resultado a aquéllos, para los efectos legales a que hubiere lugar;
- XIX.** Para dar cumplimiento a la fracción anterior, en el ejercicio de sus atribuciones podrá auxiliarse, previa autorización del Pleno que corresponda, de despachos o profesionistas especializados en la materia a que se refiere el numeral anterior;
- XX.** Vigilar, a través de la unidad de supervisión de obra, la debida ejecución de los programas que en la materia correspondan;
- XXI.** Conocer, iniciar, tramitar los procedimientos que correspondan a personal administrativo;



- XXII.** Resolver en la esfera de su competencia, los procedimientos administrativos que conozca;
- XXIII.** Imponer sanciones y aplicar medidas de apremio en la esfera de su competencia;
- XXIV.** Comunicar el inicio de los procedimientos al Pleno respectivo;
- XXV.** Llevar los registros de los procedimientos que tramite, con independencia del de inhabilitados;
- XXVI.** Revisar, elaborar, suscribir y cotejar, en su caso, las cédulas de solventaciones y demás documentación que, en términos de la normatividad aplicable, deba remitirse a los entes fiscalizadores;
- XXVII.** Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de contratación y remuneraciones de personal, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, ejecución de obra, mantenimiento y conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos, así como, recursos materiales del Poder Judicial;
- XXVIII.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, egresos, inversión, financiamiento, patrimonio, fondos y valores, por parte de las áreas administrativas;
- XXIX.** Coordinar la recepción, registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial del personal; y en su caso, instruir las acciones correspondientes por incumplimiento en su presentación, así como, coordinar las acciones correspondientes de verificación de la situación patrimonial conforme a la normativa aplicable;
- XXX.** Presentar a consideración del Pleno del Órgano de Administración Judicial, la propuesta de normatividad que se requiera para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- XXXI.** Representar al Órgano de Administración Judicial, en los términos que determine su Pleno;
- XXXII.** Vigilar el ejercicio presupuestal, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el Presupuesto Anual de Egresos del Poder Judicial;
- XXXIII.** Coadyuvar en la mejora de los programas de modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos; en lo relativo a desconcentración y analizar lo relativo a la descentralización de la función administrativa que determine el Pleno del Órgano de Administración Judicial; así como evaluar su operación y avances;



- XXXIV.** Elaborar y someter a consideración del Pleno del Órgano de Administración Judicial, dentro de los primeros dos meses del año, el programa anual de control y auditoría enfocado a comprobar la observancia de las normas para el ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- XXXV.** Proponer al Órgano de Administración Judicial, las medidas preventivas y correctivas para la determinación conducente del manejo de los recursos materiales, humanos y financieros con cargo a su presupuesto de egresos;
- XXXVI.** Proponer a la Magistrada o Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia y al Pleno del Órgano de Administración Judicial, los tipos de auditoría para verificar que los sistemas, procedimientos, métodos de contabilidad, registro contable de los libros, documentos comprobatorios de ingreso y gasto público, así como de la cuenta pública, son los idóneos para obtener resultados congruentes entre el gasto público ejercido y el presupuesto de egresos del Poder Judicial;
- XXXVII.** Apoyar al Pleno del Órgano de Administración Judicial en la formulación de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones o visitas; así como efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren determinado;
- XXXVIII.** Verificar que la elaboración de la cuenta pública del Poder Judicial cumpla con la normativa respectiva y se apegue a los principios de contabilidad aplicables al sector público;
- XXXIX.** Vigilar que el ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza y obras que se realicen, se ajuste a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XL.** Proponer al Pleno del Órgano de Administración Judicial, la realización de investigaciones y auditorías correspondientes, cuando por cualquier medio se detecten irregularidades;
- XLI.** Atender y canalizar al Pleno del Órgano de Administración Judicial, las quejas e inconformidades que presenten los proveedores, prestadores de servicios y contratistas por los actos del procedimiento de adjudicación que consideren realizados en contravención de las disposiciones legales aplicables;
- XLII.** Substanciar los procedimientos de revisión que se promuevan en contra del Poder Judicial, en calidad de sujeto obligado, en materia de transparencia, en términos de la Constitución Federal y la Constitución del Estado; y
- XLIII.** Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, acuerdos generales de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, la normatividad aplicable, así como las que le asigne el Presidente o Presidenta del Órgano.



ARTÍCULO 165. La Contraloría del Poder Judicial dependerá directamente del Órgano de Administración Judicial.

ARTÍCULO 165 Bis. La Coordinación de Auditoría tendrá como función realizar las auditorías o revisiones conforme al Programa Anual de Auditoría que permita comprobar el cumplimiento de los ingresos, egresos, manejos, custodias y aplicación de recursos de que disponen los órganos del Poder Judicial y vigilar que los estados financieros sean presentados de acuerdo a la normatividad aplicable. Además de, organizar y realizar los actos de entrega-recepción que se lleven a efecto en el Poder Judicial.

ARTÍCULO 165 Ter. La Coordinación de Control Interno tendrá a su cargo vigilar y participar en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las áreas y órganos del Poder Judicial, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 165 Quater. La Coordinación de Investigación tendrá a su cargo prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 165 Quinquies. La Coordinación de Procedimientos administrativos tendrá a su cargo recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; así como iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos y los de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 166. La Dirección de Comunicación Social tendrá como función ser el vínculo entre el Poder Judicial y la población con el propósito de informar sobre el acontecer de la impartición de justicia, así como los avances, acciones y proyectos de la institución.

ARTÍCULO 167. El titular de la Dirección de Comunicación Social deberá de cumplir con los requisitos siguientes:

- I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener 25 años cumplidos;
- III.** Tener título y cédula profesional, preferentemente en las carreras de periodismo o en ciencias de la comunicación;
- IV.** Contar con una experiencia profesional de tres años, como mínimo;



- V.** 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; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y
- VI.** 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.

ARTÍCULO 168. La Dirección de Comunicación Social tendrá las funciones siguientes:

- I.** Monitorear en los medios de comunicación las solicitudes y denuncias de la población en materia de impartición de justicia y coordinarse con la Dirección de Enlace Social y Vinculación Ciudadana para su seguimiento;
- II.** Realizar las síntesis informativas diarias, a nivel local y nacional sobre noticias y temas relevantes para el Poder Judicial;
- III.** Elaborar las memorias informativas que contengan material sobre los cursos, conferencias y demás actividades de capacitación que se imparten;
- IV.** Mantener los archivos de los eventos realizados por el Poder Judicial;
- V.** Difundir las actividades y proyectos que realiza el Poder Judicial, a través de los medios de comunicación;
- VI.** Redactar los boletines de la información relevante, en su caso;
- VII.** Redactar spots y avisos para ser publicados en diferentes medios de comunicación;
- VIII.** Organizar ruedas de prensa para dar a conocer eventos o información relevante sobre el Poder Judicial;
- IX.** Programar entrevistas de algún servidor público del Poder Judicial, previa autorización de la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia, cuando sean solicitadas por medios de comunicación;
- X.** Coordinarse con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la actualización de la información generada en el portal de internet del Poder Judicial;
- XI.** Elaborar en coordinación con otras áreas el informe semestral y anual de labores;



- XII.** Se deroga;
- XIII.** Recopilar los artículos o ensayos y realizar las entrevistas para la elaboración y publicación de la revista del Poder Judicial;
- XIV.** Se deroga;
- XV.** Se deroga;
- XVI.** Cotizar publicidad para anuncios, avisos o notas en medios de comunicación;
- XVII.** Se deroga;
- XVIII.** Generar y coordinar una política institucional de difusión de la cultura jurídica y el respeto al Estado de Derecho;
- XIX.** Instrumentar políticas de comunicación social, así como, fortalecer las relaciones del Poder Judicial con los medios de información;
- XX.** Impulsar la imagen del Poder Judicial y promover sistemáticamente la difusión de la información relacionada con sus objetivos, avances y resultados alcanzados;
- XXI.** Conducir y coordinar las reuniones de prensa de carácter oficial de la Magistrada o el Magistrado Presidente y demás personal;
- XXII.** Administrar las redes sociales del Poder Judicial, así como la información que a través de ellas se difunde; y
- XXIII.** Las demás que encomienden los Plenos del Poder Judicial y directamente la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia, las que se determinen en el Reglamento, en los Acuerdos Generales y normatividad aplicable.

CAPÍTULO XI BIS DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 168 Bis. La Dirección de Estrategias y Promoción Institucional es la encargada de crear, planificar y ejecutar estrategias para gestionar la percepción pública del Poder Judicial.

Estará integrada por una persona titular y el personal que las necesidades del servicio requieran y el presupuesto permita.

ARTÍCULO 168 Ter. La Dirección de Estrategias y Promoción Institucional tendrá las funciones siguientes:



- I.** Coordinar e invitar a los diferentes eventos que organiza el Poder Judicial;
- II.** Coordinar la logística de las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia;
- III.** Coordinar la logística de los eventos de la Magistrada o el Magistrado que preside el Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- IV.** Resguardar el directorio de servidores públicos del Poder Judicial y estatales, así como actualizar los datos cuando se presenten cambios;
- V.** Coordinar la entrega de invitaciones y confirmar la asistencia a los eventos;
- VI.** Coordinar las visitas guiadas por las instalaciones del Poder Judicial;
- VII.** Coordinarse con las áreas u órganos del Poder Judicial en la realización de campañas sociales o ecológicas, en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Coadyuvar con la Oficialía Mayor en las campañas de protección civil;
- IX.** Colaborar con la Dirección de Comunicación Social, en las actividades propias de su competencia; y
- X.** Las demás que encomienden los Plenos del Poder Judicial y directamente la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia, las que se determinen en el Reglamento, en los Acuerdos Generales y normatividad aplicable.

ARTÍCULO 168 Quater. La persona titular de la Dirección de Estrategias y Promoción Institucional deberá de cumplir con los requisitos siguientes:

- I.** Ser ciudadana mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener 25 años cumplidos;
- III.** Tener título y cédula profesional, preferentemente en las carreras de relaciones públicas, ciencias de la comunicación, mercadotecnia o carrera afín;
- IV.** Contar con una experiencia profesional de tres años, como mínimo;
- V.** 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;



por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y

- VI.** 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.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 169. La Dirección Jurídica contará con el personal de apoyo que el presupuesto permita y las necesidades que el servicio requiera y tendrá las funciones siguientes:

- I.** Asesorar y desahogar consultas jurídicas que le formulen los órganos, áreas y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de Tabasco;
- II.** Atender los asuntos jurisdiccionales donde sea parte el Poder Judicial del Estado;
- III.** Revisar los actos jurídicos de naturaleza administrativa que realice el Poder Judicial del Estado de Tabasco y elaborar, modificar y revisar los contratos que correspondan al Poder Judicial, cuando así se requiera, en coordinación con las demás áreas;
- IV.** Realizar los trámites jurídicos necesarios para hacer efectivas las fianzas que se expidan en beneficio de la Institución;
- V.** Llevar a cabo los trámites jurídicos necesarios para hacer efectivas las penalizaciones y las rescisiones en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales que se pacten en beneficio de la Institución, así como los relativos a las terminaciones anticipadas de los contratos, coadyuvando con las demás áreas en los procedimientos licitatorios y de concursos;
- VI.** Llevar a cabo los trámites jurídicos necesarios para mantener actualizada la documentación inherente al patrimonio inmobiliario de la institución; y,
- VII.** Las demás que le encomienden el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y la Magistrada o el Magistrado que lo presida, las que se determinen en el Reglamento y normatividad aplicable.

Su titular y el personal adscrito, fungirán como apoderados legales en los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 170. El titular de la Dirección Jurídica deberá de cumplir con los requisitos siguientes:



- I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener 25 años cumplidos;
- III.** Tener título de Licenciado en Derecho y cédula profesional;
- IV.** Contar con una experiencia profesional de tres años, como mínimo;
- V.** 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; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y
- VI.** 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.

CAPÍTULO XIII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 171. La Unidad de Transparencia es el área responsable del Poder Judicial de atender las solicitudes de acceso a la información. Para el ejercicio de sus funciones se coordinará con la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia.

ARTÍCULO 172. La persona titular de la Unidad de Transparencia deberá de cumplir con los requisitos siguientes:

- I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener 25 años cumplidos;
- III.** Tener título y cédula profesional de licenciatura en derecho o carrera afín;
- IV.** Contar con una experiencia profesional de tres años, como mínimo;
- V.** 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; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y



- VI.** 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.

ARTÍCULO 173. La Unidad de Transparencia tendrá las funciones siguientes:

- I.** Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la ley en la materia;
- II.** Asesorar y orientar a quienes lo requieren, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- III.** Recibir, tramitar y resolver, previa consulta del área generadora o poseedora de la información, las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que lo haya pedido el interesado conforme a la ley;
- IV.** Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Órgano garante en la materia;
- V.** Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, resoluciones, costos de producción o envío y resultados;
- VI.** Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en el término del reglamento de la ley;
- VII.** Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.** Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, el cual deberá ser actualizado por lo menos cada seis meses;
- IX.** Verificar en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- X.** Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde;
- XI.** Coordinarse con los órganos jurisdiccionales y áreas correspondientes, para el cumplimiento en la difusión de las sentencias en versión digital, garantizando su publicidad



y acceso universal, de conformidad con la ley de la materia, los criterios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de la Corte Interamericana de Derechos Humanos;

- XII.** Dar cumplimiento a las determinaciones del Comité de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Tabasco;
- XIII.** Recabar, validar, reproducir, publicar y difundir la información generada por los órganos y áreas del Poder Judicial, que no tenga el carácter de reservada o confidencial, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y dentro de los plazos establecidos en esta;
- XIV.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, por parte del personal responsable del Poder Judicial, e informar al titular del área correspondiente cuando se presente o detecte algún incumplimiento;
- XV.** Someter a la consideración del Comité de Transparencia los asuntos que requieran su autorización y ejecutar los acuerdos respectivos para su tramitación;
- XVI.** Organizar campañas entre el personal para la difusión de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- XVII.** Promover la capacitación del personal responsable de rendir información, en materia de Acceso a la Información Pública, el ejercicio del derecho a la protección de datos personales y demás temas relacionados en la materia;
- XVIII.** Rendir los informes peticionados en ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como los correspondientes a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición; y
- XIX.** Las demás que le encomienden los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, y las que se determinen en el Reglamento, Acuerdos Generales y normatividad aplicable.

CAPÍTULO XIV DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 174. La Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos tiene como función desarrollar las estrategias que permitan institucionalizar la aplicación de la perspectiva de género y los derechos humanos en el Poder Judicial.

ARTÍCULO 175. La persona titular de la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos deberá cumplir con los requisitos siguientes:



- I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener 25 años cumplidos;
- III.** Tener título y cédula profesional de licenciatura en Derecho;
- IV.** Contar con una experiencia profesional de tres años, como mínimo;
- V.** 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; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y
- VI.** 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.

