



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	25 DE SEPTIEMBRE DE 2010	Suplemento 7101
-----------	-----------------------	--------------------------	--------------------

No - 27007

## ACUERDO



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

VILLAHERMOSA, TABASCO, 21 DE SEPTIEMBRE DEL 2010.



## ACUERDO

Los suscritos Licenciados ROBERTO AUGUSTO PRIEGO PRIEGO y ANDRES MADRIGAL SANCHEZ, Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia y del Pleno y Secretario General del Consejo de la Judicatura, respectivamente; En cumplimiento de las atribuciones que nos confieren los artículos 30, 32 fracción IV, y 51 fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco:

### HACEMOS CONSTAR:

Que en Sesiones Ordinarias de fechas treinta de junio y siete de julio del año dos mil diez, los Honorables Plenos del Tribunal Superior de Justicia del

Estado de Tabasco y del Consejo de la Judicatura, en ejercicio de las atribuciones que les conceden los artículos 3 párrafo III, 11, 12, 14 fracción XXVII y 47 fracciones III, XIV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, emitieron el acuerdo siguiente.

**ACUERDO GENERAL CONJUNTO DE LOS PLENOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.**

**NÚMERO 02/2010**

----- OBJETIVO -----

Establecer los lineamientos, disposiciones, procedimientos y formalidades que deberán observar las oficinas de consignaciones y pagos establecidas en los distritos judiciales, así también los Juzgados de Primera Instancia y de Paz del Estado de Tabasco, para efectos de llevar un control ordenado y uniforme de las consignaciones y pagos.-----

----- FUNDAMENTO LEGAL -----

**Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco**, que en su artículo 78 establece la organización de la Tesorería Judicial.-----

**Reglamento del Poder Judicial del Estado**, en su artículo 51 fundamenta las funciones que desempeñará el Departamento de Consignaciones y Pagos.-----

**Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado**, que en el artículo 64 de igual manera hace referencia de las funciones que deberá realizar el Departamento de consignaciones y pagos.-----

----- CAPÍTULO PRIMERO -----

----- DISPOSICIONES GENERALES -----

- 1.1. El presente documento contiene las disposiciones, criterios, normas y procedimientos administrativos que deberán observar las oficinas de consignaciones y pagos, así como los Juzgados de Primera Instancia y de Paz del Estado, para llevar un control ordenado y uniforme de los movimientos de consignaciones y pagos que en ellos se susciten.-----
- 1.2. Corresponde al Departamento de consignaciones y pagos de la Tesorería Judicial, atender y orientar a los Juzgados en relación a todo lo concerniente al manejo de las consignaciones y pagos, y el cumplimiento de lo dispuesto en este documento.-----
- 1.3. La Contraloría Judicial estará facultada para la vigilancia y cumplimiento de lo estipulado en este manual.-----
- 1.4. Los Juzgados de Primera Instancia y de Paz foráneos que no cuenten con una oficina de consignaciones y pagos, están autorizados a recibir y entregar las consignaciones y pagos de acuerdo a su competencia.-----
- 1.5. Es responsabilidad absoluta del Juez el manejo de los recursos financieros por concepto de consignaciones y pagos del Juzgado.-----
- 1.6. El Juez podrá designar a una persona que se encargue del trámite de recepción y entrega de las consignaciones y pagos, la cual se elegirá de entre los servidores públicos adscritos al Juzgado, (de preferencia alguno de los secretarios judiciales o cualquier otro servidor judicial que se considere responsable y capacitado para ello), y cuya actuación será siempre supervisada por el propio Juez, ya que este será el único responsable del manejo de los fondos, tal como se establece en el punto 1.5.-----
- 1.7. El dinero que se recaude por consignaciones y pagos deberá resguardarse en la caja de seguridad del juzgado, siendo el titular el responsable de su guarda y custodia.-----
- 1.8. El titular del Juzgado deberá asegurarse de que el total de efectivo que



- se mantenga en existencia no exceda de la cantidad autorizada; en caso de haber excedente, se procederá al depósito del mismo en la cuenta de consignaciones y pagos del Poder Judicial del Estado.-----
- 1.9. El dinero en efectivo que obre en el Juzgado será únicamente para el pago de pensión alimenticia. Para realizar el pago o devolución por cualquier otro concepto (pago de reparación de daños, devolución de fianza, pago de rentas, etc.), deberá solicitarse mediante oficio a la Tesorería Judicial.-----
- 1.10. La copia de los recibos expedidos que queda en poder del Juzgado, deberán mantenerse resguardadas en un legajo, ordenado por número consecutivo del folio que corresponda, separando los depósitos de los egresos.-----
- 1.11. Dentro del plazo establecido en el punto 5.1.1, los Juzgados que manejen recursos financieros, deberán elaborar y presentar a la Tesorería Judicial un informe pormenorizado de los movimientos de consignaciones y pagos que se susciten en ellos en el transcurso de cada quincena, conforme lo dispuesto en el punto 5 de este manual.---
- 1.12. El importe anual que se depositará por concepto de pensión alimenticia determina a qué Juzgado le corresponde iniciar el expediente: los Juzgados de paz conocerán de asuntos que de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles en su artículo 457 fracción segunda, no excedan de 250 veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado.-----
- 1.13. Al acudir por primera vez al Juzgado u oficina de consignaciones y pagos, el depositante debe proporcionar los siguientes datos (es muy importante que éstos sean claros, correctos y completos): nombre y domicilio del actor y del beneficiario o acreedor, nombre de la persona que hace el depósito (cuando alguien actúe en representación del actor),

concepto de la consignación, importe que se deposita y, para el caso de los asuntos de pago de pensión alimenticia o de renta, el periodo que cubre el depósito.-----

1.14. Para el caso de los asuntos relacionados con la consignación de pensión alimenticia, el expediente que se inicia permanece activo (con el mismo número de identificación) hasta el final del ejercicio anual y se archiva al término de éste, por lo tanto, todos los depósitos que se hagan durante el año se acumularán en el mismo expediente (siempre que ambas partes sean las mismas).-----

1.15. Cuando se trata de una cantidad consignada por un pago de deuda u otro concepto, el expediente se forma únicamente con el importe depositado por el actor, el cual no es susceptible de acumularse con depósitos posteriores que éste desee hacer a favor del acreedor. Si ese fuera el caso, se deberá iniciar y concluir un expediente por cada depósito de consignación que realice el promovente.-----

1.16. Los depósitos que se reciben en materia penal pueden ser de varios tipos:-----

a) Los que sirven para garantizar la libertad provisional bajo caución: fianza, probable multa y probable reparación de daños.-----

b) Los que sirven para garantizar beneficios otorgados en sentencia definitiva: sustitución de pena por multa, suspensión condicional.---

c) Sanciones pecuniarias impuestas en sentencia definitiva: multa ordinaria, pago de reparación de daños, decomiso; y -----

d) Resguardos de efectivo consignados por el Ministerio Público junto con la averiguación previa.-----

1.17. En relación a expedientes penales donde se dicten sentencias absolutorias, sobreseimiento o auto de libertad absoluta, procederá la devolución hasta en tanto cause ejecutoría la resolución dictada, para



ello deberá agregarse en el cuerpo del oficio de solicitud de las cantidades a devolver, la fecha del auto que declaró la ejecutoría de la resolución y transcribir en el oficio el punto que ordena devolver las garantías.-----

1.18. Este manual se adhiere a los procesos que se manejan en las oficinas de consignaciones y pagos.-----

----- CAPÍTULO SEGUNDO-----

----- OFICINAS DE CONSIGNACIONES Y PAGOS-----

2.1 Normas de Operación.-----

2.1.1. El horario de labores de las Oficinas es de 8:00 a 15:00 horas, con excepción de la oficina de los Juzgados civiles, que laborará de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.-----

2.1.2. El fondo revolvente diario será el asignado por la Tesorería Judicial en base a las necesidades de cada oficina. Si el saldo de efectivo no es suficiente para cubrir las pensiones alimenticias del día se solicitará mediante oficio a la Tesorería Judicial la reposición del fondo.-----

2.1.3. Si al finalizar el día de labores la cantidad en caja fuera superior al límite establecido, el excedente deberá ser depositado en la cuenta de consignaciones y pagos asignada.-----

2 Funciones y Responsabilidades.-----

2.2.1. Recibir y pagar, o devolver en su caso, en efectivo o con documentos, las cantidades que se depositen en relación con los expedientes que se tramitan en cada uno de los Juzgados a los que dé servicio, por concepto de consignaciones y pagos diversos en materia civil (pensiones alimenticias, rentas, etc.), y en materia

penal, (por las fianzas, multas, reparación de daños, etc.), que ordenen los Jueces, expidiendo los recibos correspondiente para tales efectos.-----

2.2.2. Identificar debidamente a las personas que acuden a depositar o a cobrar, cerciorándose que corresponda a su respectivo expediente, recabando su firma o huella en el recibo relativo de depósito o pago.-----

2.2.3. En los casos en que el Juez ordene el depósito, se expedirá el recibo recabando la firma del depositante y se le entregará la copia correspondiente; se deberá hacer la entrega de los originales al Juzgado.-----

2.2.4. En los casos de consignaciones voluntarias, el interesado pasará directamente a la oficina de consignaciones y pagos a realizar el depósito, la cual expedirá el recibo correspondiente, asegurándose que los datos proporcionados son los correctos.-----

2.2.5. En los subsecuentes pagos de pensión alimenticia, el interesado realizará igualmente los depósitos correspondientes en la oficina de consignaciones y pagos, asimismo se le extenderá el recibo correspondiente, recabando su firma para constancia.-----

2.2.6. Invariablemente, para que se pueda hacer el pago o devolución al beneficiario o acreedor de alguna pensión alimenticia, éste debe identificarse con su credencial de elector, pasaporte vigente o cartilla del servicio militar, presentando el original y, si es la primera vez que acude a la oficina de consignaciones y pagos, dos fotocopias del documento, estampando su firma y huella en el correspondiente recibo de depósito o egreso.-----

2.2.7. Las consignaciones de pago de renta, deuda u otro concepto similar y las relativas a expedientes penales, sólo se podrán entregar al



interesado si el Juez que conoce del asunto lo ordena por medio de un oficio, anexando a éste el recibo de depósito original. Este oficio deberá precisar el nombre de la persona que va a recibir el dinero, quien deberá identificarse conforme el párrafo anterior. - - -

2.2.8. Cuando el beneficiario acuda por primera vez a la oficina de consignaciones y pagos para solicitar el pago o devolución, si el nombre del beneficiario en el documento de identificación no coincide plenamente con el señalado en el escrito inicial del consignante –que es el que queda registrado en el Sistema de Consignaciones y Pagos-, o con el oficio de devolución correspondiente, se remitirá a dicha persona al Juzgado para que el Juez autorice el pago o disponga lo que en derecho proceda. - - -

2.2.9. En cada recibo de egresos que se expida, se deberá asentar el tipo de documento con el que se identifica la persona que recibe la cantidad que ampara el mismo. - - - - -

2.2.10. Cerciorarse de la veracidad de la información contenida en el oficio de los pagos o devoluciones ordenados por los jueces antes de efectuarlos. - - - - -

2.2.11. Entregar al día siguiente a cada Juzgado un listado anexando copia de los recibos de depósitos y egresos realizados y en su caso los originales expedidos el día anterior, en relación con los expedientes que les correspondan. - - - - -

2.2.12. Elaborar diariamente, al final del día de trabajo, un corte de caja que incluya los vales, las relaciones por los recibos expedidos, las fichas de depósito y las pólizas de los cheques entregados. - - - - -

2.2.13. Enviar al Departamento de consignaciones y pagos el corte de caja diario anexando los recibos, las relaciones y demás documentos comprobatorios de los movimientos del día, a más tardar al día siguiente. - - - - -

2.2.14. Tramitar los traspasos al fondo auxiliar, mediante la expedición del recibo de egreso relativo, previa orden que gire por escrito el Juez correspondiente, una vez que se ha cerciorado de la veracidad de la información.-----

2.2.15. Registrar en el sistema de consignaciones y pagos todos los avocamientos y declinaciones que ordene por escrito el Juez correspondiente, verificando la información con los Juzgados u oficinas involucrados.-----



-----CAPÍTULO TERCERO-----

----- JUZGADOS DEL ESTADO DE TABASCO-----

3.1 Con Oficina de Consignaciones y Pagos.-----

3.1.1 Las copias de recibos de depósitos que la oficina de consignaciones y pagos le turne al Juzgado se deben agregar a sus expedientes, previo acuerdo que se dicte para así hacerlo constar; con excepción de los recibos de depósitos relacionados con expedientes penales, los cuales serán exhibidos por los interesados.-----

3.1.2 Las cantidades que se consignen en los Juzgados en días inhábiles deberán remitirse mediante oficio a la oficina de consignaciones y pagos a más tardar el día hábil siguiente. Los jueces deberán comunicar por escrito a la oficina de consignaciones y pagos las declinatorias, avocamientos, excusas, exhortos con recursos y demás conceptos cuyo efecto sea el cambio de radicación de expedientes con saldo, para que dicha oficina mantenga actualizados sus registros y controles. Los Juzgados podrán recibir depósitos de dinero en los días inhábiles e incluso en periodos vacacionales conforme a Derecho, siempre

que tales depósitos sean exclusivamente para garantizar libertades de procesados o sentenciados.-----

3.1.3 En caso de que el beneficiario o acreedor le dé a otra persona una carta poder para que reciba la cantidad depositada a su favor, ésta debe comparecer primero al Juzgado debidamente identificada, para que se verifique el cumplimiento de los artículos 2860 y 2861 del Código Civil del Estado de Tabasco en vigor y, si resulta procedente, el Juez extenderá una orden a través de oficio dirigido a la oficina de consignaciones y pagos, para que efectúe el pago. De todo esto se dejará constancia en el expediente. En la oficina de consignaciones y pagos se le solicitará a la persona autorizada por el beneficiario la carta poder, el oficio de autorización del Juzgado y dos fotocopias de identificación oficial con fotografía que presente para identificarse, de las cuales una debe adjuntarse al recibo de egreso original que se expida y la otra copia de identificación oficial quedará en poder de la oficina para constancia.-----

3.1.4 En materia penal, cuando el interesado acuda al Juzgado para hacer un depósito o solicitar una devolución o pago, comunicará por escrito a la oficina de consignaciones y pagos la operación que se vaya a realizar, indicando en el oficio correspondiente los siguientes datos como mínimo: número del expediente, delito, nombre completo del inculpado, nombre completo del ofendido, nombre completo de la persona que recibirá el pago o devolución en su caso, concepto e importe a recibir o pagar y fecha del auto en que se ordenó el ingreso o egreso correspondiente. El personal del Juzgado se deberá cerciorar que todos los datos que se asienten en este oficio sean correctos y estén completos.-----




- 3.1.5 En materia civil, cuando el Juzgado recibe el escrito de promoción inicial del actor junto con el recibo de depósito original que ampara la cantidad consignada, expedido por la oficina de consignaciones y pagos, tratándose de consignaciones voluntarias de pensión alimenticia, se procederá a elaborar el auto de inicio y en la notificación personal del mismo al beneficiario o acreedor, se le hará saber que la cantidad depositada a su favor y las demás consignaciones que el actor realice posteriormente, quedan a su disposición en la oficina de consignaciones y pagos, adonde puede pasar a recogerlas en días y horas hábiles, previa identificación con credencial de elector, pasaporte vigente o cartilla del servicio militar.-----
- 3.1.6 Tratándose de consignaciones distintas a pensión alimenticia, se le hará saber al beneficiario o acreedor que la cantidad depositada a su favor queda a su disposición en el Juzgado.-----
- 3.1.7 Al presentarse el beneficiario en el Juzgado, se levantará una comparecencia en la que, entre otros puntos, se ordenará girar oficio a la oficina de consignaciones y pagos para efectos de que entregue al compareciente la cantidad depositada a su favor. El oficio se enviará por conducto de éste y deberá llevar anexo el recibo de depósito original que ampara la cantidad consignada.---
- 3.1.8 Tratándose de otros juicios en los que se deba depositar o pagar alguna cantidad, dicho trámite sólo podrá requerirse mediante oficio ordenado por el Juez.-----
- 3.1.9 Una vez que se acumulan los recibos de depósitos y egresos expedidos en la oficina de consignaciones y pagos, se elaborará el acuerdo para ordenar la inserción de los recibos en sus respectivos expedientes. Esto debe hacerse a más tardar al día

hábil siguiente a la recepción de dichos documentos. Los acuerdos a que se refiere este punto se deben notificar por lista, salvo que el Juez disponga que se comuniquen de otra manera.-----

3.1.10 Tratándose de expedientes civiles de consignaciones de pagos voluntarias distintas a pensión alimenticia, en el mismo acuerdo donde se ordena la inserción del recibo de egreso, se decretará su archivo como asunto totalmente concluido.-----

### 3.2 Sin oficina de Consignaciones y Pagos.-----

#### 3.2.1 -Expedientes penales.-----



3.2.1.1. Cada vez que una persona se presente al Juzgado a consignar alguna cantidad de dinero por el concepto que fuese, éste recibirá el dinero y a cambio expedirá un recibo de depósito en original y tres copias, previa comparecencia que se levante para dejar constancia de ello.-----

El recibo de depósito se distribuirá de la siguiente manera:-----

- Original: al expediente.-----
- Primera copia: Departamento de consignaciones y pagos.-----
- Segunda copia: al archivo administrativo del Juzgado.-----
- Tercera copia: para el interesado.-----

3.2.1.2. En caso de que alguna persona se presente al Juzgado a cobrar algún importe consignado a su favor o a solicitar la devolución de alguna cantidad depositada con anterioridad, previa identificación, verificación del importe y comparecencia que se levante, el juzgado entregará el dinero y se expedirá un recibo de egreso en original y tres copias, el cual se distribuirá de la siguiente manera:-----

- Original: al expediente, junto con copia de identificación

certificada por el secretario judicial.-----

- Primera copia: Departamento de consignaciones y pagos.-----
- Segunda copia: al archivo administrativo del juzgado.-----
- Tercera copia: para el interesado.-----

### 3.2.2.-Expedientes civiles.-----

3.2.2.1 El Juzgado recibe el escrito de promoción inicial del promovente junto con el importe, asigna el número de expediente que le corresponde, elabora el auto de inicio y expide de inmediato el recibo de depósito, el cual se distribuirá de la siguiente manera:-

- Original: al expediente.-----
- Primera copia: Departamento de consignaciones y pagos.-----
- Segunda copia: al archivo administrativo del Juzgado.-----
- Tercera copia: para el interesado.-----

3.2.2.2 En el auto de inicio se ordena notificar de manera personal al beneficiario o acreedor, haciéndole saber a la parte beneficiaria el importe consignado a su favor, y en el caso de los juicios de consignación de pensión alimenticia, las ulteriores quedarán a su disposición en el Juzgado, adonde puede pasar a recogerlas en días y horas hábiles, previa identificación.-----

3.2.2.3 Al presentarse el beneficiario o acreedor en el Juzgado, se le debe requerir identificarse con documento oficial con fotografía, solicitando copia de la misma, previa verificación, se levanta la comparecencia y se hace entrega del dinero, emitiendo para constancia del pago el recibo de egreso correspondiente, el cual se distribuirá de la siguiente manera:-----

- Original: al expediente, junto con copia de identificación certificada por el secretario judicial.-----



- Primera copia: Departamento de consignaciones y pagos- - - - -
- Segunda copia: al archivo administrativo del Juzgado.- - - - -
- Tercera copia: para el interesado.- - - - -

3.2.2.4 En el caso de los cobros de pensión alimenticia, solo se dejará copia del documento oficial con fotografía, cuando se trate del primer cobro. Tratándose de expedientes distintos al de consignación de pago de pensión alimenticia, una vez que comparezca el beneficiario a solicitar el pago o terminado el plazo otorgado para su cobro, se elaborará un acuerdo en el que entre otros puntos, se ordenará su archivo como asunto concluido.- - - - -

3.2.2.5 Los pagos por pensión alimenticia se harán el mismo día que lo solicite el interesado si se cuenta con el suficiente efectivo en la caja de seguridad del Juzgado y previa comparecencia que se levante para dejar constancia de ello. Para realizar el pago o devolución por cualquier otro concepto (pago de reparación de daños, devolución de fianza, pago de rentas, etc.), este deberá de solicitarse mediante oficio a la Tesorería Judicial.- - - - -

3.2.2.6 En caso de requerirse la devolución de fondos de la Tesorería Judicial, se deberá enviar un oficio solicitándola en el que se indiquen los datos principales del expediente y en su caso se explique el motivo de la devolución o pago; tratándose de expedientes penales, se deberá acatar lo establecido en el punto 1.17 de las disposiciones generales.- - - - -

3.2.2.7 Los Juzgados deberán hacer sus cortes de caja diariamente, lo que servirá para su control interno y permitirá que el sistema realice los cálculos apropiadamente.- - - - -

3.2.2.8 Asimismo dichos Juzgados deberán ingresar los movimientos de recepción de recursos financieros, depósitos bancarios,

avocamientos, declinaciones y otros el día que se generen, para que la base de datos en todo momento tenga información actualizada.-----

- 3.2.2.9 Si existe en caja un cheque recibido de la Tesorería a nombre de un beneficiario que no se ha presentado a recibirlo, se ordenará su cancelación mediante oficio enviado a la Tesorería, quedando a discreción del Juez el tiempo para solicitar esta cancelación, tomando en cuenta que los bancos dan dos meses de plazo a partir de la fecha de expedición para que el cheque sea cobrado.--

