



# PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA  
Secretario de Gobierno

19 DE OCTUBRE DE 2019



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

No.- 2038

## REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 36 fracción IX y 55 párrafo séptimo, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el H. Congreso del Estado aprobó la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, misma que fue promulgada por el titular del Poder Ejecutivo y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 28 de mayo de 2016.

El artículo Tercero Transitorio de dicha Ley Orgánica prescribe: "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".

Por su parte, los artículos 16, fracción XXIV y 96, párrafo segundo de la referida Ley Orgánica establece como atribución de los Plenos del Tribunal y del Consejo de la Judicatura, la de emitir, en el ámbito de sus respectivas competencias, la normatividad interior que regule las funciones, atribuciones y responsabilidades de los órganos y áreas del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Bajo ese contexto normativo se elaboró el presente instrumento, con el objetivo de desarrollar las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco para facilitar a los servidores públicos su aplicación; por ello no tan solo se constriñen a las actividades del Tribunal, sino también a las del Consejo de la Judicatura. Se compone de 183 artículos divididos en cinco Títulos: Primero. Disposiciones Generales, que comprende del artículo 1 al 22; Segundo. Del Tribunal, que comprende del artículo 23 al 97; Tercero. Del Consejo que comprende del artículo 98 al 136; Cuarto. De las Áreas y Órganos del Poder Judicial, que comprende del artículo 137 al 163; y Quinto. De la Carrera Judicial, que comprende del artículo 164 al 183.

El Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado y el del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 55,

55 Bis, 55 Ter, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 y 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, expide el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE COMPETENCIA**

**Artículo 1.** Este ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización, ejercicio, atribuciones y obligaciones de los órganos y áreas que conforman al Poder Judicial del Estado de Tabasco.

**Artículo 2.** Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias para el personal del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Tabasco, en el ejercicio de su encargo, deben conducirse con legalidad, objetividad, ética, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia e integridad.

Las funciones de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Tabasco, son incompatibles con cualquier otra función pública, salvo las docentes, literarias, de beneficencia y honoríficas en asociaciones científicas, así como las funciones electorales, que podrán realizarse siempre que no interfieran con el horario oficial de labores.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Consejeros: A los integrantes del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- II. Consejo: Al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- III. Constitución del Estado: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- IV. Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V. Contraloría: A la Dirección de Contraloría del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- VI. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

- VII. Magistrado: Al Magistrado integrante del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco.
- VIII. Magistrado Presidente o Consejero Presidente: Al Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- IX. Personal: A los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- X. Pleno del Consejo: Al Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- XI. Pleno del Tribunal: Al Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco.
- XII. Poder Judicial: Al Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- XIII. Ponencia: Unidad jurisdiccional a cargo de un Magistrado.
- XIV. Presidente de Sala: Al Magistrado integrante del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, a quien le corresponda presidir alguna de las Salas Colegiadas.
- XV. Reglamento: El presente Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco
- XVI. Salas: Al órgano jurisdiccional a que se refiere el Capítulo IV del Título Segundo de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- XVII. Salas Colegiadas: A las Salas integradas por tres Magistrados.
- XVIII. Sala Constitucional: A la Sala Especial Constitucional del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- XIX. Sala Unitaria: A la Sala integrada por un solo Magistrado.
- XX. Secretario del Tribunal: Al Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco.
- XXI. Secretario del Consejo: Al Secretario General del Consejo de la Judicatura del Estado de Tabasco.
- XXII. Secretario de Sala: Al Secretario de Acuerdos de alguna de las Salas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco.
- XXIII. Servidor público o servidores públicos: A los integrantes del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- XXIV. Tribunal: Al Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco.

**Artículo 4.** El Poder Judicial, para el cumplimiento de sus funciones se integra con los órganos y áreas que establece la Ley Orgánica, así como los que determinen los Plenos del Tribunal y del Consejo, respectivamente, en los casos que se requiera.

**Artículo 5.** La aplicación del presente Reglamento corresponde en el ámbito de sus atribuciones, al servidor público que este ordenamiento determine; y, su interpretación será facultad de los Plenos del Tribunal y del Consejo.

## **CAPÍTULO II DE LA DISCIPLINA Y EL HORARIO OFICIAL DE LABORES**

**Artículo 6.** La disciplina es el sistema de control y de urbanidad que habrá de existir dentro de los órganos y áreas del Poder Judicial; a través de ella, se establecerán los mecanismos adecuados que permitan obtener una eficiente administración de justicia.

**Artículo 7.** La desobediencia a las órdenes legítimas de los titulares de los órganos y áreas del Poder Judicial dará lugar a la aplicación de medidas de apremio, así como a la imposición de correcciones o sanciones, según proceda, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica, este Reglamento, los acuerdos generales que emitan el Pleno del Tribunal y el Pleno del Consejo y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 8.** Podrán imponerse al personal, las correcciones disciplinarias por las faltas en que incurran en el desempeño de su función o durante el ejercicio de su cargo, mediante el procedimiento fijado al efecto en la Ley Orgánica y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 9.** El Pleno del Tribunal y el Pleno del Consejo supervisarán la observancia de los lineamientos comunes, así como los sistemas y procedimientos administrativos, con la coadyuvancia de la Contraloría, la cual deberá rendir los informes correspondientes.

**Artículo 10.** Los Magistrados, Consejeros, Jueces y titulares de los órganos o áreas del Poder Judicial, velarán porque el personal bajo su autoridad cumpla con eficiencia, eficacia, honestidad, honradez, cortesía, responsabilidad y rectitud, el desempeño de sus funciones.

También podrán proponer que se reconozcan a los que se distingan en su disposición a la observancia de las normas correspondientes y así lo harán saber al Pleno del Tribunal y al Pleno del Consejo.

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

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

Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el personal deberá concurrir a prestar sus servicios fuera del horario indicado.

**Artículo 12.** En los períodos de receso, el personal gozará de vacaciones por el tiempo previsto en la Ley Orgánica, salvo el que quede de guardia.

En el ámbito de sus respectivas competencias, el Pleno del Tribunal y el Pleno del Consejo designarán mediante el acuerdo correspondiente, al personal que permanecerá de guardia durante las vacaciones y días inhábiles; asimismo, fijarán la fecha en que hará uso de vacaciones el personal que permaneció de guardia y que tenga derecho a ellas.

**Artículo 13.** El control de asistencia del personal se sujetará a las disposiciones siguientes:

- I. Si el registro se efectúa entre los minutos dieciséis y treinta de la hora de entrada, se considerará como un retardo.
- II. El registro del minuto treinta y uno al cincuenta y nueve, implica media falta, la cual se descontará del salario correspondiente.
- III. No registrar entrada, registrar una hora después de la hora de entrada o cinco retardos en el plazo de treinta días, constituye una falta, que se descontará del salario correspondiente.

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

**Artículo 14.** También incurren en falta de asistencia los servidores públicos, cuando injustificadamente:

- I. No acudan a laborar la jornada completa;
- II. No registren la salida al término de las labores;
- III. No se encuentren en sus lugares de trabajo; o
- IV. Se ausenten para acudir a servicio médico y no lo acrediten.

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

Los servidores públicos podrán justificar sus retardos o inasistencias dentro de los tres días siguientes al en que acontecieron.

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

**Artículo 16.** Los permisos que requiera el personal para faltar a sus labores, deberán ser autorizados por el Pleno del Tribunal o el Pleno del Consejo, según corresponda.

**Artículo 17.** El personal dispondrá de treinta minutos para tomar algún refrigerio conforme lo permitan las labores y en el lugar destinado para ello.

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

**Artículo 19.** El titular del área correspondiente, informará mensualmente al Pleno del Tribunal o al Pleno del Consejo, del personal que tenga más de cinco retardos en el mes, sin justificación, así como de las faltas, para los efectos correspondientes.

**Artículo 20.** El personal debe concurrir al área en que desempeñe sus labores, permanecer en ella y vestir el uniforme correspondiente durante el horario oficial estipulado en este Reglamento.

**Artículo 21.** La correspondencia emitida por el Poder Judicial firmada y sellada, se entregará al encargado de su despacho, quien sin dilación la franqueará y remitirá a su destino.

**Artículo 22.** Los servidores públicos son responsables de la discreción y secreto que se debe guardar en los asuntos de carácter jurisdiccional, que por virtud de sus funciones deban conocer.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL TRIBUNAL**

### **CAPÍTULO I DEL PLENO**

**Artículo 23.** El Pleno del Tribunal ejercerá la máxima autoridad del mismo. Conocerá de los asuntos señalados en la Ley Orgánica y estará presidido por el Magistrado Presidente.

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

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

**Artículo 25.** Los acuerdos y resoluciones del Pleno del Tribunal serán ejecutados dentro de las veinticuatro horas siguientes por el Magistrado Presidente, por la comisión designada para el caso específico o por el servidor público que determine aquel, acorde a las facultades, atribuciones y deberes que la Constitución Federal, la Constitución del Estado, las leyes y el presente Reglamento previenen.

Quedan exceptuados del plazo señalado, aquellos asuntos que requieran mayor tiempo para su ejecución.

**Artículo 26.** El Secretario del Tribunal llevará a cada sesión los acuerdos de la anterior, para el seguimiento de estos.

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

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

**Artículo 29.** Antes de finalizar cada período de sesiones de labores se hará del conocimiento del público la fecha en que se suspenden los términos legales y cuando se reanudan.

**Artículo 30.** Al inicio y conclusión de cada período de sesiones de labores, el Magistrado Presidente lo hará del conocimiento de los demás poderes del Estado, de los organismos constitucionales autónomos, los ayuntamientos y demás dependencias de la federación en la entidad.

**Artículo 31.** Una vez electo el Magistrado Presidente, se hará del conocimiento de los servidores públicos, de los demás poderes del estado, de los municipios, poderes de la

federación y tribunales superiores de justicia de otros estados, así como de organizaciones oficiales o privadas en la entidad.

Así también, se hará del conocimiento del público en general a través de los medios masivos de comunicación en el Estado.

La publicación contendrá el nombre del Magistrado Presidente, de los Presidentes de Salas y de los Magistrados integrantes de estas.

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

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

En el auxilio de las labores de dichas comisiones, se deberá actuar con la fe del Secretario del Tribunal, en su caso.

El Pleno del Tribunal, en el ámbito de su competencia, también podrá designar al servidor judicial que deba fungir como enlace institucional en asuntos o eventos relacionados con las funciones del Poder Judicial.

## **CAPÍTULO II DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL PLENO**

**Artículo 33.** El Magistrado Presidente convocará a los demás Magistrados a las sesiones ordinarias del Pleno del Tribunal, mediante citación por escrito, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación y determinará el día y hora para su celebración.

En tratándose de convocatoria a sesión extraordinaria, podrá hacerlo en cualquier momento.

El orden del día será propuesto por el Magistrado Presidente y comunicado por el Secretario del Tribunal con la anticipación señalada.

**Artículo 34.** Las sesiones se realizarán en la sede del tribunal, salvo que, por acuerdo del Pleno del Tribunal, se determine otro lugar.

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

- I. Serán presididas por el Magistrado Presidente.
- II. Abierta la sesión por el Magistrado Presidente, el Secretario del Tribunal verificará la existencia del quórum legal.
- III. Los Magistrados presentes aprobarán, en su caso, el orden del día.
- IV. Se someterá a aprobación el acta de la sesión anterior.
- V. Los asuntos se tratarán conforme al orden del día aprobado, sin perjuicio de modificarlo en la sesión.
- VI. Cuando se considere suficientemente discutido un asunto, se someterá a votación.
- VII. Las votaciones, en general, serán levantando la mano, a menos que se determine que sean secretas, en cuyo caso, se realizarán mediante cédulas llenadas en forma personal por los Magistrados y depositadas en la urna ubicada en el mismo recinto.
- VIII. El Magistrado Presidente ordenará al Secretario del Tribunal verifique el resultado de la votación.
- IX. El voto de los Magistrados será personal e indelegable.
- X. Los Magistrados harán uso de la palabra, previa autorización del Magistrado Presidente.
- XI. Concluidos los asuntos a tratar, el Secretario del Tribunal levantará el acta correspondiente, que será firmada, en su oportunidad, por los Magistrados presentes.

**Artículo 36.** En las actas de las sesiones del Pleno, el Secretario del Tribunal deberá asentar:

- I. La hora de apertura y de clausura de la sesión;
- II. El nombre de quien la haya presidido;
- III. La relación de los Magistrados presentes y de los ausentes, así como el motivo por el que no asistieron;
- IV. La aprobación del acta anterior; y
- V. La reseña cronológica y clara de los asuntos sometidos a discusión, los detalles destacables del debate, el resultado de la votación de los acuerdos, con inclusión de los votos particulares en los casos que tengan lugar.

**Artículo 37.** Las sesiones del Pleno del Tribunal, solo podrán suspenderse:

- I. Por falta de quórum;
- II. A propuesta, debidamente fundada, de uno o varios Magistrados, que sea aprobada por el Pleno del Tribunal;
- III. Por prolongarse excesivamente. En este caso se declarará receso por el lapso que apruebe el Pleno del Tribunal; o
- IV. Por causa de urgencia o gravedad, así calificada por el Pleno del Tribunal.

**Artículo 38.** La Secretaría General de Acuerdos del Tribunal será el órgano responsable de la guarda y custodia de las actas y acuerdos del Pleno del Tribunal, así como también de hacer un seguimiento respecto al cumplimiento de los mismos, informando al Magistrado Presidente de los resultados.

**Artículo 39.** La discusión de un asunto en el Pleno del Tribunal podrá diferirse a propuesta del Magistrado Presidente o de cualquiera de los Magistrados, para tal efecto se decretarán mociones suspensivas con la finalidad de que los Magistrados se impongan de los antecedentes del asunto a tratar.

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

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

### **CAPÍTULO III DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 41.** El Magistrado Presidente tendrá las atribuciones que señala la Constitución del Estado, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y las demás que determine la normatividad aplicable.