ARTÍCULO 176. La Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos tendrá las funciones siguientes:

- I.** Evaluar las implicaciones en materia de igualdad de género de acciones y actividades normativas, administrativas, económicas, sociales, culturales y de esparcimiento que incidan en la impartición de justicia e informarlas al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y al del Órgano de Administración Judicial;
- II.** Realizar diagnósticos integrales sobre la situación del personal jurisdiccional y administrativo en diversos aspectos relacionados con la impartición de justicia con perspectiva de género e informar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y al del Órgano de Administración Judicial;
- III.** Promover investigaciones sobre el impacto de la perspectiva de género en la impartición de justicia;
- IV.** Coordinarse con el Órgano de Administración Judicial para incorporar la perspectiva de género en los procesos de formación, capacitación y actualización;
- V.** Difundir y fomentar la capacitación y las actividades que impulsen la aplicación de los Tratados Internacionales relacionados con la perspectiva de género y derechos humanos;
- VI.** Brindar herramientas y sensibilizar al personal jurisdiccional y administrativo para atender los temas del hostigamiento y acoso laboral y sexual;



- VII.** Proponer y desarrollar políticas institucionales para la prevalencia de ambientes laborales libres de todo tipo de violencia y discriminación;
- VIII.** Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género; y
- IX.** Se deroga.
- X.** 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;
- XI.** Gestionar ante el Órgano de Administración Judicial la impartición de cursos, talleres, capacitaciones y conferencias sobre temas relacionados con la aplicación de los tratados internacionales, para impulsar la perspectiva de género y los derechos humanos;
- XII.** Proponer las medidas conducentes para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Estado Mexicano a través de los Tratados y Convenciones internacionales en materia de género y derechos humanos;
- XIII.** Elaborar y someter a consideración del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, según corresponda, los proyectos de programas, medidas, políticas y estrategias para la prevención del hostigamiento y acoso laboral y sexual;
- XIV.** Participar, en su caso, como enlace institucional, en los asuntos o eventos en que el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o la Magistrada o Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia así lo determine;
- XV.** Participar, en su caso, en reuniones de trabajo o comités internos que se conformen para tratar asuntos relacionados con el ámbito de sus funciones;
- XVI.** Emitir los informes que le sean requeridos;
- XVII.** Informar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia de sus actividades y dar cumplimiento en los términos en que sean aprobadas;
- XVIII.** Informar oportunamente al Pleno del Órgano de Administración Judicial, las actividades que pudieran resultar de la competencia de aquel;
- XIX.** Coordinar la celebración o conmemoración de eventos o actividades en materia de género y derechos humanos;



- XX.** Proveer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la información que deba difundirse a través del micro sitio de la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos en el portal web del Poder Judicial;
- XXI.** Proponer a los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, para su aprobación correspondiente, los indicadores para el seguimiento de las estrategias desarrolladas por la Unidad;
- XXII.** Implementar y dar seguimiento a los indicadores aprobados por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, según corresponda, así como evaluar su resultado;
- XXIII.** Realizar periódicamente la medición del ambiente laboral, a través de encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, observación y revisión de datos;
- XXIV.** Verificar que se mantenga actualizado el registro de la plataforma del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;
- XXV.** Auxiliar a las demás áreas u órganos del Poder Judicial en las actividades que se relacionen con las funciones de la unidad;
- XXVI.** Integrar la comisión de las visitas a los Centros de Reinserción Social del Estado, cuando se determine; y
- XXVII.** Las demás que le encomiende la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia y su Pleno y aquellas que se establezcan en el Reglamento, los Acuerdos Generales y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XV DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRA

ARTÍCULO 177. La Unidad de Supervisión de Obra es un órgano auxiliar de la Contraloría y tendrá como función vigilar la debida ejecución de los programas que en la materia se establezcan.

ARTÍCULO 178. La persona titular de la Unidad de Supervisión de Obra será designada por el Pleno del Órgano de Administración Judicial y deberá de cumplir con los requisitos siguientes:

- I.** Ser ciudadana mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener 25 años cumplidos;
- III.** Tener título y cédula profesional en Ingeniería Civil o carrera afín;



- IV.** Declaración jurada de no tener a la fecha de la designación contrato vigente de otra supervisión o residencia de obra o tener pendientes trabajos por entregar para instituciones del Estado;
- V.** Tener dominio de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y de las demás disposiciones normativas aplicables;
- VI.** Contar con experiencia profesional no menor a tres años, como supervisor o residente de obra;
- VII.** 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; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y
- VIII.** 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.

ARTÍCULO 179. La Unidad de Supervisión de Obra tendrá las funciones siguientes:

- I.** Revisar contratos, procedimientos de concursos o licitaciones de obra, con el auxilio de la Dirección Jurídica;
- II.** Revisar que los anticipos, las garantías, las estimaciones y avances de obra, los proyectos ejecutivos, se cumplan en tiempo y forma; asimismo que los expedientes y demás documentación en la materia se encuentren debidamente integrados;
- III.** Comunicar oportunamente a la Dirección Jurídica cualquier incumplimiento en los contratos de obra, para los efectos legales que correspondan;
- IV.** Atender las visitas practicadas a las obras por las áreas internas y auditorías externas y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que de ellas deriven;
- V.** Coordinar y vigilar a los supervisores de obra externos y peritos, que sean contratados por el Poder Judicial;
- VI.** Revisar y validar los dictámenes técnicos que en materia de obra pública se emitan, atendiendo a los requerimientos del Poder Judicial;
- VII.** Supervisar, vigilar, controlar y revisar las obras que los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y el del Órgano de Administración Judicial determinen realizar;



- VIII.** Asesorar a los integrantes del comité de obras en lo conducente;
- IX.** Emitir las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de cada obra, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones con relación al cumplimiento de las obras, acorde con los derechos y obligaciones establecidos en los contratos;
- X.** Llevar la bitácora de obras, la cual estará bajo su resguardo y le servirá de medio para girar las instrucciones pertinentes, así como recibir las solicitudes que le formule el contratista de que se trate;
- XI.** Vigilar y controlar la calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de cada obra, en proporción a los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato;
- XII.** Constatar que, al iniciar la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales, especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con su análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de los servicios;
- XIII.** Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- XIV.** Dar el visto bueno de las estimaciones, previa verificación que estén debidamente requisitadas;
- XV.** Coordinar con la Contraloría, las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, para su formalización;
- XVI.** Tramitar con el auxilio de la Dirección Jurídica los convenios modificatorios necesarios;
- XVII.** Rendir informes periódicos y el informe final sobre el cumplimiento legal, técnico, económico, financiero y administrativo del contratista;
- XVIII.** Verificar la correcta conclusión de los trabajos y que se entreguen en condiciones de operación, adjuntando los planos de la construcción final, los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, así como los manuales instructivos de operación y mantenimiento; y
- XIX.** Las demás que le encomienden el Pleno del Órgano de Administración Judicial, la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia y las que se determinen en el Reglamento, los Acuerdos Generales y normatividad aplicable.



CAPÍTULO XVI DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DEL PODER JUDICIAL

ARTÍCULO 180. El Centro de Convivencia Familiar del Poder Judicial tiene por objeto, brindar un espacio adecuado para que se lleven a cabo las convivencias entre padres e hijos decretadas por la autoridad jurisdiccional, además de supervisar el correcto desarrollo de las mismas y la entrega recepción de los niños, niñas y adolescentes relacionados con éstas.

El Centro es un órgano dependiente del Órgano de Administración Judicial, auxiliar en el cumplimiento de las determinaciones jurisdiccionales en materia de convivencia familiar.

ARTÍCULO 181. El Centro estará a cargo de una persona Coordinadora, quien deberá:

- I.** Ser ciudadana mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener título y cédula profesional de licenciado en Derecho; y
- III.** Tener experiencia en materia familiar, con conocimientos en psicología, trabajo social o medios alternativos de solución de conflictos, con una antigüedad mínima de tres años.

ARTÍCULO 182. Son obligaciones de la persona Coordinadora del Centro, las siguientes:

- I.** Elaborar un programa mensual de actividades para el mejor desarrollo de las convivencias familiares;
- II.** Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por la autoridad;
- III.** Mostrar las instalaciones del Centro a los familiares del niño, niña o adolescente, en su primer contacto, y dar a conocer sus objetivos, los métodos de intervención y su normatividad;
- IV.** Proponer a los usuarios alternativas de soluciones a los problemas que en particular observen en el desarrollo de la convivencia;
- V.** Supervisar la entrega-recepción de los niños, niñas y adolescentes asentando las condiciones en que los recibe, y vigilar que el desarrollo de la convivencia se produzca en los términos ordenados por la autoridad;
- VI.** Proporcionar atención oportuna y personalizada al público con respecto a las actividades del Centro a su cargo;



- VII.** Informar a los usuarios interesados de las determinaciones emitidas por las autoridades en relación a las convivencias familiares;
- VIII.** Resolver las controversias que se susciten durante el desarrollo de las convivencias dentro del Centro;
- IX.** Notificar a la autoridad correspondiente de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de las convivencias familiares;
- X.** Administrar los recursos humanos y materiales asignados al Centro;
- XI.** Llevar un registro de las actividades desarrolladas en el desempeño de las tareas a su cargo;
- XII.** Conservar en buen estado las instalaciones del Centro, aplicando al efecto las medidas que estime necesarias;
- XIII.** Disponer del personal de vigilancia adscrito al Centro, para impedir o controlar las conductas agresivas o violentas por parte de los usuarios, que alteren el orden y la tranquilidad;
- XIV.** Las demás inherentes y aplicables al adecuado cumplimiento del objeto del funcionamiento del Centro;
- XV.** Informar al Órgano de Administración Judicial cuando considere que existe algún conflicto de las partes; y
- XVI.** Las demás que le encomienden el Pleno del Órgano de Administración Judicial a través de su Presidente o Presidenta, las que establezcan el Reglamento, los Acuerdos Generales y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 182 Bis. La organización y funcionamiento del Centro de Convivencia Familiar se regirá por su reglamento interior y los acuerdos generales que al efecto emita el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

CAPÍTULO XVII DE LA VISITADURÍA JUDICIAL

ARTÍCULO 183. La Visitaduría Judicial es el órgano auxiliar del Tribunal de Disciplina Judicial, competente para inspeccionar el funcionamiento de los juzgados, tribunales y Centros Regionales de Administración de Justicia, en el ámbito administrativo; y para supervisar las conductas de los integrantes de estos órganos.



ARTÍCULO 184. La Visitaduría Judicial estará a cargo de un Director o Directora General y para el desempeño de sus funciones contará con los visitadores que el presupuesto y las necesidades del servicio de administración de justicia permitan. Los visitadores tendrán el carácter de representantes del Tribunal de Disciplina Judicial.

ARTÍCULO 185. Se deroga.

ARTÍCULO 185 Bis.- Para ser la persona titular de la Dirección General de la Visitaduría Judicial se requiere:

- I.** Ser ciudadana mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener cuando menos veinticinco años de edad al día de su designación;
- III.** Gozar de buena reputación;
- IV.** No tener condena por delito con pena privativa de libertad mayor de un. año;
- V.** Tener título de licenciado en Derecho legalmente expedido, cédula y práctica profesional de cuando menos cinco años;
- VI.** 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; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y
- VII.** 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.

Su designación se hará por el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, a propuesta de su Magistrada o Magistrado Presidente.

El Tribunal de Disciplina Judicial establecerá, mediante acuerdos generales, que dicte el Órgano de Administración Judicial, los sistemas que permitan evaluar periódicamente el desempeño, profesionalismo, excelencia, objetividad, imparcialidad y la honorabilidad de la persona titular de la Dirección General para efectos de lo que se dispone en esta Ley en materia de responsabilidad.

ARTÍCULO 186. El Director o Directora General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:



- I.** Planear, programar, coordinar e implementar la práctica de las visitas ordinarias de inspección, y enviar a la Presidenta o Presidente del Tribunal de Disciplina Judicial la documentación relativa al plan de visitas;
- II.** Implementar las visitas extraordinarias de inspección que el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial le ordene, designando al visitador judicial que lo auxiliará para la práctica de las mismas, en caso de que no se asigne uno en especial;
- III.** Proponer a la Presidenta o Presidente del Tribunal de Disciplina Judicial, cuando exista razón fundada, la práctica de visitas extraordinarias, o bien la investigación de algún hecho o acto concreto, relacionado con la conducta de cualquier persona servidora judicial que pudiera ser constitutivo de causa de responsabilidad;
- IV.** Cambiar la fecha de inicio de cualquier visita ordinaria, cuando a su juicio exista causa fundada para ello;
- V.** Calificar los impedimentos de los visitadores judiciales que deben practicar las visitas ordinarias y cambiar a aquéllos, cuando a su juicio exista causa fundada para ello;
- VI.** Cumplir con los acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, para la investigación de un hecho relacionado con algún servidor público de la competencia del Tribunal, o instruir su cumplimiento a quien considere indicado para ello;
- VII.** Informar con la oportunidad debida a los titulares de los distintos órganos jurisdiccionales para que comuniquen al público lo concerniente a la visita judicial conforme a la ley, salvo en los casos que se estime que no es pertinente;
- VIII.** Cuidar que los procedimientos de inspección y las actas que se elaboren, se ajusten a los lineamientos establecidos por esta Ley, el Reglamento Interior del Poder Judicial y las disposiciones normativas relativas;
- IX.** Revisar los informes circunstanciados que rindan los órganos jurisdiccionales y en su caso, autorizar la ampliación del término para su remisión;
- X.** Recibir las quejas administrativas que resulten durante la práctica de las visitas, ya sean por escrito o verbales, por quienes estén legitimados para ello, debiendo turnar sus actuaciones respectivas a la brevedad posible al Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, para que proceda en consecuencia;
- XI.** Remitir a la Presidenta o Presidente del Tribunal de Disciplina Judicial, un ejemplar del acta de visita y, en su caso, original del informe circunstanciado;
- XII.** Rendir los informes que sean requeridos por el Tribunal de Disciplina Judicial;



- XIII.** Llevar el archivo de la Visitaduría Judicial, certificar y expedir las copias de actas y documentos que obren en el mismo o que se encuentren en trámite, que le sean requeridas por el Tribunal de Disciplina Judicial, su Pleno o alguno de sus órganos;
- XIV.** Solicitar al Tribunal de Disciplina Judicial que se emitan las medidas provisionales que por su naturaleza y urgencia así lo ameriten, durante el desarrollo de alguna visita de inspección, o que se advierta la existencia de algún acto que pudiera lesionar gravemente la impartición de justicia;
- XV.** Solicitar a las áreas del Tribunal de Disciplina Judicial, la información que requiera para la realización de sus funciones;
- XVI.** Coordinar las reuniones periódicas de los visitadores con el objeto de analizar y uniformar, en su caso, los criterios que surjan en el desarrollo de sus funciones;
- XVII.** Elaborar e implementar sistemas de supervisión y evaluación del desempeño y la conducta de los visitadores, informando de su resultado al Tribunal de Disciplina Judicial, y en su caso, proponer lo conducente;
- XVIII.** Informar al Tribunal de Disciplina Judicial el impedimento que tenga en lo personal o alguno de los Visitadores Judiciales, para realizar determinada visita de inspección;
- XIX.** Velar por el orden y el respeto entre los integrantes de la Visitaduría Judicial y de éstos hacia el personal de los órganos objetos de visita;
- XX.** Dar el visto bueno para la tramitación de las licencias económicas al personal a su cargo, informando de ello oportunamente al Tribunal de Disciplina Judicial;
- XXI.** Proponer al Tribunal de Disciplina Judicial, al Visitador Judicial que deba suplirlo en sus ausencias temporales no mayores de tres días y al personal de apoyo que deba permanecer de guardia durante los periodos vacacionales;
- XXII.** Opinar acerca del período en que debe disfrutar de vacaciones el personal de la Dirección General de Visitaduría Judicial, que se haya quedado de guardia durante el período oficial;
- XXIII.** Formular y proponer al Tribunal de Disciplina Judicial los proyectos normativos relacionados con las funciones de la Visitaduría Judicial;
- XXIV.** Rendir al Tribunal de Disciplina Judicial, con copia para su Secretaría General, en los términos indicados por la Presidencia, el informe detallado de actividades realizadas durante los correspondientes períodos ordinarios de labores;



XXV. Recibir los informes circunstanciados derivados de la visita, que remitan los Jueces e informar al Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial; y

XXVI. Las demás que le confieran las leyes, el Reglamento, el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, los Acuerdos Generales y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 187. Las personas visitadoras deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I.** Ser ciudadanas mexicanas, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener veinticinco años cumplidos;
- III.** Gozar de buena reputación;
- IV.** No tener condena por delito con pena privativa de libertad mayor de un año;
- V.** Tener título y cédula profesional de licenciado en Derecho legalmente expedido y práctica profesional de cuando menos tres años;
- VI.** 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; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y
- VII.** 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.