#### -----CAPÍTULO CUARTO-----

#### -----SITUACIONES ESPECIALES-----

#### 4.1. Remisión de Expedientes con Saldo.-----

##### 4.1.1. Juzgados del Estado de Tabasco.-----

4.1.1.1. Tanto el Juzgado que efectuó la remisión como el que lleve a cabo la recepción de un expediente con saldo, deberá informar de ello inmediatamente a la Tesorería Judicial o a la oficina de consignaciones y pagos, mediante oficio en el cual especificará todos los datos de éste. De este oficio se turnará una copia a la Dirección de Contraloría Judicial para su conocimiento y efectos que correspondan.-----

4.1.1.2. Al elaborar el corte de caja de consignaciones y pagos, se deberá ingresar al sistema el movimiento generado por la remisión del expediente con saldo, debiendo reflejar el que remite la baja en su Juzgado, con el egreso correspondiente, y el que recibe, la alta del expediente con el ingreso del recurso a su Juzgado.-----

##### 4.1.2. Con Juzgados Federales.-----

- 4.1.2.1. Se deberá comunicar a la Tesorería Judicial la remisión del expediente mediante oficio en el cual se detallen todos los datos del mismo, solicitando se elabore el cheque correspondiente.-----
- 4.1.2.2. Una vez recibido de la Tesorería Judicial el certificado de depósito correspondiente a la declinación, se procederá a elaborar el recibo de egreso, en el cual se deberá recabar el sello de la oficialía de partes de donde se entregue el expediente.-----
- 4.1.2.3. Cuando se reciba un expediente de los Juzgados federales que tenga anexo un certificado de depósito garantizando fianza, tal circunstancia deberá comunicarse al Coordinador de recursos financieros, para que este detalle la forma correcta de rellenar el formato respectivo y los pasos a seguir para hacerla efectiva.-----
- 4.1.3. Con Juzgados de otras Entidades Federativas.-----
- 4.1.3.1. En estos casos el Juzgado local deberá proporcionar al Juzgado que remitió el expediente, el número de la cuenta del Tribunal para que realicen el depósito correspondiente y solicitar mediante oficio le sea remitida la ficha de depósito bancaria.-----
- 4.1.3.2. Una vez que se tenga la ficha bancaria, tratándose de un Juzgado que no cuente con oficina de consignaciones y pagos, se procederá a elaborar el recibo de depósito correspondiente, agregando la información de la ficha bancaria al corte de caja.-----
- 4.1.3.3. Los Juzgados que cuentan con oficina de consignaciones y pagos turnaran mediante oficio a dicha oficina la ficha de depósito bancaria recibida, detallando los datos del expediente y su procedencia.-----
- 4.1.3.4. Cuando un Juzgado del Estado remita un expediente con saldo a un Juzgado de otra entidad federativa deberá solicitar al Juzgado al que se decline el expediente la información necesaria



para hacerle llegar los recursos, y procederá a elaborar un oficio a la Tesorería Judicial instruyéndola sobre el procedimiento que debe realizar para hacer llegar el dinero al Juzgado foráneo, y esperará recibir el oficio de cumplimiento por parte de Tesorería para elaborar los recibos de egresos y reflejarlo en su corte de caja como recurso remitido.-----

#### 4.2. Ingresos al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.- -

4.2.1. Los ingresos al fondo auxiliar para la administración de Justicia procederán por los siguientes conceptos:-----

a) sustitución de pena por multa concedida en sentencia definitiva,-

b) multa ordinaria impuesta en sentencia definitiva,-----

c) revocación de fianza o de probable multa,-----

d) decomiso, y -----

e) otros que la autoridad competente determine.-----

4.2.2. En los Juzgados sin oficinas de consignaciones y pagos para realizar el traspaso al fondo auxiliar, se elaborará un recibo de egresos en el que se especifiquen el concepto y el importe del mismo, así como los datos de identificación del expediente del que se deriva, inclusive en la circunstancia de, si el inculcado o sentenciado solicitan el canje de cantidades depositadas previamente para gozar de su libertad provisional. El importe del traspaso se tendrá siempre por depositado en banco.-----

4.2.3. Este traspaso se tramitará ante la Tesorería Judicial mediante comunicación que se haga por oficio, transcribiendo en éste el acuerdo o diligencia en que se haya ordenado, y adjuntando los recibos de egresos expedidos. Los Juzgados harán la remisión junto con el informe quincenal de consignaciones y pagos, como anexo de éste.-----

- 4.2.4. Los Juzgados que cuentan con oficina de consignaciones y pagos para realizar traspasos al fondo auxiliar deberán enviar a esa oficina un oficio especificando el concepto y el importe del mismo, así como los datos de identificación del expediente del que se deriva, anexando los recibos de depósitos.-----
- 4.2.5. Las oficinas de consignaciones y pagos acatarán lo dispuesto en el punto 2.2.13. de este manual.-----
- 4.2.6. El Departamento de consignaciones y pagos recibirá el oficio y el recibo de egreso, del cual conservará una copia para hacer la afectación contable, y devolverá al Juzgado los demás tantos del recibo de egreso, incluyendo el original, debidamente sellados de recibido.-----
- 4.2.7. El Departamento de consignaciones y pagos remitirá al Juzgado el recibo original del formato de ingreso al fondo auxiliar por el importe del traspaso, mismo que se adjuntará al expediente, previo acuerdo que se dicte al efecto.-----
- 4.3. Depósitos de garantías a través de afianzadoras.-----
- 4.3.1. No procede la elaboración de recibos de depósitos cuando el inculcado garantiza alguna cantidad para obtener su libertad provisional bajo caución, cualquiera sea el concepto, a través de una póliza de fianza.-----
- 4.3.2. Cuando por acuerdo del juzgador se le revoca al procesado la libertad provisional que tenía garantizada a través de fianza y/o probable multa con una compañía afianzadora, o se ordena el pago al ofendido de la reparación del daño garantizada por medio de póliza, el propio juzgador deberá hacer los trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas para hacer efectiva la garantía.-----



- 4.3.3. Al dar aviso la Secretaría de Administración y Finanzas del depósito efectuado a la cuenta del Tribunal, el Juzgado deberá consultar al Departamento de consignaciones y pagos si efectivamente fue realizado; cuando posteriormente reciba el oficio de la Tesorería Judicial confirmando la recepción de la cantidad respectiva, procederá a elaborar un recibo de depósito por el importe y el concepto que procedan, para registrar la entrada de los recursos, misma que deberá considerar en el corte de caja como una cantidad depositada en banco.-----
- 4.3.4. Si el concepto de la garantía recuperada es la reparación de daños y acude el ofendido a cobrarla, se elaborará el recibo de egreso correspondiente.-----
- 4.3.5. Si la garantía de fianza y/o probable multa debe hacerse efectiva a favor del fondo auxiliar para la administración de justicia, se procederá conforme lo estipulado en el punto 4.2.2.-----
- 4.3.6. Los Juzgados que cuentan con oficina de consignaciones y pagos recibirán los recibos de depósito expedidos para ser anexados al expediente.-----
- 4.4. Depósitos ante la Secretaría de Administración y Finanzas.---
- 4.4.1. Cuando la cantidad depositada sume un importe menor a los \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) el titular del Juzgado deberá remitir un oficio dirigido a la receptoría de renta de su localidad en donde solicitará los recursos, nombrando a la persona que recibirá la cantidad y anexando los recibos originales del depósito. Dicha cantidad será pagada en la misma localidad.-----
- 4.4.2. Cuando la cantidad depositada sume un importe mayor a los \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) se seguirá el mismo procedimiento, pero en estos casos la devolución se realizará en las

oficinas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la ciudad de Villahermosa y el interesado deberá presentarse con una copia del oficio que fue presentado ante la receptoría de rentas de su localidad y una identificación que lo acredite, en un plazo de 10 días hábiles.

4.4.3. Los Juzgados deberán dar seguimiento a los oficios tramitados para depósitos a favor del Tribunal y enviar al Departamento de consignaciones y pagos copia de los informes que al respecto brinde la Secretaría de Administración y Finanzas. Posteriormente recibirán oficio de la Tesorería Judicial confirmando la existencia del depósito y solo hasta entonces se elaborarán los recibos de depósito correspondientes, que se justificarán considerando el depósito correspondiente en el oficio como ficha bancaria de depósito.

**CAPÍTULO QUINTO**  
**INFORME QUINCENAL DE CONSIGNACIONES Y PAGOS**

5.1.



Normas Aplicables.

5.1.1. La entrega del informe de consignaciones y pagos a la Tesorería Judicial se hará dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de conclusión de la quincena a la que se refiera, es decir, a más tardar los días 5 y 20 de cada mes. En este informe deberán estar incluidos todos los recursos recibidos de la Tesorería Judicial en efectivo, transferencia o cheques nominativos, a favor del Titular del Juzgado o de los beneficiarios.

5.1.2

El Departamento de consignaciones y pagos de la Tesorería Judicial debe orientar a los Juzgados en cuanto a la elaboración del informe, recibirlo, revisarlo y en caso de que contenga errores, mediante oficio, al juzgado de origen para que se hagan las correcciones que procedan.

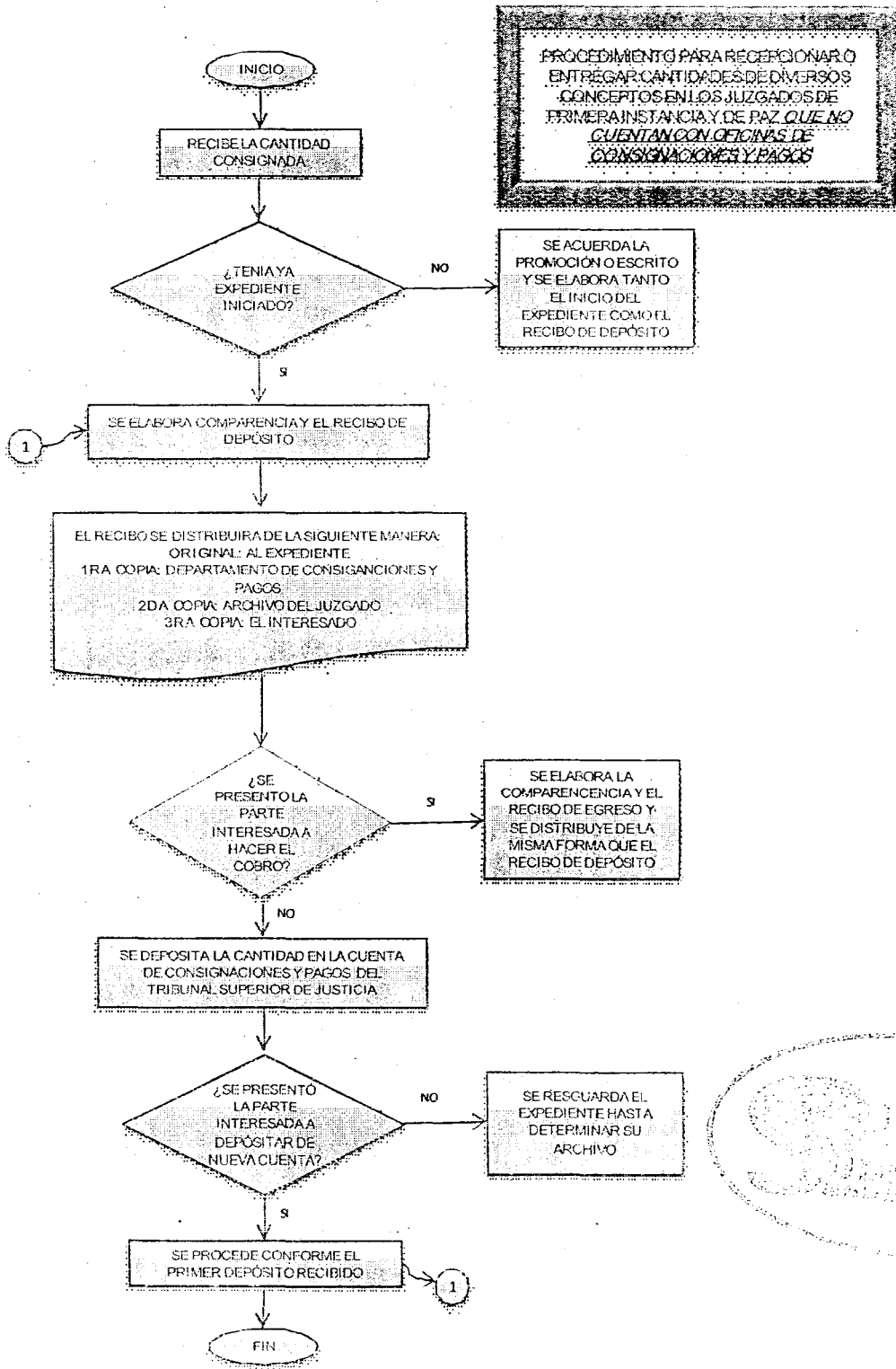
5.1.3. Habiendo el titular del Juzgado validado previamente la información contenida, se imprimirá el corte de caja del periodo a informar, así como las relaciones de ingresos y de egresos correspondientes.---

5.1.4. Documentos que deben acompañar el informe quincenal:-----

- Desglose de efectivo por el saldo existente en caja, anotando en aclaraciones, los cheques a favor de los beneficiarios que existen en la caja.-----
- Relaciones de depósitos y egresos expedidos en la quincena que se informa.-----
- Copia fiel de los recibos expedidos en el periodo que se informa.---
- Oficios ordenando los traspasos al fondo auxiliar anexando los recibos de egresos originales (punto 4.2.3).-----
- Oficios de remisión y recepción de expedientes con saldo durante la quincena que se informa.-----
- Oficios y recibos de egresos de la quincena por traspaso al Fondo Auxiliar, (caso del punto 4.2.3).-----
- Fichas de depósitos bancarios originales expedidas por el banco en el periodo que se informa.-----
- Oficios para ordenar la cancelación de cheques, que fueron incluidos en el informe como depósitos bancarios (caso del punto 3.2.2.9).-----
- Copia de los oficios recibidos de la Tesorería Judicial por dinero depositado por la Secretaría de Administración y Finanzas, (caso del punto 4.4.3).-----

----- - **ANEXOS** -----

Anexo 1

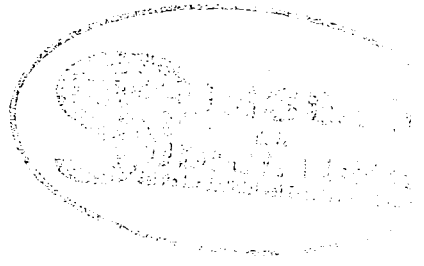


PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIONAR O ENTREGAR CANTIDADES DE DIVERSOS CONCEPTOS EN LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y DE PAZ QUE NO CUENTAN CON OFICINAS DE CONSIGNACIONES Y PAGOS

SE ACUERDA LA PROMOCION O ESCRITO Y SE ELABORA TANTO EL INICIO DEL EXPEDIENTE COMO EL RECIBO DE DEPOSITO

1

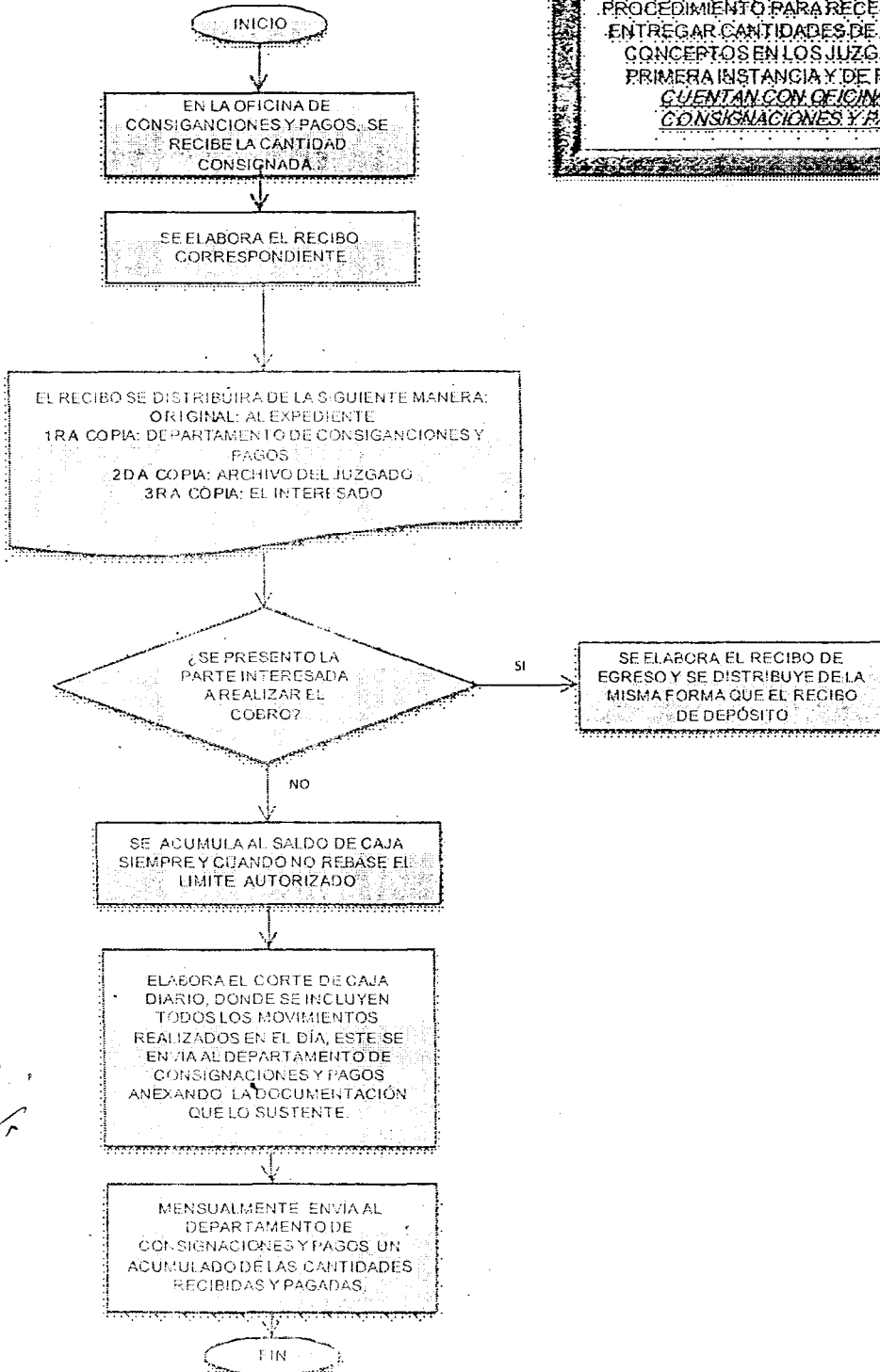
SUPERIOR DE JUSTICIA



1

Anexo 2

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIONAR O ENTREGAR CANTIDADES DE DIVERSOS CONCEPTOS EN LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y DE PAZ QUE CUENTAN CON OFICINAS DE CONSIGNACIONES Y PAGOS



-Anexo 3-

Para cualquier aclaración, sírvase tomar nota de la serie y número que aparecen en la parte superior derecha.

**BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, S.N.C.** **Billete de Depósito** R 993268

Nombre del Depositante: \_\_\_\_\_ Clave: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Importe en letra o en protectora: \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
 Número: \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_

Autoridad: \_\_\_\_\_

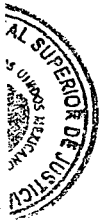
Por el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo

Orden de Pago

Páguese a: \_\_\_\_\_  
 Quien(es) firma(n) en seguida, para fines de identificación, la cantidad que ampara este billete de depósito

Firma del (de los) beneficiario(s) ante la autoridad: \_\_\_\_\_  
 a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

el \_\_\_\_\_ Categoría \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ Categoría \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
 Nombre completo \_\_\_\_\_ Nombre completo \_\_\_\_\_



Recibo

Recibi(mos) del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, la cantidad que ampara este documento

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del beneficiario al recibir el importe: \_\_\_\_\_

Orden de Transferencia \*

El presente billete de depósito se transfiere a: \_\_\_\_\_  
 a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

el \_\_\_\_\_ Categoría \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ Categoría \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
 Nombre completo \_\_\_\_\_ Nombre completo \_\_\_\_\_

\* La orden de transferencia sólo podrá dictarse a favor de otra entidad

Anexo 4



Juzgado:
Oficio N°
Expediente N°:

ASUNTO: Comunicando Remisión de expediente con saldo.

\_\_\_\_\_, Tabasco; a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**C. TESORERO JUDICIAL  
PRESENTE**

Le informo que con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ se remito por declinatoria el expediente \_\_\_\_\_, al Juzgado \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, cuyos datos generales son los siguientes:

- Juicio o Delito: \_\_\_\_\_
- Actor u Ofendido: \_\_\_\_\_
- Demandado, Beneficiario o Inculpado: \_\_\_\_\_
- Estado procesal: \_\_\_\_\_
- Saldo que presenta con recibos: \_\_\_\_\_

Lo anterior, para efectos de que el saldo contenido en el expediente de referencia sea egresado de este Juzgado.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
JUEZ

C.c. Dirección de Contraloría Judicial.-Para su conocimiento y efectos correspondientes.  
C.c. Archivo/Minutario

Anexo 5



Juzgado:
Oficio N°
Expediente N°:

ASUNTO: Comunicando Recepción de expediente con saldo.