**Artículo 42.** El Magistrado Presidente podrá proponer al Pleno del Tribunal o designar directamente, al servidor judicial que deba participar como enlace institucional en asuntos o eventos relacionados con las funciones del Poder Judicial.

**Artículo 43.** El Magistrado Presidente y el Secretario del Tribunal, según sea el caso, deberán autorizar y cerrar los libros de actas, de gobierno, de honor, de registro de títulos de profesionales del derecho, de registro de cédulas de profesionales del derecho, de

visitantes distinguidos, de firmas de servidores públicos, entre otros, que utilice el Poder Judicial.

Los demás libros que se requieran para el control o estadísticas, deberán ser autorizados y cerrados por los Jueces o titulares de las áreas que correspondan.

#### **CAPÍTULO IV DEL MAGISTRADO COMISIONADO A LA PRESIDENCIA**

**Artículo 44.** Son funciones del Magistrado Auxiliar de la Presidencia, además de las previstas en la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Solicitar la información que requiera el Magistrado Presidente para la atención al público;
- II. Atender las audiencias en los casos que le asigne el Magistrado Presidente;
- III. Coordinar actividades, con los demás Órganos y áreas de la Presidencia del Tribunal, exclusivamente en los casos que así lo determine el Magistrado Presidente;
- IV. Emitir opinión jurídica en los casos que le indique el Magistrado Presidente;
- V. Las demás que le asigne el Magistrado Presidente.

#### **CAPITULO V DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 45.** El Secretario Particular dependerá directamente del Magistrado Presidente, quien puede designarlo o removerlo libremente.

El Secretario Particular tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la agenda de actividades del Magistrado Presidente;
- II. Atender las audiencia que le encomiende el Magistrado Presidente y canalizar el asunto de que se trate al área u órgano correspondiente;
- III. Dar puntual seguimiento hasta su cumplimiento a las instrucciones, órdenes o determinaciones asignadas por el Magistrado Presidente;
- IV. Despachar, previo acuerdo con el Magistrado Presidente, la correspondencia recibida y darle seguimiento al trámite que le den los órganos o áreas correspondientes;
- V. Proponer al Magistrado Presidente temas para que puedan ser abordados en reuniones con los órganos y áreas auxiliares del Poder Judicial;

- VI. Auxiliar al Magistrado Presidente 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 del Magistrado Presidente, 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 el Magistrado Presidente 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 el Magistrado Presidente y canalizar el asunto de que se trate al área u órgano correspondiente;
- X. Turnar los asuntos dirigidos al Magistrado Presidente, 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 el Magistrado Presidente 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 el Magistrado Presidente.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SALAS**

**Artículo 46.** La integración y presidencia de las Salas, deberán aprobarse por el Pleno del Tribunal, a propuesta del Magistrado Presidente, al inicio del primer período de labores de cada año; lo anterior sin perjuicio que, por causas justificadas y en beneficio de la adecuada impartición de justicia, deban realizarse cambios entre sus integrantes durante el transcurso de los períodos de sesiones de labores.

**Artículo 47.** De existir cambios en la integración de las Salas, deberá emitirse el acuerdo en el toca respectivo para comunicar a las partes tal determinación.

**Artículo 48.** Las resoluciones de las Salas se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, sin que ningún Magistrado pueda abstenerse de votar.

Si algún Magistrado no está de acuerdo con el sentido de la resolución, deberá formular su voto particular en el que expresará cuando menos sucintamente las razones que lo fundamenten, dentro del plazo de dos días hábiles siguientes al de la sesión y, en el Sistema Procesal Penal Acusatorio, de veinticuatro horas.

De igual manera, cuando algún Magistrado esté de acuerdo con el sentido de la resolución, pero no con las razones expuestas para sustentarla, deberá emitir su voto concurrente expresando sucintamente las razones que lo fundamenten, dentro del plazo de dos días hábiles siguientes al de la sesión. Para el Sistema Procesal Penal Acusatorio, será de veinticuatro horas.

En ambos casos, el voto correspondiente se insertará al final de la ejecutoria de que se trata.

Si transcurre el plazo señalado y no se emiten el voto particular o concurrente, se asentará razón en autos y se continuará con el trámite correspondiente; salvo los casos previstos por la ley. De dicha razón se dará vista al Pleno del Tribunal.

**Artículo 49.** Si el proyecto no se aprueba, pero 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 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, y en el Sistema Procesal Penal Acusatorio, de veinticuatro horas, debiendo quedar en autos constancia del proyecto original.

**Artículo 50.** 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 51.** Las sesiones de las Salas serán ordinarias.

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

**Artículo 52.** 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 53.** Cada Secretaría de Sala y su equivalente en el Sistema Procesal Penal Acusatorio, en coordinación con los Magistrados, llevará un registro de los asuntos que se tramiten, para efectos estadísticos.

De lo anterior deberá remitirse diariamente la información al Centro de Estadística, Informática y Computación.

**Artículo 54.** Para la adecuada operatividad del Sistema Procesal Penal Acusatorio, la Segunda Instancia podrá contar, como mínimo, con el personal siguiente:

- a) Director de Administración;
- b) Administrador;
- c) Jefe de Unidad de Causa;
- d) Jefe de Unidad de Sala;
- e) Jefe de Unidad de Servicios;
- f) Jefe de Unidad de Informática; y
- g) Notificador.

**Artículo 55.** Al ocurrir una excusa o recusación de alguno de los Magistrados, se procederá a designar a otro, en términos de lo previsto por el Capítulo III, del Título Octavo de la Ley Orgánica.

La Sala que haya conocido de asuntos en los que ordenó la reposición del procedimiento o que deriven de Juez de Control, continuará conociendo de los mismos, salvo que se trate de determinaciones de Tribunal de Enjuiciamiento.

## **CAPÍTULO VII DE LOS MAGISTRADOS PRESIDENTES DE LAS SALAS**

**Artículo 56.** Los Magistrados Presidentes de las Salas, además de las atribuciones previstas en el artículo 25 de la Ley Orgánica, tendrán las siguientes:

- I. Convocar y presidir las sesiones;
- II. Dirigir la discusión de los asuntos sometidos al conocimiento de la Sala y ponerlos a votación cuando se declare cerrado el debate;
- III. Turnar, a través de la Secretaría de Acuerdos de la Sala, los asuntos de la competencia de esta a los Magistrados que la integran;

- IV. Someter a consideración de la Sala para efecto de su corrección, cualquier anomalía que notare en el funcionamiento de la misma;
- V. Implementar medidas de organización de la Secretaría de Acuerdos de la Sala;
- VI. Vigilar que los Secretarios de Estudio y Cuenta, Auxiliares de Magistrados y demás personal de la adscripción cumplan con sus deberes y dar cuenta a la Sala de los casos de inobservancia;
- VII. Someter a consideración del Pleno del Tribunal la propuesta del personal de confianza que labore en la Secretaría de Acuerdos de la Sala; y
- VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y acuerdos del Pleno del Tribunal.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DE LOS MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LAS SALAS**

**Artículo 57.** Además de las atribuciones que la Constitución del Estado y la Ley Orgánica confieren a los Magistrados, estos tendrán las siguientes:

- I. Asistir y participar con voz y voto a las sesiones del Pleno del Tribunal y a las de la Sala que conformen;
- II. Formar parte de las comisiones que determine el Pleno del Tribunal y participar con voz y voto en las decisiones de su competencia;
- III. Someter a consideración del Pleno del Tribunal, la plantilla de personal que se requiera para el eficaz desempeño de las funciones de las oficialías de partes que dependan de los órganos jurisdiccionales de su competencia;
- IV. Formular los proyectos de resolución en los tocas que correspondan;
- V. Realizar el estudio de los proyectos de resolución que le turnen;
- VI. Manifestar su opinión jurídica fundada y motivada, así como emitir su voto en el sentido que estime pertinente;
- VII. Remitir al Comité de Compilación, Sistematización y Publicación de Criterios Aislados y Criterios Jurisprudenciales Locales, las resoluciones que contengan criterios novedosos o relevantes y constituyan un precedente en la labor jurisdiccional;
- VIII. Someter a consideración del Pleno del Tribunal la propuesta del personal de confianza que labore en su ponencia; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones aplicables y el Pleno del Tribunal.

**Artículo 58.** Además del personal que indica el artículo 31 de la Ley Orgánica, cada Magistrado tendrá, como mínimo, el personal de apoyo siguiente:

- I. Un secretario ejecutivo con funciones de secretario particular;
- II. Los secretarios ejecutivos del Secretario de Estudio y Cuenta y del Auxiliar de Magistrado; y
- III. Un conserje, que será común para los demás integrantes de la Sala de que se trate.

## **CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS**

**Artículo 59.** Son atribuciones del Secretario del Tribunal, además de las previstas por el artículo 38 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Realizar los actos necesarios para preparar la celebración de las sesiones del Pleno del Tribunal, procurando recabar la información y documentación requeridas para dar cuenta de los asuntos a tratar;
- II. Asistir puntualmente con voz informativa a las sesiones del Pleno del Tribunal para preparar y vigilar el correcto desahogo de las mismas;
- III. Pasar lista de asistencia en la sesión de Pleno del Tribunal a fin de constatar la presencia de sus integrantes y certificar el quórum para su desahogo;
- IV. Dictar, una vez concluidas las sesiones del Pleno del Tribunal, las medidas necesarias para la ejecución de los acuerdos tomados;
- V. Dar cuenta al Magistrado Presidente, en el mismo día que se reciba, de la correspondencia relativa a amparos, los autos correspondientes, escritos, oficios y demás documentación proveniente de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación que conciernan al Pleno y a la Presidencia del Tribunal;
- VI. Formar los expedientes y cuadernillos que correspondan;
- VII. Auxiliar, asistir y dar fe, en los procedimientos y comisiones que se les encomienden a los Magistrados;
- VIII. Recibir todo libro o publicación con temas jurídicos o culturales en general que sean enviados al Tribunal; los que, debidamente clasificados y registrados, remitirá al Centro de Información y Documentación Jurídica;
- IX. Llevar el control de los libros de actas, de gobierno, de honor, de registro de títulos de profesionales del derecho, de registro de cédulas de profesionales del derecho, de visitantes distinguidos, de firmas y sellos de notarios, así como de firmas de servidores públicos, entre otros, que utilice el Poder Judicial; y

X. Las demás que le encomiende el Pleno del Tribunal o su Presidente.

## **CAPÍTULO X**

### **DEL COMITÉ DE COMPILACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CRITERIOS AISLADOS Y CRITERIOS JURISPRUDENCIALES LOCALES**

**Artículo 60.** Además de lo previsto en la Ley Orgánica, el Comité de Compilación, Sistematización y Publicación de Criterios Aislados y Criterios Jurisprudenciales Locales, tendrá las funciones siguientes:

- I. Difundir las tesis aisladas y jurisprudenciales emitidas por los tribunales federales que sean útiles para la impartición de justicia del orden local;
- II. Fungir como órgano de consulta a los integrantes del Poder Judicial, respecto de las tesis aisladas y jurisprudenciales emitidas por el Poder Judicial de la Federación;
- III. Estructurar los criterios aislados o jurisprudenciales emitidos por el Pleno del Tribunal o las Salas y someterlos a consideración del órgano correspondiente;
- IV. Compilar, sistematizar y difundir los criterios emitidos por el Pleno del Tribunal o las Salas;
- V. Tramitar las denuncias de contradicción de criterios que se formulen y proponer el proyecto de criterio que debe prevalecer;
- VI. Dar trámite a los planteamientos que se formulen para definir criterios y elaborar la propuesta correspondiente; y
- VII. Las que le indique el Pleno o el Presidente del Tribunal y las demás que se mencionan en el Reglamento del Comité de Compilación, Sistematización y Publicación de Criterios Aislados y Criterios Jurisprudenciales Locales.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA OFICIALÍA DE PARTES**

**Artículo 61.** El Tribunal contará con una Oficialía de Partes que tendrá, además de las funciones estipuladas en la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Recibir toda la correspondencia y promociones dirigidas al Pleno del Tribunal o a las Salas;
- II. Distribuir la correspondencia y promociones, por razón de materia, en forma equitativa entre las Salas correspondientes;

- III. Devolver debidamente firmadas y selladas las copias de la correspondencia o promociones que se le presenten y, en su caso, describir los anexos;
- IV. Llevar e instrumentar los registros que se consideren necesarios, para el mejor y más adecuado control de la documentación recibida;
- V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;
- VI. Proporcionar información a las partes con interés legítimo, sobre el destino dado a algún documento recepcionado para su trámite;
- VII. Turnar inmediatamente los amparos que se presenten;
- VIII. Registrar en el documento el nombre de la persona que presenta el escrito o promoción; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y el Pleno del Tribunal.