Su designación se hará por el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial.

El Tribunal de Disciplina Judicial establecerá, mediante acuerdos generales que dicte el Órgano de Administración Judicial, los sistemas que permitan evaluar de manera periódica el desempeño y la honorabilidad de los visitadores para efectos de lo dispuesto en esta Ley en materia de responsabilidad.

ARTÍCULO 188. Los visitadores, de acuerdo con los sorteos periódicos que realice el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, deberán inspeccionar de manera ordinaria los juzgados, tribunales, los Centros Regionales de Administración de Justicia en lo que atañe al ámbito administrativo y demás áreas de su competencia, cuando menos una vez por año, de conformidad con las disposiciones generales que emita el Tribunal de Disciplina Judicial en esta materia.



Los visitadores deberán informar con la debida oportunidad al titular del órgano jurisdiccional o del área correspondiente, de la visita ordinaria de inspección que vayan a practicar a fin de que procedan a fijar el correspondiente aviso en los estrados del órgano con una anticipación mínima de quince días, para el efecto de que las personas interesadas puedan acudir a la visita y manifestar sus quejas o denuncias.

Cuando el visitador advierta que en un proceso se venció el término para dictar sentencia, recomendará que ésta se pronuncie a la brevedad posible. En cada uno de los expedientes revisados, se pondrá la constancia respectiva.

De las visitas de inspección deberá levantarse acta circunstanciada, en la cual se hará constar el desarrollo de la misma, las quejas o denuncias presentadas en contra de los titulares y demás servidores del órgano de que se trate, las manifestaciones que respecto de la visita o del contenido del acta quisieran realizar los propios titulares o servidores del órgano, y sus firmas.

El acta levantada por el visitador será entregada al titular del órgano visitado, para que determine lo que corresponda y, en caso de responsabilidad, dé vista al Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

ARTÍCULO 189. En las visitas ordinarias, los visitadores tomando en cuenta las particularidades de cada órgano, realizarán, además, de lo que específicamente determine el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, lo siguiente:

- I.** Pedirán la lista del personal para comprobar su asistencia;
- II.** Verificarán que los valores estén debidamente guardados, ya sea en la caja de seguridad del órgano visitado o en alguna institución de crédito;
- III.** Comprobarán si se encuentran debidamente asegurados los instrumentos y objetos del delito y si los que son competencia de otra autoridad han sido canalizados a la misma;
- IV.** Revisarán que los registros, ya sean impresos o digitales, se encuentran en orden y contengan los datos requeridos;
- V.** Harán constar, según la competencia del juzgado que revisen, el número de asuntos que hubieran ingresado al órgano visitado durante el tiempo que comprenda la visita, y determinarán si los procesados que disfrutaban de libertad han cumplido con las obligaciones contraídas y si en algún proceso en suspenso transcurrió el término de prescripción; y
- VI.** Examinarán los expedientes y causas formadas, según el caso, que se estime conveniente a fin de verificar que se llevan con arreglo a la ley; si las resoluciones y acuerdos han sido dictados y oportunamente; si las notificaciones y diligencias se efectuaron en los plazos legales; si los exhortos y despachos han sido diligenciados y si se han observado los



términos constitucionales y demás derechos que la Constitución Federal otorga a los procesados.

ARTÍCULO 190. El Tribunal de Disciplina Judicial podrá ordenar al titular de la Visitaduría Judicial la celebración de visitas extraordinarias de inspección o la integración de comités de investigación, siempre que, a su juicio, o a solicitud del Pleno o de la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia, existan elementos que hagan presumir irregularidades cometidas por la persona juzgadora o demás personal de un juzgado o de otro órgano que sea competencia del Tribunal de Disciplina Judicial.

ARTÍCULO 190 Bis. Los visitadores, en su carácter de representantes del Tribunal de Disciplina Judicial, tendrán las funciones que en esta Ley se confieren a la Visitaduría Judicial.

ARTÍCULO 190 Ter. Los visitadores adscritos a la Visitaduría Judicial, tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Proponer al Director General el anteproyecto de calendario para la realización de visitas ordinarias de inspección;
- II.** Practicar las visitas de inspección que les correspondan por sorteo, siguiendo los lineamientos que establece esta Ley, así como los criterios establecidos por el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial y el Director General;
- III.** Practicar las visitas extraordinarias de inspección que determine el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial;
- IV.** Informar al Director General sobre los impedimentos que tengan para practicar alguna de las visitas ordinarias de inspección que les correspondan, a fin que determine lo conducente;
- V.** Rendir los informes que le sean requeridos por el Director General;
- VI.** Tratar con respeto tanto al personal de la Visitaduría, como al de los órganos y áreas inspeccionadas, así como a toda persona que acuda ante ellos con motivo de sus funciones;
- VII.** Realizar las comisiones específicas que durante la práctica de las visitas le encomiende el Director General;
- VIII.** Recopilar la normatividad de interés para el desarrollo de la función de la Visitaduría; y
- IX.** Las demás que le confieran otras disposiciones u ordenamientos aplicables y el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial.



ARTÍCULO 190 Quater. En la práctica de las visitas ordinarias de supervisión, los visitadores, tomando en cuenta las particularidades de cada órgano, realizarán, además de lo que dispone el artículo 189 de esta Ley, lo siguiente:

- I.** Se cerciorarán del número de asuntos egresados por no haberse admitido o por haber concluido, y, los que queden en existencia, distinguiendo los que se encuentren en trámite y pendientes de resolución, durante el tiempo que comprenda la visita;
- II.** Revisarán los registros en los libros -Gobierno, Fianzas, Exhortos, Amparo, Apelaciones, Incidentes, Índices, Sistema de Gestión Judicial, entre otros, a fin de determinar que se encuentran debidamente actualizados y coincidan con el movimiento que durante el período que abarca la visita se reportó en la Estadística al órgano visitado;
- III.** Constarán que las anotaciones en los libros se hayan efectuado de manera correcta;
- IV.** Obtendrán, con vista a los libros correspondientes y con apoyo en las relaciones que presente el titular o titulares para ese efecto, el número de asuntos que, en caso de ser recurridos, fuesen confirmados, modificados o revocados; así como de aquellos en los que, habiéndose promovido amparo, se haya concedido o negado éste;
- V.** Verificarán en los Centros Regionales de Administración de Justicia y demás órganos del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, de manera enunciativa y no limitativa, lo concerniente a:
 - 1.** Las resoluciones dictadas para resolver:
 - a)** Providencias precautorias;
 - b)** Órdenes de aprehensión y comparecencia;
 - c)** Control de detención;
 - d)** Vinculación a proceso;
 - e)** Medidas cautelares;
 - f)** Apertura a juicio;
 - g)** Sentencias definitivas de los procesos especiales y de juicio;
 - h)** Sobreseimiento y las que autorizan técnicas de investigación con control judicial previo; y



- i) Exhortos y requisitorias.
2. Las soluciones alternas por:
- a) Acuerdos reparatorios;
 - b) Suspensión condicional del proceso; y
 - c) Procedimientos abreviados.
3. Las causas:
- a) En investigación inicial;
 - b) En etapa de investigación complementaria;
 - c) En etapa intermedia o para juicio;
 - d) Fuera de proceso;
 - e) Suspendidas; y
 - f) Concluidas;

Así también, el número de carpetas de investigación, de imputados vinculados a proceso en libertad bajo alguna medida cautelar o bien, en prisión preventiva; y, si en alguna causa suspendida transcurrió el término de prescripción de la acción penal;

- VI.** Revisarán las condiciones en que se archivan los expedientes; registros correspondientes, documentos importantes, Discos Versátiles Digitales con registros de audiencias; y las del local destinado para tal fin, las instalaciones del órgano jurisdiccional visitado, así como los reportes del equipo técnico de audio y video de las salas de audiencias;
- VII.** Supervisarán las Oficialías de Partes Comunes con la finalidad de constatar su funcionamiento, el estado en que se encuentran los registros de control y las anotaciones asentadas en ellos; así como, el sistema de gestión para la recepción y distribución de asuntos; y
- VIII.** Las demás que determine el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial o su Presidente o Presidenta.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES, LOS PRINCIPIOS RECTORES,



LOS ÓRGANOS COMPETENTES, LAS SANCIONES, LAS FALTAS, EL PROCEDIMIENTO Y EL RECURSO DE REVISION ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 191. Los Magistrados, integrantes del Consejo de la Judicatura, Jueces y demás servidores públicos del Poder Judicial, serán sujetos de responsabilidad y sancionados por las faltas, actos u omisiones y delitos que cometan durante el ejercicio de su cargo, conforme lo dispuesto por los artículos del 108 al 111 de la Constitución Federal; 62, 66 al 68 y 73 de la Constitución del Estado; las leyes penales; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, Reglamentaria del artículo 68, del Título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; esta Ley, sus disposiciones reglamentarias, Acuerdos Generales, lineamientos o manuales de organización interna y demás ordenamientos aplicables.

Cuando a dichos servidores públicos se les instruya proceso penal por la posible comisión de algún delito, quedarán separados provisionalmente de sus cargos a partir de que se dicte auto de vinculación a proceso, previa declaración del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial o del Órgano de Administración Judicial, según el caso. Si la sentencia es condenatoria ameritará la separación definitiva, pero si es absolutoria podrán reasumir su función.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

ARTÍCULO 192. Serán principios rectores en el procedimiento de responsabilidad los siguientes:

- I.** La confianza pública en la administración de justicia;
- II.** La independencia judicial;
- III.** La imparcialidad;
- IV.** La transparencia;
- V.** La ética judicial;
- VI.** La justicia equitativa;
- VII.** La economía procesal;
- VIII.** La accesibilidad;
- IX.** La celeridad;
- X.** La eficacia;
- XI.** La eficiencia;
- XII.** La legalidad;
- XIII.** La publicidad; y,
- XIV.** La buena fe.



CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES

ARTÍCULO 193. Los órganos competentes para sustanciar los procedimientos de responsabilidad, serán los siguientes:

- I.** Respecto de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, del Tribunal de Disciplina Judicial, integrantes del Órgano de Administración Judicial, personas Juzgadoras, Secretarios Generales de Acuerdos de los Tribunales y del Órgano, Director General de Administración del Sistema Procesal Penal, Acusatorio y Oral, Director General de Administración de los Tribunales Laborales, Administradores de cada Centro Regional de Administración de Justicia, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios de Sala, Auxiliares de Magistrados, Proyectistas, Conciliadores, Secretarios Judiciales, Jefes de Unidad de Causa, Jefes de Unidad de Sala, Secretarios de Mesa, Auxiliares de Mesa, Actuarios o Notificadores y demás servidores judiciales que ejerzan funciones jurisdiccionales o de apoyo a estas, el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial por conducto de la Comisión respectiva, quien también conocerá respecto de su propio personal. Para tales efectos será asistido por un Secretario de Acuerdos del mismo Tribunal;
- II.** Se deroga;
- III.** Referente al personal que realice funciones administrativas en las áreas del Poder Judicial del Estado, la Contraloría; y
- IV.** Respecto del personal que se encuentre comisionado dentro del mismo Poder Judicial, la competencia se determinará por la adscripción en donde se encontrare a la fecha en que se haya cometido la conducta imputada.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 194. Se deroga.

ARTÍCULO 195. Las sanciones aplicables a las faltas contempladas en la presente Ley, consistirán en:

- I.** Se deroga;
- II.** Amonestación privada o pública;
- III.** Suspensión del empleo, cargo o comisión por un periodo no menor de tres días ni mayor a un año, sin goce de sueldo;



- IV.** Sanción económica:
- V.** Destitución o cese; y
- VI.** Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

ARTÍCULO 196. Las faltas señaladas en la fracción IV del artículo 207 y en las fracciones III, VII, IX, y XIV del artículo 213, todos de esta Ley, así como las establecidas en los artículos del 51 al 64 Ter de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, serán consideradas como graves.

Tratándose de faltas no graves, serán aplicables las sanciones contempladas en las fracciones II, III, V y VI.

La suspensión del empleo, cargo o comisión, por faltas no graves podrá ser de uno a treinta días naturales.

En el caso de faltas graves, se aplicarán las sanciones previstas en las fracciones III, IV, V y VI.

La suspensión del empleo, cargo o comisión, por faltas graves podrá ser de treinta a noventa días naturales.

Las faltas serán sancionadas y calificadas por el Tribunal de Disciplina Judicial y por la Contraloría, de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO 197. Para la individualización de las sanciones por responsabilidad se tomarán en cuenta, además de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba cuando incurrió en la falta, los que se refieren a continuación:

- I.** Gravedad de la conducta en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de esta Ley y demás normatividad aplicable;
- II.** Circunstancias socioeconómicas del servidor judicial;
- III.** Nivel jerárquico, antecedentes y las condiciones del infractor, entre ellos la antigüedad en el servicio;
- IV.** Condiciones exteriores y medios de ejecución;
- V.** Reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,
- VI.** En su caso, monto del beneficio o lucro obtenido, o del daño o perjuicio ocasionado, derivado de la conducta que se sanciona.



Las sanciones deberán aplicarse de manera proporcional al tipo de falta cometida, así como su reincidencia.

Las sanciones derivadas de responsabilidad administrativa, se aplicarán con independencia de aquellas que se deriven en otras materias.

ARTÍCULO 198. Cuando por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, se obtenga beneficio o lucro procederá la imposición de sanción económica.

La sanción económica impuesta podrá ser menor o igual al monto del beneficio obtenido.

ARTÍCULO 199. La destitución se aplicará a los servidores públicos siempre y cuando se justifique con base en los elementos previstos en el artículo 197 de esta Ley.

ARTÍCULO 200. La sanción de inhabilitación se aplicará de la manera siguiente:

- I.** De tres meses a un año, al servidor público que con la comisión de la falta no cause daño o perjuicio, ni obtenga beneficio alguno;
- II.** De uno a diez años, al servidor público que con la comisión de la falta, cause daño o perjuicio u obtenga un beneficio, siempre que el monto de éstos no exceda de doscientas veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización; y
- III.** De diez a veinte años, al servidor público que con la comisión de la falta, obtenga un beneficio que exceda de la cantidad establecida en la fracción anterior, así como al servidor público que cometa una falta considerada como grave.

ARTÍCULO 201.- Para la valoración y sanción de las faltas conforme a los criterios previstos en el artículo 197 de esta Ley, se tendrá a la vista el expediente personal del servidor judicial correspondiente.

ARTÍCULO 202.- Se considera reincidente al servidor público que una vez declarado responsable de la comisión de cualquier causa de responsabilidad prevista en esta Ley, o del incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en cualquier otro ordenamiento, incurra nuevamente, con posterioridad a la notificación de la imposición de la sanción, en la misma falta o conducta por la que fue previamente sancionado, o en alguna otra.

ARTÍCULO 203.- La autoridad que resuelva informará a las autoridades responsables del Registro Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, las sanciones impuestas derivadas de un procedimiento de responsabilidad, para la inscripción y efectos correspondientes.