\_\_\_\_\_, Tabasco; a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**C. TESORERO JUDICIAL  
PRESENTE**

Le informo que con fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ se recepcionó en este Juzgado el expediente \_\_\_\_\_, que se recibió por declinatoria del Juzgado \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en donde se conocía con el número \_\_\_\_\_, cuyos datos generales son los siguientes:

- Juicio o Delito: \_\_\_\_\_.
- Actor u Ofendido: \_\_\_\_\_.
- Demandado, Beneficiario o Inculgado: \_\_\_\_\_.
- Estado procesal: \_\_\_\_\_.
- Saldo que presenta con recibos: \_\_\_\_\_.

Lo anterior, para efectos de que el saldo contenido en el expediente de referencia se radique a favor de este Juzgado.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
JUEZ

C.c. Dirección de Contraloría Judicial.-Para su conocimiento y efectos correspondientes.  
C.c. Archivo/Minutario

----- Anexo 6 -----

INSTRUCTIVO DEL MÓDULO DE CONSIGNACIONES Y PAGOS-----

----- ÍNDICE -----

1.- OBJETIVO Y VENTAJAS DE SU USO.-----

2.- FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.-----

2.1.- Nuevos conceptos.-----

2.2.- Acceder al sistema.-----

3.- EXPEDIR RECIBOS DE DEPÓSITOS O EGRESOS.-----

3.1.- Buscar expediente.-----

3.2. Primer depósito en el expediente.-----

3.3.- Ingresos (F1).-----

3.3.1.- Elaboración de recibos de depósitos.-----

3.3.1.1.- Depósitos en efectivo.-----

3.3.1.2.- Elaboración de comparecencia.-----

3.3.1.3.- Depósitos con Cheque Certificado.-----

3.3.2.- Avocamiento.-----

3.4.- Egreso (F5).-----

3.4.1.- Egreso en efectivo.-----

3.4.2.- Egreso de vale de cheque.-----

3.4.3.- Devoluciones.-----

3.4.4.-Traspaso.-----

3.4.5.- Declinación.- - - - -

3.5.- Agregar actores a un expediente.- - - - -

3.6.- Notas.- - - - -

3.7. Generar oficio vale de cheque.- - - - -

4.- OPCIONES DE CONSIGNACIÓN.- - - - -

4.1.- Vales.- - - - -

4.1.1.- Reposición del fondo (vales de reposición).- - - - -

4.1.2.- Recursos por expediente (vales de cheques).- - - - -

4.1.3.- Recepción de solicitud de recursos.- - - - -

4.1.4.- Vales de Traspaso.- - - - -

4.2.- Corte de caja.- - - - -

4.3.- Monitor.- - - - -

4.4.- Saldo inicial.- - - - -



1.- OBJETIVO Y VENTAJAS DE SU USO.- - - - -

El objetivo de este sistema es proporcionar a los juzgados, que no cuentan con una oficina de consignaciones y pagos, una herramienta que les ayude a controlar con mayor eficiencia los movimientos de recursos consignados en los distintos expedientes de su competencia.- - - - -

Con ello se logrará expedir recibos en computadora que tome los datos del "Sistema de Gestión Judicial" el cual ya esta en funcionamiento y con ello se obtendrán los siguientes beneficios:- - - - -

- Reducir errores en la captura de datos.- - - - -
- Reducir los tiempos de trámite al obtener los datos del mismo sistema.- - - - -

- Evitar la duplicidad de pagos, toda vez que solo permite la devolución o pago en los expedientes que cuentan con saldo.-----
- Información actualizada de los saldos por los movimientos realizados en la expedición de recibos.-----
- Reducir el tiempo en la búsqueda de los datos por número de expediente, por nombre del inculpado o del beneficiario y por número de folio:-----
- Proporcionar información diaria vía intranet del Tribunal para la Dirección de Contraloría y la Tesorería Judicial.-----
- Mejorar la atención al público general al reducir los tiempos de trámite de búsqueda en elaboración de recibos y comparecencias o acuerdos.-----
- Evitar se tengan que elaborar manualmente relaciones de recibos de depósitos y egresos expedidos en la quincena.-----
- Reducir el tiempo en la elaboración del corte de caja, al ahorrar los cálculos matemáticos, estos se realizan automáticamente tomando la información introducida al sistema.-----
- Mayor control sobre el saldo de la caja del juzgado al poder realizar cortes de caja diarios con apretar solo una tecla.-----

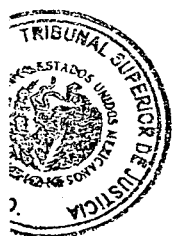
Para ello han colaborado la Dirección de Informática y la Dirección de Contraloría. La Dirección de Informática diseñando el nuevo sistema y la Dirección de Contraloría proporcionando la información que a lo largo de los años se ha acumulado por cada Juzgado, para determinar que expedientes presentaban saldo y capturarlos en el nuevo sistema.-----  
Con este sistema se podrán elaborar los recibos de depósitos y egresos, dar de alta los expedientes recibidos por avocamiento, dar de baja los expedientes declinados a otros juzgados, generar los oficios para solicitar recursos, los oficios para ordenar el traspaso al Fondo auxiliar, las relaciones de los recibos

expedidos en un período y el corte de caja correspondiente.-----

## 2.-FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA-----

### 2.1.- Nuevos conceptos.-----

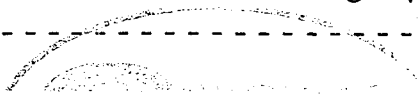
En virtud de que el módulo se desarrolló tomando como base los conceptos que se manejan en las Oficinas de consignaciones y pagos, los términos que se manejaban en los formatos manuales cambiaron, a saber, a los siguientes:-



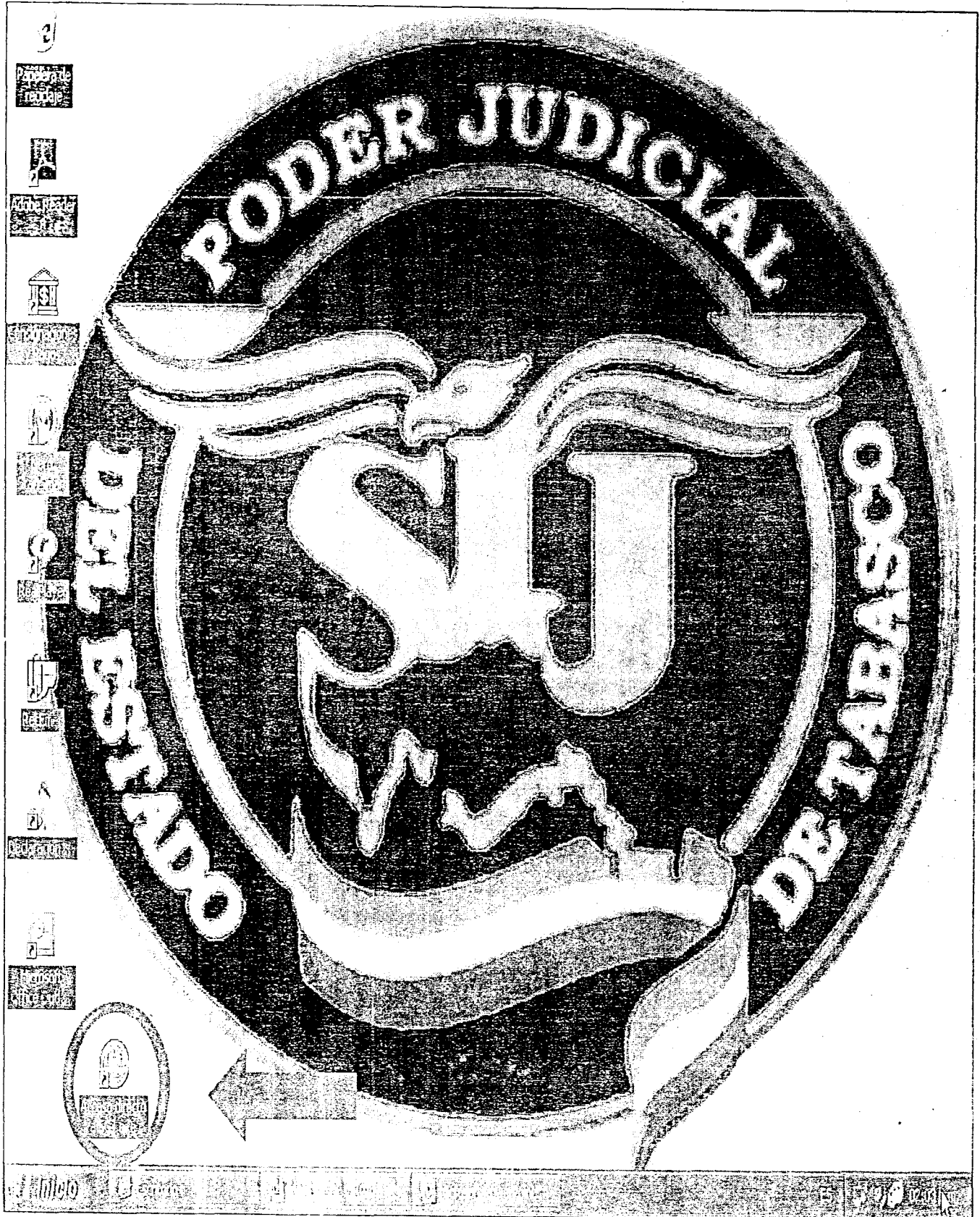
Módulo sistematizado	Equivalente
Corte de caja	Informe quincenal
Reposición de fondo	Recursos otorgados (reembolsos)
Vale de fondo fijo	Saldo inicial (diario o quincenal)
Traspaso	Traspaso al fondo auxiliar
Vales de cheques	Recursos otorgados (para expedientes)
Ingresos	Depósitos
Cantidad a depositar	Depósitos bancarios
Fondo fijo	Saldo final

### 2.2.-Acceder al Sistema.-----

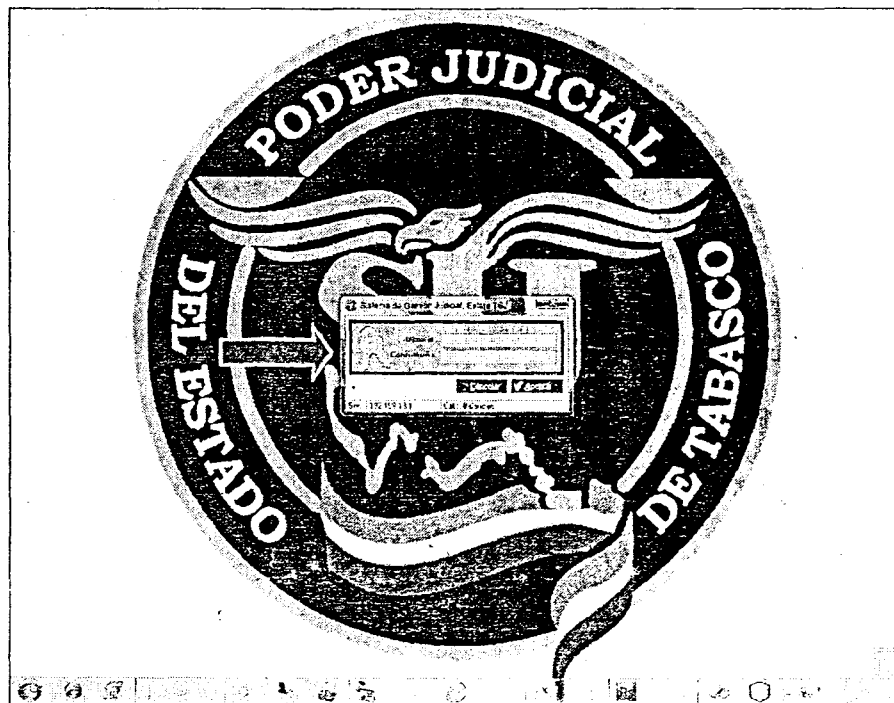
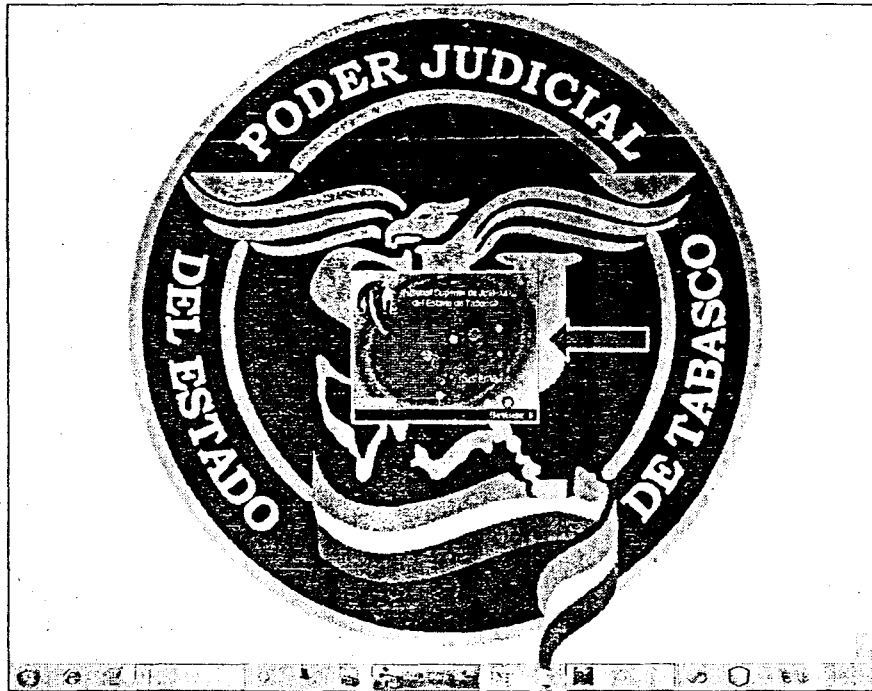
Para ingresar a este sistema deberás identificar el logotipo del "Sistema de Gestión Judicial".-----



A



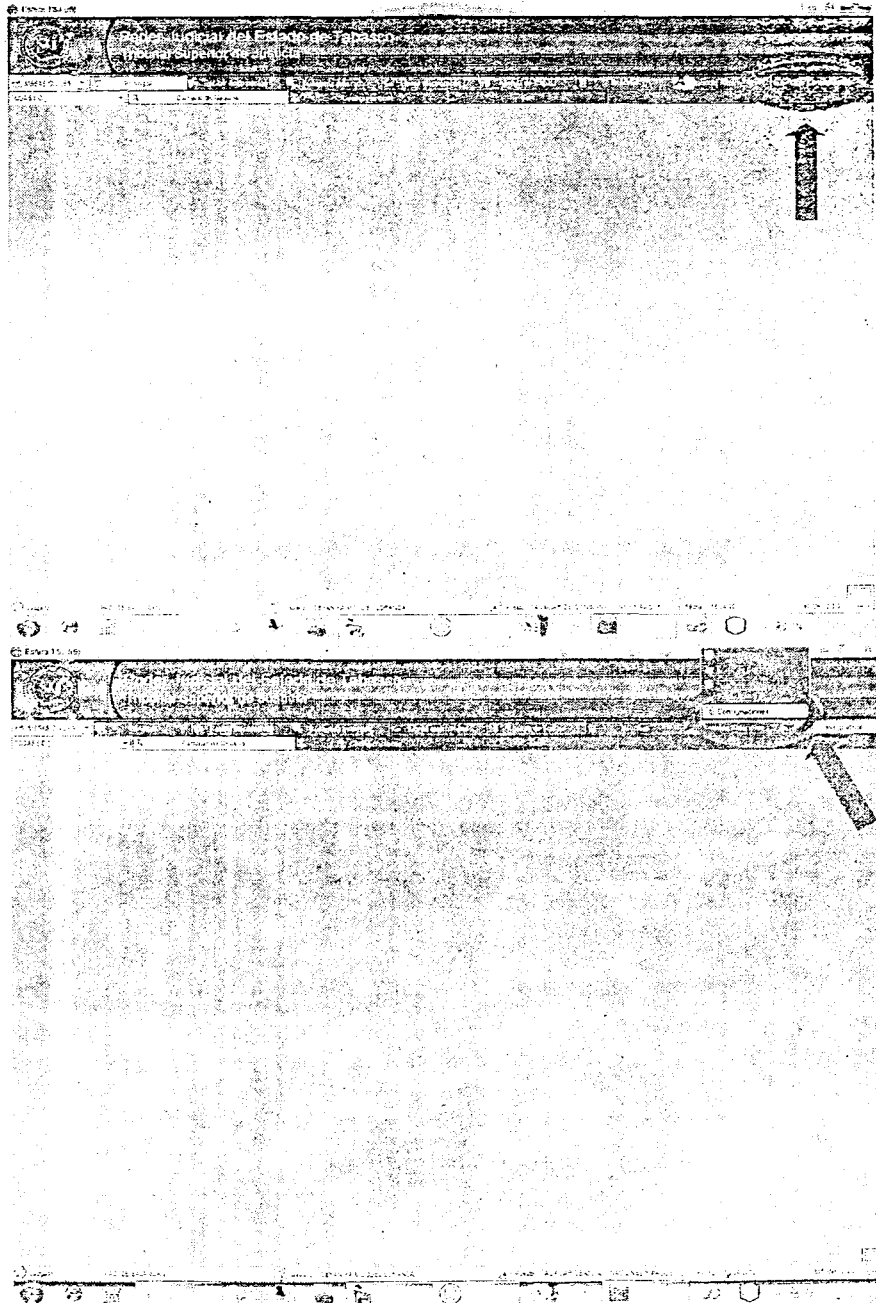
Esta imagen nos indica que el sistema se esta cargando, tendremos que esperar un momento.-----



Para poder ingresar al sistema es necesario agregar el nombre del usuario y la contraseña previamente asignada. Y darle clic en la casilla aceptar.-----

**3.- EXPEDIR RECIBOS DE DEPÓSITO O EGRESOS.-**-----

Para los trámites correspondientes a consignaciones y pagos por expedientes que ya tengan movimientos, se utilizará la casilla con el nombre de "opc. Consignación".-----

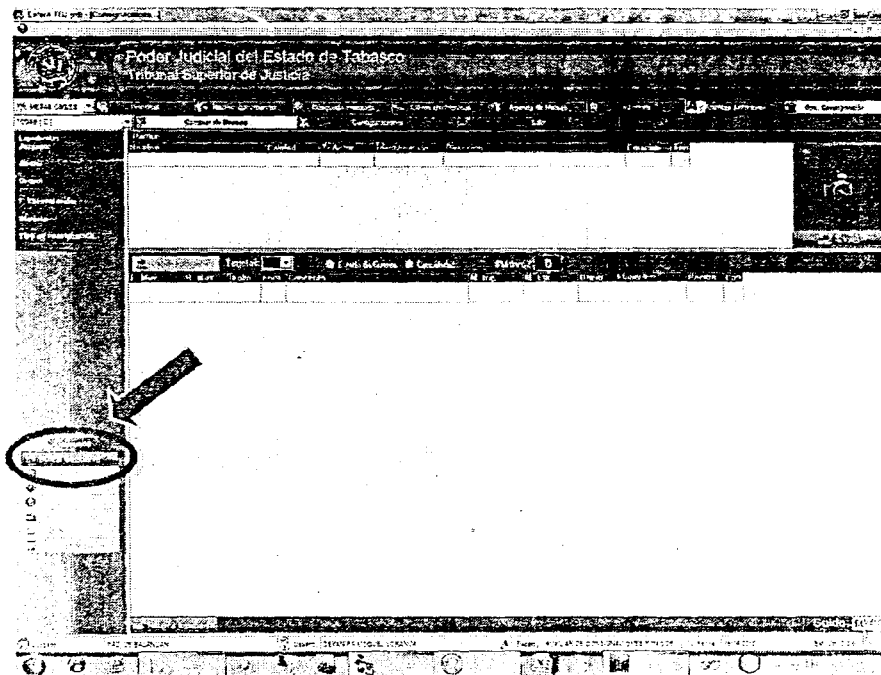


*Handwritten signature or initials.*

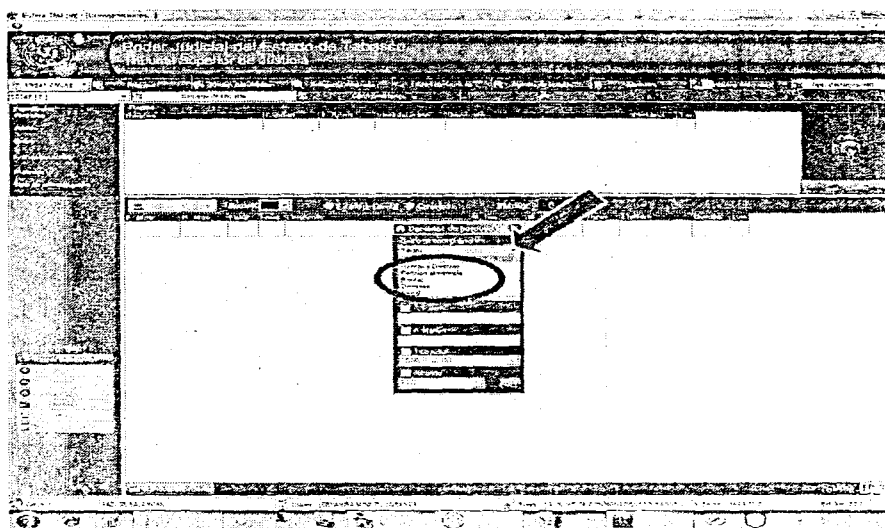
Para entrar a nuestra área de trabajo seleccionamos en la casilla "consignaciones" y le damos clic.-----  
En esta pantalla es donde estaremos trabajando en el sistema. Buscando expedientes y agregando recibos de ingresos y egresos.-----