## **CAPÍTULO XII DEL PERSONAL DE SEGUNDA INSTANCIA**

**Artículo 62.** Además de las funciones señaladas en la Ley Orgánica, los Secretarios de Salas, según la materia, tendrán las siguientes:

- I. Verificar que los autos o constancias recibidas de la primera instancia se encuentren completas, a fin de que la Sala califique su admisión y asigne el número de toca correspondiente;
- II. Verificar que las carátulas de los tocas contengan el número que le corresponda, fecha de inicio, número y año del expediente principal, resolución recurrida, apelante, tipo de juicio y nombre de la parte contraria u ofendido;
- III. Registrar los tocas formados y agregar los acuerdos de la Sala correspondiente a su trámite conforme vayan promoviendo las partes, hasta que se encuentren en estado de oír sentencia;
- IV. Formar y registrar los incidentes que se deriven o se relacionen con las apelaciones, tramitándolos hasta citar a las partes para oír sentencia;
- V. Estudiar, con apoyo de los Secretarios de Mesa, los incidentes que deban resolverse, los expedientes relativos a excusas, así como recusaciones de Jueces y Magistrados y, previo acuerdo de la Sala, formular los proyectos de resolución;
- VI. Desahogar las pruebas admitidas a las partes;
- VII. Llevar una agenda de audiencias a efecto de que estas se celebren en la fecha y hora señalada, en cada caso, aunque las partes no concurran, haciéndose constar en las actas esa circunstancia;

- VIII. Formar y registrar los expedientes relativos al recurso de queja;
- IX. Efectuar las anotaciones en el libro de control, anexar las tarjetas y ordenar el archivo de los tocas, una vez ejecutoriadas las sentencias o revocadas las fianzas;
- X. Informar al Presidente de la Sala, cuando el Juez comunique que algún imputado no ha cumplido con la obligación de firmar, para que la Sala acuerde lo conducente;
- XI. Elaborar la relación del personal que cubrirá las guardias e informar a la Sala;
- XII. Entregar al actuario, bajo su responsabilidad, los tocas con las resoluciones para notificar;
- XIII. Revisar si las notificaciones fueron realizadas conforme a la ley y, de encontrar irregularidades, hacerlo del conocimiento de la Sala para resolver lo procedente;
- XIV. Asentar en el original toda promoción o correspondencia en general que reciba, el sello fechador que deberá contener: El nombre del Tribunal y la fecha y hora de presentación del documento. Lo mismo hará con la copia que deberá devolver al interesado; y
- XV. Coordinar las actividades de la Mesa de Incidentes de las Secretarías de las Salas Civiles, encargadas de la tramitación de recusaciones con causa, incompetencias, excusas, revocaciones o reposiciones, quejas y los demás establecidos en la normatividad aplicable.

**Artículo 63.** Si las promociones van acompañadas de valores o documentos originales, se entregarán a la Secretaría General de Acuerdos, debidamente identificados, para su resguardo.

**Artículo 64.** Todas las actuaciones deberán contener lugar y fecha, número del expediente o su equivalente, número de toca, delito o acción civil ejercitada, nombres y firmas de los Magistrados que resuelven y la del Secretario de la Sala de que se trate.

**Artículo 65.** Los Secretarios de Estudio y Cuenta y Auxiliares de Magistrado, además de las funciones previstas en la Ley Orgánica, tienen las siguientes:

- I. Dar cuenta al Magistrado dentro de las veinticuatro horas siguientes de los asuntos sorteados a la ponencia;
- II. Analizar exhaustivamente las constancias procesales de los asuntos asignados para la elaboración del proyecto de resolución;
- III. Liberar en el sistema de gestión, la resolución correspondiente una vez que ha sido fallada;

- IV. Verificar que la resolución que se engrose al toca cumpla con los requisitos de forma;
- V. Vigilar la elaboración de la versión pública de las resoluciones, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información;
- VI. Proponer al Magistrado las resoluciones que contengan criterios novedosos o relevantes y constituyan un precedente en la labor jurisdiccional, para su remisión al Comité de Compilación, Sistematización y Publicación de Criterios Aislados y Criterios Jurisprudenciales Locales; y
- VII. Las demás que determine el Pleno del Tribunal.

**Artículo 66.** Los Actuarios además de las funciones establecidas en la Ley Orgánica, tendrán las siguientes:

- I. Ser responsables del resguardo de los tocas recibidos de parte de los Secretarios de Sala;
- II. Engrosar las cédulas de notificación a los tocas correspondientes; y
- III. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que determine el Pleno del Tribunal.

**Artículo 67.** Los secretarios ejecutivos y el personal de los órganos y áreas del Tribunal, que realice funciones equivalentes a aquellos, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Serán responsables de los trabajos que se les encomienden de acuerdo con su adscripción y de realizarlo con el mayor cuidado en el menor tiempo posible;
- II. Mantendrán limpios el equipo de cómputo, el escritorio y demás muebles y útiles que se les asignen para la realización de su trabajo, procurando su conservación;
- III. Evitarán el desperdicio de papel, sin detrimento de la limpieza y presentación de los oficios o diligencias en que intervengan; así como cartuchos con tintas muy gastadas que dificulten la visibilidad de lo escrito;
- IV. Evitarán dar informes al público o enseñar expedientes o tocas a las partes, si no están autorizados para hacerlo por el Magistrado, Juez, Administrador Regional o Secretario Judicial, en su caso;
- V. Cuidarán que los expedientes, tocas y cuadernos que se les den para trámite estén foliados y sellados al fondo, siendo responsables de que se cumpla esta disposición;
- VI. Asentarán sus iniciales con letra minúscula en el ángulo inferior izquierdo de los

- oficios que les dicten o elaboren, a efecto de que se pueda identificar quien lo realizó;
- VII. Pondrán especial esmero en hacer las anotaciones en algunos de los libros que se deben llevar, cuando se les encargue realizarlas; y
- VIII. Las demás que determine el Pleno del Tribunal, su jefe inmediato o el titular de su área.

**Artículo 68.** Los secretarios ejecutivos de los Magistrados tendrán además, las obligaciones siguientes:

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

**Artículo 69.** El personal de intendencia del Poder Judicial tendrá a su cargo las tareas siguientes:

- I. Cuidarán de los muebles, enseres y útiles del Poder Judicial, aseando el local y mobiliario;
- II. Realizarán el servicio de mensajería; y
- III. Asistirán al lugar de su adscripción, una hora antes del inicio de labores para el aseo del edificio.

El personal de intendencia no realizará tareas ajenas al servicio durante el horario de labores.

**CAPÍTULO XIII**  
**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SEGUNDA INSTANCIA EN EL SISTEMA**  
**PROCESAL PENAL ACUSATORIO Y ORAL**

**Artículo 70.** La función administrativa del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral de Segunda Instancia estará a cargo de:

- I. La Dirección de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral de Segunda Instancia; y
- II. El personal que el servicio requiera y autorice el Pleno del Tribunal, en su respectiva competencia.

**Artículo 71.** Los servicios de notificación, Oficialías de Partes y en general, todas aquellas actividades administrativas serán comunes para los órganos jurisdiccionales de segunda instancia y estarán coordinados por los administradores y la Dirección de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral de Segunda Instancia.

**Artículo 72.** Los Administradores de Segunda Instancia serán coordinados por la Dirección de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral de Segunda Instancia, cuyo titular será nombrado por el Pleno del Tribunal.

**Artículo 73.** Para ser titular de la Dirección de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral de Segunda Instancia, se requiere:

- I. Tener la nacionalidad mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener como mínimo 25 años cumplidos, al día de su designación;
- III. Poseer título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, preferentemente;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso; y
- V. Tener conocimiento del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral.

**Artículo 74.** Las funciones del titular de la Dirección de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral de Segunda Instancia, serán:

- I. Planear, estructurar, organizar, implementar y supervisar las pautas aprobadas que establezcan el funcionamiento de las salas de audiencias;
- II. Someter a consideración del Pleno del Tribunal, para su aprobación, los manuales de procedimiento y modelos de gestión que se requieran para el mejor

- funcionamiento de las salas de audiencias, 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 Pleno del Tribunal las modificaciones a los manuales de procedimiento y de modelos de gestión que considere pertinentes con la finalidad de mejorar la operatividad de las salas de audiencias;
  - IV. Supervisar que cada sala de audiencias, cumpla con los manuales de procedimientos y modelos de gestión;
  - V. Proponer al Pleno del Tribunal los programas de capacitación para el personal administrativo adscrito a las salas de audiencias;
  - VI. Someter a consideración del Pleno del Tribunal, los programas para el proceso de selección del personal adscrito a las salas de audiencias;
  - VII. Proponer al Pleno del Tribunal, 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 las salas de audiencias e informar semestralmente al Pleno del Tribunal sobre el resultado de la misma;
  - IX. Estar enterado de los informes que le remitan los Administradores de las salas de audiencias, relacionados con las faltas cometidas por el personal administrativo, así como supervisar a aquellos y dar cuenta al Pleno del Tribunal de las faltas administrativas en que a su vez incurran;
  - X. Coordinarse con la Dirección General de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral de primera instancia y con los Administradores Regionales, para el desahogo de audiencias de Segunda Instancia, cuando así se solicite;
  - XI. Auxiliar a los Magistrados, por sí o por conducto del personal a su cargo, en las audiencias que así les sean solicitadas; y
  - XII. Las demás que determinen la normatividad aplicable y el Pleno del Tribunal.

**Artículo 75.** Para ser Administrador de Sala, deberán satisfacerse los mismos requisitos que para ser Director de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral de Segunda Instancia.

**Artículo 76.** El Administrador de Sala tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Gestionar, organizar y administrar el funcionamiento de las salas de audiencias y asegurarse que estas, así como las actividades del personal a su cargo y bajo su responsabilidad, sean ejecutadas oportunamente y de conformidad con las disposiciones legales establecidas para ello, los manuales de procedimientos y modelos de gestión;
- II. Dirigir las actividades administrativas de los órganos jurisdiccionales de su adscripción;
- III. Supervisar la disciplina del personal administrativo o de apoyo de las salas de audiencia, dar cuenta de las faltas administrativas en que incurran al Pleno del Tribunal e informar al titular de la Dirección de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral de Segunda Instancia;
- IV. Resguardar los bienes inmuebles de la sala de audiencias y hacer de inmediato del conocimiento del Pleno del Tribunal, cualquier deterioro que sufran o sugerir las mejoras que los mismos requieran;
- V. Resguardar los bienes muebles que le sean asignados y solicitar la reparación o sustitución de los mismos, así como su provisión cuando se requiera;
- VI. Solicitar el abastecimiento del material de trabajo que se requiera para el funcionamiento de la sala de audiencias;
- 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 Pleno del Tribunal, los informes estadísticos mensuales, semestrales y anuales, así como los demás que le sean solicitados por el mismo;
- X. Remitir al Pleno del Tribunal, 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 necesarios para la elaboración de la estadística analítica;
- XI. Cotejar las actuaciones con sus reproducciones, para fidelidad de estos documentos;
- XII. Verificar la debida integración de los tocas;
- XIII. Coordinarse con los Magistrados para el funcionamiento de las salas de audiencias;
- XIV. Dar cuenta de la correspondencia a los Magistrados;

- XV. Tramitar la correspondencia administrativa de las Salas;
- XVI. Llevar el control y mantener actualizados el Sistema de Gestión Judicial, así como los libros de gobierno que sean necesarios a juicio del Pleno del Tribunal y los que señalen el Reglamento respectivo;
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el registro de los sujetos procesales que intervienen en cada caso;
- XVIII. Remitir oportunamente al Archivo Judicial los tocas concluidos, así como los respaldos judicializados;
- XIX. Distribuir las causas de acuerdo al procedimiento establecido en los manuales de procedimiento y modelos de gestión;
- XX. Mantener actualizado su expediente personal; y
- XXI. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos, manuales de procedimiento, modelos de gestión, así como los acuerdos que emita el Pleno del Tribunal.

**Artículo 77.** Para ser Jefe de Unidad de Causa y Jefe de Unidad de Sala, se requieren los mismos requisitos señalados en el artículo 39 de la Ley Orgánica.

**Artículo 78.** El Jefe de Unidad de Causa tendrá las funciones siguientes:

- I. Realizar y supervisar las labores de actualización, control de la información, asignación y registro de tocas en el sistema de gestión y en general las solicitudes de despacho asignadas;
- II. Integrar y digitalizar los tocas, realizar las notificaciones electrónicas a las partes que intervendrán en la audiencia y verificar que se realicen las personales que haya delegado;
- III. Proporcionar a la Unidad de Sala la información básica de cada audiencia a fin de que realice las acciones conducentes para la organización de las mismas;
- IV. Verificar que los Magistrados reciban oportunamente todos los asuntos que deben atender, de acuerdo al rol establecido;
- V. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia;
- VI. Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable;
- VII. Verificar que se hayan revisado los acuerdos que deban recaer a las solicitudes presentadas por escrito;

- VIII. Solicitar al Jefe de Unidad de Sala, le proporcione fecha y hora para la celebración de una audiencia; y
- IX. Las demás que determine el Pleno del Tribunal y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 79.** El Jefe de Unidad de Sala tendrá 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 Unidad de Causa;
- II. Informar a los Magistrados sobre las audiencias que les han sido asignadas y los tocas que correspondan a cada una de ellas;
- III. Coordinar la logística para atender los requerimientos de los Magistrados de manera ágil y eficiente durante las audiencias;
- IV. Designar al encargado de salas que deberá apoyar la función del Magistrado durante las audiencias;
- V. Supervisar diariamente el normal desarrollo de las audiencias programadas, según salas, Magistrados y partes que intervienen;
- VI. Coordinar la adecuada videograbación de cada una de las audiencias, su clasificación, administración y archivo de los videos;
- VII. Solicitar la presencia de la policía procesal para garantizar la seguridad de los traslados de imputados y el orden en las audiencias;
- VIII. Verificar que las partes intervinientes en las audiencias hayan sido notificadas oportunamente y confirmar su presencia en la fecha y hora indicadas;
- IX. Supervisar y revisar las transcripciones de las audiencias así como turnarlas al Magistrado correspondiente para su validación; y
- X. Las demás que determinen el Pleno del Tribunal y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 80.** Para ser Jefe de Unidad de Servicios se requieren los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser licenciado en derecho, en administración de empresas, contador público u otra profesión afín y contar con la cédula profesional correspondiente;
- III. Contar con una experiencia profesional de tres años, como mínimo; y

- IV. Contar con los conocimientos necesarios del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral.