ARTÍCULO 204.- Para garantizar la correcta identificación del servidor público sancionado, así como la determinación y efectos de la sanción impuesta, el comunicado de aviso de inscripción que elabore la autoridad que resuelva se sujetará a las bases que emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

ARTÍCULO 205. La autoridad que imponga suspensión o inhabilitación, deberá acompañar a la resolución respectiva, copia certificada de la constancia de notificación efectuada al servidor público sancionado; asimismo, señalará el periodo de ejecución aplicable a dichas sanciones, fecha de inicio y conclusión.

CAPÍTULO V DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 206.- Son faltas de los Magistrados, con independencia de su carácter, las que señalan las fracciones I, II, V, VI, XI, XII, XV, XVI y XVII del artículo siguiente y además, cuando:

- I.** Falten a las sesiones del Pleno o de las Salas;
- II.** Abandonen las sesiones, vistas o audiencias del Pleno o de las Salas;
- III.** No presenten en tiempo a la sesión de Sala el proyecto de resolución en que sea ponente; y,
- IV.** Se abstengan de votar el proyecto que presente otro Magistrado.

ARTÍCULO 207.- Los Jueces incurrirán en faltas cuando:

- I.** No acuerden dentro del plazo legal las demandas, los escritos y las promociones de las partes;
- II.** No pronuncien las sentencias interlocutorias o definitivas en los asuntos de su conocimiento dentro del plazo legal;
- III.** Hagan uso de los medios de apremio con notorio perjuicio a las partes;
- IV.** No cumplan las comisiones que les sean conferidas por el Tribunal Superior de Justicia o por el Órgano de Administración Judicial;
- V.** No concurran puntualmente al desempeño de sus labores;
- VI.** Retrasen el procedimiento legal con resoluciones frívolas o innecesarias;



- VII.** Admitan fianzas, contrafianzas, garantías o contragarantías de personas que no acrediten su solvencia económica o la libertad de gravamen de los bienes que la garanticen;
- VIII.** Deleguen sus funciones jurisdiccionales en otra persona, ya sea para audiencias o diligencias que la Ley les encomiende estar presentes;
- IX.** Habiliten a otra persona para llevar a efecto diligencias jurisdiccionales, salvo los casos previstos por la Ley;
- X.** Retarden el procedimiento jurisdiccional señalando términos para las audiencias y vistas notoriamente prolongadas;
- XI.** Apliquen indebidamente los preceptos legales, en perjuicio de alguna de las partes
- XII.** Empleen a los servidores bajo sus órdenes para el desempeño de labores ajenas al Poder Judicial;
- XIII.** Resuelvan contra constancias de autos;
- XIV.** No verifiquen que le den cuenta a diario con las demandas, escritos o promociones recibidas para que sean acordadas dentro de los plazos previstos en la ley;
- XV.** No verifiquen que se remitan dentro del plazo legal los recursos interpuestos por las partes para la sustanciación de los mismos;
- XVI.** No se excusen en aquellos asuntos en que deban hacerlo;
- XVII.** Realicen alguna de las prohibiciones previstas en los demás ordenamientos y disposiciones normativas que les sean aplicables;
- XVIII.** Oculten datos o proporcionen datos falsos en los informes que deban rendir conforme a la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;
- XIX.** Se nieguen a recibir comunicaciones oficiales, con independencia del ejercicio de sus derechos; y,
- XX.** Se abstengan de cumplir alguna de las obligaciones previstas en los demás ordenamientos, Acuerdos Generales y disposiciones normativas que les sean aplicables.

ARTÍCULO 208.- Son faltas de las y los integrantes del Órgano de Administración Judicial las siguientes:

- I.** Falte o abandone las sesiones de su Pleno;



- II.** No cumpla con las comisiones encomendadas;
- III.** No informe al Presidente o Presidenta del Órgano, con tres meses de anticipación, como mínimo, de la fecha en que vence el plazo para el cual fueron designados;
- IV.** Se deroga;
- V.** Se deroga;
- VI.** Realice nombramientos, ratificaciones o cambios de adscripción, infringiendo las disposiciones generales correspondientes;
- VII.** Se deroga;
- VIII.** Abstenerse de excusarse en aquellos asuntos que deba hacerlo;
- IX.** Realice alguna de las prohibiciones previstas en los demás ordenamientos, disposiciones normativas o Acuerdos Generales que les sean aplicables;
- X.** Se abstenga de cumplir alguna de las obligaciones previstas en los demás ordenamientos, disposiciones normativas o Acuerdos Generales que les sean aplicables; y
- XI.** Las señaladas en el artículo 213 de esta Ley y las demás, que, en su caso, se establezcan en el Reglamento Interior del Poder Judicial o en los Acuerdos Generales.

ARTÍCULO 209.- Son faltas de los Secretarios o Jefes de Unidad de Causa, en su caso, abstenerse de:

- I.** Dar cuenta dentro del término legal con los escritos y promociones de las partes;
- II.** Asentar en autos las certificaciones que procedan de oficio o por mandato judicial;
- III.** Elaborar hasta poner en estado de notificación los proveídos dictados por el Juez, o retardarlos innecesariamente;
- IV.** Dar cuenta al superior jerárquico de las faltas u omisiones que personalmente hubiere notado en el personal a su cargo o que sean denunciadas por el público verbalmente o por escrito;
- V.** Engrosar a sus autos las sentencias dentro del término legal;
- VI.** Entregar a los actuarios o notificadores los expedientes para notificación;



- VII.** Proporcionar los expedientes o tocas a las partes que lo soliciten;
- VIII.** Enviar al archivo, cuando corresponda, los expedientes cuya remisión sea forzosa, conforme a la ley;
- IX.** Verificar que las demandas, escritos o promociones recibidas diariamente, sean acordadas dentro de los plazos previstos en la ley;
- X.** Guardar la discreción que la ley le impone sobre los asuntos que estén a su cargo;
- XI.** Tramitar o remitir dentro del plazo legal los recursos interpuestos por las partes para la sustanciación de los mismos;
- XII.** Certificar algún acto o documento de forma fiel y auténtica a las constancias de autos;
- XIII.** Se deroga.
- XIV.** Excusarse en aquellos asuntos que deba hacerlo; y
- XV.** Se deroga.
- XVI.** Las señaladas en las fracciones IX y XI del artículo 207 de esta Ley.

ARTÍCULO 210.- Son faltas del Director General de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, incumplir con las funciones a que se refiere el artículo 87 de la presente Ley, las que determine el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, los Acuerdos Generales, así como los demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 211.- Son faltas del personal que ejerce funciones administrativas en los Centros Regionales de Administración de Justicia, las siguientes:

- I.** No informar a los jueces sobre las audiencias que les han sido asignadas, o respecto a las causas que corresponde a cada uno de ellos;
- II.** No llevar al día el registro de las audiencias en las agendas del Tribunal;
- III.** Desatender la coordinación de la logística, los requerimientos o necesidades de los jueces asignados a los órganos jurisdiccionales del sistema, previo a la celebración de las audiencias, o durante su desahogo;
- IV.** Abstenerse de designar al encargado de audiencias que deberá apoyar la función de los jueces asignados a los órganos jurisdiccionales del sistema, durante las audiencias;



- V.** Dañar, destruir o descuidar la correcta grabación de audio o video de alguna audiencia; o desatender la clasificación, administración y archivo de audios o videos;
- VI.** No solicitar oportunamente la presencia de la policía para garantizar la seguridad de los traslados de los imputados y el orden de las audiencias;
- VII.** No entregar a los actuarios los expedientes para notificación, o no verificar la correcta ejecución de las notificaciones a las partes, para lograr su puntual asistencia a las audiencias;
- VIII.** No brindar durante las audiencias, atención oportuna a los ofendidos, víctimas o testigos que presenten alteración o daños psicológicos;
- IX.** No transcribir o vigilar que se transcriban con prontitud las resoluciones que se emitan en las audiencias;
- X.** No solicitar las copias de las resoluciones, así como del audio y video, para su distribución a las partes;
- XI.** No entregar oportunamente a los legítimos solicitantes, las copias de audio y video, o las transcripciones de las resoluciones y su certificación, o bien, entregarlos intencionalmente con fallas y errores;
- XII.** No elaborar con prontitud los oficios ordenados en audiencia o mediante resolución por los titulares de los órganos jurisdiccionales.
- XIII.** No acordar con el superior inmediato, la resolución o tramitación de los asuntos a su cargo;
- XIV.** No guardar la discreción que la ley les impone sobre los asuntos que estén a su cargo; y,
- XV.** Las demás que establezcan las leyes, los reglamentos, Manuales de Procedimiento y Modelos de Gestión, los acuerdos que emita el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

ARTÍCULO 212.- Son faltas de los Actuarios o Notificadores:

- I.** No practicar las notificaciones, citaciones, emplazamientos, embargos, diligencias y demás funciones que le encomienden las leyes o el superior, o simule las mismas;
- II.** Retardar indebida o maliciosamente las diligencias a su cargo;
- III.** Asentar sus actuaciones en forma dolosa;



- IV.** No guardar la discreción que le impone la ley de los asuntos a su cargo;
- V.** Abusar de su fe pública expresando haber notificado por cédula o personalmente a las partes, sin que lo hubiere hecho;
- VI.** Practicar embargos, aseguramientos, retención de bienes, o lanzamientos de personas físicas o morales que no estén ordenados en autos y en perjuicio de terceros;
- VII.** Realizar alguna de las prohibiciones previstas en los demás ordenamientos, Acuerdos Generales y disposiciones normativas que les sean aplicables;
- VIII.** Tener a su cargo sin notificar un número considerable de expedientes, sin causa justificada para ello; y
- IX.** Abstenerse de cumplir alguna de las obligaciones previstas en los demás ordenamientos, Acuerdos Generales y disposiciones normativas que les sean aplicables.

ARTÍCULO 213.- También serán faltas de los Servidores Públicos del Poder Judicial:

- I.** La negligencia en el desempeño de las labores;
- II.** El desaseo personal;
- III.** Estar, durante las horas de labores, en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica;
- IV.** La impuntualidad para llegar al trabajo;
- V.** La comisión de actos inmorales;
- VI.** Demostrar parcialidad o interés manifiesto por alguna de las partes en litigio;
- VII.** Recibir dádivas o gratificaciones por actos u omisiones relacionados con los asuntos que se ventilen en el Tribunal, Juzgados o ante el Consejo de la Judicatura;
- VIII.** Cometer indiscreciones que vayan en notorio perjuicio de las partes;
- IX.** Incurrir, dentro del ejercicio de sus funciones, en delito doloso determinado por sentencia ejecutoriada;
- X.** Tener notoria ineptitud o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deben realizar;



- XI.** No poner en conocimiento del Órgano de Administración Judicial cualquier acto tendente a vulnerar la independencia de la función judicial;
- XII.** No preservar la dignidad, la imparcialidad y profesionalismo en la ejecución de sus labores;
- XIII.** Emitir opinión pública que implique prejuzgar sobre un asunto de su conocimiento;
- XIV.** Abandonar o dejar de desempeñar las funciones o labores que tenga a su cargo;
- XV.** Las previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, siempre que no fueren contrarias a la naturaleza de la función jurisdiccional, a la función del Tribunal de Disciplina o del Órgano de Administración Judicial;
- XVI.** Se deroga;
- XVII.** Incurrir en conductas que transgredan lo dispuesto en el Código de Ética del Poder Judicial.
- XVIII.** Disponer para sí o para otros de recursos financieros que le hayan sido entregados por virtud de su empleo, cargo o comisión; y
- XIX.** Las demás que establezcan las leyes, los reglamentos, Manuales de Procedimiento y Modelos de Gestión, Manual de Organización del Poder Judicial y Descriptores de Puestos, así como los acuerdos que emitan los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FORMALIDADES

ARTÍCULO 214.- Las actuaciones se practicarán en días y horas hábiles; expresarán el lugar, fecha y hora en que se realizan y las personas que en ellas intervengan; y se redactarán en idioma español.

En el acta que se levante se asentará únicamente lo necesario para hacer constar el desarrollo que haya tenido la diligencia.

ARTÍCULO 215.- Todos los escritos que se presenten deberán estar en idioma español o lengua nacional y firmados o contener su huella digital, por quienes intervengan en ellos. En caso de que no supieren o pudieren firmar bastará que se estampe la huella digital, o bien, podrán pedir que firme otra persona a su ruego y a su nombre debiéndose señalar tal circunstancia. En este último



caso se requerirá que el autor de la promoción comparezca personalmente ante la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso, a ratificar su escrito dentro de los tres días siguientes, de no comparecer se tendrá por no presentado dicho escrito. Los escritos que se presenten en lengua extranjera, se acompañarán de la traducción correspondiente.

En caso de que el escrito sea presentado utilizando lengua originaria o el promovente no comprenda o hable el idioma español y no cuente con intérprete, la autoridad investigadora o substanciadora ordenará de oficio la traducción, para salvaguardar sus derechos.

ARTÍCULO 216.- Para efectos del cómputo de los plazos procesales en los asuntos de responsabilidad, se considerarán como días inhábiles los establecidos en las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 217.- En las diligencias que practique la autoridad investigadora o substanciadora por conducto de la persona que se designe, estará asistido de un Secretario de Acuerdos, que dará fe de todo lo que en aquéllas acontezca y deberá estarse al procedimiento que se establece en la presente Ley.

Las actuaciones serán autorizadas por la autoridad investigadora o substanciadora y, en su caso, por el secretario a quien corresponda certificar o dar fe del acto cuando así se determine, de conformidad con las leyes correspondientes.

La Contraloría tiene facultades para tramitar y resolver en la esfera de su competencia, los procedimientos administrativos de que conozca y las diligencias que practique se sujetarán al procedimiento de sanciones previsto en la presente Ley.

ARTÍCULO 218.- En la práctica o desahogo de las diligencias, podrá utilizarse, según el caso, cualquier medio electrónico o magnético. El medio utilizado y la reproducción deberán constar en el acta respectiva.

ARTÍCULO 219.- El investigado, el quejoso y los autorizados si los hubiere, tendrán acceso a los expedientes integrados con motivo de un procedimiento de responsabilidad, salvo lo dispuesto en la regulación que en materia de transparencia rige al Poder Judicial.

En la investigación o el procedimiento de responsabilidad, se deberá guardar la reserva y confidencialidad de la información materia de éstos.

ARTÍCULO 220.- En las actuaciones y promociones no se utilizarán abreviaturas ni se rasparán las palabras equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada que permita su lectura, salvándose con toda precisión, antes de las firmas, el error cometido. En la misma forma se salvarán las palabras que se hayan enterrrenglonado. Todas las fechas y cantidades se escribirán con letra.



Durante el procedimiento las actuaciones serán autorizadas y se conservarán en los archivos respectivos.

ARTÍCULO 221.- Inmediatamente después de que se asienten las actuaciones del día o se agreguen los documentos recibidos, el secretario de acuerdos, foliará y sellará las fojas respectivas y pondrá el sello de la oficina correspondiente en el fondo del expediente, de manera que abarque ambas fojas.

La autoridad investigadora o substanciadora resguardará con la seguridad debida, bajo su responsabilidad, los documentos originales u objetos que se presenten y se anexarán en copia autorizada.

Las actuaciones deberán ser autorizadas por los servidores públicos a quienes corresponda firmar, dar fe o certificar el acto.

ARTÍCULO 222.- Las personas referidas en el artículo 219 de esta Ley, en el asunto de responsabilidad donde intervengan, pueden solicitar, en todo tiempo y a su costa, copia simple o certificada de constancias o documentos que obren en autos.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 223.- Las notificaciones se realizarán a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que se dictan las resoluciones que las motiven.