### 3.1.-Buscar expediente. - - - - -

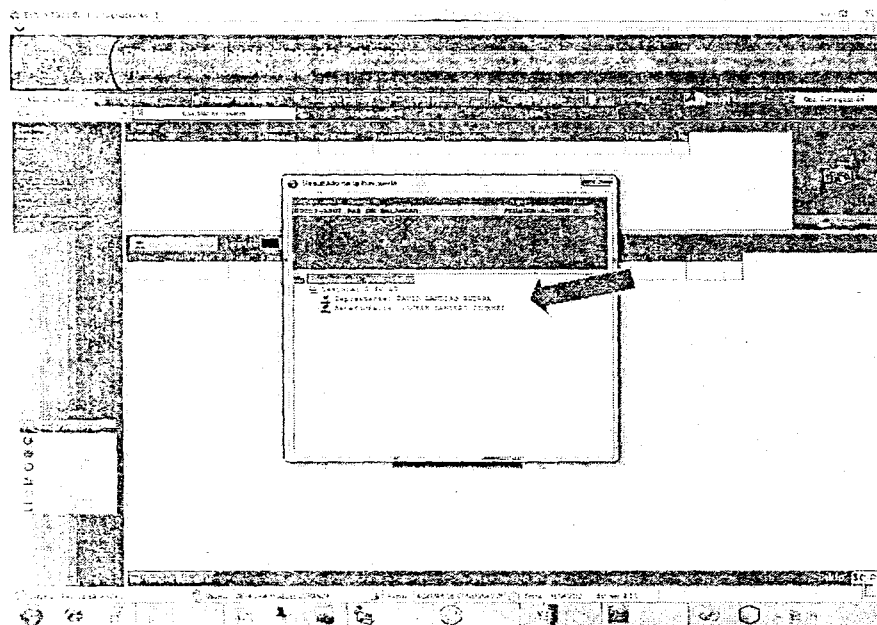
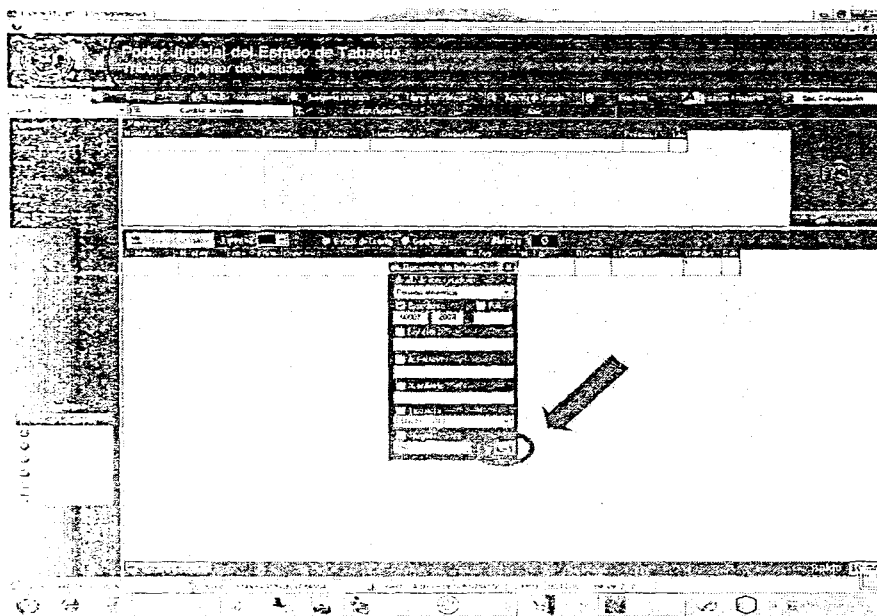
Para buscar un expediente seleccionamos en la siguiente casilla donde dice "buscar expediente" y le damos clic. - - - - -



En esta pantalla seleccionamos el tipo de expediente que vamos a buscar, ya sea de pensión alimenticia, renta, diversos y penal. - - - - -



En este caso seleccionamos el de "pensión alimenticia" procedemos a rellenar lo que se nos pide. Aquí podemos realizar la búsqueda ya sea por numero de expediente, por el tipo de actor y se le da clic en el icono de lupa color verde. - -



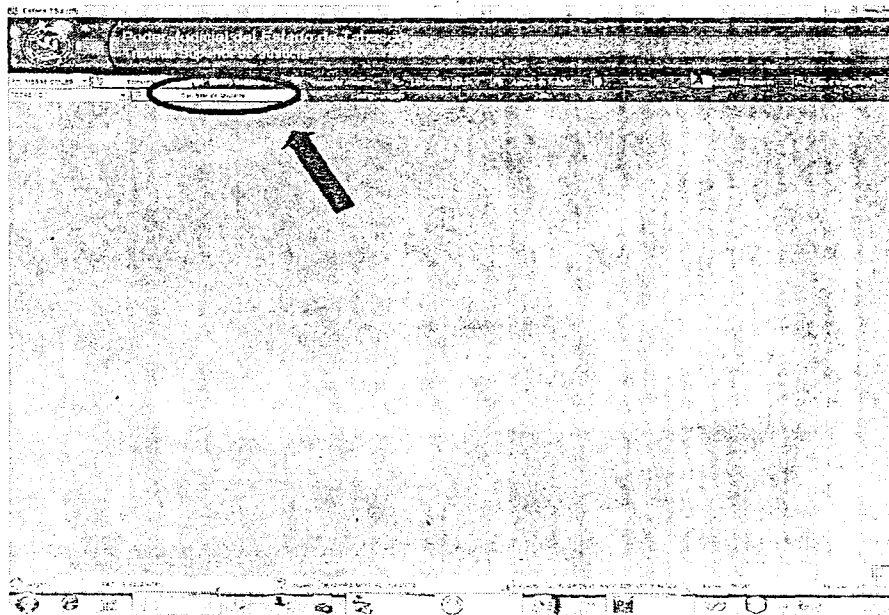
Se verifican que los nombres del depositante (s) y beneficiario (s) sean los correctos.-----

Una vez identificado el expediente damos doble clic sobre la ventana de resultado de la búsqueda y procederemos a realizar la recepción de un depósito, pago o una devolución.-----

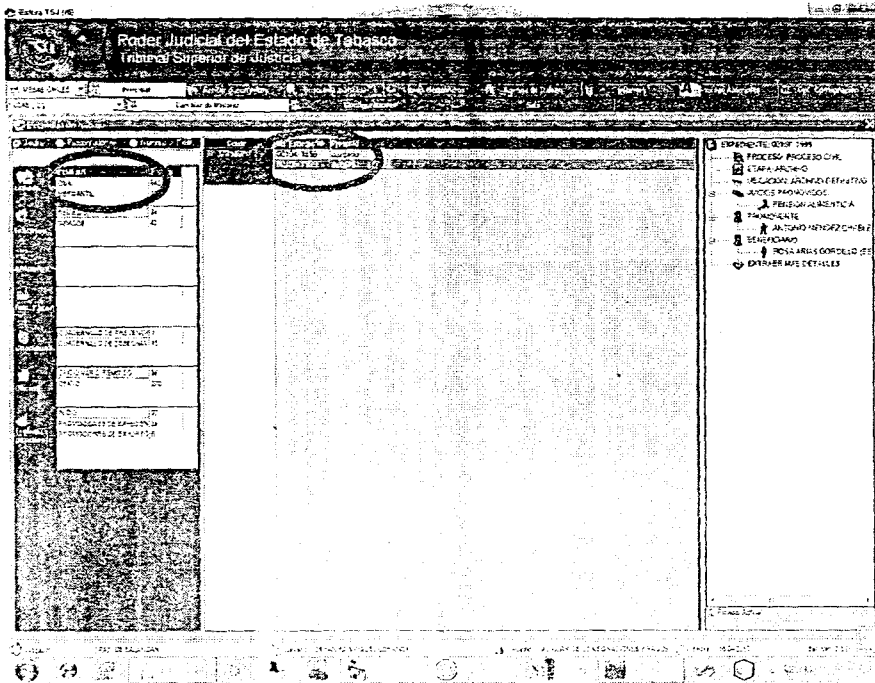


**3.2. Primer depósito en el expediente.**-----

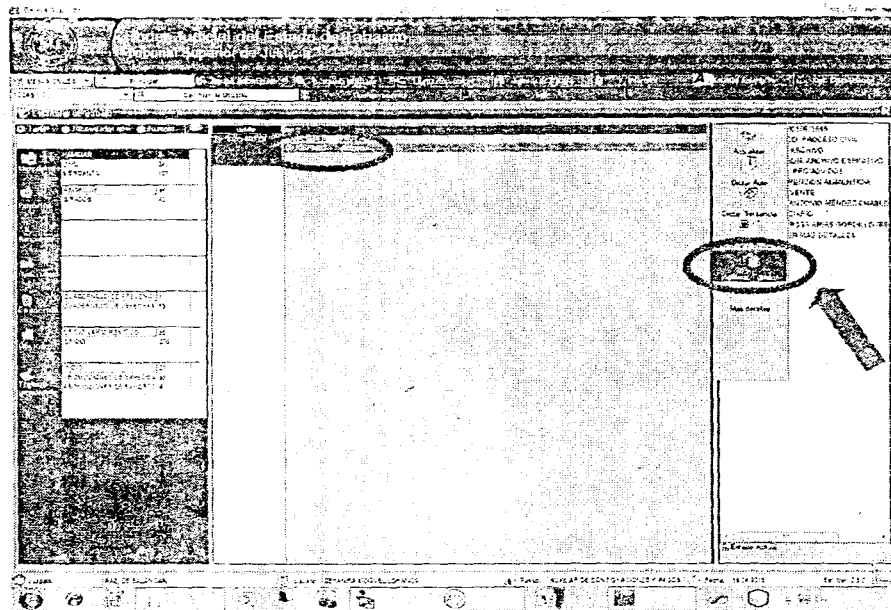
Cuando el recibo de depósito que se va a expedir es por un expediente nuevo, primero se deberá darle de alta con todos los datos y documentos en el "Sistema de Gestión Judicial".-----



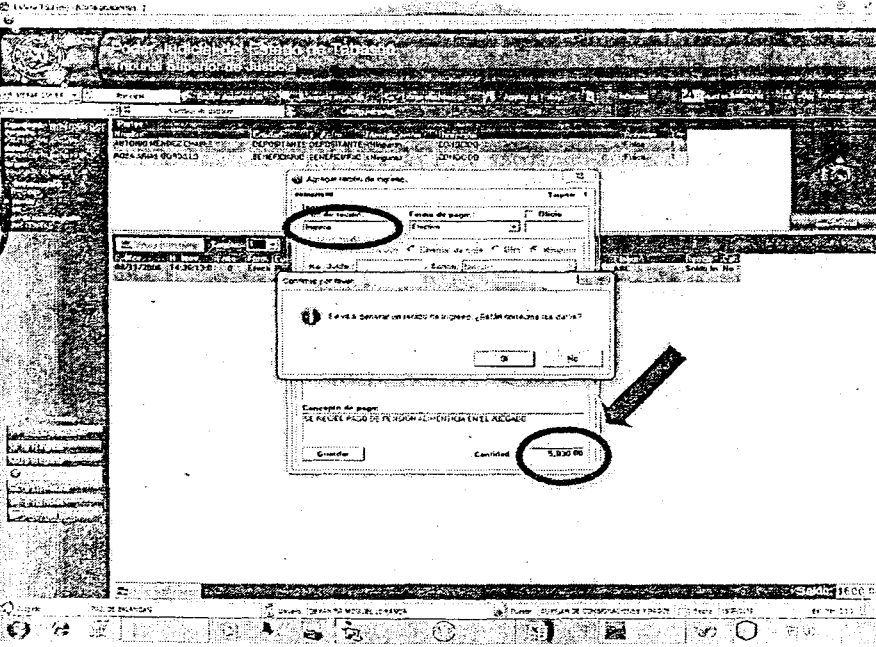
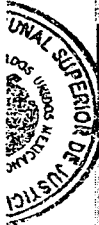
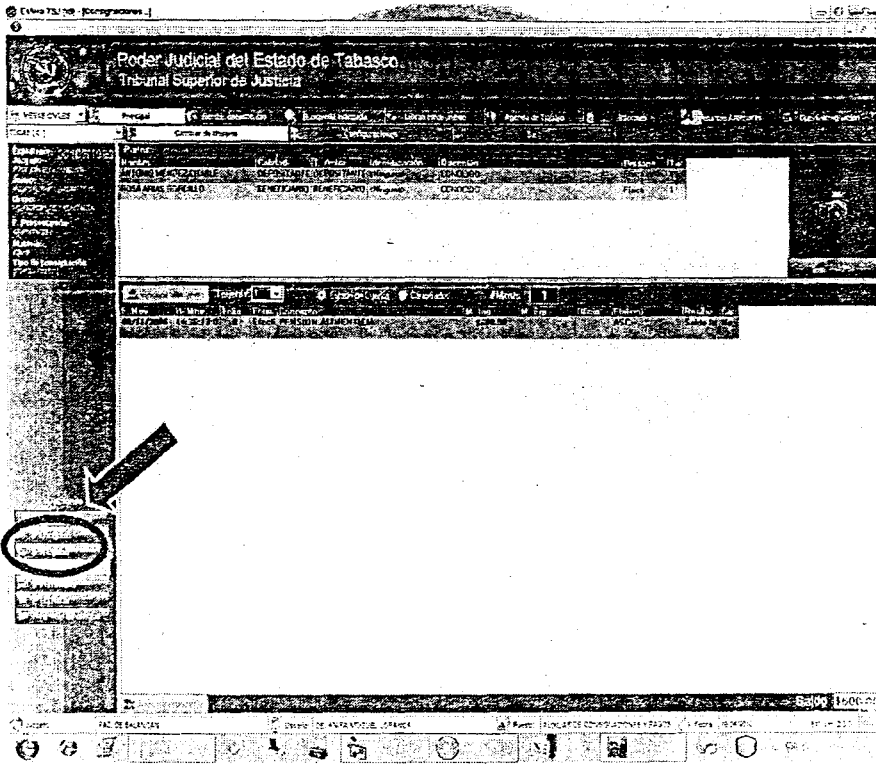
Se anexará la configuración del nuevo expediente localizando el mismo en el "Escritorio de trabajo" y dando clic derecho sobre el número de expediente. ---



Aparecerán unos iconos del lado derecho daremos clic sobre el icono "ingresos/egresos".-----

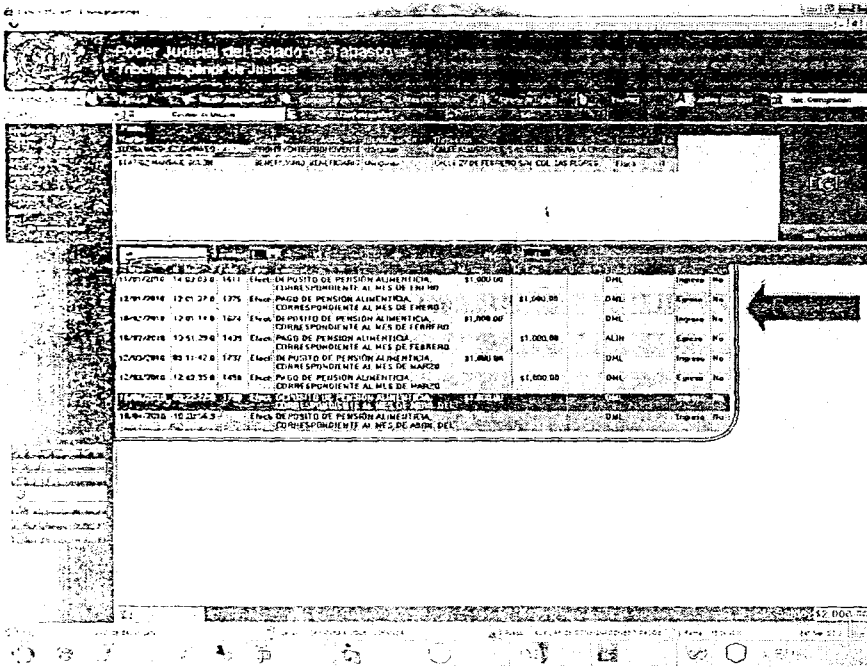


Aparecerá esta pantalla donde estará el número de expediente que hayamos seleccionado en el escritorio de trabajo y a continuación seleccionaremos el recibo correspondiente de ingreso o egreso.-----

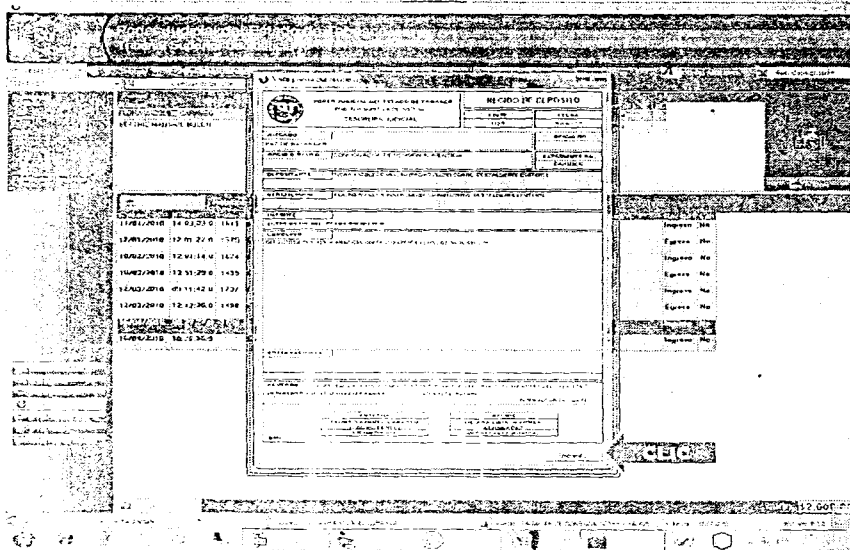


En esta pantalla se verifican los datos proporcionados, que sea un ingreso, la cantidad correspondiente y se da guardar. Entonces aparecerá una ventana informando que se ha de generar un ingreso; cuestionando si los datos son correctos.

*A.*

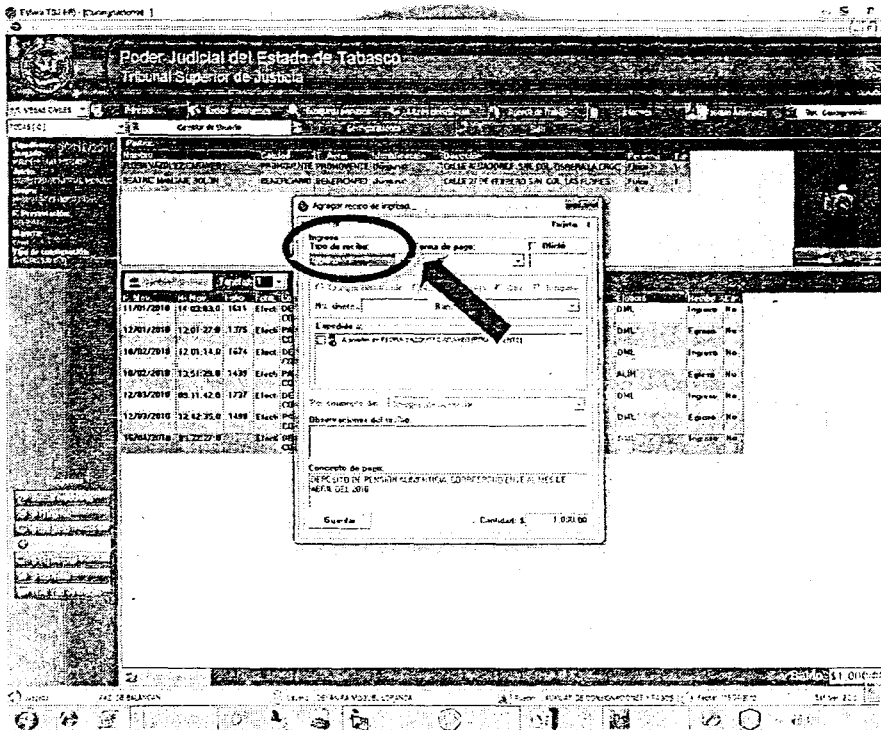


Esta es la pantalla que indicará que ya está ingresado en el sistema el depósito correspondiente al expediente que se está elaborando en el juzgado. Posteriormente se le da doble clic sobre el recibo ingresado y podrás imprimir el recibo elaborado.