**Artículo 81.** El Jefe de Unidad de Servicios tendrá las funciones siguientes:

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

**Artículo 82.** Para ser Jefe de Unidad de Informática se requiere:

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

**Artículo 83.** El Jefe de Unidad de Informática tendrá las funciones siguientes:

- I. Realizar las gestiones propias para garantizar que se cuente con los equipos necesarios para las grabaciones de audio y video de las audiencias programadas;
- II. Coordinar con el jefe de unidad de sala el programa de audiencias para garantizar los sistemas de grabación, audio y video, de cada sala de audiencias;
- III. Garantizar antes y durante cada audiencia que todos los sistemas de las salas estén en perfecto funcionamiento (luces, grabación, video y aire acondicionado);

- IV. Gestionar la respuesta inmediata a las solicitudes de asistencia técnica, durante las audiencias;
- V. Asegurar la disponibilidad del sistema de registro y control de audiencias;
- VI. Respaldar todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias;
- VII. Programar y coordinar los servicios para el mantenimiento periódico necesario de equipos de grabación, audio y video;
- VIII. Solicitar al área respectiva la sustitución o compra de equipos de grabación, audio y video para soportar las audiencias; y
- IX. Las demás que determinen el Pleno del Tribunal y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 84.** Para ser Notificador se requieren los mismos requisitos que señala el artículo 43 de la Ley Orgánica y contar con los conocimientos necesarios del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral.

Los notificadores tendrán las funciones siguientes:

- I. Realizar las labores de notificación que le encomienden;
- II. Obtener firma de acuse de recibo para efectos de control;
- III. Agotar el trabajo encomendado dentro de los plazos que señalen los códigos adjetivos de la materia y demás leyes aplicables;
- IV. Asentar en las actas, de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación, así como las razones que deba conocer su jefe inmediato;
- V. Informar a su superior directo sobre las notificaciones realizadas y en su caso, dar las razones de aquellas que no fue posible llevar a cabo, mediante reportes de trabajo;
- VI. Recibir de forma diaria los documentos de notificación y anexos, ordenándolos según la ruta que deban seguir en la zona que le fue asignada;
- VII. Entregar al jefe inmediato la documentación relativa a las notificaciones, el mismo día que las realizó; y
- VIII. Las demás que determinen el Pleno del Tribunal y los ordenamientos legales aplicables.

## CAPÍTULO XIV DE LA SECCIÓN DE AMPAROS

**Artículo 85.** La Sección de Amparos tiene a su cargo la atención de las demandas de amparo que promuevan las partes contra resoluciones de las Salas que conforman la Segunda Instancia; las cuales deberán tramitar de conformidad con la Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Federal.

Las coordinaciones de materia penal y civil de la Sección de Amparos tendrán las funciones siguientes:

- I. Recibir las demandas de amparo que les turne la Oficialía de Partes común del Tribunal e ingresarlas a la base de datos del Sistema de Gestión Judicial para su control;
- II. Realizar el registro de cada demanda de amparo en el orden numérico correspondiente del Libro de Gobierno; el cual se registrará por el sistema de numeración romana;
- III. Formar los cuadernillos correspondientes y mantenerlos actualizados;
- IV. Cuidar que los engroses en los cuadernillos estén debidamente requisitados con folios y sellos;
- V. Verificar que las actuaciones se practiquen con apego a las formalidades procesales enmarcadas en las leyes aplicables;
- VI. Proveer oficiosamente el fotocopiado de las actuaciones necesarias cuando se trate de amparos contra resoluciones de materia penal, o en tratándose de materia civil cuando se puedan afectar intereses de menores, de incapaces o de quienes por sus condiciones de pobreza o marginación estén en clara desventaja social para emprender un juicio;
- VII. Emitir en tiempo y forma las resoluciones conducentes para la buena marcha del trámite de las demandas de amparo;
- VIII. Emitir las determinaciones necesarias para decretar o acatar las medidas de suspensión del acto reclamado, según sea el caso;
- IX. Cuidar que se rindan dentro de los plazos de ley, los informes previo y justificado;
- X. Vigilar la diligenciación de exhortos, despachos, o requisitorias remitidas para emplazamientos de las partes o terceros interesados;

- 
- XI. Verificar, previa remisión a la autoridad federal, que las actuaciones estén debidamente practicadas y completas; así como, se acompañen de las constancias necesarias para el estudio del acto reclamado;
  - XII. Verificar que el turno de las demandas de amparos directos, a la autoridad federal competente, se realice en tiempo y forma;
  - XIII. Tramitar lo relacionado con garantías, contragarantías, incidentes de daños y perjuicios, solicitudes de libertad, entre otros, de conformidad con las disposiciones de la ley aplicable, debiendo verificar por los medios a su alcance la autenticidad de las pólizas;
  - XIV. Dictar los autos correspondientes a la recepción de las resoluciones que vía notificación remite la autoridad federal y ordenar su notificación;
  - XV. Turnar los autos inmediatamente al Magistrado ponente, su sustituto, o, a las Salas, para el dictado de la nueva resolución, cuando la autoridad federal determine la concesión de amparo al quejoso. En este caso deberá elaborar el proyecto del acuerdo que deje insubsistente el acto reclamado y remitir el comunicado respectivo a la autoridad federal;
  - XVI. Verificar que la autoridad federal comunique el auto mediante el cual tenga por cumplida o no su resolución;
  - XVII. Elaborar el proyecto correspondiente cuando la autoridad federal resuelva la denegación del amparo, su sobreseimiento o desechamiento; ordenando la devolución de los autos al juzgado de origen y al archivo judicial;
  - XVIII. Mantener actualizadas las anotaciones en los libros de gobierno, los demás que tenga a su cargo, así como el Sistema de Gestión Judicial;
  - XIX. Rendir mensualmente las estadísticas por cada Sala;
  - XX. Rendir al Pleno del Tribunal el informe semestral; y al Magistrado Presidente el informe anual de las actividades desarrolladas;
  - XXI. Realizar los demás trámites de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XXII. Informar a los Magistrados responsables del acto reclamado, sobre el estado que guarda la tramitación y cumplimiento que corresponda al Juicio de Amparo; y
  - XXIII. Las demás que le asigne el Pleno del Tribunal, el Magistrado Presidente, los Magistrados Presidentes de las Salas o el Secretario del Tribunal, en su caso.

**Artículo 86.** Los titulares de las coordinaciones de la Sección de Amparo tendrán, además, las obligaciones siguientes:

- I. Dar cuenta a las Salas, por conducto de su Presidente, con las demandas de amparo promovidas y con el trámite de las mismas;
- II. Elaborar la lista de acuerdos y de promociones;
- III. Mantenerse actualizados en los criterios jurídicos y de interpretación que correspondan;
- IV. Autorizar y dar fe de las actuaciones que se emitan con motivo de la tramitación de las demandas de amparo y el cumplimiento de las determinaciones que emita la autoridad federal;
- V. Entregar oportunamente a los actuarios los expedientes para su notificación; y
- VI. Mantener actualizado su expediente personal.

**Artículo 87.** Las ausencias hasta por cinco días de alguno de los Coordinadores de la Sección de Amparos podrán ser suplidas por el Secretario de Mesa que se designe.

**Artículo 88.** Para el cumplimiento de sus funciones cada uno de los Coordinadores de la Sección de Amparos contará con los Secretarios de Mesa que se requieran de acuerdo a la necesidad del servicio y al presupuesto.

Los Secretarios de Mesa tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Recibir del Coordinador del área penal o civil, las promociones que deban acordarse dentro del término legal establecido, en los cuadernos de amparos que correspondan y de los demás que le encomiende el Coordinador del área, en relación con la Sala asignada, hasta su total conclusión;
- II. Mantener los cuadernos de amparo actualizados;
- III. Realizar los demás trámites de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- IV. Mantener actualizado su expediente personal.

**Artículo 89.** Para el cumplimiento de sus funciones, cada una de las coordinaciones que integran la Sección de Amparos contará con los actuarios que se requieran de acuerdo a la necesidad del servicio y al presupuesto.

**Artículo 90.** Los Actuarios adscritos a la Sección de Amparos tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Recibir del Coordinador del área penal o civil, según corresponda, los cuadernillos en que deban hacerse notificaciones;
- II. Notificar y llevar a cabo todas las diligencias que el Coordinador le asigne dentro de los términos legales establecidos;
- III. Mantener actualizado su expediente personal; y
- IV. Las demás que determine la normatividad aplicable y el Pleno del Tribunal.

## **CAPÍTULO XV DEL SORTEO DE TOCAS**

**Artículo 91.** Los tocas vistos para sentencia se sortearán entre los Magistrados que integran cada Sala, para su resolución.

En el Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral, la asignación de los tocas, se efectuará conforme al turno que le corresponda a cada Magistrado.

**Artículo 92.** Los sorteos se efectuarán por lo menos una vez por semana.

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

**Artículo 93.** Con la debida anticipación el Secretario de Sala dará cumplimiento a lo establecido en los preceptos anteriores.

**Artículo 94.** En los casos de cumplimiento de las ejecutorias de amparo, se turnará el asunto al Magistrado ponente o relator de la sentencia recurrida o quien lo sustituya, bien sea por licencia, renuncia o por cambio de Magistrados por cualquiera de las causas previstas por la Ley.

**Artículo 95.** Los tocas para nueva sentencia a que se refiere el artículo anterior, se fallarán en lugar preferente a los sorteados.

**Artículo 96.** Cada Sala establecerá las prioridades para resolver los asuntos que le fueron turnados por sorteo, sin perjuicio de los plazos legales establecidos.

**Artículo 97.** El incidente civil proveniente del cobro de la reparación del daño, en una causa penal, se sorteará y resolverá junto con el toca penal correspondiente cuando ambos se encuentren en situación de sentencia.

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

## **TÍTULO TERCERO DEL CONSEJO**

### **CAPÍTULO I DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 98.** El Consejo, para el cumplimiento de sus atribuciones será apoyado por las áreas administrativas que integran el Poder Judicial de conformidad con la Ley Orgánica, este Reglamento y los acuerdos generales que al efecto emita el Pleno del Consejo.

**Artículo 99.** El Consejo, en el ejercicio de sus atribuciones, podrá apoyarse por las áreas siguientes:

- I. El Pleno del Consejo;
- II. La Secretaría General del Consejo;
- III. La Oficialía Mayor;
- IV. La Contraloría;
- V. El Centro de Especialización Judicial;
- VI. Los Centros de Justicia Alternativa
- VII. El Centro de Convivencia Familiar
- VIII. La dirección Jurídica.
- IX. La Unidad de Servicios Psicológicos

### **CAPÍTULO II DEL PLENO**

**Artículo 100.** El Pleno del Consejo es el órgano colegiado que ejercerá la máxima autoridad del mismo.

**Artículo 101.** Además de las atribuciones contenidas en el artículo 97 de la Ley Orgánica, el Pleno del Consejo tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer la competencia por materia, cuantía y especialidad de los juzgados;
- II. Resolver sobre la designación, adscripción, ratificación, licencias, renunciaciones y remoción de los Jueces, así como del personal auxiliar de las funciones jurisdiccionales, administrativas o de apoyo, excepto los adscritos al Pleno, a las Salas, y a la Presidencia del Tribunal y sus áreas auxiliares;
- III. Determinar la división del Estado en distritos y regiones judiciales, el número de estos y su competencia territorial, así como todo lo relacionado con la carrera judicial y la capacitación del personal adscrito a los mismos;
- IV. Recibir las solicitudes de investigación a que alude la fracción XVIII del artículo 16 de la Ley Orgánica;
- V. Resolver lo conducente sobre la suspensión de turno de asuntos a los juzgados en los casos excepcionales que dictamine;
- VI. Autorizar las vacaciones del personal, excepto los adscritos al Pleno, a las Salas, y a la Presidencia del Tribunal y sus áreas auxiliares; en los términos de la Ley Orgánica, este Reglamento y los acuerdos generales y conjuntos que celebre con el Pleno del Tribunal;
- VII. Designar en el ámbito de su competencia, al personal que deba fungir como enlace institucional, en asuntos o eventos relacionados con las funciones inherentes al Poder Judicial;
- VIII. Designar al servidor judicial para suplir las ausencias del Director General de Administración del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral;
- IX. Autorizar que las ausencias del titular del Centro de Acceso a la Justicia Alternativa, con sede en Villahermosa, sean suplidas por alguno de los especialistas del Centro; y
- X. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO III DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL PLENO**

**Artículo 102.** El Pleno del Consejo, podrá celebrar las sesiones necesarias para el oportuno despacho de los asuntos de su competencia, previa convocatoria del Consejero Presidente. En el primer trimestre del año, el Pleno del Consejo acordará su calendario de actividades

especificando día y hora en que habrán de efectuarse las sesiones ordinarias, así como todo lo relacionado con el desempeño de sus actividades.

**Artículo 103.** Las sesiones del Pleno del Consejo serán ordinarias y extraordinarias, las cuales podrán tener el carácter de solemnes, según lo determinen sus miembros; y, serán públicas o privadas según se considere.

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

**Artículo 104.** Las sesiones ordinarias se realizarán una vez a la semana en el horario que señale el Consejero Presidente.

Las extraordinarias se llevarán a efecto, tantas veces como sean necesarias, previa convocatoria del Consejero Presidente, señalándose en ella el asunto a tratar, cuando no sea sesión privada.

**Artículo 105.** Toda sesión se sujetará a un orden del día, el cual será elaborado por el Secretario del Consejo, quien lo someterá a consideración del Pleno del Consejo y deberá ser aprobado por unanimidad o mayoría de votos.

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

- I. Fecha y hora;
- II. Una relación nominal de los Consejeros;
- III. Declaración de quórum;
- IV. Una relación de los asuntos;
- V. Lectura de la correspondencia;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Clausura de la sesión.

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

**Artículo 106.** Las sesiones del Pleno del Consejo serán presididas siempre por el Consejero Presidente y se desahogarán, previa convocatoria que éste emita, cuando se cuente con la

asistencia de tres Consejeros como mínimo, entre los que deberá estar el Consejero Presidente.

El Pleno del Consejo podrá conceder permiso por causa justificada, a uno o más Consejeros para no asistir a las sesiones, sin rebasar el límite mínimo para sesionar, siempre que no sean consecutivas y mayores a tres sesiones al año.