ARTÍCULO 224.- El investigado podrá autorizar, para oír y recibir notificaciones en su nombre persona con capacidad legal, quien deberá contar con cédula profesional de Licenciado en Derecho, misma que quedará facultada para ofrecer y rendir pruebas, alegar en las audiencias, pedir que se dicte resolución y realizar cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los derechos del autorizante, pero no podrá substituir o delegar dichas facultades en un tercero.

ARTÍCULO 225.- En los procedimientos de responsabilidad ningún servidor público podrá ser representado por otro servidor público del Poder Judicial, aun cuando este último se encuentre disfrutando de licencia.

Se exceptuará lo establecido en el párrafo anterior cuando quien asuma la defensa sea la representación sindical.

ARTÍCULO 226.- Si la parte que debe ser notificada autorizó a varias personas, bastará notificar a cualquiera de ellas.



ARTÍCULO 227.- Las notificaciones podrán hacerse personalmente, por estrados, oficio, mensajería, telegrama o medio electrónico; en cualquiera de esos casos deberá agregarse la constancia respectiva en el expediente.

ARTÍCULO 228.- Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día hábil siguiente en que se realicen.

Las notificaciones por estrados surtirán sus efectos a los tres días hábiles siguientes en que sean colocados en los lugares destinados para tal efecto.

Las notificaciones se tendrán por hechas a partir del día hábil siguiente en que surtan sus efectos.

ARTÍCULO 229.- Las personas que intervengan en el procedimiento de responsabilidad designarán, en la primera actuación, un domicilio, correo electrónico o número de teléfono celular para oír y recibir notificaciones.

Si por cualquier circunstancia no realizan la designación, cambian de domicilio sin dar aviso o señalan uno falso, las notificaciones posteriores al emplazamiento se harán por los estrados, en la forma que establece el artículo 227 de esta Ley, aun cuando deban ser personales.

ARTÍCULO 230.- Las notificaciones personales se realizarán directamente al interesado, su representante o a cualquier persona que aquél autorice para el efecto, en el lugar en que labore o el domicilio que haya designado conforme a lo previsto en el artículo anterior.

La notificación personal también podrá llevarse a cabo por cualquier medio electrónico o a través de mensajería autorizada, debiéndose recabar constancia que demuestre que el servidor público quedó debidamente notificado.

Excepcionalmente, las notificaciones a los servidores públicos probables responsables que hayan dejado de laborar en el Poder Judicial o se encuentren disfrutando de licencia mayor a tres meses, se realizarán en el domicilio particular registrado en su expediente personal.

Cuando la notificación deba realizarse en el domicilio particular, el notificador estará obligado a cerciorarse, por cualquier medio, que la persona a notificar vive en la casa designada y, después de ello, practicará la diligencia entregándole al servidor público copia autorizada de la resolución correspondiente, de todo lo cual se asentará razón en autos.

Si el destinatario se niega a recibir la notificación, ésta se fijará en la puerta de entrada o en lugar visible del domicilio, se asentará razón de ello y previa autorización se notificará por los estrados.

Para el cumplimiento de sus obligaciones, en tratándose de los procedimientos de responsabilidad, las autoridades de investigación y de substanciación contarán con el apoyo de los actuarios adscritos al Tribunal de Disciplina Judicial.



ARTÍCULO 231.- Para el caso del emplazamiento, se preferirá el lugar de adscripción del investigado.

En el supuesto que ya no preste sus servicios para el Poder Judicial, se practicará en su domicilio particular; de no encontrarse en su domicilio se practicará con cualquier persona que allí resida.

Dicha notificación contendrá:

- I.** Denominación del órgano que dictó el acuerdo o resolución que se pretende notificar;
- II.** Datos del expediente en el que se dictó;
- III.** Extracto del acuerdo o resolución que se notifica;
- IV.** Día y hora en que se practica la notificación y nombre de la persona con quien se entiende la misma; y
- V.** Descripción y contenido de los anexos.

Las subsecuentes notificaciones se harán en el domicilio que los intervinientes en el procedimiento hayan señalado.

ARTÍCULO 232.- Si se desconoce el domicilio del investigado que deba ser notificado personalmente, por no corresponder al que se tiene registrado en su expediente, se tomarán las medidas que se estimen pertinentes, con el propósito de que se investigue su domicilio.

ARTÍCULO 233.- La primera notificación a las personas que intervengan se llevará a cabo de forma personal, entregándole cédula. Serán personales, además, la citación para audiencia, el requerimiento que tenga que cumplir el investigado, las que así determine el Tribunal de Disciplina Judicial o la Contraloría, según sea, el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 234.- La notificación de las resoluciones que pongan fin al procedimiento de responsabilidad oficial se hará personalmente, y se entregará al servidor público correspondiente copia certificada de la resolución.

ARTÍCULO 235.- Durante la audiencia podrán realizarse notificaciones personales de manera verbal, lo que se hará constar en acta.

ARTÍCULO 236.- Las notificaciones por estrados se practicarán fijando en lugar visible de las oficinas de las autoridades investigadoras y substanciadoras, la lista relativa al asunto acordado, donde únicamente se expresarán el número del expediente y un extracto del acuerdo o resolución que deba notificarse, y se asentará constancia de ese hecho en los expedientes respectivos.



ARTÍCULO 237.- En las notificaciones por oficio, mensajería, telegrama y medios electrónicos se precisará la denominación del órgano que dictó el acuerdo que se notifica, los datos del expediente en el cual se dictó y el extracto o transcripción del acuerdo que se notifica.

ARTÍCULO 238.- Las notificaciones a las personas jurídicas colectivas oficiales se realizarán por oficio.

ARTÍCULO 239.- Las notificaciones por medios electrónicos, podrán realizarse si la persona manifiesta expresamente su voluntad para que se le notifique por ese medio y proporciona el número telefónico o la dirección de correo electrónico.

Artículo 240.- Las notificaciones por mensajería se realizarán a través de alguna empresa especializada que proporcione un acuse con el que se acredite que la comunicación relativa fue recibida por el destinatario o, en su caso, en el que se asiente la razón por la que ésta no pudo ser entregada.

SECCIÓN TERCERA DE LAS CITACIONES

ARTÍCULO 241.- Toda persona está obligada a presentarse ante las autoridades investigadoras o substanciadoras, cuando sea citada.

ARTÍCULO 242.- Las citaciones se realizarán por cédula o por oficio, las cuales serán notificadas personalmente o a través de otro medio comprendido en las secciones precedentes, con excepción de la notificación por estrados.

ARTÍCULO 243.- La cédula deberá contener:

- I.** Nombre, apellido y domicilio del citado;
- II.** Lugar, día y hora en donde debe presentarse el citado;
- III.** Objeto de la citación;
- IV.** Medida de apremio que, en su caso, se empleará si no comparece; y,
- V.** Firma del servidor público que ordena la citación.

SECCIÓN CUARTA DE LAS MEDIDAS CAUTELARES



ARTÍCULO 244.- En cualquier etapa de la investigación o procedimiento de responsabilidad, las autoridades investigadoras podrán solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que decrete medidas cautelares, debidamente fundadas y motivadas, las cuales no prejuzgarán sobre la responsabilidad que se imputa, lo que se hará constar expresamente en la determinación, y cesarán cuando así se resuelva.

Dichas medidas cautelares podrán consistir en:

- I.** Suspensión temporal del servidor público sujeto al procedimiento, del empleo, cargo o comisión que desempeñe, en términos de lo dispuesto por los artículos 245, 246 y 247 de esta Ley;
- II.** Exhibición de documentos originales relacionados directamente con la presunta falta administrativa;
- III.** Apercibimiento de multa de cien y hasta ciento cincuenta Unidades de Medida y Actualización, para conminar a los sujetos al procedimiento y testigos, a presentarse el día y hora que señalen para el desahogo de pruebas a su cargo, así como para señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la sustanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- IV.** Embargo precautorio de bienes; aseguramiento o intervención precautoria de negociaciones. Al respecto será aplicable de forma supletoria el Código Fiscal del estado o las leyes que, en su caso, en esta misma materia, sean aplicables; y
- V.** Las que sean necesarias para evitar un daño irreparable a la hacienda pública, o al patrimonio del Poder Judicial del Estado, para lo cual las autoridades resolutoras del asunto, podrán solicitar el auxilio y colaboración de cualquier autoridad.

ARTÍCULO 244 Bis. El otorgamiento de medidas cautelares se tramitará de manera incidental. El escrito en el que se soliciten se deberá señalar las pruebas cuyo ocultamiento o destrucción se pretende impedir; los efectos perjudiciales que produce la presunta falta administrativa; los actos que obstaculizan el adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa; o bien, el daño irreparable a la Hacienda Pública, o al patrimonio del Poder Judicial del Estado, expresando los motivos por los cuales se solicitan las medidas cautelares y donde se justifique su pertinencia.

En cualquier caso, se deberá indicar el nombre y domicilios de quienes serán afectados con las medidas cautelares, para que, en su caso, se les dé vista del incidente respectivo.

Con el escrito por el que se soliciten las medidas cautelares se dará vista a todos aquellos que serán directamente afectados con las mismas, para que en un término de cinco días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga. Si la autoridad que conozca del incidente lo estima



necesario, en el acuerdo de admisión podrá conceder provisionalmente las medidas cautelares solicitadas.

Transcurrido el plazo señalado en el artículo anterior la autoridad resolutora dictará la resolución interlocutoria que corresponda dentro de los cinco días hábiles siguientes. En contra de dicha determinación no procederá recurso alguno.

Se podrá solicitar la suspensión de las medidas cautelares en cualquier momento del procedimiento, debiéndose justificar las razones por las que se estime innecesario que éstas continúen, para lo cual se deberá seguir el procedimiento incidental descrito en esta sección. Contra la resolución que niegue la suspensión de las medidas cautelares no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 245.- Durante la investigación, o una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad, las autoridades investigadoras o substanciadoras podrán determinar, como medida cautelar, la suspensión temporal del servidor público en su cargo, empleo o comisión.

Dicha medida sólo podrá aplicarse en los casos siguientes:

- I.** Cuando al investigado se le atribuyan cualquiera de las faltas graves previstas en la presente Ley y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II.** Cuando se advierta que el investigado no cumpla con alguno de los requisitos que la normatividad aplicable exija para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- III.** Cuando se ponga en riesgo la adecuada prestación del servicio público inherente al cargo del investigado o las obligaciones a su cargo; y,
- IV.** Cuando por su permanencia en el cargo, el investigado pudiese entorpecer el desarrollo de la investigación.

ARTÍCULO 246.- La suspensión temporal surtirá efectos desde el momento de su notificación y no podrá exceder de treinta días naturales tratándose de faltas no graves y de noventa días naturales, tratándose de faltas graves.

La resolución que determine la suspensión temporal de un servidor público, se notificará personalmente por conducto del servidor público que al efecto se designe.

ARTÍCULO 247.- Cuando se decrete la suspensión temporal del servidor público, al mismo tiempo se deberán decretar las medidas necesarias que le garanticen al probable responsable mantener su mínimo vital y de sus dependientes económicos, así como aquellas que impidan que se le presente públicamente como responsable de la comisión de la falta que se le imputa.



ARTÍCULO 248.- Se informará al área correspondiente del Poder Judicial, el monto que se haya determinado como remuneración económica, a fin de que realice los trámites que correspondan, con el objeto de garantizar las percepciones económicas que deban pagarse al servidor público.

ARTÍCULO 249.- El órgano competente que determine el otorgamiento de la remuneración económica al servidor público suspendido podrá dejar sin efectos esa determinación en los casos que establezcan las disposiciones reglamentarias o Acuerdos Generales respectivos.

Artículo 250.- Cuando se determine imponer al investigado como sanción la suspensión, la destitución o la inhabilitación, no se le pagarán las percepciones económicas que se le hayan dejado de cubrir, lo que se informará al área que corresponda.

ARTÍCULO 251.- En caso de que en la resolución definitiva se absuelva al investigado, se le reintegrará el total o las diferencias de las percepciones económicas que haya dejado de percibir a la fecha en que fue decretada la suspensión temporal, considerando los incrementos autorizados.

SECCIÓN QUINTA DE LAS PRUEBAS

ARTÍCULO 252.- El órgano que decrete el inicio de la investigación o del procedimiento, podrá ordenar la práctica de todas aquellas actuaciones y diligencias para mejor proveer, que sean conducentes para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación, sin más limitación que lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones normativas aplicables.

El quejoso y el investigado podrán ofrecer ante el órgano encargado, los medios de convicción que estimen pertinentes.

SECCIÓN QUINTA BIS DE LOS INCIDENTES

ARTÍCULO 252 BIS. Los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial se promoverán por escrito, con el cual se dará vista a la contraparte para que en un término de tres días manifieste lo que a su derecho corresponda y en un plazo igual se resuelva.

En caso de que se ofrezcan pruebas, se hará en el escrito de presentación respectivo. Si tales pruebas no tienen relación con los hechos controvertidos en el incidente, o bien, si la materia del incidente solo versa sobre puntos de derecho, la Autoridad substanciadora o resolutora del asunto, según sea el caso, las desechará.

De admitirse las pruebas se fijará una audiencia dentro de los diez días hábiles siguientes, en la que se desahogarán las pruebas, se escucharán los alegatos de las partes y se les citará para oír la resolución que corresponda.



ARTÍCULO 252 Ter. Cuando los incidentes tengan por objeto tachar testigos, o bien, objetar pruebas en cuanto su alcance y valor probatorio, será necesario que quien promueva el incidente señale con precisión las razones que tiene para ello, así como las pruebas que sustenten sus afirmaciones. En caso de no hacerlo así, el incidente será desechado de plano.

ARTÍCULO 252 Quater. Los incidentes que tengan por objeto reclamar la nulidad del emplazamiento, interrumpirán la continuación del procedimiento.

SECCIÓN QUINTA TER DE LA ACUMULACIÓN

ARTÍCULO 252 Quinquies. La acumulación será procedente:

- I.** Cuando a dos o más personas se les atribuya la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí con la finalidad de facilitar la ejecución o asegurar la consumación de cualquiera de ellas; y
- II.** Cuando se trate de procedimientos de responsabilidad administrativa donde se imputen dos a más faltas administrativas a la misma persona, siempre que se encuentren relacionadas entre sí, con la finalidad de facilitar la ejecución o asegurar la consumación de cualquiera de ellas.

ARTÍCULO 252 Sexies. Cuando sea procedente la acumulación, será competente para conocer del asunto aquella autoridad substanciadora que tenga conocimiento de la falta cuya sanción sea mayor. Si la falta administrativa amerita la misma sanción, será competente la autoridad encargada de substanciar el asunto que primero haya admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

SECCIÓN SEXTA DE LA ETAPA PREVIA DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 253.- Antes del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa o durante su tramitación, la autoridad investigadora podrá ordenar la práctica de investigaciones conducentes para el esclarecimiento de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa.

En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

Igualmente, incorporarán a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.



ARTÍCULO 254.- Las investigaciones estarán a cargo de la autoridad investigadora correspondiente, según el ámbito de su competencia.

Para el trámite de la investigación, se aplicará en lo conducente, las secciones de la primera a la sexta del Capítulo VI de este Título.

La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las inspecciones practicadas por parte de las autoridades competentes.

Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas faltas administrativas.

Las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas.

La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezca mediante acuerdos generales el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

ARTÍCULO 254 Bis. Las autoridades investigadoras tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.