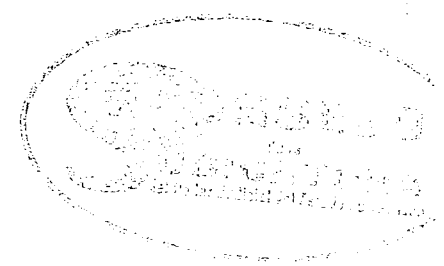
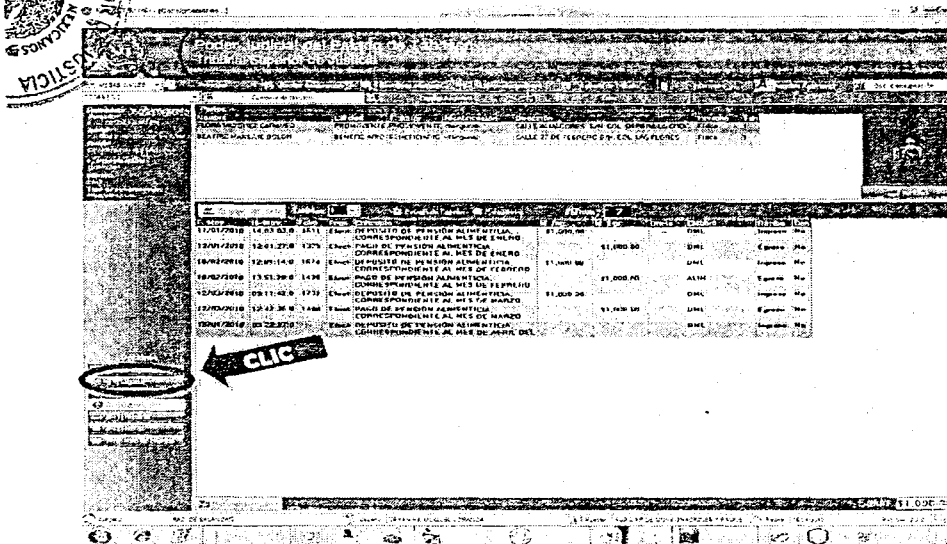


### 3.3.- Ingresos (F1):

Para elaborar un recibo de depósito se dará clic en el icono "(F1) Ingreso". También se puede acceder a esta ventana presionando la tecla F1 en el teclado.



Esta ventana nos dará la opción de poder hacer un recibo de depósito o dar de alta el importe de un expediente recibido por avocamiento.-----



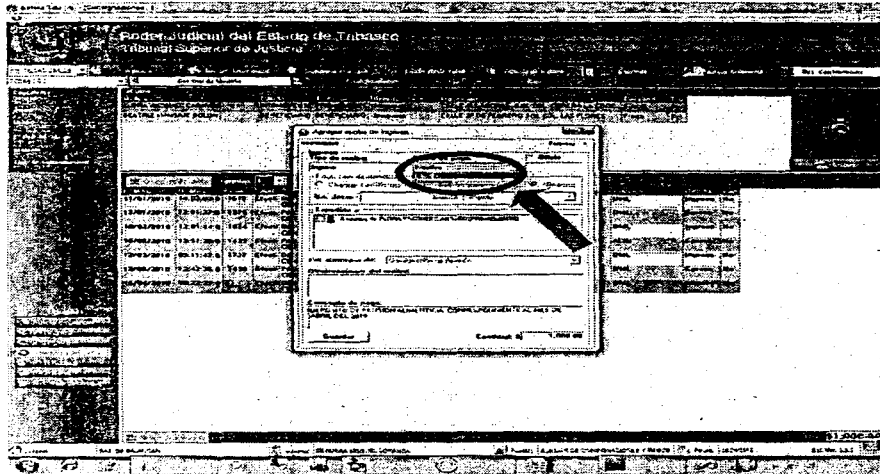
3.3.1.- Elaboración de Recibos de Depósito: El sistema nos dará la opción: efectivo o documento.-----

La opción de "Documento", se refiere a los depósitos con cheque de caja o cheque certificado a nombre del Tribunal que pueden hacer las personas.-----

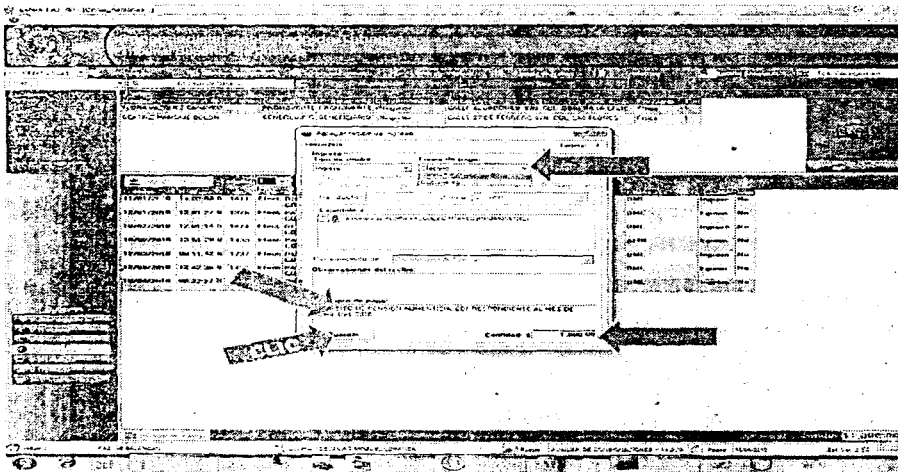
3.3.1.1.- Depósitos en Efectivo-----

Aquí se ingresan las cantidades en efectivo que el compareciente al Juzgado va a depositar.-----

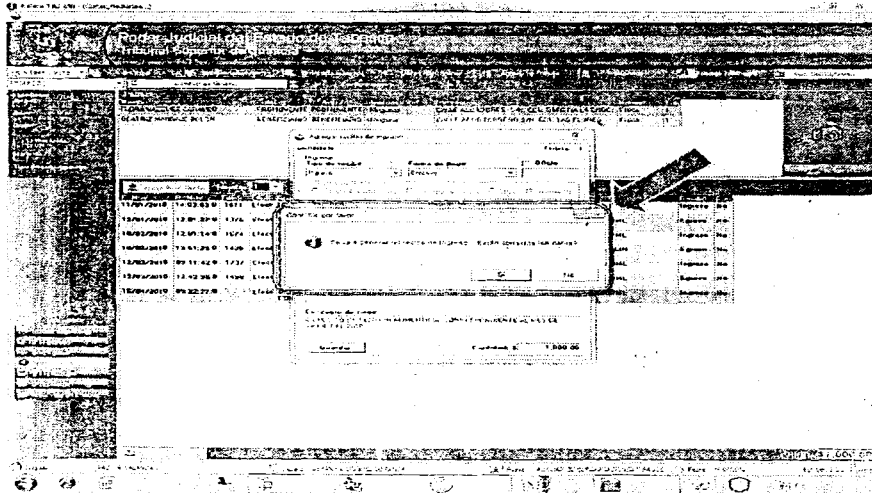




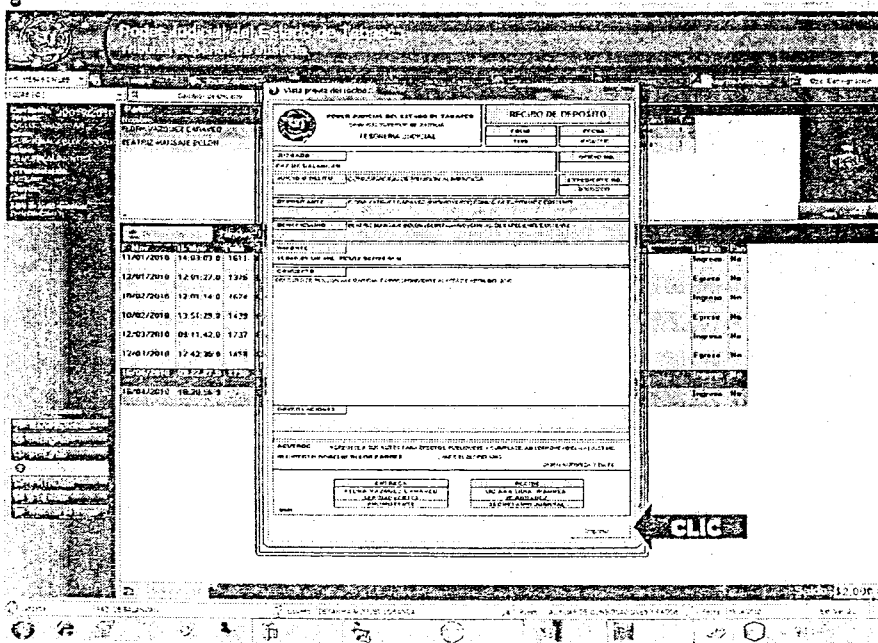
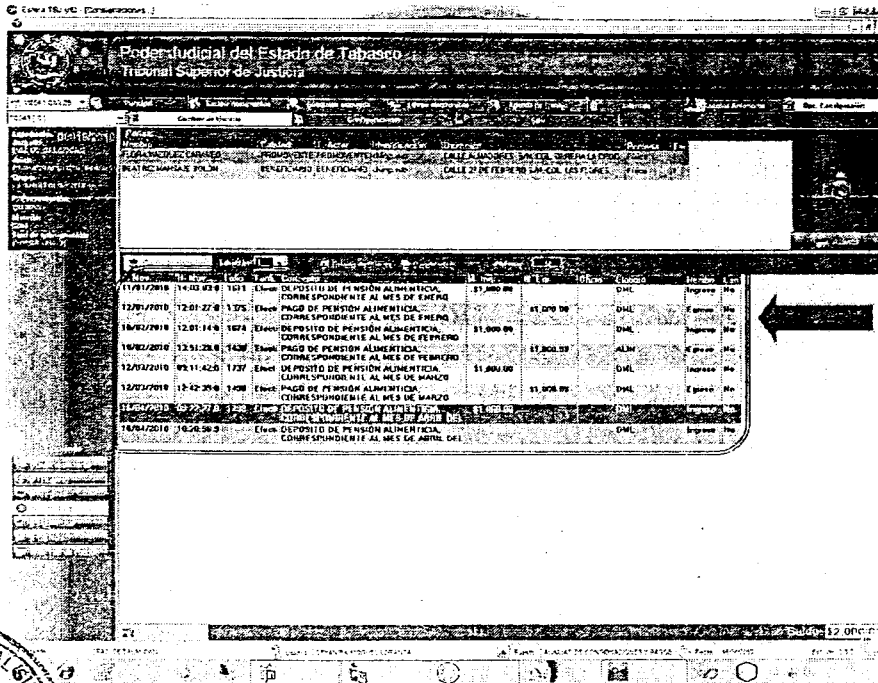
Se valida el nombre del depositante, se anota la descripción del concepto del depósito y el importe.-----  
Se da clic en el icono de "guardar".-----



Y nos aparece el siguiente mensaje:-----



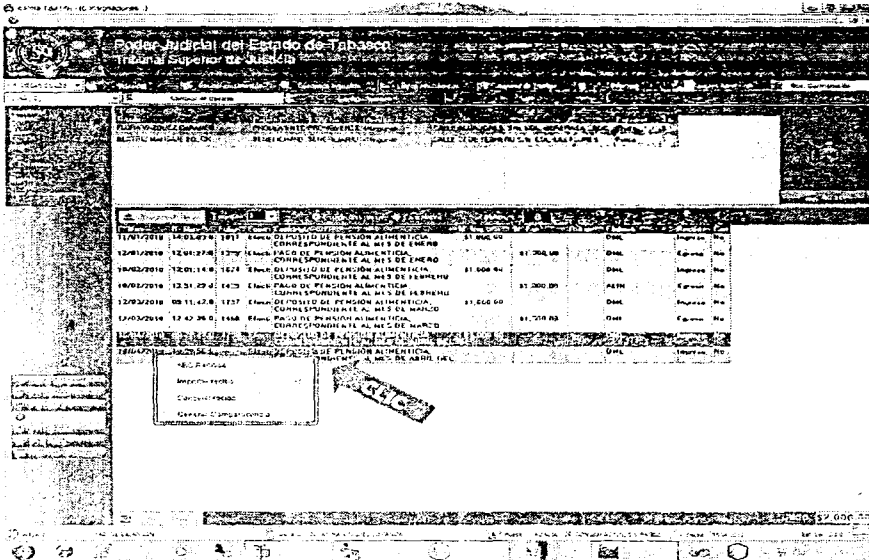
Automáticamente aparecerá una ventana donde se registro nuestro ingreso. - - -



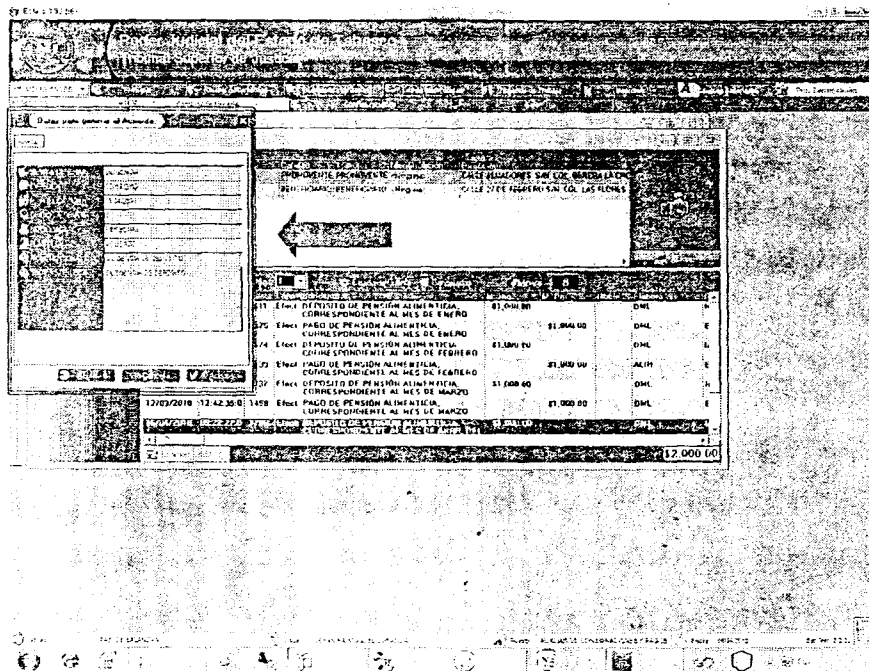
Damos doble clic sobre el registro correspondiente y nos aparecerá la vista preliminar del recibo, aquí se puede cotejar que la información asentada en el recibo sea correcta. En este movimiento es el último momento para poder

modificar los datos. Solo se pueden modificar los datos de las casillas coloreadas. Se da clic en el botón de "imprimir".-----

**3.3.1.2. Elaboración de Comparecencia:** Se da "clic" con el botón derecho en el último registro y aparecerán las opciones siguientes-----



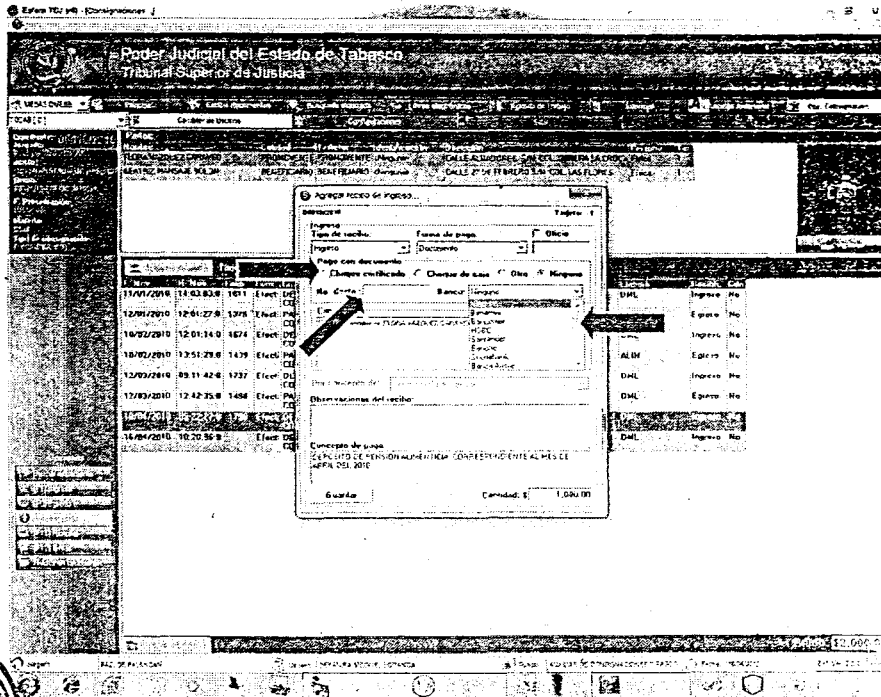
Se selecciona la opción comparecencia y aparecerá la siguiente ventana, se agregan los datos que se solicita para generar la comparecencia correspondiente.-----



**3.3.1.3.- Depósitos con Cheque Certificado:**-----

Se elige la opción "documento" en el campo Pago con documento

seleccionamos el tipo de cheque (certificado o caja), ingresamos el número de cheque y seleccionamos el banco emisor.-----

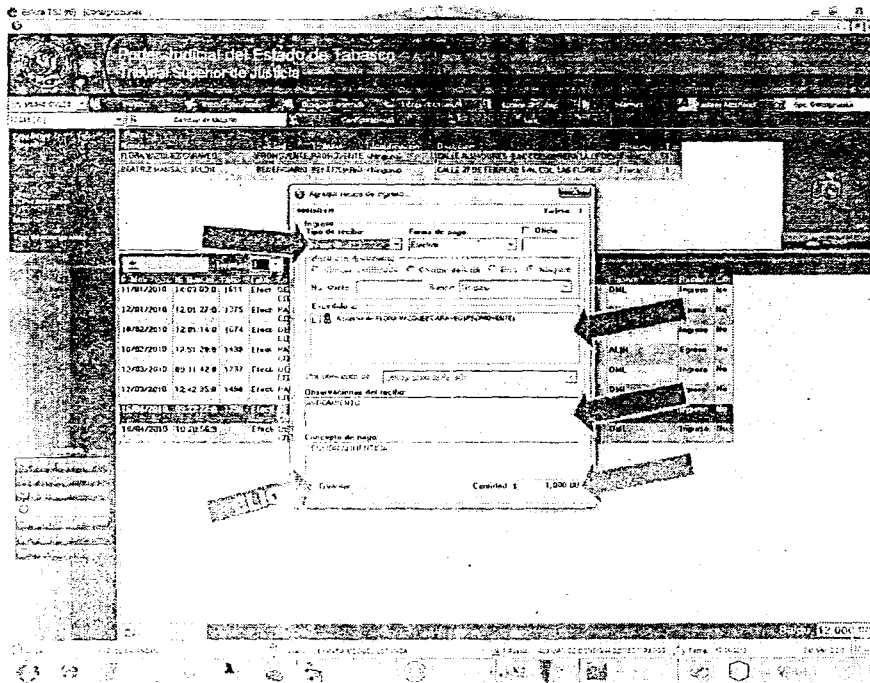


Se validara el nombre del depositante, se agregará el concepto del depósito y el importe ya que los otros datos aparecen automáticamente.-----

Posteriormente podremos ver en pantalla el formato de recibo para verificar los datos y proceder a imprimirlo, una vez verificada la información (véase 3.3.1.1)- Haciendo "clic" derecho aparecerá la opción para elaborar el acuerdo o la comparecencia correspondiente con los datos del recibo elaborado (véase 3.3.1.2).-----

### 3.3.2. Avocamiento.-----

Los expedientes recibidos de otros Juzgados deberán ser dados de alta en el Sistema de Gestión Judicial, en los casos de que dicho expediente presente saldo vigente a la fecha el importe de dicho saldo deberá darse de alta en el sistema de consignaciones y pagos. Entraremos a la opción consignaciones, como se ha explicado en los puntos anteriores, en la ventana "agregar recibo de depósito" se señalará que se trata de un avocamiento, validando el nombre del depositante, el concepto del depósito y la observación de que es un expediente recibido. anotando el importe del saldo del expediente recibido.-----



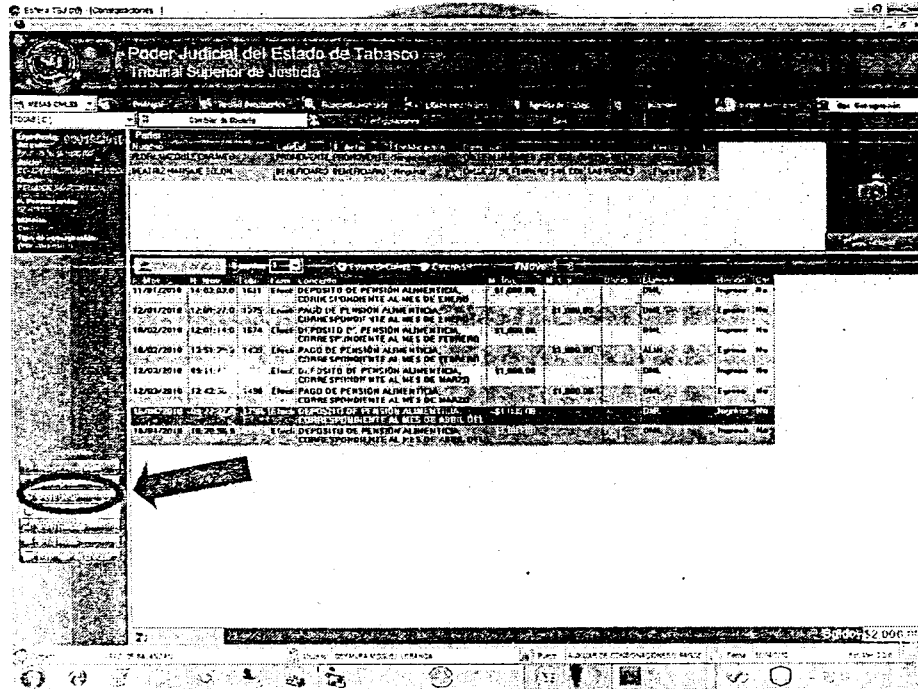
Se dará "clic" en el botón de guardar. Automáticamente el sistema dará de alta este saldo en el corte de caja del día. El sistema no generará el oficio de avocamiento que se envía a la Tesorería Judicial adjunto al informe quincenal. Este oficio se elaborará de forma manual por el juez (Anexo 5)- - - - -