**Artículo 107.** Los acuerdos o las decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los Consejeros presentes, quienes solo podrán abstenerse de votar en los casos en que tengan impedimentos legales. En caso de empate, el Consejero Presidente tendrá voto de calidad. El voto será abierto y razonado. En caso de no estar a favor del voto de la mayoría, el Consejero que disienta deberá formular voto particular de manera verbal motivando el sentido de su voto, lo cual deberá hacerse constar en el acta.

**Artículo 108.** El Secretario del Consejo asistirá al Pleno del Consejo y conforme al desarrollo de la sesión elaborará una relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados, los argumentos esenciales de la discusión, la relación de aquellos que fueron retirados o aplazados, el resultado de la votación, los acuerdos tomados, así como los votos particulares emitidos, en su caso.

**Artículo 109.** El Secretario del Consejo en el desarrollo de la sesión apoyará al Consejero Presidente en sus funciones, cuando se lo solicite y, junto con los Consejeros, firmará el acta para dar fe de los acuerdos correspondientes.

**Artículo 110.** Para la discusión de los asuntos presentados al Pleno del Consejo, el Secretario del Consejo elaborará una lista de los Consejeros que deseen hablar a favor o en contra de los asuntos.

El Consejero Presidente les concederá el uso de la palabra en el orden en que se haya solicitado.

Los Consejeros indicarán los puntos sobre los cuales versará su participación y hablarán alternadamente, comenzando por el inscrito en contra.

Toda proposición adicional relacionada con alguno de los puntos del orden del día, se someterá a una votación independiente del asunto con el cual se encuentre vinculada.

**Artículo 111.** Los Consejeros que participen en las discusiones, se referirán concretamente al asunto sujeto a discusión.

**Artículo 112.** Los asuntos o proyectos de acuerdo presentados al Pleno del Consejo, podrán ser retirados o aplazados por los Consejeros, cuando se considere necesaria su revisión o modificación, sin perjuicio que sean presentados en una sesión posterior.

**Artículo 113.** En caso de ausencia de alguno de los Consejeros, cualquiera de los otros podrá dar cuenta de los asuntos o acuerdos que deban someterse a consideración del Pleno del Consejo.

**Artículo 114.** Cuando un Consejero no asista a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada, el Secretario del Consejo dará cuenta al Consejero Presidente, quien someterá el caso ante el Pleno del Consejo, a efecto de que se proceda conforme a derecho.

**Artículo 115.** Cuando se considere suficientemente discutido un asunto, se someterá a votación.

Las votaciones serán levantando la mano, a menos que se determine que sean secretas, en cuyo caso, se realizarán mediante cédulas llenadas en forma personal por los Consejeros y depositadas en la urna ubicada en el mismo recinto.

**Artículo 116.** El Consejero Presidente ordenará al Secretario del Consejo verifique el resultado de la votación.

El voto de los Consejeros será personal e indelegable.

Si en alguna votación no se obtuviere la mayoría necesaria para la aprobación del asunto, se procederá en términos del artículo 112 del presente Reglamento.

**Artículo 117.** Los Consejeros podrán abstenerse de exponer sus puntos de vista sobre el asunto sujeto a debate, pero no podrán abstenerse de votar, a menos que hubiere impedimento calificado previamente de legal o no hubieren estado presentes en la discusión del asunto.

**Artículo 118.** Los Consejeros estarán impedidos para votar cuando a favor de ellos se proponga algún beneficio o por tener algún conflicto de intereses con el asunto de que se trate, a juicio del Pleno del Consejo

**Artículo 119.** Los titulares de los órganos o áreas auxiliares del Consejo podrán ser requeridos para comparecer al Pleno del Consejo, con el objeto de informar sobre los asuntos de su competencia, cuando así se estime necesario.

El Secretario del Consejo y demás personal del mismo, podrán ser citados a sesiones del Pleno del Consejo para que informen de los asuntos que les sean requeridos, quienes tendrán voz, pero no voto.

**Artículo 120.** El Pleno del Consejo podrá acordar la integración de comités de trabajo para la realización de alguna comisión.

#### **CAPÍTULO IV DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 121.** Además de las atribuciones previstas en el artículo 101 de la Ley Orgánica, serán facultades del Consejero Presidente las siguientes:

- I. Representar al Consejo por sí o por medio de apoderado, tratándose de la celebración de contratos, convenios o procedimientos judiciales, incluso en el juicio de amparo cuando el Consejo esté señalado como autoridad responsable. Los poderes que se otorguen para este efecto deberán ser de carácter especial o en su caso, general, y se harán del conocimiento del Consejo;
- II. Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones plenarias, conforme a lo dispuesto en los artículos 110 y 115 de este Reglamento;
- III. Proponer al Pleno del Consejo, en los casos que proceda, los nombramientos del Secretario del Consejo, Secretarios Auxiliares y de los titulares de los órganos o áreas auxiliares del Consejo;
- IV. Vigilar por sí o a través de los Consejeros, el funcionamiento de los órganos o áreas auxiliares del Consejo;
- V. Otorgar permisos a los servidores judiciales;
- VI. Firmar las resoluciones del Pleno del Consejo;
- VII. Remitir al Pleno del Tribunal, los escritos mediante los cuales se interpongan recursos de revisión administrativa, en contra de las resoluciones del Pleno del Consejo, acompañados del correspondiente informe;
- VIII. Tomar la protesta de ley en sesión pública a los titulares de los órganos que por razón de su encargo lo requieran; y
- IX. Las demás que le confieran la Ley Orgánica, y los acuerdos generales del Pleno del Consejo.

## CAPÍTULO V DE LOS CONSEJEROS

**Artículo 122.** El Magistrado y el Juez electos como Consejeros en los términos establecidos en la Constitución del Estado y la Ley Orgánica, deberán rendir protesta ante el Pleno del Tribunal y el Pleno del Consejo.

En caso de que exista imposibilidad de los Consejeros electos para ocupar el cargo, serán sustituidos por quienes designe el Pleno del Tribunal mediante votación.

**Artículo 123.** El Magistrado que pase a formar parte del Consejo, durante el tiempo que desempeñe su encargo, no integrará Pleno ni Sala del tribunal.

**Artículo 124.** Serán facultades y atribuciones generales de los Consejeros:

- I. Integrar el Pleno del Consejo;
- II. Velar por el orden y la disciplina del personal en el ámbito de su competencia;
- III. Velar por la autonomía del Poder Judicial y por la independencia e imparcialidad de sus miembros;
- IV. Despachar la correspondencia de sus oficinas;
- V. Cumplir con aquellas comisiones que le encomiende el Pleno del Consejo;
- VI. Dar cuenta al Pleno del Consejo con los asuntos trascendentes;
- VII. Solicitar para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de los órganos o áreas auxiliares del Consejo;
- VIII. Presentar los proyectos de resolución de procedimientos de investigación, administrativos de responsabilidad y de ratificación de Jueces;
- IX. Colaborar en cualquier actividad que guarde relación directa con el propio Consejo;
- X. Asistir a las sesiones a las que sean convocados;
- XI. Presentar propuestas de modificación a la normatividad interna en materia administrativa o a los acuerdos generales del Consejo relacionados con los asuntos que la Constitución del Estado y las leyes les concedan competencia.
- XII. Presentar las propuestas o solicitudes relacionadas con la administración de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, así como para preservar su mantenimiento, conservación y acondicionamiento; y
- XIII. Las demás que le confieren la Ley Orgánica, y los acuerdos generales del Pleno del Consejo.

---

**SECCIÓN PRIMERA  
DE SU GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 125.** La administración del Poder Judicial, con excepción del Tribunal, la Presidencia y sus áreas auxiliares, recae en el Consejo, el cual tendrá la función de supervisar que el ejercicio de los recursos humanos, materiales y presupuestales, que correspondan al ámbito de su competencia, se verifique con apego a los cánones previamente establecidos por los órganos correspondientes del Poder Judicial.

**Artículo 126.** Serán atribuciones específicas de los Consejeros, en el ámbito de su gestión administrativa, las siguientes:

- I. Revisar las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública que, con excepción de la que corresponde al tribunal, realice el Poder Judicial, en ejercicio de su presupuesto de egresos, conforme a las bases legales que se fijen; para que se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 76 de la Constitución del Estado y demás disposiciones aplicables en la materia;
- II. Coordinar la administración, recepción, control y destino de los bienes asegurados y decomisados, en la esfera de su competencia;
- III. Proponer al Pleno del Consejo las disposiciones generales necesarias para el ingreso, estímulos, capacitación, ascenso y promociones por escalafón judicial y remoción del personal adscrito a los juzgados;
- IV. Coadyuvar en el diseño de la política administrativa, informática y de información estadística del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia;
- V. Someter a consideración del Pleno del Consejo, la plantilla del personal que se requiera para el eficaz desempeño de las funciones de las Oficialías de Partes que dependan de los órganos jurisdiccionales de su competencia;
- VI. Coordinar las actividades operativas de la Contraloría, en las que tenga injerencia el Consejo, relacionadas con la inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos, áreas y personal, excepto del tribunal, sin perjuicio de las atribuciones de la Visitaduría Judicial;
- VII. Coordinar la práctica de auditorías financieras de la Contraloría a juzgados y demás áreas administrativas, a efecto de informar puntualmente al Pleno del Consejo, sobre el resultado de las mismas, así como de las medidas para profesionalizar la prestación del servicio;

- VIII. Solicitar al Pleno del Consejo que la Contraloría emita en los términos de las leyes y disposiciones administrativas aplicables, las normas, políticas y lineamientos que el Comité de Compras y las demás áreas auxiliares del Consejo deberán observar en las adquisiciones, enajenaciones y baja de bienes muebles; arrendamientos, contratación de servicios y, en su caso, obras públicas del Poder Judicial, con excepción del Tribunal;
- IX. Solicitar al Pleno del Consejo que la Contraloría emita, en los términos de la ley aplicable, las normas en materia de registro contable y control presupuestal que las áreas auxiliares del Consejo deben observar, así como aquellas que regulan el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control administrativo;
- X. Presentar al Pleno del Consejo propuestas en torno a las solicitudes de vacaciones del personal, excepto del Tribunal, de la Presidencia del Tribunal y sus áreas auxiliares, en los términos de la Ley Orgánica, de este Reglamento y de los acuerdos generales y conjuntos que celebre el Pleno del Consejo;
- XI. Dictar las disposiciones necesarias tendentes a regular el turno de los asuntos de la competencia de los juzgados, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos;
- XII. Proponer al Pleno del Consejo, la creación, reubicación geográfica y especialización de los órganos jurisdiccionales, así como los cambios en la jurisdicción territorial de estos, para lograr el despacho de los asuntos;
- XIII. Someter a consideración del Pleno del Consejo, los proyectos de acuerdos, por medio de los cuales se suspende el turno de asuntos de determinado órgano jurisdiccional, por causas excepcionales; y
- XIV. Las demás que establezcan las leyes, los reglamentos, el Pleno del Consejo y los acuerdos generales de este, así como los acuerdos conjuntos que suscriba con el Pleno del Tribunal.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE SU GESTIÓN INHERENTE A LA CARRERA JUDICIAL**  
**Y A LA CAPACITACIÓN**

**Artículo 127.** El Consejo velará porque el ingreso y la promoción del personal con funciones jurisdiccionales, excepto el del Tribunal, se efectúe mediante el sistema de carrera judicial.

La carrera judicial se regirá por los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia y antigüedad, en su caso.

**Artículo 128.** Los Consejeros en lo concerniente a la carrera judicial y capacitación, deberán:

- I. Tramitar los expedientes de ratificación de los Jueces que tengan cinco años de desempeño;
- II. Conocer y someter a consideración del Pleno del Consejo los proyectos de dictámenes de ratificación de Jueces;
- III. Proponer al Pleno del Consejo las adscripciones y cambios de Estas, así como la asignación de titulares a los órganos jurisdiccionales de conformidad con las necesidades del servicio;
- IV. Presentar al Pleno del Consejo, propuestas en cuanto al número de plazas vacantes que deban someterse a concurso, cuando así se estime necesario;
- V. Verificar la legalidad de las solicitudes de ingreso y promoción de las distintas categorías del personal que integra la carrera judicial;
- VI. Organizar e intervenir, en el ámbito de su competencia, en los concursos de oposición, de conformidad con la normatividad aplicable y los acuerdos generales y conjuntos que al efecto celebre el Pleno del Consejo;
- VII. Proponer, de acuerdo a las condiciones presupuestales, los planes de estímulo y capacitación para el personal comprendido en el sistema de la carrera judicial y los aspirantes a esta;
- VIII. Proponer al Pleno del Consejo los lineamientos para la designación de los Jueces que deban acudir a cursos y seminarios afines al servicio, a nivel estatal, nacional o internacional;
- IX. Conocer y formular propuesta de resolución en cuanto a las solicitudes de los aspirantes a ingresar a la carrera judicial y del personal, excepto el del Tribunal;
- X. Proponer al Pleno del Consejo, la celebración de convenios con instituciones académicas para promover la capacitación y el ingreso a la carrera judicial;
- XI. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Especialización Judicial del Tribunal;
- XII. Planear, realizar, coordinar, difundir, proponer, evaluar y verificar todas aquellas acciones que en materia jurídica sean tendentes al desarrollo de habilidades en investigación, análisis, formación, capacitación, divulgación, profesionalización y

- actualización del personal, que fortalezcan los conocimientos y habilidades necesarios para el adecuado desempeño de la función jurisdiccional, en los términos del artículo 97 fracciones XXI, XXII, XXIV y demás relativos de la Ley Orgánica; y
- XIII. Las demás que establezcan las leyes, los reglamentos, el Pleno del Consejo y los acuerdos generales de este, así como los acuerdos conjuntos que suscriba con el Pleno del Tribunal.