Las autoridades encargadas de la investigación, podrán ordenar la recolección de indicios y medios de prueba, requerir información y documentación, realizar inspecciones, llamar a comparecer y apercibir a personas que aporten elementos de prueba, hacer uso de medidas de apremio para el desarrollo de sus investigaciones.

ARTÍCULO 255.- El acuerdo que ordena la investigación deberá expresar las circunstancias que la justifiquen, sin extenderse a hechos distintos de los señalados en el mismo.

Si durante la investigación se descubren otros hechos probablemente constitutivos de responsabilidad, podrá ordenarse el inicio de una nueva investigación.

ARTÍCULO 256.- El investigado podrá imponerse del contenido de las actuaciones, en cualquier día y hora hábiles, por sí o por conducto de persona autorizada.



ARTÍCULO 257.- Al servidor público que se le solicite información o documentación con motivo de una investigación, deberá proporcionarla en los términos solicitados y en un plazo de cinco hasta quince días, mismo que podrá ser prorrogado a solicitud justificada de aquél. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

Si lo requerido no se rinde conforme a lo solicitado, previo apercibimiento, se aplicarán los medios de apremio que correspondan, o en su caso, se requerirá al superior jerárquico.

ARTÍCULO 258.- La autoridad investigadora que conozca del asunto deberá tomar las medidas necesarias para preservar la materia de la investigación o evitar que se pierdan, oculten, destruyan o alteren los medios o elementos de prueba relacionados con los hechos investigados.

Asimismo, podrá acordar las medidas para identificar a los probables responsables y testigos de esos hechos, evitar que éstos se sigan cometiendo y, en general, para facilitar la realización de la investigación.

ARTÍCULO 259.- La investigación deberá realizarse considerando los plazos para la prescripción.

Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.

ARTÍCULO 259 Bis. La calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realicen las autoridades investigadoras, será notificada al denunciante, cuando este fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de probable responsabilidad administrativa. La calificación y la abstención podrán ser impugnadas, en su caso, por el denunciante, mediante el recurso de inconformidad conforme a las disposiciones establecidas en esta Ley. La presentación del recurso tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto este sea resuelto.



ARTÍCULO 259 Ter. El plazo para la presentación del recurso será de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.

ARTÍCULO 259 Quater. El escrito de impugnación deberá presentarse ante la autoridad investigadora que hubiere hecho la calificación de la falta administrativa como no grave, debiendo expresar los motivos por los que se estime indebida dicha calificación. Interpuesto el recurso, la autoridad investigadora deberá correr traslado, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada, al Tribunal de Disciplina Judicial.

ARTÍCULO 259 Quinquies. En caso de que el escrito por el que se interponga el recurso de inconformidad fuera obscuro o irregular, el Tribunal de Disciplina Judicial requerirá al promovente para que subsane las deficiencias o realice las aclaraciones que corresponda, para lo cual le concederán un término de cinco días hábiles. De no subsanar las deficiencias o aclaraciones en el plazo antes señalado el recurso se tendrá por no presentado.

ARTÍCULO 259 Sexies. En caso de que el Tribunal de Disciplina Judicial tenga por subsanadas las deficiencias o por aclarado el escrito por el que se interponga el recurso de inconformidad; o bien, cuando el escrito cumpla con los requisitos señalados en esta Ley, admitirán dicho recurso y darán vista al probable infractor para que en el término de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.

ARTÍCULO 259 Septies. Una vez subsanadas las deficiencias o aclaraciones o si no existieren, el Tribunal de Disciplina Judicial resolverá el recurso de inconformidad en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

ARTÍCULO 259 Octies. El recurso será resuelto tomando en consideración la investigación que conste en el expediente de probable responsabilidad administrativa y los elementos que aporten el denunciante o el probable infractor. Contra la resolución que se dicte no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 259 Nonies. El escrito por el cual se interponga el recurso de inconformidad deberá contener los requisitos siguientes:

- I.** Nombre y domicilio del recurrente;
- II.** La fecha en que se le notificó la resolución impugnada; y
- III.** Las razones y fundamentos por los que, a juicio del recurrente, la calificación del acto es indebida.

Asimismo, el recurrente acompañará su escrito con las pruebas que estime pertinentes para sostener las razones y fundamentos expresados en el recurso de inconformidad. La satisfacción de



este requisito no será necesaria si los argumentos contra la calificación de los hechos versan solo sobre aspectos de derecho.

ARTÍCULO 259 Decies. La resolución del recurso consistirá en:

- I. Confirmar la calificación o abstención; o
- II. Dejar sin efectos la calificación o abstención, para lo cual la autoridad encargada para resolver el recurso, estará facultada para recalificar el acto u omisión; o bien ordenar se inicie el procedimiento correspondiente.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA PRESCRIPCIÓN

ARTÍCULO 260.- Las facultades del Tribunal de Disciplina Judicial y de la Contraloría, para imponer las sanciones se sujetarán a lo siguiente:

- I. Para el caso de faltas administrativas no graves, prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado; y
- II. Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos de la fracción anterior.

La prescripción se interrumpirá con la calificación de las faltas.

Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el referido informe.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del probable infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

SECCIÓN SÉPTIMA BIS DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 260 Bis. El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa será emitido por las autoridades investigadoras, el cual deberá contener los elementos siguientes:



- I. El nombre de la autoridad investigadora;
- II. El domicilio de la autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones;
- III. El nombre o nombres de las o los servidores públicos que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;
- IV. El nombre y domicilio de la o el servidor público a quien se señale como probable responsable, así como el órgano o área al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los probables responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;
- V. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa;
- VI. La infracción que se imputa a la persona señalada como probable responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta;
- VII. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como probable responsable.

Las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicité oportunamente;
- VIII. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso, y
- IX. Firma autógrafa de la autoridad investigadora.

ARTÍCULO 260 Ter. En caso de que la autoridad substanciadora advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el artículo anterior, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, prevendrá a la autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días. De no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la autoridad investigadora podrá presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito.

SECCIÓN SÉPTIMA TER DE LAS MEDIDAS DE APREMIO



ARTÍCULO 260 Quater. Las autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutoras, para hacer cumplir sus determinaciones podrán hacer uso de los medios de apremio siguientes:

- I.** Multa de cincuenta a cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
- II.** Arresto hasta por treinta y seis horas; y
- III.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.

ARTÍCULO 260 Quinquies. Las medidas de apremio podrán ser decretadas sin seguir rigurosamente el orden en que han sido enlistadas en el artículo que antecede, o bien, decretar la aplicación de más de una de ellas, para lo cual la autoridad deberá ponderar las circunstancias del caso.

ARTÍCULO 260 Sexies. En caso de que pese a la aplicación de las medidas de apremio no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas, se dará vista a la autoridad penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable.

SECCIÓN SÉPTIMA QUATER DE LA IMPROCEDENCIA Y EL SOBRESEIMIENTO

ARTÍCULO 260 Septies. Son causas de improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa, las siguientes:

- I.** Cuando la falta administrativa haya prescrito;
- II.** Cuando los hechos o las conductas materia del procedimiento no fueran de competencia de las autoridades substanciadoras o resolutoras del asunto. En este caso, mediante oficio, el asunto se deberá hacer del conocimiento a la autoridad que se estime competente;
- III.** Cuando las faltas administrativas que se imputen al probable responsable ya hubieran sido objeto de una resolución que haya causado ejecutoria pronunciada por las autoridades resolutoras del asunto, siempre que el señalado como probable responsable sea el mismo en ambos casos;
- IV.** Cuando de los hechos que se refieran en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no se advierta la comisión de faltas administrativas; y
- V.** Cuando se omita acompañar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.



ARTÍCULO 260 Octies. Las autoridades substanciadoras, o en su caso, las resolutoras se abstendrán de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en esta Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio del Poder Judicial del Estado, y que se actualiza alguna de las hipótesis siguientes:

- I.** Que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el Servidor Público en la decisión que adoptó; o
- II.** Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.

La autoridad investigadora o el denunciante, podrán impugnar la abstención, a través del recurso de inconformidad, en los términos de lo dispuesto en esta Ley.

ARTÍCULO 260 Nonies. Procederá el sobreseimiento en los casos siguientes:

- I.** Cuando se actualice o sobrevenga cualquiera de las causas de improcedencia previstas en esta Ley;
- II.** Cuando por virtud de una reforma legislativa, la falta administrativa que se imputa al probable responsable haya quedado derogada; o
- III.** Cuando el señalado como probable responsable muera durante el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- IV.** Cuando las partes tengan conocimiento de alguna causa de sobreseimiento, la comunicarán de inmediato a la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda, y de ser posible, acompañarán las constancias que la acrediten.

SECCIÓN OCTAVA DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 261.- El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el Informe de Presunta



Responsabilidad Administrativa y formen el Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

En los procedimientos de responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Son partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa:

- I.** La autoridad investigadora;
- II.** El servidor público señalado como probable responsable de la falta administrativa;
- III.** El particular, sea persona física o moral, señalado como probable responsable en la comisión de faltas de particulares; y
- IV.** Los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante.

ARTÍCULO 262.- Se deroga.

ARTÍCULO 263.- Se deroga.

ARTÍCULO 264.- Se deroga.

ARTÍCULO 265.- Se deroga.

SECCIÓN NOVENA DEL TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 266.- En los asuntos relacionados con faltas administrativas, se deberá proceder en los términos siguientes:

- I.** La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la cual, dentro de los tres días siguientes se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe;
- II.** En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del probable responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho



que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor público;

- III.** Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas; en aquellos casos en que justificadamente se solicite o a juicio de la autoridad;
- IV.** Previo a la celebración de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación;
- V.** El día y hora señalado para la audiencia inicial el probable responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley;
- VI.** Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente.

Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos;
- VII.** Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes;
- VIII.** Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- IX.** Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora



declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;

- X.** Una vez transcurrido el período de alegatos, la autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello;
- XI.** La resolución, deberá notificarse personalmente al probable responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

ARTÍCULO 267.- Se deroga.

ARTÍCULO 268.- Se deroga.

ARTÍCULO 269.- El procedimiento de responsabilidad se suspenderá de oficio, en los supuestos siguientes:

- I.** Cuando la autoridad se encuentra impedida para tramitar el procedimiento por caso fortuito o fuerza mayor;
- II.** Cuando la autoridad competente considere que no es posible pronunciarse sobre el asunto sino hasta que se emita una resolución en otro procedimiento; y,
- III.** En cualquier otro caso previsto en las disposiciones aplicables.

La suspensión se declarará por la autoridad que conozca el procedimiento. Los efectos de la suspensión comenzarán a partir de que se dicte el acuerdo correspondiente.

ARTÍCULO 270.- El procedimiento de responsabilidad que se instruya contra algún ex-servidor público cuyo domicilio se desconozca, se suspenderá en tanto se cumpla con lo previsto en el artículo 232 de esta Ley.

En su caso, se podrá ordenar la notificación mediante edictos en los términos de la normatividad supletoria.

ARTÍCULO 271.- A más tardar al tercer día siguiente de fenecido el término establecido para la contestación, se dictará el acuerdo respectivo.

ARTÍCULO 272.- Se deroga.



ARTÍCULO 273.- La Contraloría informará al Pleno del Órgano de Administración Judicial que corresponda sobre las resoluciones que emita. Tratándose de las resoluciones del Tribunal de Disciplina Judicial, informará a su Pleno.

SECCIÓN DÉCIMA DE LAS RESOLUCIONES

ARTÍCULO 274.- Las resoluciones serán:

- I.** Acuerdos, cuando se trate de aquellas sobre simples resoluciones de trámite;
- II.** Autos provisionales, los que se refieren a determinaciones que se ejecuten provisionalmente;
- III.** Autos preparatorios, que son resoluciones por las que se prepara el conocimiento y decisión del asunto, se ordena la admisión, la preparación de pruebas o su desahogo;
- IV.** Sentencias interlocutorias, que son aquellas que resuelven un incidente, y
- V.** Sentencias definitivas, que son las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 274 Bis. Toda resolución deberá ser clara, precisa y congruente con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido. Se deberá utilizar un lenguaje sencillo y claro, debiendo evitar las transcripciones innecesarias.

ARTÍCULO 274 Ter. Las resoluciones se considerarán que han quedado firmes, cuando transcurridos los plazos previstos en esta Ley, no se haya interpuesto en su contra recurso alguno; o bien, desde su emisión, cuando no proceda contra ellas recurso o medio ordinario de defensa.

ARTÍCULO 274 Quater. Las sentencias definitivas deberán contener lo siguiente:

- I.** Lugar, fecha y autoridad resolutora correspondiente;
- II.** Los motivos y fundamentos que sostengan la competencia de la autoridad resolutora;
- III.** Los antecedentes del caso;
- IV.** La fijación clara y precisa de los hechos controvertidos por las partes;
- V.** La valoración de las pruebas admitidas y desahogadas;



- VI.** Las consideraciones lógico jurídicas que sirven de sustento para la emisión de la resolución. En el caso de que se hayan ocasionado daños y perjuicios a la Hacienda Pública, o al patrimonio del Poder Judicial del Estado, se deberá señalar la existencia de la relación de causalidad entre la conducta calificada como falta administrativa o falta de particulares y la lesión producida; la valoración del daño o perjuicio causado; así como la determinación del monto de la indemnización, explicitando los criterios utilizados para su cuantificación;
- VII.** El relativo a la existencia o inexistencia de los hechos que la ley señale como falta administrativa grave o falta de particulares y, en su caso, la responsabilidad plena del servidor público o particular vinculado con dichas faltas. Cuando derivado del conocimiento del asunto, la autoridad resolutora advierta la probable comisión de faltas administrativas, imputables a otra u otras personas, podrá ordenar en su fallo que las autoridades investigadoras inicien la investigación correspondiente;
- VIII.** La determinación de la sanción para el servidor público que haya sido declarado plenamente responsable o particular vinculado en la comisión de la falta administrativa grave;
- IX.** La existencia o inexistencia que en términos de esta Ley constituyen faltas administrativas, y
- X.** Los puntos resolutivos, donde deberá precisarse la forma en que deberá cumplirse la resolución.

ARTÍCULO 275.- En caso de que el encargado de elaborar el proyecto de resolución considere necesaria la práctica de alguna diligencia para mejor proveer, realizará una consulta a la autoridad que conoce del asunto para que determine lo procedente.

SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA DE LA EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 276.- La ejecución de las sanciones por faltas administrativas se llevará a cabo de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva.

Las que consistan en sanción económica, deberán comunicarse además a las áreas respectivas, quienes realizarán las retenciones correspondientes.

SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA DE LA SUPLETORIEDAD

ARTÍCULO 277.- Para el trámite de los procedimientos de responsabilidad es aplicable, de manera supletoria, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.



CAPÍTULO VII DE LOS RECURSOS

SECCIÓN PRIMERA DE LA REVOCACIÓN

ARTÍCULO 277 Bis. Los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en la presente Ley, podrán interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.

ARTÍCULO 277 Ter. La tramitación del recurso de revocación se sujetará a las normas siguientes:

- I.** Se iniciará mediante escrito en el que deberán expresarse los agravios que a juicio del Servidor Público le cause la resolución, así como el ofrecimiento de las pruebas que considere necesario rendir;
- II.** La autoridad acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso en un término de tres días hábiles; en caso de admitirse, tendrá que acordar sobre las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución;
- III.** Si el escrito de interposición del recurso de revocación no cumple con alguno de los requisitos establecidos en la fracción I de este artículo y la autoridad no cuenta con elementos para subsanarlos se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de tres días contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará el recurso de revocación.