### 3.4.- Egreso (F5): - - - - -

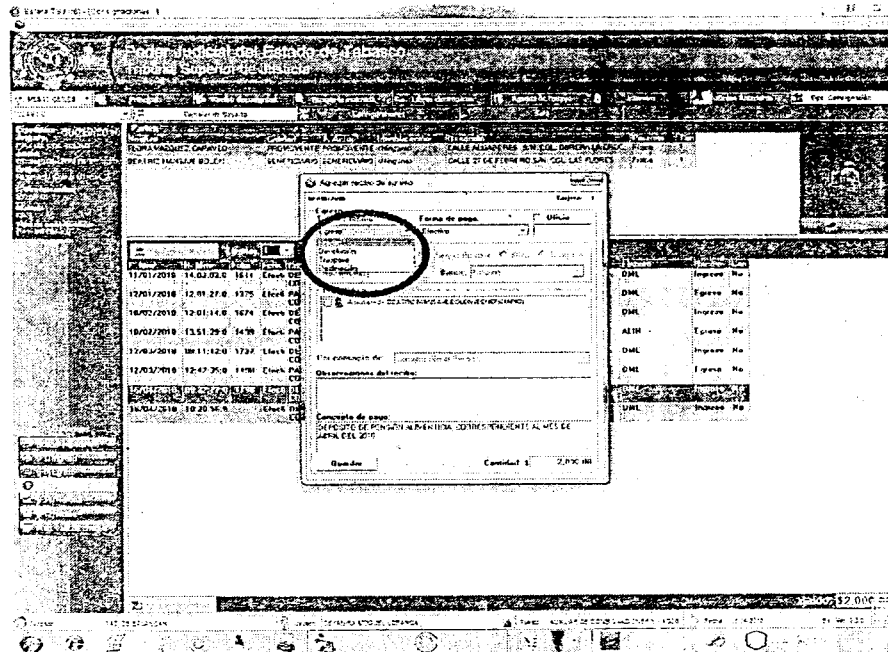
El sistema nos permite realizar también recibos de egresos, de los cuales hay 4 tipos: - - - - -

- Egreso: Los recibos de egreso que normalmente se expiden en el Juzgado
- Devolución: Esta opción se debe usar cuando se tenga que efectuar una devolución de dinero a la parte que en su momento depositó, esto con la finalidad de que aparezca el nombre del depositante o inculpado
- Traspaso: Se hace cuando se efectúa un traspaso de fondos de un expediente al fondo auxiliar del Tribunal Superior de Justicia
- Declinación: Cuando se decline un expediente con saldo a otro Juzgado

**Recibos de Egresos:** Para la expedición de un recibo de egreso se realizarán las mismas opciones de búsqueda que existen (véase 3.1.) y se dará "clic" en el botón que dice egreso. Otra forma es oprimir la tecla "F5" en el teclado- - - - -

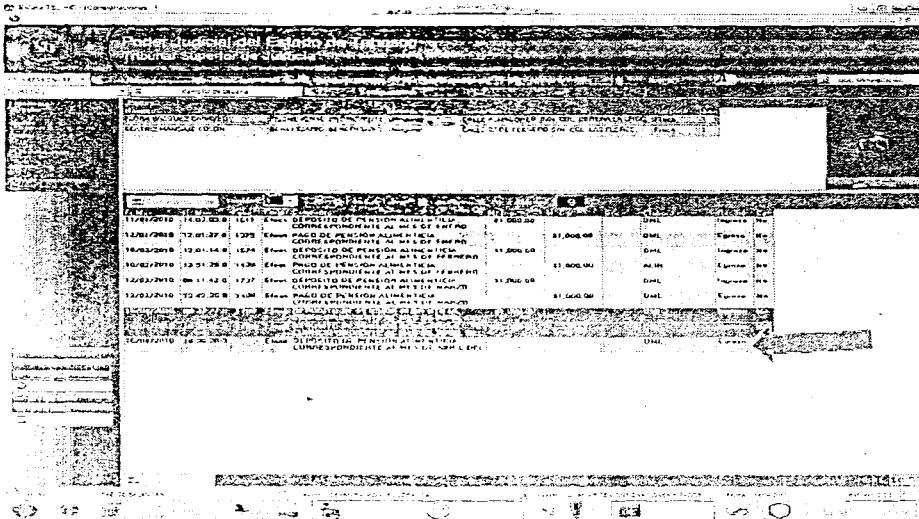


Aparecerá una ventana como se muestra a continuación, donde podemos elegir entre los tipos de recibos de egreso.-----

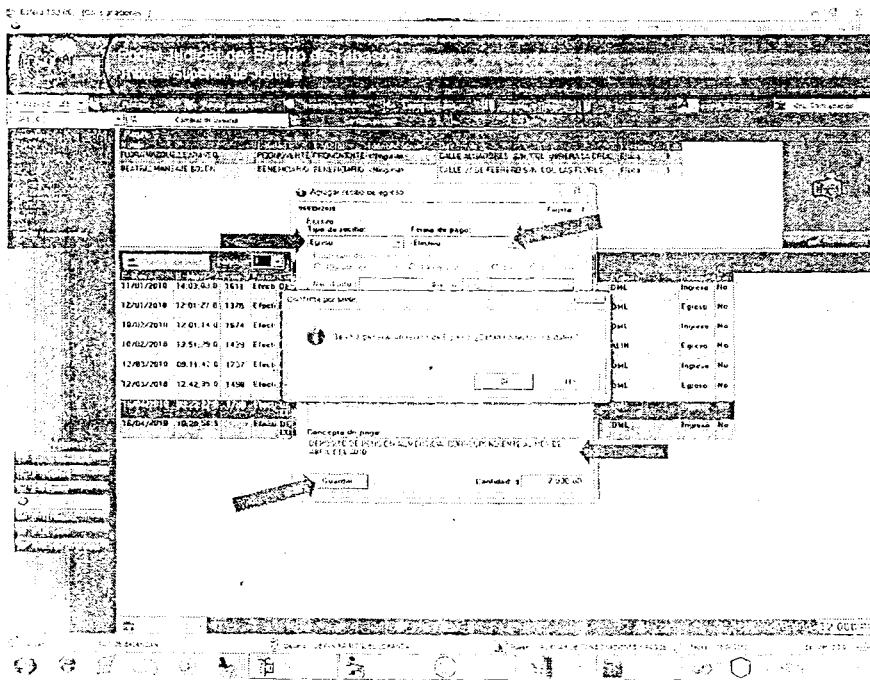


Aquí tendremos también la opción de efectivo o cheque. Cheque se refiere a los recursos recibidos de la Tesorería Judicial, los cuales fueron previamente solicitados con el oficio correspondiente.-----

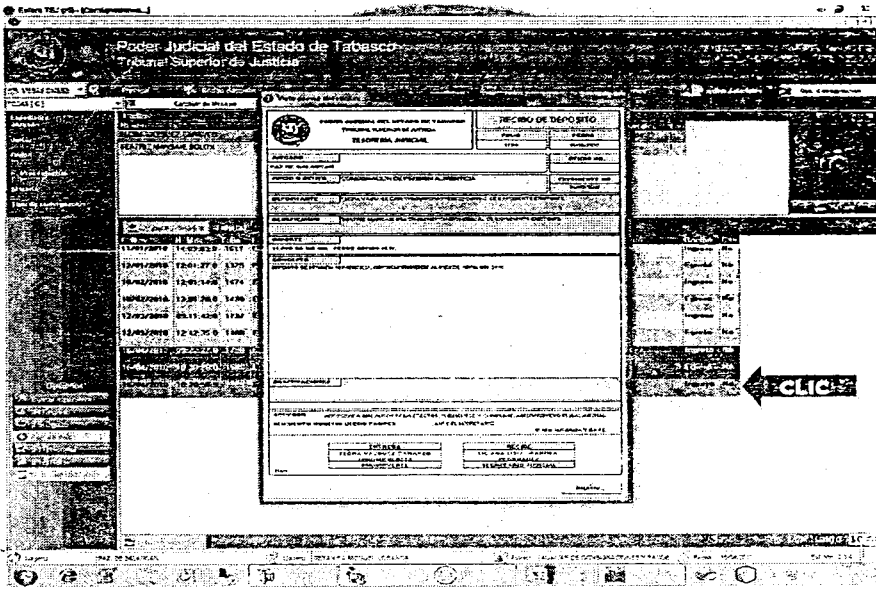
3.4.1. Egresos en efectivo Al igual que en la elaboración de un recibo de depósito se utilizará la opción de búsqueda para localizar el expediente y verificar el saldo actual.-----



En la forma de pago se anotará "efectivo", se registrará el concepto y daremos "clic" en guardar. Aparecerá una ventana que nos preguntará si los datos anotados en el recibo son los correctos.-----



Se da doble "clic" al último evento registrado en la pantalla de egreso, entonces aparece la siguiente pantalla, haciendo "clic" en el recuadro superior "imprimir" para que se imprima el recibo generado.-----



**3.4.2.- Egreso de Vale de Cheque** -----

Para efectuar un egreso de vale de cheque (solicitud de recursos), primero se debió haber creado el vale correspondiente, antes de elaborar el recibo de egreso.-----

Hay dos formas de crear vales de cheque (solicitud de recursos):-----

- 1) Desde el módulo de vales.(véase 4.1.2)- -----
- 2) Desde el módulo de consignaciones (véase 3.8)- -----

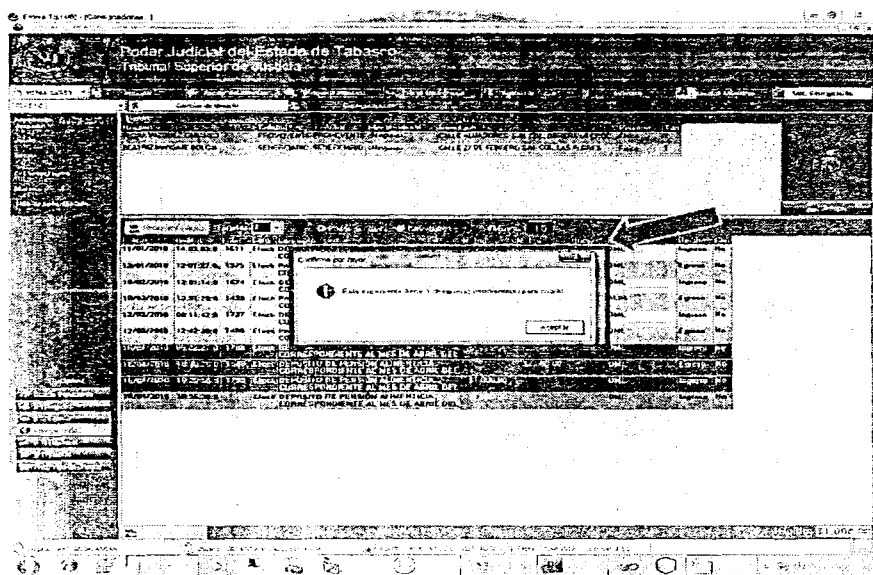


*Cabe señalar que los recursos enviados por la Tesorería Judicial al Juzgado no necesariamente deben ir en forma de cheque (emitido por el banco "X"), puede ser que el recurso sea enviado en efectivo, cheque (emitido por el banco "X") o a través de un depósito a la cuenta asignada al Juzgado.*

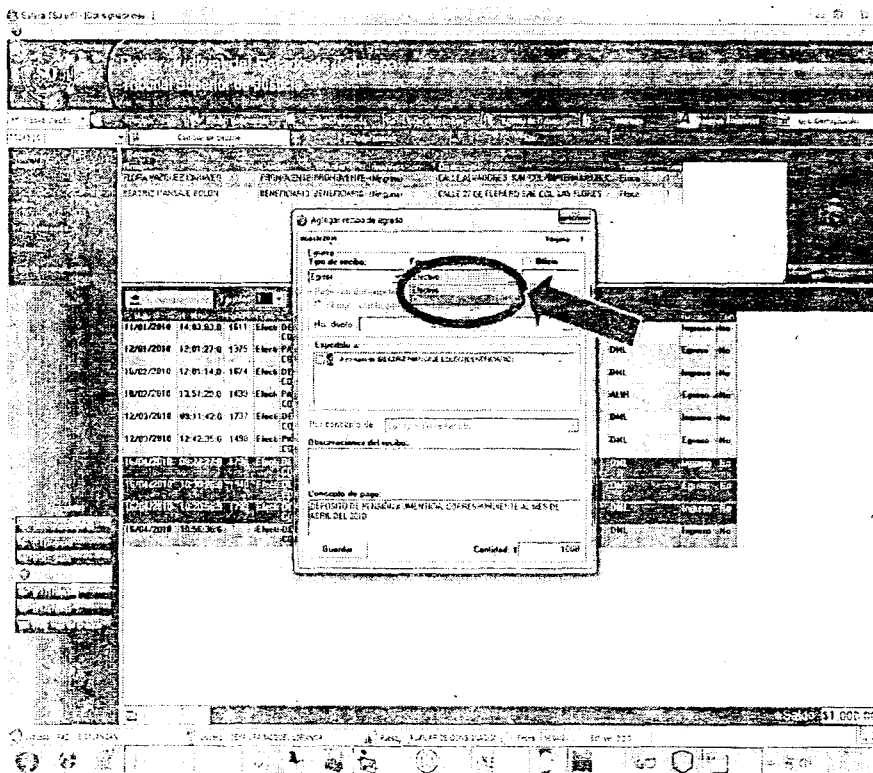
Además para elaborar el recibo de egreso (uso del recurso a favor del beneficiario del expediente), debió hacerse con anterioridad en el módulo de vales la operación de recibir el recurso dentro del sistema (véase 4.1.3), con esto se indica que ese recurso ya empezará a contar como fondo fijo del Juzgado. Una vez recibido el recurso en el sistema, se puede expedir el recibo de egreso correspondiente.-----

Primero accedemos al expediente si cuenta con vales de cheque pendientes por pagar aparecerá la ventana siguiente con la leyenda: "Este expediente tiene *n* cheque(s), pendiente(s) de pagar"-----

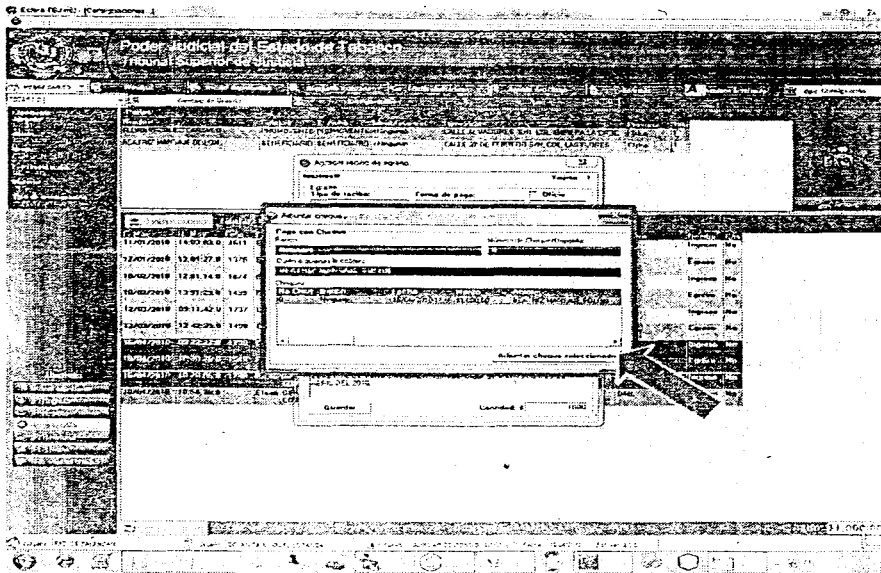
*A.*



Nos cercioramos de la existencia de pago pendiente y damos clic en Aceptar.- -  
Inmediatamente parecerá la ventana "Agregar recibo de egreso", en la opción  
"Forma de pago" debemos seleccionar Cheque, para darle salida al vale de  
cheque ingresado anteriormente al sistema.- - - - -

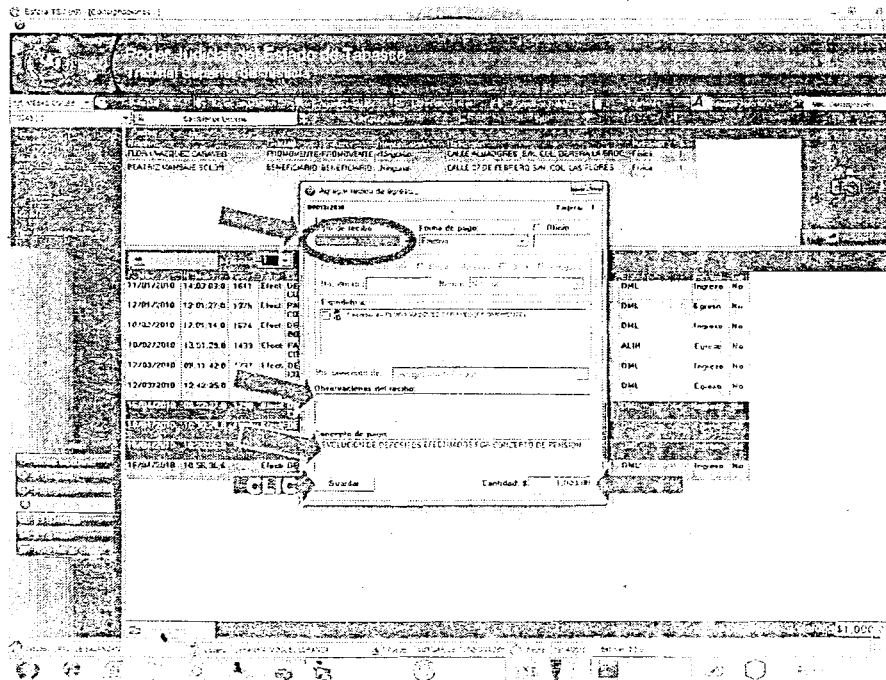


En cuanto se seleccione la opción Cheque, aparecerá prontamente una  
ventana solicitando que seleccionemos el vale de cheque que se adjuntará al  
recibo de egreso como se muestra en la figura siguiente:- - - - -



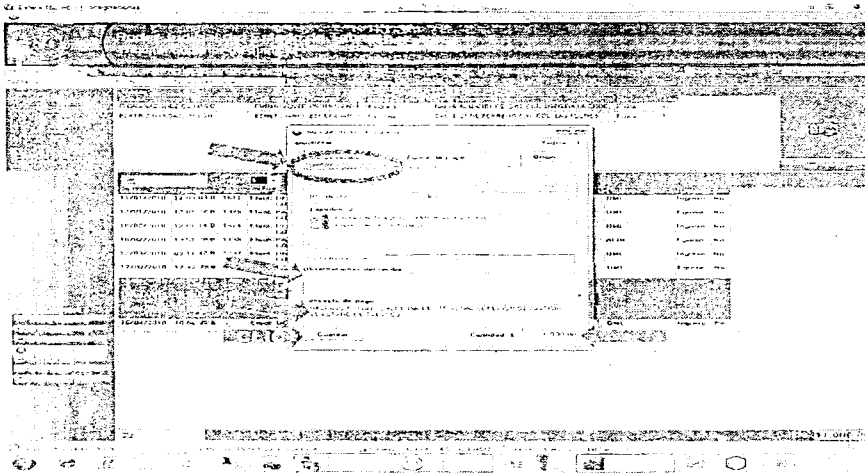
### 3.4.3.- Devoluciones

Las devoluciones se pueden realizar en efectivo y por medio de documento. - - -  
 Se selecciona devolución en la opción del "tipo de recibo" y se colocan los demás datos solicitados: forma de pago, observaciones, concepto de pago y cantidad. Se da "clic" en guardar, entonces aparecerá otra ventana que pregunta si los datos están correctos. - - -