### SECCIÓN TERCERA DE SU GESTIÓN DE VIGILANCIA Y DISCIPLINA

**Artículo 129.** El Consejo, en el rubro de vigilancia y disciplina, tendrá como función primordial, conocer de la conducta del personal y del funcionamiento del ámbito de su competencia, a fin de lograr un ejercicio responsable, profesional e independiente en la función jurisdiccional, así como evitar actos que la demeriten.

**Artículo 130.** Los Consejeros, en lo que atañe a la gestión de vigilancia y disciplina, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración del Pleno los proyectos de desechamiento cuando sean evidentemente improcedentes, o, de admisión cuando procedan, las denuncias o quejas administrativas presentadas en contra del personal, con excepción de los del Tribunal;
- II. Informar al Pleno del Consejo de las quejas administrativas o denuncias por faltas cometidas por los servidores públicos, del ámbito de su competencia, admitidas o desechadas;
- III. Someter a consideración del Pleno del Consejo la imposición de multas a aquellas personas que falten el respeto a algún órgano o miembro del Poder Judicial, en las promociones que presenten con motivo de denuncias o quejas administrativas que sean de su competencia;
- IV. Someter a consideración del Pleno del Consejo, para su aprobación definitiva, los proyectos de resolución de procedimientos administrativos;
- V. Someter a consideración del Pleno del Consejo los informes de las visitas de inspección; o bien, los proyectos de dictámenes que se emitan por parte de la Visitaduría Judicial, la Contraloría o la persona designada por el Consejo, con base en las actas circunstanciadas realizadas por los Visitadores;

- VI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Visitaduría Judicial y las demás áreas que dependan del Consejo;
- VII. Conocer de los asuntos que le turne el Pleno del Consejo, en materia de responsabilidad, del personal del ámbito de su competencia;
- VIII. Sortear entre los Visitadores, los órganos jurisdiccionales que deberán inspeccionar;
- IX. Llevar el registro del personal sancionado por el Pleno del Consejo; así como establecer los convenios de intercambio de información con los Poderes de la Federación y de las entidades federativas, para mantener actualizado el registro de quienes son inhabilitados para ocupar cargos públicos;
- X. Emitir observaciones, recomendaciones y lineamientos, derivados de las visitas practicadas a los órganos y áreas competencia del Consejo; y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, el Pleno del Consejo, los acuerdos generales de este, así como los acuerdos conjuntos que suscriba con el Pleno del Tribunal.

## **CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO**

**Artículo 131.** Serán facultades y obligaciones del Secretario del Consejo, además de las contenidas en la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo y llevar los acuerdos de la anterior, para el seguimiento de estos;
- II. Elaborar las actas de las sesiones celebradas por el Pleno del Consejo, dentro de los cinco días siguientes a la sesión;
- III. Ejecutar los acuerdos del Pleno del Consejo, en los términos en que hayan sido emitidos;
- IV. Practicar cuantas diligencias le sean ordenadas por el Pleno del Consejo o el Consejero Presidente;
- V. Autorizar y llevar el control y registro de los libros de gobierno y demás que se lleven en el consejo;
- VI. Remitir a la Oficialía Mayor, para su ejecución, las medidas administrativas que acuerde el Pleno del Consejo, en el ámbito de su competencia, en relación con

- el personal, el patrimonio y el presupuesto del Poder Judicial; así como solicitarle informes de sus actividades en cuanto a su cumplimiento a fin de tomar las medidas conducentes a eficientar la prestación del servicio público; y
- VII. Las demás que las disposiciones legales aplicables, los reglamentos, el Pleno del Consejo y los acuerdos generales del mismo, le señalen.

## **CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DEL CONSEJO**

**Artículo 132.** El Consejo contará con los secretarios auxiliares que se requieran, acorde a las necesidades del trabajo.

**Artículo 133.** Los secretarios auxiliares del Consejo tendrán la obligación de apoyar al Secretario del Consejo en:

- I. La elaboración de las actas de las sesiones celebradas por el Pleno del Consejo;
- II. La ejecución de los acuerdos que determine el Pleno del Consejo;
- III. El desahogo de las diligencias ordenadas por el Pleno del Consejo;
- IV. El control y registro de los libros de gobierno y demás que se lleven en el consejo;
- V. La elaboración de los manuales de organización y procedimientos internos de la Secretaría Auxiliar, conforme los lineamientos establecidos por el Consejo;
- VI. La coordinación de las unidades administrativas a su cargo y las demás áreas del Consejo; y
- VII. Las demás que determine el Pleno del Consejo, el Secretario del Consejo y las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS VISITADORES**

**Artículo 134.** Los Visitadores, en su carácter de representantes del Consejo, tendrán las funciones que en la Ley Orgánica se confieren a la Visitaduría Judicial.

**Artículo 135.** 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 la Ley Orgánica, este Reglamento, así como los criterios establecidos por el Pleno del Consejo y el Director General;
- III. Practicar las visitas extraordinarias de inspección que determine el Pleno del Consejo;
- IV. Informar al Director General sobre los impedimentos que tengan para practicar alguna de las visitas ordinarias de inspección que les correspondan, a fin de 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 la visitas o investigaciones 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 Consejo.

**Artículo 136.** 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 la Ley Orgánica, 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, así como, si se asentaron en forma limpia, legible, ordenada, sin tachaduras o enmendaduras y, en caso de que haya existido algún error, si este fue salvado por el respectivo Secretario de juzgado;

- 
- 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 judicializadas, 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; libros 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 libros 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 Consejo o el Consejero Presidente.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS ÁREAS Y ÓRGANOS DEL PODER JUDICIAL**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 137.** Para el ejercicio de sus funciones, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica, tanto el Tribunal como el Consejo, contarán con el apoyo de los órganos y áreas que conforman el Poder Judicial, a fin de propiciar una organización administrativa que permita el tratamiento especializado y eficaz de los asuntos de su competencia.

Los titulares de las áreas u órganos del Poder Judicial no podrán delegar sus funciones, comisiones o encomiendas intrínsecas que les otorgue la Ley Orgánica y los plenos respectivos en el ámbito de sus competencias.

### **CAPÍTULO II DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**Artículo 138.** La Oficialía Mayor, como área auxiliar de la Presidencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Informar al Presidente de los asuntos que competan y requieran de su determinación;
- II. Proponer al Presidente los criterios y medidas para el cumplimiento eficiente de las facultades y obligaciones de la Oficialía Mayor;
- III. Promover acciones para el desarrollo administrativo de las áreas y órganos del Poder Judicial;

- IV. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial;
- V. Rendir los informes que le solicite el Magistrado Presidente;
- VI. Dar seguimiento, en los asuntos de su competencia, a las determinaciones del Pleno del Tribunal;
- VII. Coordinar y supervisar el desempeño del personal conforme los lineamientos contenidos en la Ley Orgánica y demás ordenamientos aplicables;
- VIII. Establecer los mecanismos de control de asistencia del personal;
- IX. Crear, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal;
- X. Informar al Magistrado Presidente, lo concerniente a la suscripción de contratos, convenios, y aquéllos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Coordinar la elaboración de proyectos de modificaciones mayores o nuevos espacios de trabajo de las áreas y órganos del Poder Judicial;
- XII. Coordinar la elaboración y actualización de los resguardos e inventarios de los bienes muebles asignados al personal;
- XIII. 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;
- XIV. Administrar el parque vehicular del Poder Judicial, así como las medidas adoptadas para su correcto funcionamiento;
- XV. 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;
- XVI. Coordinar la prestación de servicios generales de mantenimiento, vigilancia y logística a las áreas y órganos del Poder Judicial;
- XVII. 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;
- XVIII. Proporcionar a la Secretaría de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, el apoyo administrativo y demás servicios que requieran para el cumplimiento de sus funciones; y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y los órganos competentes del Poder Judicial.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficialía Mayor contará con las áreas respectivas.

### **CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA JUDICIAL**

**Artículo 139.** La Tesorería Judicial, además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I. Presentar al Presidente la propuesta sobre la política institucional en materia financiera, fiscal, patrimonial, y de gasto público, para la toma de decisiones;
- II. Administrar el presupuesto del Poder Judicial de manera eficaz, honesta y ajustada a la normatividad aplicable;
- III. 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;
- IV. Supervisar, evaluar y controlar las políticas de ingresos, egresos y contabilidad gubernamental, planeación, programación, presupuestos e inversión pública del Poder Judicial;
- V. Presentar al Magistrado Presidente el plan anual de trabajo de la Tesorería Judicial, vigilar su ejecución e informarle de los avances y resultados alcanzados;
- VI. Cubrir los gastos de operación administrativa, adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, así como de la inversión pública que le encomiende el Magistrado Presidente en ejercicio del presupuesto autorizado;
- VII. 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;
- VIII. Gestionar y dar seguimiento a la ministración de los recursos asignados a cada partida del Poder Judicial;
- IX. Revisar los cortes y arqueos de caja practicados por el área de Consignaciones y Pagos;
- X. Gestionar los pagos de prestaciones, seguros e impuestos, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y sus modificaciones;
- XI. Elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes;

- XII. Recepcionar y enviar las facturas de comprobación de los fondos revolventes;
- XIII. Dar cumplimiento, en calidad de autoridad responsable, a las determinaciones de la autoridad federal, respecto de actos reclamados en juicios de amparo;
- XIV. Auxiliar al Magistrado Presidente en el manejo y administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial;
- XV. Elaborar el informe anual de ingresos y egresos del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial;
- XVI. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a los acuerdos que emita el Pleno del Tribunal o el Pleno del Consejo;
- XVII. Rendir los informes que le soliciten los órganos competentes;
- XVIII. Facilitar la fiscalización de los recursos;
- XIX. 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;
- XX. Efectuar las devoluciones que procedan observando los requisitos legales;
- XXI. Controlar los ingresos y egresos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXII. Efectuar las revisiones financieras que ordene el Pleno del Consejo, en el ámbito de su competencia, y levantar las actas correspondientes a fin de informar sobre los resultados obtenidos;
- XXIII. Coordinar y vigilar las funciones de los departamentos de Contabilidad y de Consignaciones y Pagos;
- XXIV. Mantener actualizado el registro de las plazas autorizadas al Poder Judicial, con las especificaciones contempladas en el presupuesto; así como codificar quincenalmente los movimientos de personal; y
- XXV. Las demás funciones que le imponga la normatividad aplicable, el Pleno del Tribunal, el Pleno del Consejo o el Magistrado Presidente.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA**

**Artículo 140.** De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, la Contraloría es un área auxiliar del Tribunal y del Consejo en la realización de sus actividades administrativas.

La Contraloría a fin de mantener el control interno, es competente para practicar las auditorías, revisiones e inspecciones tendientes a verificar el cumplimiento a la normatividad de funcionamiento administrativo que rige tanto a los órganos y áreas del Poder Judicial, como al personal adscrito a ellos, sin perjuicio de las atribuciones de la Visitaduría Judicial.

**Artículo 141.** La Contraloría, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de: registros contables y presupuestales, contratación y remuneraciones de personal, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, ejecución de obra pública, mantenimiento y conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos, así como, recursos materiales del Poder Judicial;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Presentar a consideración del Pleno del Consejo, la propuesta de normatividad que se requiera para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- V. Representar al Consejo en los términos que determine su Pleno;
- VI. Coordinar y 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;
- VII. 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 Consejo; así como evaluar su operación y avances;
- VIII. Elaborar y someter a consideración de los Plenos del Tribunal y del Consejo, 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;
- IX. Proponer a los Plenos del Tribunal y del Consejo 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;
- X. Proponer al Pleno del Tribunal y al Pleno del Consejo, 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;
- XI. Apoyar a los Plenos del Tribunal y del Consejo 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;
- XII. 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;
- XIII. Vigilar que el ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza y obras públicas que se realicen, se ajuste a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XIV. Proponer a los Plenos del Tribunal y del Consejo la realización de investigaciones y auditorías correspondientes, cuando por cualquier medio se detecten irregularidades;
- XV. Atender y canalizar al Pleno del Consejo, 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; y
- XVI. Las demás que establezca la normatividad aplicable, el Pleno del Tribunal y el Pleno del Consejo.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 142.** La Dirección Jurídica, tendrá además de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Vigilar el seguimiento que el personal adscrito a su área realice en cualquiera de los procedimientos jurídicos en los que el Poder Judicial sea parte o tenga interés;
- II. Dar seguimiento y respuesta por instrucción del Magistrado Presidente a los asuntos que le sean turnados para su atención;
- III. Brindar apoyo a las áreas u órganos del Poder Judicial, que así lo requieran;
- IV. Elaborar, revisar o modificar los contratos o convenios que correspondan al Poder Judicial, cuando así se requiera; y
- V. Las demás que le asigne la normatividad aplicable, el Pleno del Tribunal, el Pleno del Consejo o el Magistrado Presidente.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 143.** La Dirección de Comunicación Social tendrá además de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Instrumentar políticas de comunicación social y difusión, así como, fortalecer las relaciones del Poder Judicial con los medios de información;
- II. Impulsar la imagen y promover sistemáticamente la difusión de la información sobre los objetivos, avances y resultados alcanzados por el Poder Judicial;
- III. Conducir y coordinar las reuniones de prensa de carácter oficial del Magistrado Presidente y demás personal;
- IV. Administrar las redes sociales del Poder Judicial, así como la información que a través de ellas se difunde;
- V. Coordinarse con las áreas especializadas de otros poderes o dependencias estatales en los trabajos de logística de los eventos en que participe el Magistrado Presidente o los Magistrados; y
- VI. Las demás que estipulen las leyes aplicables, así como las que le encomiende el Pleno del Tribunal o el Magistrado Presidente.