La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene la autoridad para resolver el recurso, por lo que comenzará a computarse a partir del día siguiente a su desahogo, y

- IV.** Desahogadas las pruebas, si las hubiere, la autoridad substanciadora lo turnará al Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial o del Órgano de Administración Judicial, según sea el caso, quien dictará resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes, notificándola a la parte interesada en un plazo no mayor de setenta y dos horas.

ARTÍCULO 277 Quater. La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida, si concurren los requisitos siguientes:

- I.** Que la solicite el recurrente; y



II. Que no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.

En los casos en que sea procedente la suspensión, pero pueda ocasionar daño o perjuicio a tercero y la misma se conceda, el quejoso deberá otorgar garantía para reparar el daño e indemnizar los perjuicios que con aquélla se causaren si no obtuviere resolución favorable.

Cuando con la suspensión puedan afectarse derechos del tercero interesado que no sean estimables en dinero, la autoridad que resuelva el recurso fijará discrecionalmente el importe de la garantía.

La autoridad deberá de acordar en un plazo no mayor de veinticuatro horas respecto a la suspensión que solicite el recurrente.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA RECLAMACIÓN

ARTÍCULO 277 Quinquies. El recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

ARTÍCULO 277 Sexies. La reclamación se interpondrá ante la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda, que haya dictado el auto recurrido, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de que se trate.

Interpuesto el recurso, se ordenará correr traslado a la contraparte por el término de tres días hábiles para que exprese lo que a su derecho convenga, sin más trámite, se turnará al Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial o del Órgano de Administración Judicial, según sea el caso, para que resuelva en el término de cinco días hábiles.

Del trámite del recurso de reclamación conocerá la autoridad substanciadora o resolutora que haya emitido el auto recurrido.

La resolución de la reclamación no admitirá recurso legal alguno.

SECCIÓN TERCERA DE LA APELACIÓN

ARTÍCULO 277 Septies. Las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora, podrán ser impugnadas por los responsables o por los terceros, mediante el recurso de apelación.



El recurso de apelación se promoverá mediante escrito ante la autoridad resolutora que la emitió, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurre.

En el escrito deberán formularse los agravios que consideren las partes se les hayan causado, exhibiéndose una copia del mismo para el expediente y una para cada una de las partes.

Artículo 277 Octies. Procederá el recurso de apelación contra las resoluciones siguientes:

- I.** La que determine imponer sanciones por la comisión de faltas administrativas graves o faltas de particulares, y
- II.** La que determine que no existe responsabilidad administrativa por parte de los probables infractores, ya sean servidores públicos o particulares.

ARTÍCULO 277 Nonies. La instancia que conozca de la apelación deberá resolver en el plazo de tres días hábiles si admite el recurso, o lo desecha por encontrar motivo manifiesto e indudable de improcedencia.

Si hubiera irregularidades en el escrito del recurso por no haber satisfecho los requisitos establecidos en el artículo 277 Sexies de esta Ley, se señalará al promovente en un plazo que no excederá de tres días hábiles, para que subsane las omisiones o corrija los defectos precisados en la providencia relativa.

La autoridad resolutora dará vista a las partes para que, en el término de tres días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga; transcurrido este término se turnará al Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial para que resuelva con los elementos que obren en autos.

ARTÍCULO 277 Decies. El Tribunal de Disciplina Judicial procederá al estudio de los conceptos de agravios, atendiendo a su prelación lógica. En todos los casos, se privilegiará el estudio de los conceptos de agravios de fondo por encima de los de procedimiento y forma, a menos que invertir el orden dé la certeza de la inocencia del servidor público o del particular, o de ambos; o que en el caso de que el recurrente sea la autoridad investigadora, las violaciones de forma hayan impedido conocer con certeza la responsabilidad de los involucrados.

En los asuntos en los que se desprendan violaciones de fondo de las cuales pudiera derivarse el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, la inocencia del recurrente, o la determinación de culpabilidad respecto de alguna conducta, se le dará preferencia al estudio de aquéllas aún de oficio.

ARTÍCULO 277 Undecies. En el caso de ser revocada la sentencia o de que su modificación así lo disponga, cuando el recurrente sea el servidor público o el particular, se ordenará al ente público en el que se preste o haya prestado sus servicios, lo restituya de inmediato en el goce de los



derechos de que hubiese sido privado por la ejecución de las sanciones impugnadas, en los términos de la sentencia respectiva, sin perjuicio de lo que establecen otras leyes.

ARTÍCULO 278.- Si el Tribunal de Disciplina Judicial considera que la queja fue interpuesta sin motivo, se impondrá a la parte quejosa, a su representante, abogada o abogado, o a todos, una multa de veinte a doscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización al momento de interponerse la queja.

ARTÍCULO 279.- Se deroga.

ARTÍCULO 280.- Se deroga.

ARTÍCULO 281.- Se deroga.

TÍTULO OCTAVO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL PERSONAL

ARTÍCULO 282.- El personal del Poder Judicial se determinará por su propio presupuesto de egresos y de acuerdo con las necesidades de la impartición de justicia.

Previo a la designación, nombramiento o contratación de cualquier servidor público en el Poder Judicial del Estado, se deberá consultar en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, con el fin de verificar si existen inhabilitaciones respecto de la persona de que se trate, para desempeñar un cargo público.

El mecanismo o procedimiento para realizar las consultas a que se refiere este artículo, serán los que determinen las autoridades competentes.

ARTÍCULO 283.- Para ser servidor público del Poder Judicial del Estado se requiere:

- I.** Ser de notoria honorabilidad;
- II.** No tener antecedentes penales; y
- III.** Contar con los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño del empleo de que se trate.
- IV.** Se deroga.



ARTÍCULO 284.- Los nombramientos que expida el Órgano de Administración Judicial, se ajustarán a lo que se establezca en el Reglamento Interior, en los acuerdos generales y en las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 285.- Si dentro de los tres días siguientes a su designación no se presenta el interesado a tomar posesión del cargo, se cancelará el nombramiento y se procederá en consecuencia.

ARTÍCULO 286.- Los Secretarios, los Actuarios y demás servidores públicos del Poder Judicial que autorice la Ley, tendrán fe de actuación en todo lo relativo al ejercicio de su cargo.

ARTÍCULO 287.- Los servidores públicos del Poder Judicial que deban rendir protesta, lo harán en la forma establecida por la Constitución del Estado o ante el superior correspondiente.

ARTÍCULO 288.- La renuncia de los servidores judiciales, con excepción de las y los Magistrados, integrantes del Órgano de Administración Judicial y Jueces, se presentará ante la autoridad que expidió su nombramiento, debiendo de cumplirse al efecto con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 289.- Cuando los servidores públicos del Poder Judicial y demás personal del Poder Judicial faltaren por más de tres días a sus labores en un término de treinta días naturales, sin causa justificada, causarán baja.

ARTÍCULO 290.- El personal del Poder Judicial con más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutará cada año de ejercicio constitucional de dos períodos de vacaciones con goce de sueldo, uno que iniciará en julio y otro en diciembre, de conformidad con los acuerdos que emita el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

ARTÍCULO 291.- El personal del Poder Judicial deberá concurrir a sus labores en días y horas hábiles.

ARTÍCULO 292.- Ningún servidor del Poder Judicial podrá ejercer la abogacía, ni ser apoderado judicial, abogado patrono, mandatario judicial, asesor jurídico, tutor, curador, albacea, depositario judicial, síndico, administrador o interventor, de concurso, testamentario o intestado, árbitro ni arbitrador.

Se exceptúa de lo anterior, cuando el servidor público actúe en causa propia.

ARTÍCULO 293.- Los y las Magistradas, los integrantes del Órgano de Administración Judicial y demás funcionarios judiciales, no podrán, en ningún caso, aceptar y desempeñar empleo o encargo de la Federación, Estado, Municipio o de particulares, salvo los cargos docentes, literarios, de beneficencia y honoríficos en asociaciones científicas; así como las funciones electorales que le fueran encomendadas; la infracción de esta disposición será castigada con la pérdida del cargo.



Las personas que hayan ocupado el cargo de Magistrado o Magistrada, integrantes del Órgano de Administración Judicial, salvo los asuntos de índole personal o causa propia no podrán, dentro del año siguiente a la fecha de su conclusión, actuar como patronos, abogados o representantes en cualquier proceso ante los órganos del Poder Judicial del Estado.

La remuneración que perciban las y los Magistrados, integrantes del Órgano de Administración Judicial y los Jueces, por los servicios que presten al Poder Judicial, no podrá ser disminuida durante su encargo.

ARTÍCULO 294.- Ningún nombramiento de auxiliar de la Administración de Justicia podrá recaer en ascendientes, descendientes, cónyuges o colaterales hasta el cuarto grado de consanguinidad o en segundo por afinidad, de quien hace la designación.

La inobservancia de esta disposición es motivo de responsabilidad de quien haga el nombramiento, la que se exigirá de inmediato por el órgano competente del Poder Judicial, imponiendo al infractor multa hasta de veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

CAPÍTULO II DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES DEL PODER JUDICIAL

ARTÍCULO 295.- Las ausencias de los Servidores Judiciales serán suplidas en los términos que ordena la presente Ley.

ARTÍCULO 296.- Las ausencias son accidentales, temporales y absolutas:

- I.** Accidentales cuando falte al desempeño de sus labores, sin licencia previa o sin causa justificada;
- II.** Temporales, por licencia, incapacidad médica, suspensión del cargo o por disfrutar de vacaciones, y;
- III.** Absolutas en los casos de renuncia, baja por abandono de empleo, destitución, cese, imposibilidad física o mental y muerte.

ARTÍCULO 297.- Las ausencias de los Servidores del Poder Judicial se suplirán:

- I.** Las de la Magistrada o el Magistrado que preside el Tribunal Superior de Justicia, por el Magistrado o Magistrada que elija el Pleno, a propuesta del Presidente o Presidenta, si excede de treinta días; en las de menor tiempo, por la o el Magistrado de mayor antigüedad, en su orden;
- II.** Las temporales de las y los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, a partir de treinta días hasta por un año, por la persona que designe el Pleno del Tribunal Superior de



Justicia, a propuesta de la Magistrada o el Magistrado que lo preside; En las absolutas se estará a lo dispuesto por la Constitución del Estado;

Las temporales de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia de menos de treinta días, por el Magistrado o la Magistrada que designe su Pleno, a propuesta de la Magistrada o Magistrado que lo preside;

- III.** Las temporales de la Presidenta o el Presidente del Tribunal de Disciplina Judicial, a partir de treinta días hasta por un año, por quien determine, por mayoría, su Pleno;
- IV.** Las temporales de la Presidenta o el Presidente del Órgano de Administración Judicial, a partir de treinta días hasta por un año, por quien determine, por mayoría, su Pleno;
- V.** Las temporales de los Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial y de los integrantes del Órgano de Administración Judicial, a partir de treinta días hasta por un año, por la persona que designen sus respectivos Plenos, a propuesta de la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia;
- VI.** Las de los Secretarios Generales de Acuerdos, por quienes designen los Plenos del Tribunal Superior de Justicia, del Tribunal de Disciplina Judicial y del Órgano de Administración Judicial, según corresponda;
- VII.** Las de los Secretarios de Sala del Tribunal Superior de Justicia, por otro de diversa Sala, pero de la misma materia que designen los Presidentes de estas;
- VIII.** Las de las y los Jueces que no excedan de quince días, inmediatamente y sin trámite alguno, por el Secretario Judicial, quien despachará en funciones de Juez y será designado por el Órgano de Administración Judicial, a propuesta de la persona juzgadora;

Cuando la ausencia exceda de quince días, el Órgano de Administración Judicial, podrá autorizar al mismo Secretario u otro, encargado del despacho en funciones de Juez;

Tratándose del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, los Jueces no podrán ser suplidos más que por otro juez con conocimientos del mismo Sistema;

- IX.** Las de los jueces laborales que no excedan de quince días, inmediatamente y sin trámite alguno por el Secretario Instructor. Si la ausencia fuere mayor de quince días por quien designe el Órgano de Administración Judicial;

Las de los Secretarios Instructores de los Tribunales Laborales, por el Jefe de Unidad de Causa; y

- X.** Las de los demás servidores judiciales, si no exceden de un mes, por el que designe el



Órgano de Administración Judicial.

Las ausencias de los demás servidores públicos de primera instancia, incluyendo a los del Órgano de Administración Judicial, se suplirán en la forma que este determine;

En los casos que se tratare del personal adscrito a la Presidencia y al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y a las Salas, se estará a la determinación que dicte aquel, a propuesta del Magistrado Presidente; tratándose del personal adscrito a las ponencias, a propuesta del Magistrado o Magistrada titular de la misma; en el caso del personal de las Secretarías de Salas, será a propuesta de las y los Magistrados Presidentes de Sala; tomando en consideración la Ley de la materia y en su caso, las Condiciones Generales de Trabajo que rijan para el personal del Poder Judicial.

En ningún caso existirá obligación para otorgar nombramiento definitivo al servidor público que haya suplido la ausencia respectiva.

En todo lo no previsto en este artículo, se estará a lo que se determine en las disposiciones reglamentarias aplicables o los Acuerdos Generales.

CAPÍTULO III DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

ARTÍCULO 298.- Los Magistrados, Jueces, Secretarios, Proyectistas y Conciliadores de los órganos jurisdiccionales, estarán impedidos para conocer de aquellos asuntos en que las disposiciones reglamentarias respectivas así lo prevengan, debiendo excusarse del negocio.

Los magistrados, Jueces y Secretarios Judiciales, están impedidos para conocer de las hipótesis siguientes:

- I.** Tener parentesco en línea recta, sin limitación de grados; en la colateral por consanguinidad, hasta el cuarto grado; y en la colateral por afinidad, hasta el segundo, con alguna de las partes o de sus representantes;
- II.** Tener amistad íntima o enemistad con alguna de las personas a que se refiere la fracción anterior;
- III.** Tener interés personal por la suerte de alguna de las partes, o tenerlo su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I;
- IV.** Haber presentado querrela o denuncia el servidor, su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I, en contra de alguno o de alguna de las partes;



- V.** Tener pendiente el servidor, su cónyuge o sus parientes en los grados que expresa la fracción I, un juicio o proceso contra alguna de las partes o de sus representantes;
- VI.** Haber sido procesado, su cónyuge o pariente, en los grados expresados en la misma fracción, en virtud de querrela o denuncia presentada ante las autoridades por alguna de las partes o de sus representantes;
- VII.** Asistir, durante la tramitación del proceso, a convivios que le diere o costeara con alguna de las partes o de sus representantes; o tener mucha familiaridad o vivir en familia con unos y otros;
- VIII.** Aceptar presentes o servicios de alguna de alguna de las partes o representantes;
- IX.** Hacer promesas que impliquen parcialidad hacia alguna de las partes o amenazar de cualquier modo alguna de ellas;
- X.** Ser acreedor, deudor, socio, arrendador, arrendatario, comodante o comodatario de alguna de las partes o de sus representantes;
- XI.** Ser heredero, legatario, donatario o fiador de alguna de las partes o de sus representantes, si el servidor ha aceptado la herencia o el legado o ha hecho alguna manifestación en ese sentido;
- XII.** Ser cónyuge o hijo del servidor, acreedor, deudor o fiador de alguna de las partes o de sus representantes;
- XIII.** Haber sido Juez o Magistrado en el mismo proceso, o en otra instancia; y
- XIV.** Haber sido Fiscal del Ministerio Público, testigo, apoderado, patrono o defensor en la causa de que se trata, haber recomendado anteriormente el asunto en favor o en contra de alguna de las partes o de sus representantes.

ARTÍCULO 299.- A los servidores públicos del Poder Judicial que teniendo la obligación de excusarse no lo hagan, procederá en su contra la recusación.