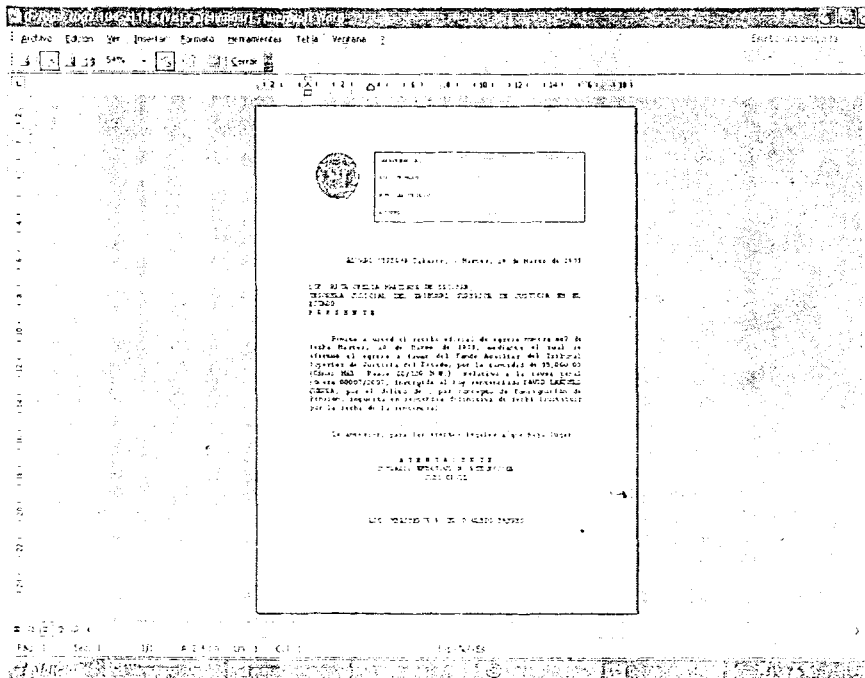


3.4.4. Traspaso.

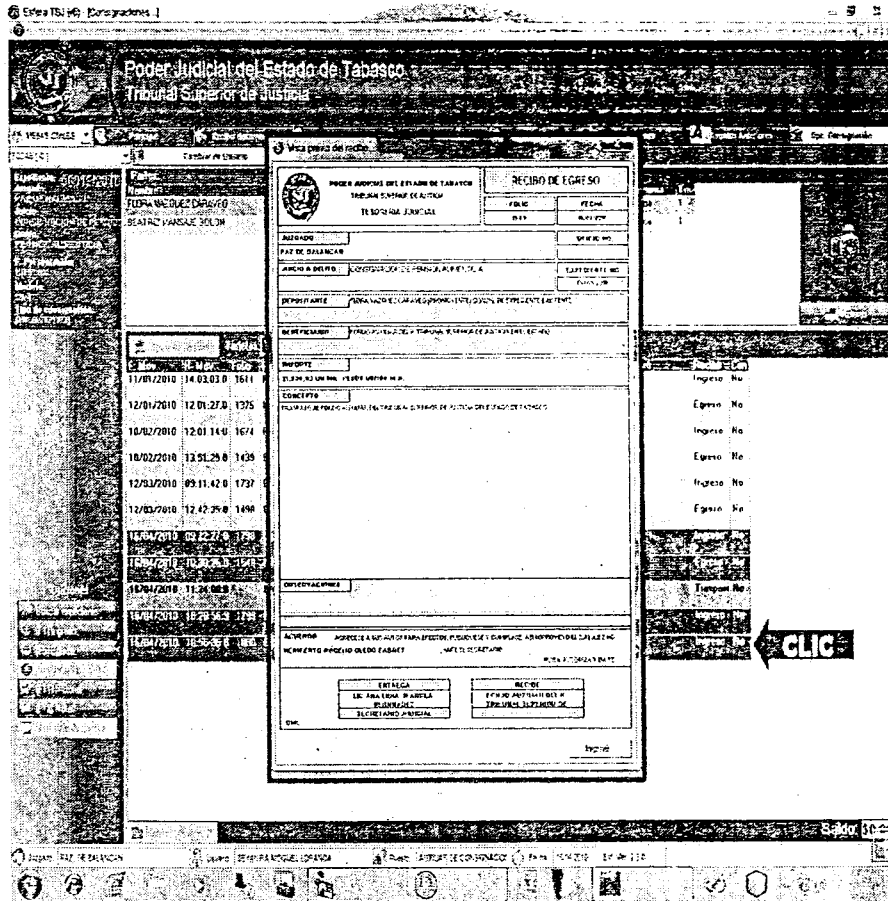
-----  
Cuando cierta cantidad depositada en un Juzgado deba ingresar al fondo auxiliar del Tribunal Superior de Justicia, verbigracia: una persona que paga multa ordinaria a la que fue condenado, el recibo de egreso por este concepto, se expide a favor del fondo auxiliar para la administración de Justicia.-----  
Es necesario primeramente elaborar el vale de traspaso correspondiente. En "tipo de recibo" seleccionamos **Traspaso**, se colocan los demás datos solicitados y se le da "clic" en guardar.-----



Aparecerá una pantalla de confirmación, se le da "clic" en sí y se generará un oficio en Word que deberá imprimir en ese momento para ser enviado a la Tesorería Judicial.-----

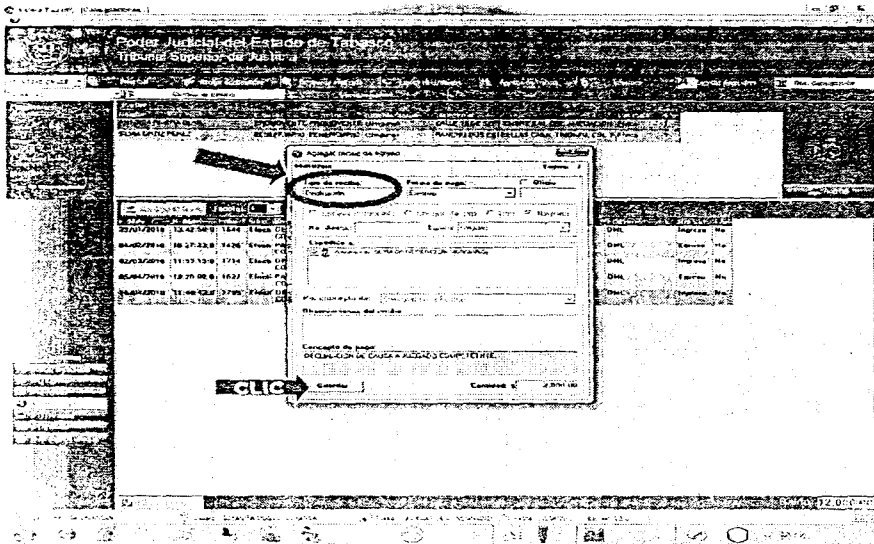


Una vez realizada la operación, verificar en el modulo de Vales (véase 4.1.4.) si se generó el traspaso correspondiente.-----  
 Para imprimir el recibo de esa operación se da doble "clic" sobre el último recibo que aparece en la pantalla que estamos usando y aparecerá el recibo generado.-----



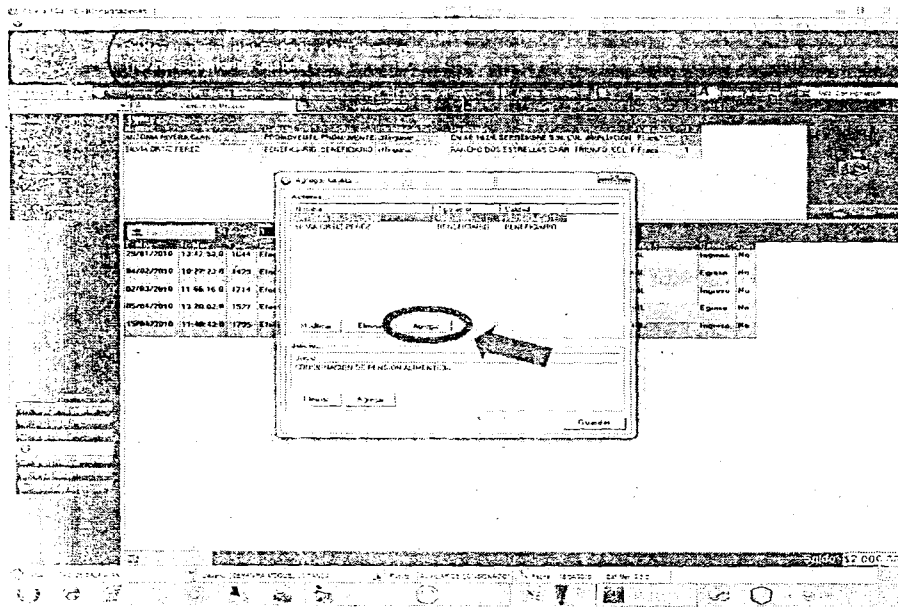
### 3.4.5 Declinación

-----  
 Cuando un Juzgado declina una causa que presente saldo, se debe reflejar su salida en el módulo de consignaciones y pagos.-----  
 ----- Para registrar una declinación se da "clic" en el recuadro "egreso (F5)," en Tipo de recibo se elige "declinación" se colocan los demás datos que solicita, como son observaciones y concepto, la cantidad la proporciona automáticamente el sistema, tomará el saldo que presente el expediente a la fecha, se da "clic" en "guardar" entonces aparecerá una pantalla de confirmación, se le da "clic" en "si" para finalizar con el registro de la declinación.-----

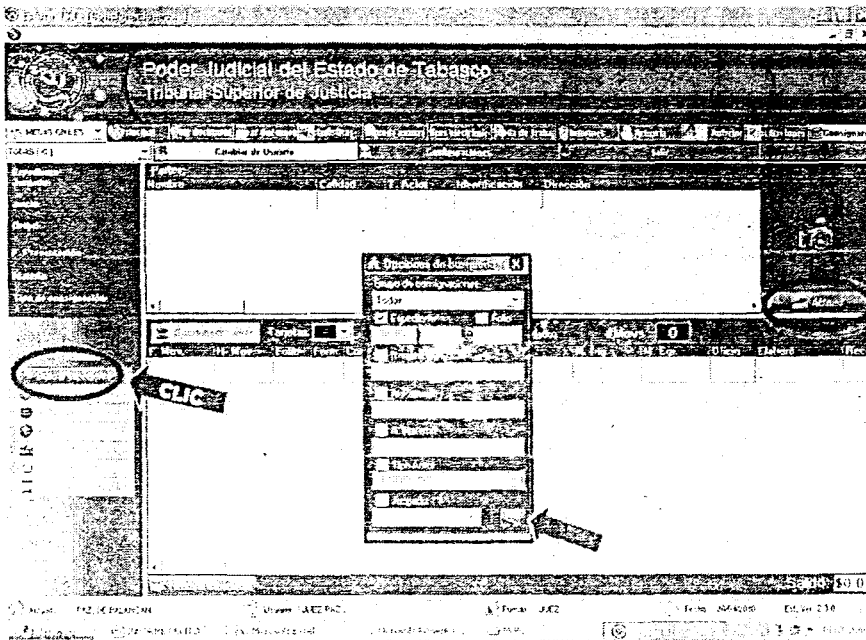


**3.5 Agregar actores a un expediente:-**-----

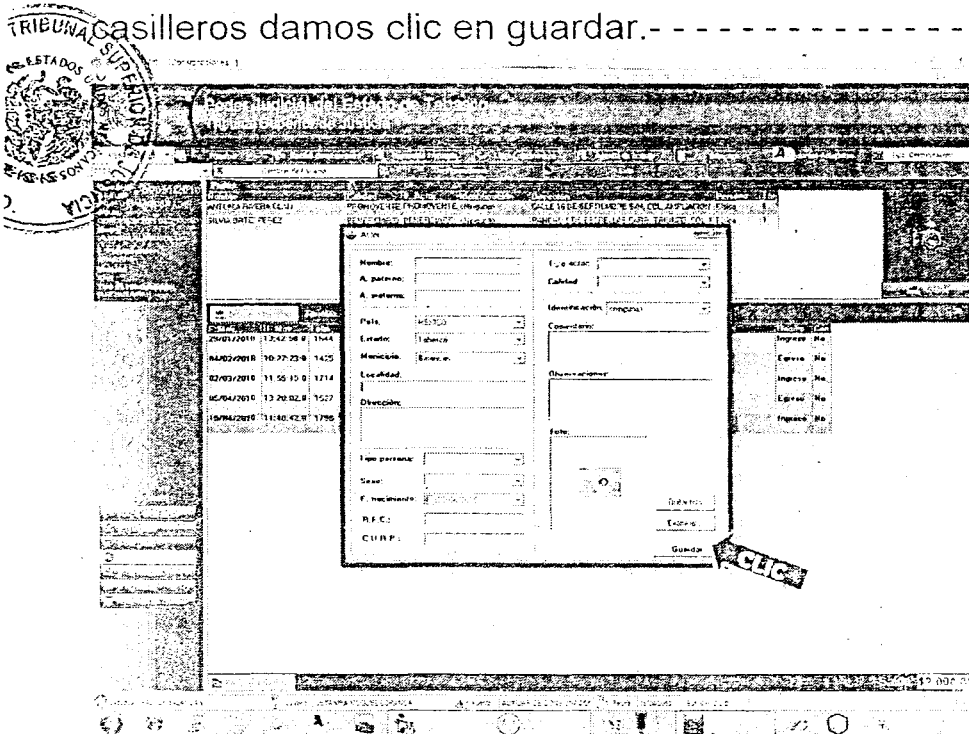
En la ventana consignaciones podemos agregar actores a algún expediente dando "clic" en buscar expedientes, cuando se localiza el expediente, se le da "clic" en la opción "actores".-----



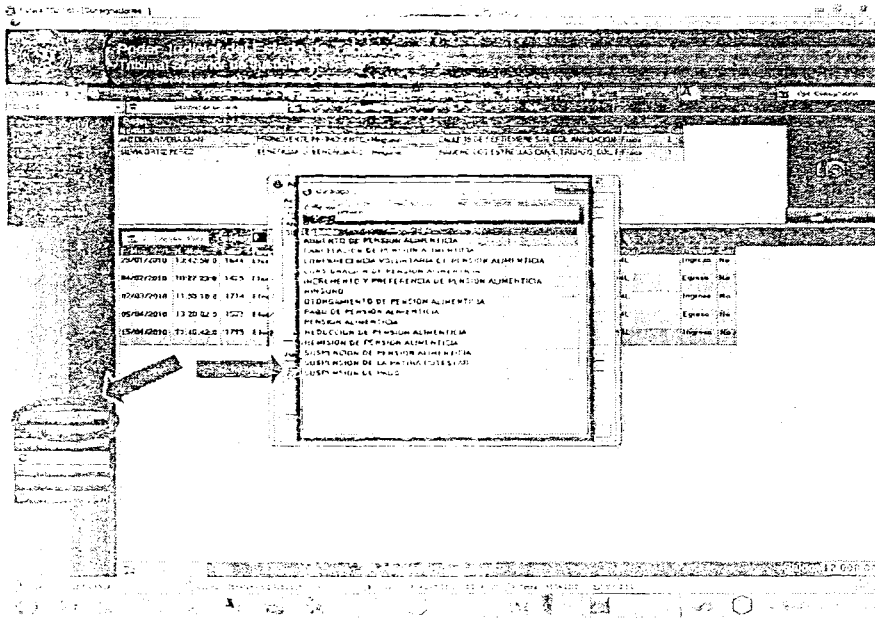
Aparecerá una ventana donde se muestra los actores, aquí se puede agregar, eliminar o modificar un actor, usando las opciones "agregar" o "modificar".-----  
También podemos agregar o eliminar un actor. En ambas opciones se despliega una nueva ventana como la siguiente:-----



Si damos clic en agregar o en modificar aparecerá una ventana como la presentada a continuación, solicitando diversos datos una vez llenado los casilleros damos clic en guardar.-----

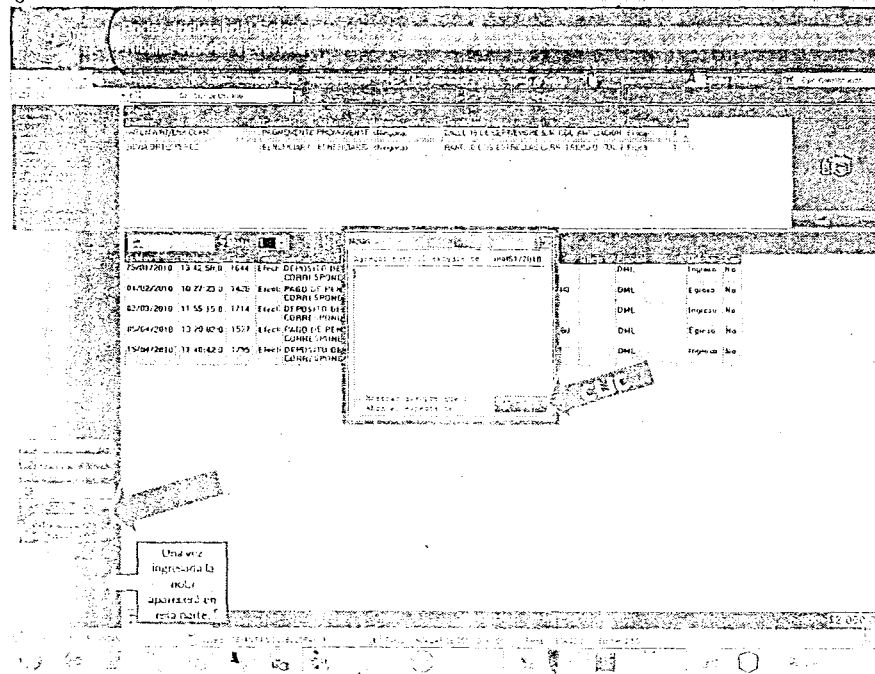


Si optamos por la opción "actos" aparecerá la ventana que se muestra en la siguiente imagen, en la cual se puede elegir algún el tipo de acto. Esta ventana cuenta con un filtro para buscar cualquiera de los actos existentes en nuestra ley, después se da "clic" en agregar.-----



3.6.- Notas: -----

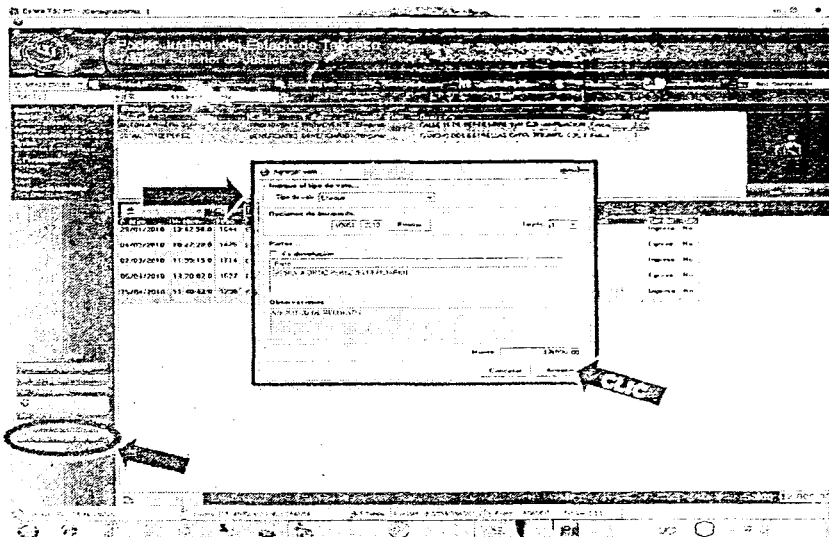
Se tiene la opción de agregar notas, para colocar cualquier recordatorio en el expediente, se puede configurar para que las notas se muestren cada vez que se tenga acceso al expediente.-----



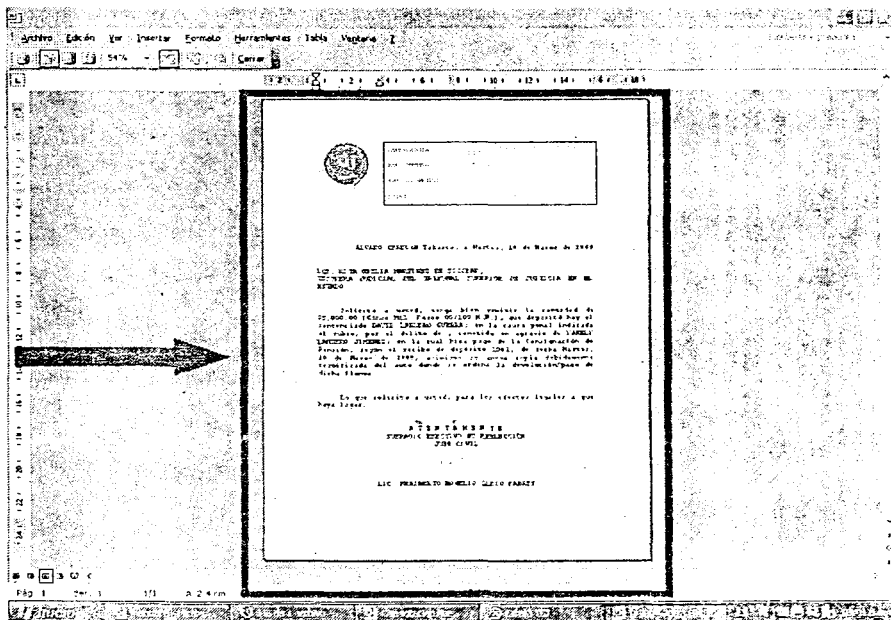
3.7.- Generar oficio vale de cheque. -----

Si en caja no se cuenta con saldo suficiente para realizar pagos, se podrá generar un vale pidiendo recursos para el expediente. El uso de esta opción

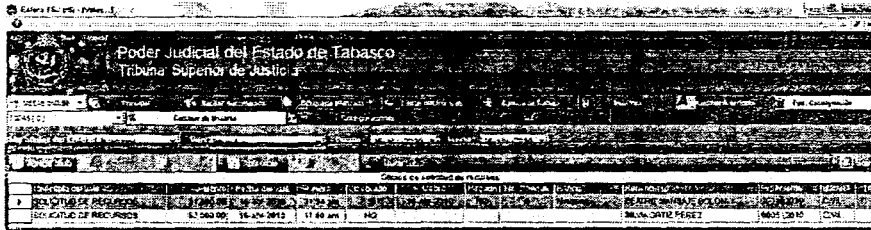
simplifica el proceso pues evita el tener que seleccionar en la pestaña opc. Consignación la opción "vales" y de ahí crear el vale. Se busca el número de expediente, se da doble "clic" al resultado de la búsqueda, en las opciones que aparecen al lado izquierdo de la pantalla se selecciona "generar oficio de cheques".



Seguidamente aparece una ventana de confirmación, al aceptar aparecerá la ventana agregar vale con los datos del expediente ingresados automáticamente, se da "clic" en guardar.