## **CAPÍTULO VII DEL CENTRO DE ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN**

**Artículo 144.** El Centro de Estadística, Informática y Computación, además de las funciones que le asigna la Ley Orgánica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, instrumentar, desarrollar 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;
- II. Diseñar, elaborar y presentar ante el Pleno del Tribunal, los proyectos o programas de innovación y modernización tecnológica, apoyar su implementación y evaluar su efectividad;
- III. 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;
- IV. Elaborar y someter a consideración del Pleno del Tribunal 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; proponer las modificaciones o actualizaciones que se requieran, así como supervisar su aplicación;
- V. Emitir la opinión técnica para la adquisición, contratación de servicios, arrendamiento y mantenimiento de bienes informáticos, telecomunicaciones y radiocomunicación, así como 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, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Coordinarse con el área correspondiente de la Oficialía Mayor, para el levantamiento del inventario de la infraestructura relacionada con tecnologías de la información y comunicaciones, incluyendo los sistemas desarrollados;

- IX. Supervisar y controlar el desarrollo e implantación de aplicaciones, así como 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;
- X. Informar al Magistrado Presidente acerca de anomalías en el seguimiento de los procedimientos, normas y políticas en el uso de los equipos y sistemas informáticos;
- XI. Establecer prácticas para optimizar el capital humano destinado a las tecnologías de información y comunicaciones, mediante la coordinación, integración y apoyo entre los responsables de las áreas informáticas que integran el Centro de Estadística, Informática y Computación;
- XII. Colaborar con los Plenos del Tribunal y del Consejo, en el manejo de los sistemas informáticos gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones, tanto federales como estatales, así como con respecto a la administración de la red intergubernamental de internet;
- XIII. 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;
- XIV. Administrar, los recursos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del Poder Judicial y proveer los servicios que se requieran;
- XV. Proporcionar a la Tesorería Judicial la información presupuestal, derivada del diagnóstico de necesidades de tecnologías de la información y comunicaciones en el Poder Judicial;
- XVI. Planear, diseñar, mantener y supervisar la operación de los sistemas de información y comunicaciones que requieran los órganos y áreas del Poder Judicial;
- XVII. Ejecutar y actualizar los mecanismos de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- XVIII. Brindar el apoyo técnico operativo necesario para la debida instrumentación, operatividad y modernización de las tecnologías de la información y comunicaciones del Poder Judicial, entre ellos, la página web;
- XIX. 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;

- XX. 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 el Magistrado Presidente;
- XXI. Recibir, concentrar y sistematizar la estadística del Poder Judicial del Estado, separándola por materia, juzgados, instancias, delitos, acciones, procedencia de los justiciables (zona rural o urbana) número de inicios, causas terminadas, los motivos de terminación y todo lo necesario para un efectivo control;
- XXII. Resguardar los datos procedentes de los juzgados, de los Centros Regionales de Administración de Justicia, del Pleno del Tribunal, así como de las Salas y establecer mecanismos para su debida protección;
- XXIII. Informar mensualmente al Magistrado Presidente así como a los Plenos del Tribunal y del Consejo, de la situación estadística que guardan las áreas u órganos del Poder Judicial;
- XXIV. Atender las solicitudes de soporte técnico que le requieran los titulares de las áreas u órganos del Poder Judicial;
- XXV. 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, a fin de procurar la correcta operación y aprovechamiento de las mismas;
- XXVI. Fomentar en los servidores públicos, 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;
- XXVII. Participar en los Comités y grupos de trabajo que el Magistrado Presidente determine; y
- XXVIII. Las demás que le impongan otros ordenamientos aplicables y las que le asignen el Pleno del Tribunal, el Pleno del Consejo o el Magistrado Presidente.

### **CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS**

**Artículo 145.** La Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos, para cumplir con sus objetivos, deberá diseñar planes y programas anuales de trabajo que someterá a consideración del Pleno del Tribunal.

Además, tendrá las funciones siguientes:

- I. Promover la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas, encaminados al logro de capacitaciones, talleres y todo tipo de actividades que fomenten la perspectiva de género y derechos humanos;
- II. Proponer y desarrollar políticas institucionales para la prevalencia de ambientes libres de todo tipo de violencia;
- III. Gestionar ante el Centro de Especialización Judicial la impartición de cursos, talleres, capacitaciones y conferencias en temas de aplicación de los tratados internacionales, para impulsar la perspectiva de género y derechos humanos.
- IV. Proponer las medidas conducentes y 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;
- V. Elaborar y someter a consideración de los Plenos del Tribunal los proyectos de instrumentos para la prevención del hostigamiento y acoso laboral y sexual;
- VI. Participar, en su caso, como enlace institucional, en los asuntos o eventos en que el Pleno del Tribunal o el Magistrado Presidente así lo determine;
- VII. Participar, en su caso, en reuniones de trabajo o comités internos de la institución, que se conformen para tratar asuntos en el ámbito de sus funciones;
- VIII. Emitir los informes que le sean requeridos;
- IX. Informar al Pleno del Tribunal de sus actividades y cumplir con los acuerdos que recaigan;
- X. Informar oportunamente al Pleno del Consejo, en los casos en que, derivado de las actividades de la unidad, estas pudieran resultar de la competencia de aquel;
- XI. Coordinar la celebración o conmemoración de eventos o actividades en materia de género y derechos humanos;
- XII. Proveer al Centro de Estadística, Informática y Computación 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;
- XIII. Establecer con la aprobación del Pleno del Tribunal y el Pleno del Consejo, los indicadores de seguimiento y realizar periódicamente la medición del clima laboral y no discriminación, para dar a conocer a dichos órganos colegiados el resultado;
- XIV. Verificar que se mantenga actualizado el registro de la plataforma del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;

- XV. Auxiliar a los demás órganos del Poder Judicial en las actividades que se relacionen con las funciones de su área;
- XVI. Integrar la comisión de las visitas a los Centros de Reinserción Social del Estado, cuando el Pleno del Tribunal lo determine; y
- XVII. Las demás que establezca la normatividad aplicable, el Pleno del Tribunal, o el Magistrado Presidente.

## **CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 146.** La Unidad de Transparencia tendrá, además de las funciones que le asigna el artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; así como la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. 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 del Estado de Tabasco y dentro de los plazos establecidos en esta;
- II. 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;
- III. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del Poder Judicial, con la obligación de generar las actas correspondientes, así como llevar el control y mantener bajo su resguardo las minutas de las sesiones de trabajo;
- IV. Someter a la consideración del Comité de Transparencia los asuntos que requieran su autorización y ejecutar los acuerdos respectivos para su debida tramitación;
- V. Organizar campañas entre el personal para la difusión de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- VI. 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;
- VII. 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

VIII. Las demás que deriven de la ley de la materia, la Ley Orgánica y demás normas aplicables; así como las que le encomienden el Pleno del Tribunal y el Magistrado Presidente.

**Artículo 147.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información contará con el personal de apoyo que resulte necesario y permita el presupuesto.

## **CAPÍTULO X DEL ARCHIVO JUDICIAL**

**Artículo 148.** El Jefe del Archivo Judicial tendrá además de las obligaciones previstas en la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Gestionar, implementar y mantener actualizado, el sistema institucional para la administración de los archivos y 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. Integrar los expedientes, y carpetas judiciales, así como los audios y videos generados en las audiencias, organizándolos y describiéndolos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- V. Asegurar la identificación y localización de los expedientes, incluyendo los digitales, carpetas judiciales, audios, videos y demás considerados como documentos, en función a la materia y órgano jurisdiccional 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;
- 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;
- 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 Judicial.

- X. Comunicar al Pleno del Consejo cualquier irregularidad que advierta en el funcionamiento del Archivo Judicial;
- XI. Guardar y hacer guardar el orden en el local del Archivo Judicial;
- XII. Cumplir las disposiciones de la Ley de Archivos Públicos del estado de Tabasco, en lo que sea aplicable al Archivo Judicial; y
- XIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable, los acuerdos que dicten el Pleno del Tribunal y el Pleno de Consejo.

### **CAPÍTULO XI DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN JURÍDICA**

**Artículo 149.** El Centro de Información y Documentación Jurídica brindará al personal del Poder Judicial los servicios de préstamo interno, préstamo a domicilio y orientación.

**Artículo 150.** Además de las obligaciones señaladas en la Ley Orgánica, el titular del Centro de Información y Documentación Jurídica tendrá las siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Difundir y promover el uso del acervo documental del Centro, así como los servicios y las actividades que se realizan;
- IV. Remitir mensualmente a Magistrados, Consejeros y Jueces, la disseminación selectiva de información;
- V. Promover la asistencia del personal del Poder Judicial;
- VI. Remitir a los Magistrados, 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;
- VII. Difundir periódicamente la lista de adquisiciones recientes;
- VIII. Vigilar que el personal adscrito al Centro de Información y Documentación Jurídica brinde un trato amable a los usuarios;
- IX. 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;

- X. Remitir de manera inmediata al área conducente el material que requiera mantenimiento o restauración, previo registro de su salida en el inventario correspondiente;
- XI. Proponer al Pleno del Tribunal, para su aprobación, la actualización y reformas del Reglamento del Centro de Información y Documentación Jurídica;
- XII. Seleccionar material bibliográfico para su adquisición sobre temas afines para la actualización del acervo del Centro de Información y Documentación Jurídica;
- XIII. Elaborar la bibliografía que solicite el Centro de Especialización Judicial de acuerdo a los Planes y Programas de estudio de doctorados, maestrías, diplomados, especialidades, talles y cursos;
- XIV. Coordinar y verificar lo relativo a la actualización de la legislación estatal, así como subirla a la página del Poder Judicial; y
- XV. Las demás que establezcan el Pleno del Tribunal y el Magistrado Presidente.

## **CAPÍTULO XII DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL**

**Artículo 151.** El Centro de Especialización Judicial, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 158 y 159 de la Ley Orgánica, diseñará y ejecutará las acciones relativas a capacitar, actualizar y especializar al personal que deba prestar sus servicios o ya se encuentre laborando en el Poder Judicial, así como a las personas externas, acorde a su reglamento interior y los acuerdos que emita el Pleno del Consejo, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento y desarrollo de sus conocimientos, habilidades, competencias y aptitudes, en beneficio de una mejor administración de justicia.

Así también coordinará lo relativo a la prestación del servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a los convenios suscritos.

**Artículo 152.** Para su organización y el desarrollo de sus funciones el Centro de Especialización Judicial se regirá por su reglamento interior.

## **CAPÍTULO XIII DE LOS CENTROS DE ACCESO A LA JUSTICIA ALTERNATIVA**

**Artículo 153.** Los centros de acceso a la justicia alternativa tienen como objetivo propiciar los procesos de mediación y conciliación entre partes, cuando recaigan sobre derechos de los que pueden disponer libremente los particulares, sin afectar el orden público ni derechos de terceros.

**Artículo 154.** La organización y funcionamiento de los centros de acceso a la justicia alternativa se regirán por un reglamento interior, aprobado por los Plenos del Tribunal y del Consejo. Dicho reglamento cumplirá con las disposiciones previstas en la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, la Ley de Acceso a la Justicia Alternativa para el estado de Tabasco en lo que corresponda a la materia civil y demás ordenamientos aplicables.

#### **CAPÍTULO XIV DEL CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR**

**Artículo 155.** La estructura y funcionamiento del Centro de Convivencia Familiar se rige en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica, su reglamento interior y los acuerdos del Pleno del Consejo.

#### **CAPÍTULO XV DE LA COMISIÓN EDITORIAL**

**Artículo 156.** La Comisión Editorial es un órgano colegiado de carácter permanente, encargado de vigilar la correcta aplicación de la política editorial en el Poder Judicial.

**Artículo 157.** Los acuerdos tomados por la Comisión Editorial serán aprobados por unanimidad o mayoría de votos, en las sesiones ordinarias que celebren cada tres meses y serán conducidas por su Presidente o en su ausencia por el Secretario.

**Artículo 158.** Serán atribuciones de la Comisión Editorial:

- I. Normar la política editorial del Poder Judicial;
- II. Vigilar el cumplimiento de los puntos establecidos como política editorial;
- III. Aprobar la creación de nuevas ediciones y publicaciones periódicas, así como la reestructuración o suspensión de las existentes, previa evaluación;
- IV. Aprobar, supervisar y evaluar el proceso editorial;
- V. Conocer, evaluar, modificar y aprobar el programa editorial anual;
- VI. Presentar su informe semestral y anual de labores;
- VII. Promover la distribución y difusión del material editado; y
- VIII. Las demás que le asignen el Pleno del Tribunal, el Pleno del Consejo o el Magistrado Presidente.

---

## CAPÍTULO XVI DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRA

**Artículo 159.** Las funciones del titular de la Unidad de Supervisión de Obra serán las siguientes:

- I. Supervisar, vigilar, controlar y revisar las obras que los Plenos del Tribunal y del Consejo determinen realizar;
- II. Asesorar a los integrantes del comité de obras en lo conducente;
- III. 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 los derechos y obligaciones derivadas de los contratos;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Dar el visto bueno de las estimaciones, previa verificación que estén debidamente requisitadas;
- IX. Coordinar con la Contraloría, las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, para su formalización;
- X. Tramitar con el auxilio de la Dirección Jurídica los convenios modificatorios necesarios;
- XI. Rendir informes periódicos, así como el informe final sobre el cumplimiento legal, técnico, económico, financiero y administrativo del contratista;

- XII. 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
- XIII. Las demás que le atribuya la normatividad aplicable, el Pleno del Consejo o el Consejero Presidente.

## **CAPÍTULO XVII DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS**

**Artículo 160.** La Unidad de Servicios Psicológicos es un órgano dependiente del Tribunal Superior de Justicia y tiene a su cargo emitir, cuando le sean solicitados, los dictámenes especializados en la materia, en los procedimientos jurisdiccionales que se tramitan ante los tribunales del Poder Judicial.

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

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

**Artículo 161.** La titularidad de la unidad estará a cargo de un jefe y contará con la estructura y el personal determinados por el Pleno del Tribunal y el presupuesto asignado.