Las excusas de los Magistrados y del Secretario General de Acuerdos serán calificadas por sus respectivos Plenos.

Las excusas de la autoridad investigadora y substanciadora del Tribunal de Disciplina Judicial serán calificadas por el Pleno de este Tribunal.

Las de los Secretarios, Proyectistas y Auxiliares de Sala, por el Pleno de la Sala de su adscripción, quien dará cuenta al Pleno del Tribunal.



La de los Secretarios, Proyectistas y Conciliadores de los órganos jurisdiccionales de Primera Instancia, por los titulares de éstos, quienes darán cuenta al Pleno del Órgano de Administración Judicial.

Las excusas de los integrantes del Órgano de Administración Judicial, del Secretario General de Acuerdos, de la autoridad investigadora y substanciadora de la Contraloría serán calificadas por el Pleno del Órgano.

ARTÍCULO 300.- Cuando algún Magistrado esté impedido para conocer de algún asunto por excusa o recusación, la Sala de su adscripción será integrada con otro que designe el Pleno.

Las excusas de los Magistrados y del Secretario General de Acuerdos serán calificadas por sus respectivos Plenos. Las excusas de la autoridad investigadora y substanciadora del Tribunal de Disciplina Judicial serán calificadas por el Pleno de este Tribunal.

La de los Secretarios, Proyectistas y Conciliadores de los órganos jurisdiccionales de Primera Instancia, por los titulares de éstos, quienes darán cuenta al Pleno del Órgano de Administración Judicial.

Las excusas de los integrantes del Órgano de Administración Judicial, del Secretario General de Acuerdos, de la autoridad investigadora y substanciadora de la Contraloría serán calificadas por el Pleno del Órgano.

ARTÍCULO 301.- Cuando se califique de legal el impedimento, excusa o recusación de un Juez, el asunto será turnado al que le siga en número o el que proceda en su caso, en el mismo Distrito o Región; si no lo hubiere, se designará al Juez de igual categoría en el Distrito Judicial o Región más cercano.

ARTÍCULO 302.- En todo lo no previsto en las disposiciones anteriores, será resuelto por los Plenos del Poder Judicial, en el ámbito de sus respectivas competencias. Artículo 303. Los Plenos del Tribunal de Disciplina Judicial y del Órgano de Administración Judicial, designarán a uno o varios Magistrados o Magistradas del propio Tribunal o Jueces, respectivamente, cuando lo estimen conveniente, para visitar los Centros de Reinserción Social del Estado, independientemente de las visitas previstas en esta Ley y las que se determinen en otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS VISITAS A LOS RECLUSORIOS

ARTÍCULO 303.- El Pleno del Tribunal designará a uno o varios Magistrados o Jueces, cuando lo estime conveniente, para visitar los Centros de Reinserción Social del Estado, independientemente de las visitas previstas en esta Ley y las que se determinen en otros ordenamientos legales aplicables.



ARTÍCULO 304.- Las visitas tendrán por objeto:

- I.** Dar oportunidad para que los procesados se enteren del estado que guardan sus causas y presenten promociones que sean de su interés;
- II.** Que el Magistrado, Juez o la Comisión se enteren del estado de higiene y seguridad de los Establecimientos Carcelarios;
- III.** Conocer el tratamiento que reciben los procesados; y,
- IV.** Constatar si se observan o no las prescripciones relativas al régimen penitenciario.

ARTÍCULO 305.- Se levantará acta de la visita en la que se hará constar todo lo que ocurra, así como las quejas o reclamaciones que presenten los procesados y las observaciones que hagan los Jefes o Directores de los Centros de Reinserción Social.

ARTÍCULO 306.- Las actas serán puestas a la consideración del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial y del Órgano de Administración Judicial que resolverá lo que conforme a derecho proceda.

CAPÍTULO V DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

ARTÍCULO 307.- Únicamente los servidores del Poder Judicial podrán obtener los reconocimientos previstos en esta Ley, cuando reúnan los requisitos exigidos.

ARTÍCULO 308.- Los estímulos se otorgarán a los servidores judiciales de confianza y a los de base, por el reconocimiento público o trayectoria ejemplar; por la actuación sobresaliente en el desempeño de las funciones que tengan asignadas, así como cualquier otro acto excepcional, realizado con desinterés para mejorar la impartición de justicia, lo mismo que por antigüedad en el servicio, sin alguna nota mala en el expediente personal o fallo ejecutoriado, en el que se le haya fincado responsabilidad de cualquier índole.

ARTÍCULO 309.- Los estímulos podrán ir acompañados de recompensa en numerario, cuando las condiciones del presupuesto lo permitan.

ARTÍCULO 310.- Los estímulos consistirán en medallas y diplomas y las recompensas, en máximo tres meses de sueldo o quince días de vacaciones extraordinarias.

ARTÍCULO 311.- Las medallas por méritos en el servicio y por antigüedad llevan el nombre que el Pleno del Tribunal Superior de Justicia determine.



ARTÍCULO 312.- Los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial resolverán tratándose de los servidores públicos del ámbito de sus competencias, todo lo concerniente al otorgamiento de estímulos y recompensas.

Para su valoración, la Oficialía Mayor deberá remitir el expediente debidamente actualizado, de los candidatos propuestos.

El resultado de la valoración realizada por el Órgano de Administración Judicial, se remitirá a la Magistrada o Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia del Estado, quien resolverá lo conducente conforme a la suficiencia presupuestaria.

ARTÍCULO 313.- El número de asignaciones por año será determinado respectivamente por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, sin que sea obligatorio su otorgamiento cuando no haya lugar a conferirlo.

ARTÍCULO 314.- Los estímulos y recompensas se tramitarán a propuesta:

- I. Del Titular de cada adscripción;
- II. De las Asociaciones de Abogados legalmente constituidas e inscritas en el Tribunal;
- III. Del representante del Sindicato Único de Trabajadores Administrativos del Poder Judicial del Estado de Tabasco, debidamente reconocido por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado; y,
- IV. Del interesado que se considere con derecho.

ARTÍCULO 315.- Toda proposición deberá estar debidamente motivada y justificada, expresándose los merecimientos del candidato.

ARTÍCULO 316.- La o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial llevarán el registro de las candidaturas.

ARTÍCULO 317.- En la primera sesión del mes de octubre de cada año, los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, de manera indistinta, resolverán sobre las propuestas sometidas a su consideración. Las decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos; en caso de empate, la Magistrada o el Magistrado que presida cada pleno tendrá voto de calidad.

El o la Secretaria General de Acuerdos respectiva engrosará el dictamen y una vez formalizado, la Magistrada o el Magistrado que presida el Tribunal Superior de Justicia señalará el lugar y fecha en que se efectuará la ceremonia respectiva.



Las determinaciones en esta materia serán definitivas e inatacables.

ARTÍCULO 318.- Podrá proponerse el otorgamiento póstumo de un estímulo o recompensa.

ARTÍCULO 319.- El Tribunal Superior de Justicia deberá contar con un Libro de Honor en el cual se registrarán los nombres de las personas a quienes se haya otorgado un estímulo o recompensa, el cual, al cerrarse, será depositado en el Centro de Información y Documentación Jurídica del citado Tribunal.

ARTÍCULO 320.- Las erogaciones que genere el otorgamiento de estímulos y recompensas serán a cargo del Fondo Auxiliar del Tribunal Superior de Justicia o en caso de ser insuficiente, con cargo a su presupuesto conforme a su suficiencia.

CAPÍTULO VI DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

ARTÍCULO 321.- El Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia se integrará con las percepciones que obtenga el Tribunal Superior de Justicia en el manejo de depósitos y fianzas por conducto de su Tesorería y cualquier otro valor que perciba conforme a otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 322.- El Patrimonio del Fondo se destinará a sufragar los gastos que se originen con motivo de:

- I.** El otorgamiento de estímulos y recompensas al personal del Poder Judicial;
- II.** La adquisición de mobiliarios, equipos y libros, así como la construcción y mejoramientos de edificios destinados a oficinas del Poder Judicial, cuando las partidas presupuestales sean insuficientes y las necesidades así lo exijan;
- III.** La impartición de cursos de capacitación y mejoramiento profesional, seminarios y conferencias a los servidores del Poder Judicial;
- IV.** Ayudas económicas a servidores del Poder Judicial cuando el caso lo requiera, cuyo pago quedará sujeto a la aprobación del Pleno del Tribunal Superior de Justicia;
- V.** Se deroga; y,
- VI.** Se deroga.

ARTÍCULO 323.- La Tesorería Judicial tendrá a su cargo y bajo su responsabilidad el manejo y la administración del Fondo.



ARTÍCULO 324.- El Tesorero Judicial podrá ordenar la práctica de las auditorías que consideren necesarias, para verificar que el manejo del Fondo Auxiliar se realice con probidad y conveniencia, de acuerdo a las necesidades del Poder Judicial.

CAPÍTULO VII DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL

ARTÍCULO 325.- Los servidores públicos del Poder Judicial del Estado tienen la obligación de presentar declaración patrimonial y de intereses, ante la Dirección de Contraloría del Poder Judicial, bajo protesta de decir verdad, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de conformidad a los lineamientos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

ARTÍCULO 326.- La declaración patrimonial deberá presentarse en los plazos siguientes:

- I.** La inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes al inicio de sus funciones;
- II.** La de modificación patrimonial, en el mes de mayo de cada año; y
- III.** De conclusión, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión de sus funciones o separación del cargo.

La Dirección de Contraloría del Poder Judicial del Estado, una vez recibidas las declaraciones correspondientes, podrá llevar a cabo las investigaciones que considere pertinentes para comprobar la veracidad de los datos asentados en la misma, para que, satisfaciéndose las formalidades legales se haga del conocimiento de las autoridades competentes las irregularidades que al respecto se encontrare.

ARTÍCULO 327.- Si algún Magistrado del Tribunal o Consejero de la Judicatura, no presentare su declaración inicial o anual en los plazos fijados, el Director de la Contraloría lo comunicará al Pleno del Tribunal o del Consejo, quien, por conducto de su Presidente, amonestará por escrito y requerirá al omiso para que ineludiblemente la presente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, apercibiéndolo que de no hacerlo se le descontará el cincuenta por ciento de sus percepciones mensuales y, además, se autorizará al Presidente del Tribunal para que formule investigación administrativa y se proceda conforme a derecho.

ARTÍCULO 328.- Tratándose de los demás servidores públicos del Poder Judicial del Estado, si transcurridos los plazos que señala el artículo 326 fracción I y II de esta Ley, no presentan sus declaraciones correspondientes, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación administrativa correspondiente y se les requerirá por escrito el cumplimiento de dicha obligación para que la presenten dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento,



si transcurrido el plazo no se diera cumplimiento se procederá a la baja de su nombramiento o contrato.

Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración de conclusión se inhabilitará hasta por un año para desempeñar cualquier cargo público.

ARTÍCULO 329.- En todo caso, a quien no presente la declaración final, se impondrá una sanción pecuniaria hasta por cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y se procederá de acuerdo a lo previsto en la parte final del artículo 327 de esta Ley.

Sin perjuicio de lo anterior, se le inhabilitará por un año para el desempeño, del empleo cargo o comisión, de cualquier naturaleza, en el servicio público.

ARTÍCULO 330.- La Dirección de Contraloría, atenta a lo resuelto por el Consejo de la Judicatura, emitirá las bases y normas en que el servidor público deberá presentar su declaración, para lo cual proporcionará gratuitamente los formatos, manuales e instructivos.

ARTÍCULO 331.- En todo lo no previsto por esta Ley y su Reglamento, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, su Presidente o el Consejo de la Judicatura, en su caso, aplicarán supletoriamente la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código de Procedimientos Civiles en vigor.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Se abroga la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco del dos de octubre de mil novecientos noventa, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha veintiuno de noviembre de mil novecientos noventa, mediante decreto 0118 y sus reformas.

TERCERO. Se establece un plazo de un año contado a partir de la entrada en vigor de este Decreto, para que el Pleno del Tribunal Superior de Justicia emita el Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco y demás ordenamientos, por lo que los actuales continuarán vigentes para todos los efectos legales a que haya lugar, en tanto no se opongan al presente Decreto.

CUARTO. Los procedimientos administrativos radicados a la fecha, se continuarán tramitando conforme a la ley que se abroga por el presente Decreto, hasta su total conclusión.

QUINTO. A efecto de adecuar la composición del Comité de Compilación, Sistematización y Publicación de Criterios Aislados y Criterios Jurisprudenciales Locales, conforme lo establecido en el presente Decreto, con la entrada en vigor del mismo se procederá conforme a lo siguiente:



De los tres actuales coordinadores, podrán ser ratificados dos de ellos por el Pleno del Tribunal, conforme a lo señalado por el artículo 35 de la nueva Ley. Los coordinadores que no sean ratificados concluirán sus funciones como tales y regresarán a su adscripción de origen, según corresponda; o bien, a su decisión, recibirán la indemnización que conforme a derecho proceda y se dará por terminado su nombramiento de origen y actual.

SEXTO. En tanto el Consejo de la Judicatura emite los acuerdos relativos a la división en distritos y regiones judiciales, se mantendrán vigentes los que actualmente existen para garantizar la adecuada prestación del servicio de impartición de justicia.

SÉPTIMO. Las áreas de nueva creación entrarán en funciones conforme lo permita el presupuesto que se autorice y sus atribuciones se determinarán en los acuerdos y reglamentos respectivos. Al efecto de lo anterior, se autoriza al Titular del Poder Ejecutivo para que instruya a la Secretaría de Planeación y Finanzas, para que realice los trámites legales y administrativos que correspondan.

OCTAVO. Al servidor público que a la fecha de la entrada en vigor de esta Ley no cumpla con alguno de los requisitos legales para el desempeño de sus funciones, se le otorgará un plazo perentorio, a criterio de los Plenos, según el caso, para que justifique lo conducente; para el caso de no hacerlo, podrá reubicarse en otra área, sin que ello implique alguna afectación a sus derechos laborales, conforme lo permita el presupuesto autorizado y se determine en los acuerdos y reglamentos respectivos.

NOVENO. Hasta en tanto no se expida el ordenamiento único en materia de mecanismos alternativos de solución de controversias, de ejecución de penas y de justicia penal para adolescentes, que regirá en la República en el orden federal y en el fuero común, a que hace referencia el inciso c) de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se aplicarán, en lo conducente, la legislación local correspondiente, manteniendo su competencia los Juzgados del Poder Judicial en la materia respectiva. En consecuencia, se faculta al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, para que, en su momento oportuno, emita los acuerdos generales y demás disposiciones administrativas y reglamentarias, para la liquidación y extinción de los órganos jurisdiccionales que correspondan.

DÉCIMO. En lo que respecta a la competencia de los órganos jurisdiccionales que correspondan, respecto de la materia penal de las causas del sistema mixto tradicional, cuyo procedimiento se encuentre sujeto a las reglas del abrogado Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco, aquella subsistirá en tanto se concluyan las causas respectivas o prescriban los delitos que se hayan cometido antes de la vigencia del Nuevo Sistema. En consecuencia, se faculta al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, para que, en su momento oportuno, emita los acuerdos generales y demás disposiciones administrativas y reglamentarias, para la liquidación y extinción de los órganos jurisdiccionales que correspondan.



DÉCIMO PRIMERO. Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente Decreto.

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUP. B: 7693 DEL 28 DE MAYO DE 2016.

ULTIMA REFORMA PERIODICO OFICIAL SUP. L: 8659 DEL 30 DE AGOSTO DE 2025.