**Artículo 162.** Para ser titular de la Unidad de Servicios Psicológicos 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. No estar mentalmente impedido para el ejercicio de su cargo;
- V. No ser ministro de algún culto religioso;
- VI. Contar con la licenciatura en psicología, preferentemente; y
- VII. Cumplir con los demás requisitos que para su designación señale el Tribunal.

**Artículo 163.** El 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 igualar los criterios y procedimientos a seguir en los asuntos de su competencia; someterlo a la consideración del Pleno del Tribunal para su aprobación; así como 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 y del Consejo, al Magistrado Presidente, y, en su caso, a cualquier área u órgano del Poder Judicial que lo solicite;
- 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 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 una terminología comprensible para quienes no tengan conocimientos técnicos;
- VI. Mantener una eficiente organización de los archivos que se lleven en función del nombre de las personas sometidas a estudio e indicando el tipo de examen que se realizó, la autoridad que lo requirió y todos aquellos datos que se estimen pertinentes;
- VII. Vigilar que en la elaboración de dictámenes periciales en donde intervienen menores de edad, se utilicen las técnicas adecuadas para salvaguardar el interés superior del menor y se cumplan los lineamientos establecidos en los tratados; y
- VIII. Las demás que le atribuya la normatividad aplicable, el Pleno del Tribunal, o el Magistrado Presidente.

## **TÍTULO QUINTO DE LA CARRERA JUDICIAL**

### **CAPÍTULO I DE LA CARRERA JUDICIAL Y EL ESCALAFÓN JUDICIAL**

**Artículo 164.** La carrera judicial es el mecanismo mediante el cual se garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, ascenso y permanencia de los servidores públicos, previo

cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica, este Reglamento, los acuerdos generales del Pleno del Consejo y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 165.** La carrera judicial, estará integrada por las categorías siguientes:

- I. Juez;
- II. Administrador Regional;
- III. Proyectista de Juez o Conciliador Judicial;
- IV. Secretario Judicial;
- V. Jefe de Unidad de Causa;
- VI. Jefe de Unidad de Sala; y
- VII. Actuarios o Notificadores.

**Artículo 166.** El Pleno del Consejo es la instancia facultada para decidir los nombramientos, las adscripciones, suspensiones y los ceses del personal, en el ámbito de su competencia, en los términos descritos en la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los acuerdos generales y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 167.** El ingreso a cualquiera de las categorías de la carrera judicial se realizará a través de la aprobación de los exámenes de oposición, cuyos solicitantes además de cubrir el perfil establecido en la Ley Orgánica y este Reglamento, deberán satisfacer los requisitos que determine la convocatoria o los acuerdos generales del Consejo.

**Artículo 168.** El ascenso escalafonario es la promoción a las diversas categorías de la carrera judicial, la cual podrá efectuarse cuando las necesidades del servicio lo requieran. Para tal efecto, el Pleno del Consejo además de tomar en consideración el grado de actualización profesional del aspirante en la materia correspondiente, antigüedad, méritos laborales, datos de su expediente electrónico y antecedentes de expedientes administrativos; evaluará los conocimientos y aptitudes mediante el resultado de los exámenes de oposición.

**Artículo 169.** La permanencia estará sujeta al cumplimiento de los requisitos para el cargo, así como a la evaluación y vigilancia sobre el desempeño en los términos previstos en la Ley Orgánica, los acuerdos generales que emita el Pleno del Consejo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 170.** El Consejo llevará a cabo los concursos de oposición para el ingreso y promoción a las diversas categorías del Poder Judicial, de conformidad con los acuerdos generales que para tal efecto emita el Pleno del Consejo.

**Artículo 171.** Tan pronto como el servidor público ingrese a cualquiera de las categorías de la carrera judicial, remitirá al área de Recursos Humanos, copia certificada de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley Orgánica para ser integrados a su expediente personal.

Así también, deberá remitir la documentación que acredite los cursos impartidos o tomados, y aquella que esté relacionada con alguno de los principios de la carrera judicial.

**Artículo 172.** Cuando se dé una vacante o la creación de nuevas plazas, estas podrán ser ocupadas preferentemente por los servidores públicos que aparezcan en las listas de la bolsa de trabajo del Consejo, en orden descendente y reúnan los requisitos que marcan la Ley Orgánica, el presente Reglamento, los acuerdos generales y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 173.** El Consejo podrá promover la celebración de convenios con la finalidad de impulsar la formación y actualización constante del personal.

**Artículo 174.** El Consejo en coordinación con la Oficialía Mayor, establecerán un programa de meritorios al cual se pondrán integrar estudiantes o egresados, preferentemente, de la licenciatura en derecho.

## **CAPÍTULO II DE LA RATIFICACIÓN DE LOS JUECES**

**Artículo 175.** Corresponde al Pleno del Consejo resolver sobre la ratificación de los Jueces del Poder Judicial, en términos de lo dispuesto en los artículos 55 BIS, párrafo quinto, 63, párrafo tercero de la Constitución del Estado y 98 de la Ley Orgánica.

**Artículo 176.** Previo a la sustanciación del procedimiento de ratificación, el Secretario del Consejo levantará, con seis meses de anticipación, una certificación en el expediente del juzgador de que se trate, en la que hará constar el vencimiento del plazo de cinco años a que alude el artículo 63 de la Constitución del Estado.

Hecho lo anterior, dará cuenta con dicha certificación al Pleno del Consejo, para que, determine la procedencia o improcedencia del inicio del procedimiento de ratificación.

**Artículo 177.** De ser procedente el inicio del procedimiento de ratificación, el Pleno del Consejo determinará lo siguiente:

- I. Aperturar y registrar el cuadernillo de ratificación bajo el número que le corresponda; y
- II. La designación del Consejero o Consejeros que deberán sustanciar el procedimiento y elaborar el proyecto de dictamen que legalmente proceda.

**Artículo 178.** Para la sustanciación del procedimiento de ratificación, el Consejero o Consejeros designados llevarán a cabo lo siguiente:

- I. Comunicarán el inicio del procedimiento de ratificación al Juez respectivo, para que dentro del plazo de quince días hábiles, exhiba los originales con sus respectivas copias, de las constancias relativas a los cursos o posgrados que haya tomado, de las actividades realizadas en pro del Poder Judicial y demás datos que estime pertinentes; las cuales deberán ser certificadas por el Secretario del Consejo;
- II. Publicarán el inicio del procedimiento de ratificación en el Boletín Judicial y en el portal web del Poder Judicial a efecto de hacer saber a los litigantes, abogados, postulantes y público en general el nombre del Juez a ratificar para que dentro del improrrogable plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al en que se hubiere realizado la publicación, formulen por escrito, de manera respetuosa, las observaciones u objeciones que estimen pertinentes con relación a dicho procedimiento; de las cuales se dará vista al Juez para que en un plazo de cinco días hábiles, manifieste lo que a su derecho corresponda;
- III. Solicitarán a la Visitaduría Judicial les remita dentro de los diez días hábiles siguientes, los resultados de las visitas de inspección y de los informes circunstanciados;
- IV. Requerirán a la Contraloría para que en un plazo de cinco días hábiles, remita el informe de la evolución de la situación patrimonial del Juez;
- V. Solicitarán al Centro de Estadística, Informática y Computación, remita dentro de los cinco días hábiles siguientes, la información estadística de las resoluciones emitidas por el Juez a ratificar;

- VI. Verificarán lo concerniente a la existencia de algún procedimiento administrativo seguido contra el Juez; y
- VII. Solicitarán al área de Recursos Humanos, copia certificada del expediente electrónico que obra en su sistema integral, así como del expediente físico del servidor judicial.

**Artículo 179.** Una vez recabada la información documental, el Consejero o Consejeros designados elaborarán el proyecto de dictamen correspondiente y lo someterán a consideración del Pleno del Consejo dentro de los quince días anteriores al vencimiento del plazo del período del nombramiento del Juez, a efecto de que resuelva la procedencia o improcedencia de su ratificación.

**Artículo 180.** El Juez podrá hacer del conocimiento de cualquiera de los Consejeros el vencimiento del plazo de cinco años de su nombramiento.

**Artículo 181.** El Secretario del Consejo comunicará al Juez el sentido de la resolución que se dicte en el procedimiento de su ratificación.

**Artículo 182.** Una copia del dictamen que se emita, deberá anexarse al expediente personal del Juez.

**Artículo 183.** De estimarse improcedente el inicio del procedimiento de ratificación, el Pleno del Consejo ordenará el archivo del cuadernillo.

## TRANSITORIOS

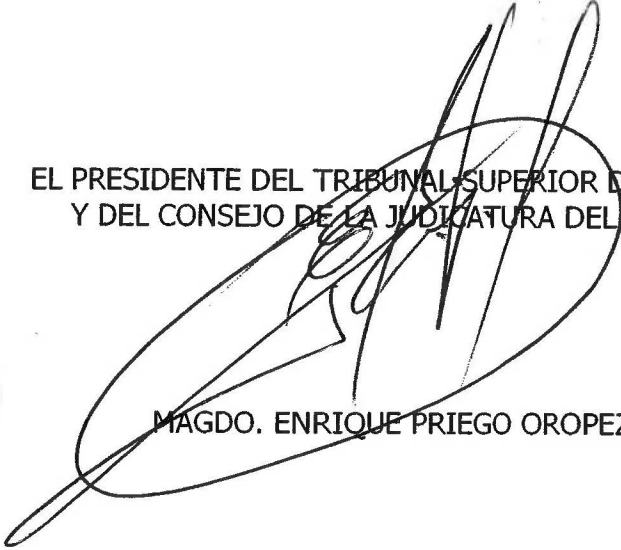
**PRIMERO.** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco publicado en el Periódico Oficial Núm. 5305 del 14 de julio de 1993.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial, Sup. B: 6388 del 26 de noviembre de 2003.

Este Reglamento fue aprobado por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, en su sesión ordinaria del 18 de septiembre de 2019 y por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco, en sesión extraordinaria de la misma fecha.

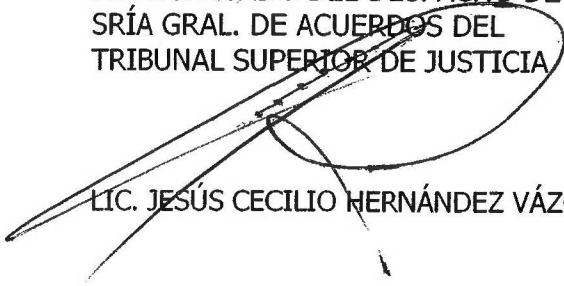
EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO



MAGDO. ENRIQUE PRIEGO OROPEZA

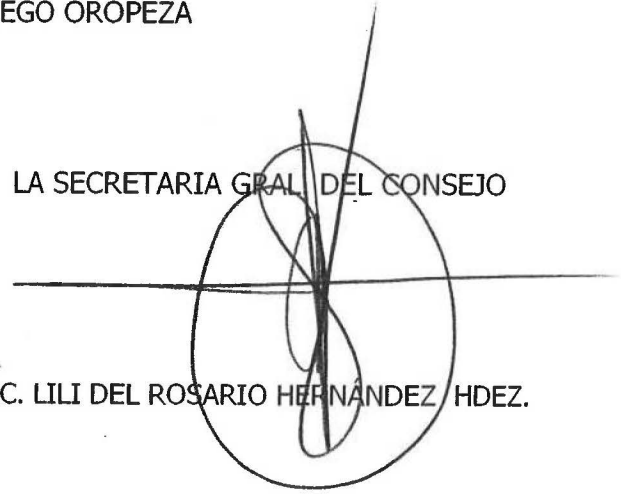


EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
SRÍA GRAL. DE ACUERDOS DEL  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA



LIC. JESÚS CECILIO HERNÁNDEZ VÁZQUEZ

LA SECRETARIA GRAL. DEL CONSEJO



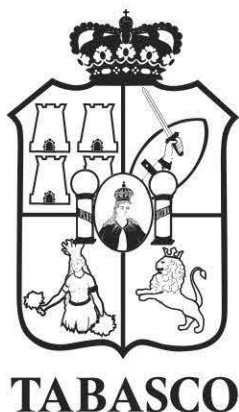
LIC. LILI DEL ROSARIO HERNÁNDEZ HDEZ.

LOS SUSCRITOS LICENCIADOS JESÚS CECILIO HERNÁNDEZ VÁZQUEZ Y LILI DEL ROSARIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL PLENO, Y SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO, RESPECTIVAMENTE; EN CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 36, 38 FRACCIÓN IV Y 102 FRACCIÓN III, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO:

## C E R T I F I C A N:

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONSTANTES DE TREINTA Y NUEVE (39) FOJAS ÚTILES, SON REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA DEL **REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO**, APROBADO POR EL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TABASCO, EN SU SESIÓN ORDINARIA DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2019, Y EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA MISMA FECHA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 55, 55 BIS, 55 TER, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 Y 63 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; LAS QUE SE FIRMAN Y SELLAN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS CUATRO DÍAS DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE CONSTE DOY FE. -----





Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: d3OuMDOTvO4O3Az32uQka8N6jQli5SibJiPIYssBXQa8muyBLJ5X/C7mqgzSgnlhPhko6uFLopE8XQ9E3YNIwZSi69bDMQ0PkQIGxkZPK6Xh7sc8IB11tr0C0fH1ctqdJHAYKcp6gEGOpWdO+jtLOG0doTK7MS3LDese3MTYEa9YVAzlkGU9WX/eeWYVGBjQ9t3klf5uYoydtH0FqjtDV2e2P/19TaSLYHoyHLXN6hs98+FKKiDpx/hHP1a5DcqFGZWRMDJrIQ7ozD+FbQiWrdZB+UfMwCUzs097JtU5ixM6kCqLxq4q6BmSDfsAxO5cg6dPXqAecB2OtjzX2hYg==