Automáticamente se genera el oficio de solicitud de recursos.-----  
Se observa que el vale está ingresado.-----

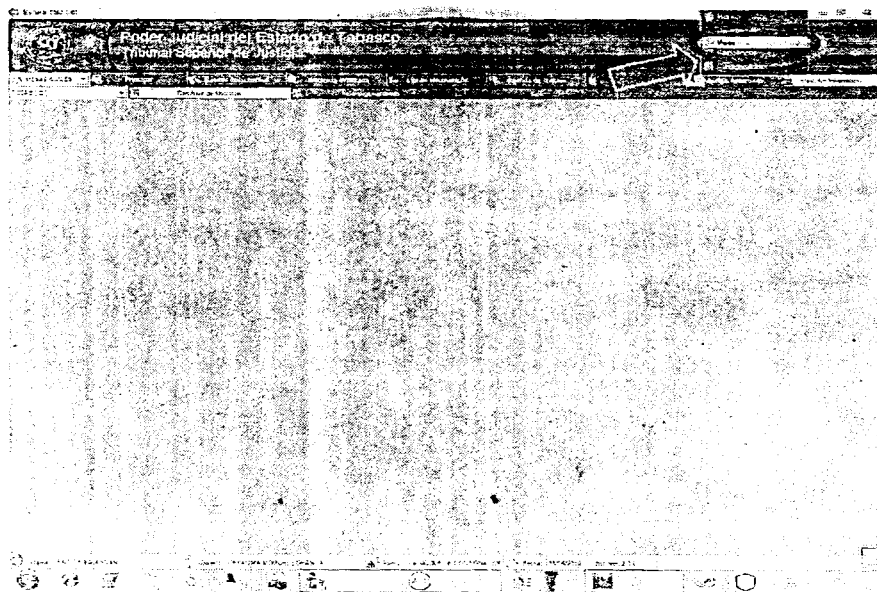


#### 4.- OPCIONES DE CONSIGNACIÓN.-----

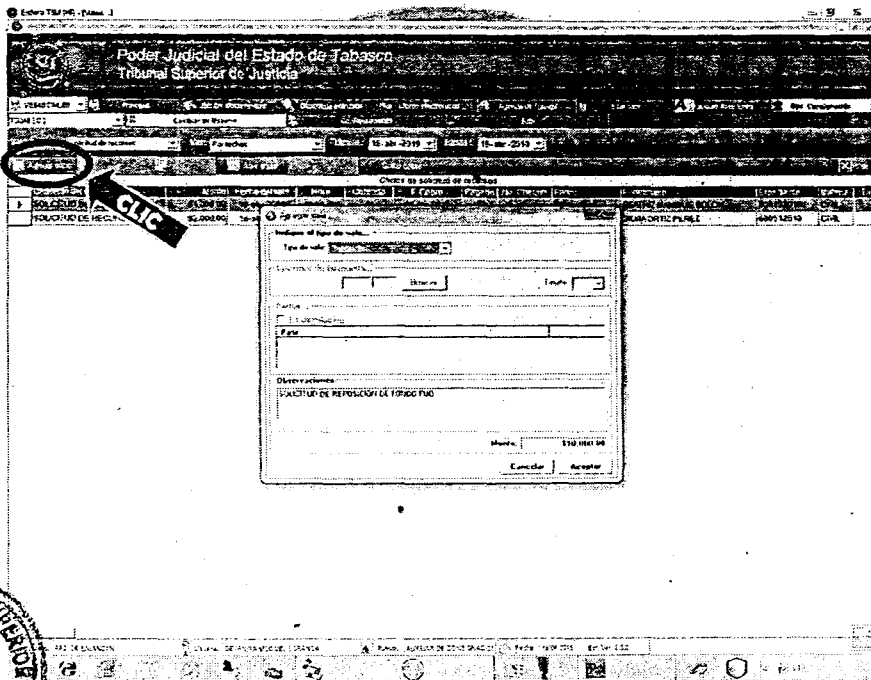
Aquí podemos encontrar las opciones de vales, corte de caja, monitor y consignación-----

##### 4.1.- Vales.-----

Buscamos la opción de vales en esta pantalla-----

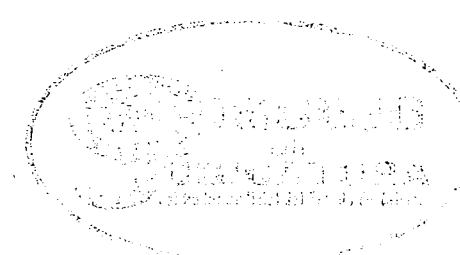
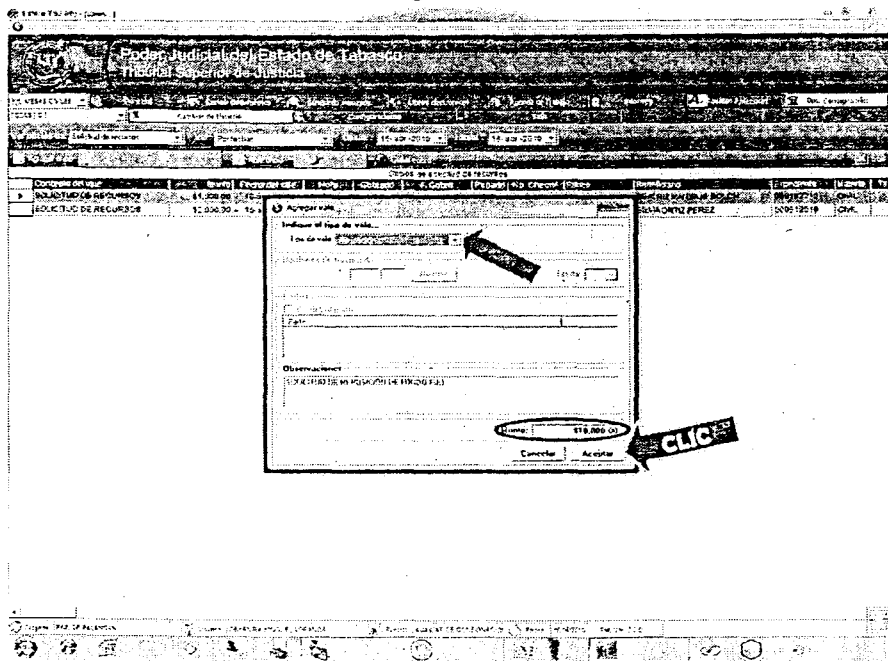


Se da "clic" en agregar oficio y aparece la siguiente ventana:-----



1.1.- Reposición del fondo (vales de reposición) -----

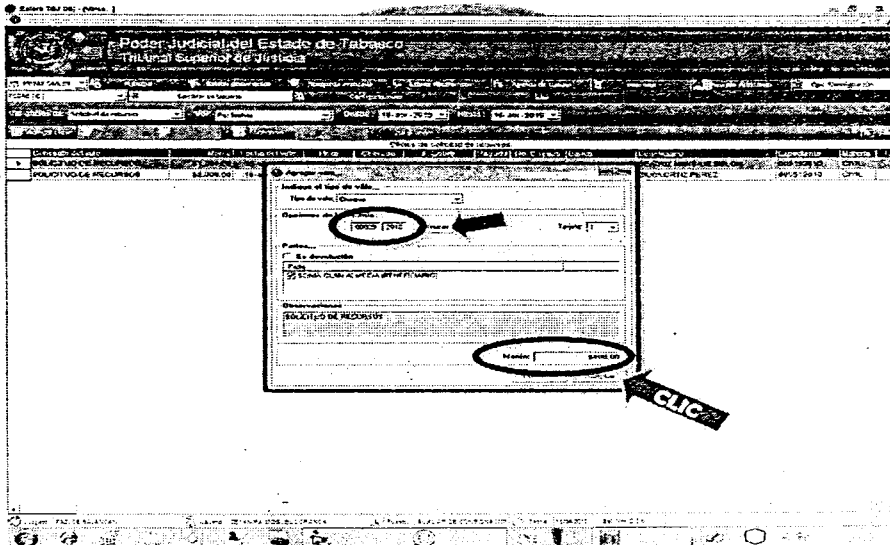
De entrada el sistema selecciona como tipo de oficio "reposición de fondo fijo" por eso el importe que aparece es del saldo actual. Se coloca la cantidad a solicitar, se da "clic" en guardar-----



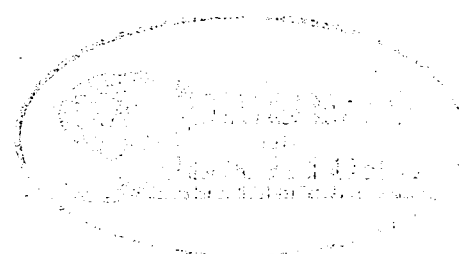
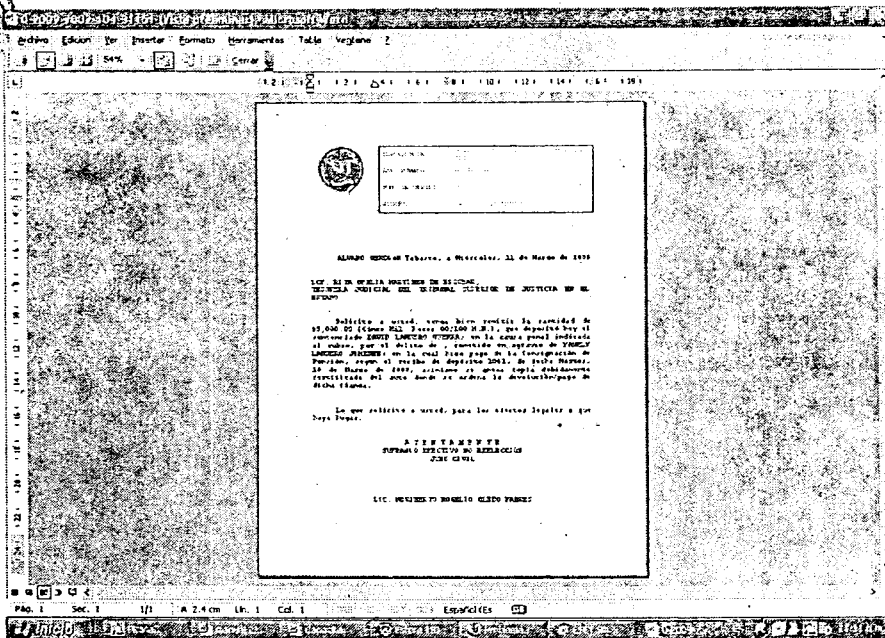
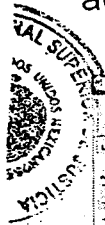
Y automáticamente el sistema genera en "Word" y presenta el oficio de solicitud.-----

*(Handwritten mark)*





Se genera automáticamente el oficio de solicitud que será remitido junto con el acuerdo o la comparecencia que corresponda a Tesorería Judicial.-----



**4.1.3.- Recepción de solicitud de recurso.**-----

Una vez recibido el aviso de la Tesorería Judicial que el dinero solicitado ya sea por reembolso del fondo de caja o para un expediente específico esta depositado en la cuenta bancaria, se procede a registrarlo en el sistema de consignación, en la ventana de "Opc. Consignación" y se da "clic" en la opción vales, donde aparecerán los datos de los vales tramitados ante la Tesorería.---



4.1.4.- Vales de Traspaso: -----

Son oficios que se generan automáticamente cuando se realizan recibos de traspaso. Estos no se pueden agregar en este módulo, deben de ser generados como recibos de egreso (tipo traspaso) tal y como se indicó en el punto 3.4.4 de este documento.-----

Una vez elaborado el vale de Traspaso, en este módulo se verifica si fue generado exitosamente el traspaso correspondiente, seleccionando en la opción **ver oficio de: Traspaso** eligiendo las opciones deseadas.-----

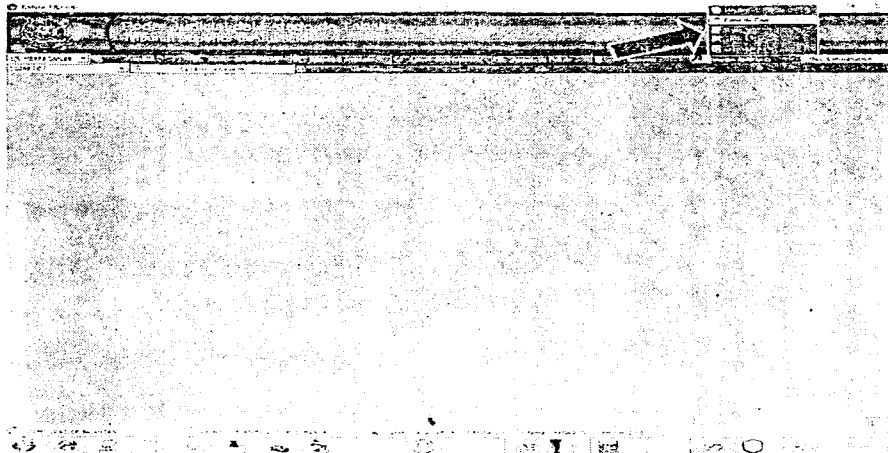
Desplegándose una pantalla con los datos solicitados.-----



Moneda	Importe	Fecha	Hora	Clave	Unidad	Municipio
TRASPASO A FAVOR DEL FONDO	\$645.34	18-May-2010	12:45 pm	001221995	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA MIXTO	TACOTALPA
TRASPASO A FAVOR DEL FONDO	1500.00	18-May-2010	01:46 pm	000261986	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA MIXTO	TACOTALPA
TRASPASO A FAVOR DEL FONDO	182.00	18-May-2010	02:45 pm	000571987	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA MIXTO	TACOTALPA
TRASPASO AL FONDO AUXILIAR	1500.00	24-May-2010	09:12 am	001201985	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA MIXTO	TACOTALPA
TRASPASO AL FONDO AUXILIAR	1132.00	24-May-2010	09:25 am	001351985	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA MIXTO	TACOTALPA
TRASPASO AL FONDO AUXILIAR	125.00	24-May-2010	10:23 am	000241997	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA MIXTO	TACOTALPA
TRASPASO AL FONDO AUXILIAR	\$345.00	24-May-2010	10:27 am	000581988	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA MIXTO	TACOTALPA
TRASPASO AL FONDO AUXILIAR	\$500.00	24-May-2010	10:43 am	001421995	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA MIXTO	TACOTALPA
TRASPASO AL FONDO AUXILIAR	\$200.00	24-May-2010	10:47 am	000321988	MIXTO	TACOTALPA
TRASPASO AL FONDO AUXILIAR	\$20.00	24-May-2010	10:51 am	001531985	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA MIXTO	TACOTALPA
TRASPASO AL FONDO AUXILIAR	500.00	24-May-2010	10:53 am	000201987	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA MIXTO	TACOTALPA
TRASPASO AL FONDO AUXILIAR	1600.00	24-May-2010	11:27 am	000101988	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA MIXTO	TACOTALPA
TRASPASO AL FONDO AUXILIAR	1200.00	24-May-2010	12:29 pm	001141986	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA MIXTO	TACOTALPA
TRASPASO AL FONDO AUXILIAR	120.00	24-May-2010	12:34 pm	000111987	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA MIXTO	TACOTALPA
TRASPASO AL FONDO AUXILIAR	1404.00	25-May-2010	06:01 am	001221996	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA MIXTO	TACOTALPA
TRASPASO AL FONDO AUXILIAR	\$800.00	28-May-2010	08:04 am	001201995	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA MIXTO	TACOTALPA
TRASPASO AL FONDO AUXILIAR	\$70.00	18-May-2010	12:12 pm	001401988	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA MIXTO	TACOTALPA

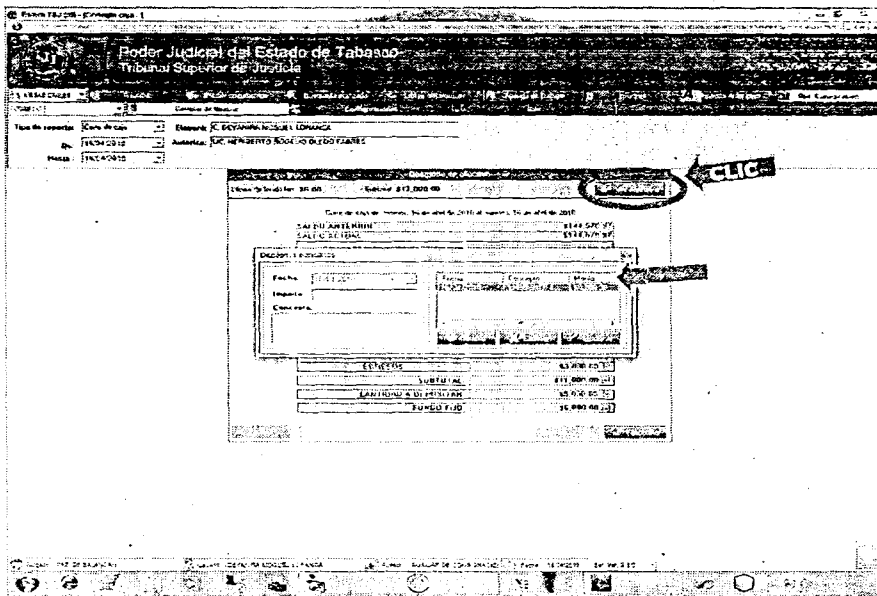
4.2.- Corte de caja:-----

En la opción "consignaciones" damos clic en la opción "corte de caja".-----



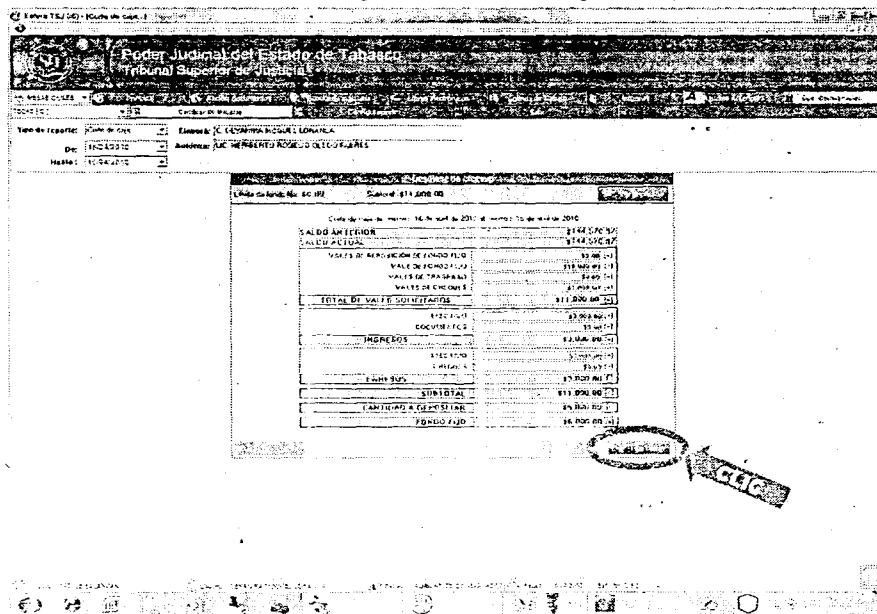
Handwritten signature or initials at the bottom right of the page.

Al hacer "clic" en la opción "ver depósitos" aparecerá una ventana en la cual podemos dar de alta a los depósitos bancarios efectuados, modificarlos o eliminarlos, los datos que se requieren son la fecha, concepto y monto, se podrá llevar acabo siempre que el corte de caja no haya sido fijado.-----

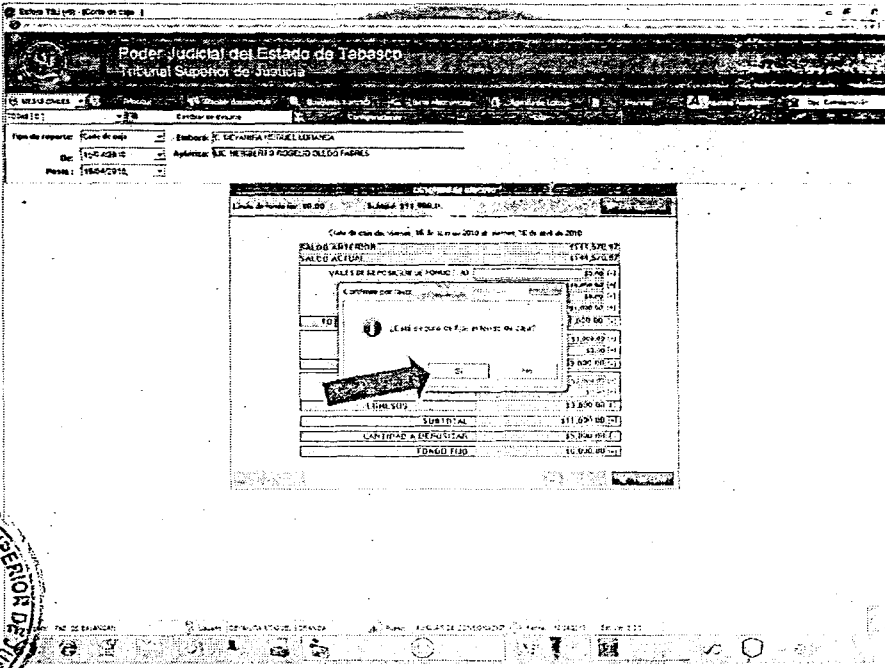


En esta ventana se fija el corte de caja. Al dar "clic" sobre el botón "fijar corte" aparecerá una ventana preguntando si desea fijar el corte.-----

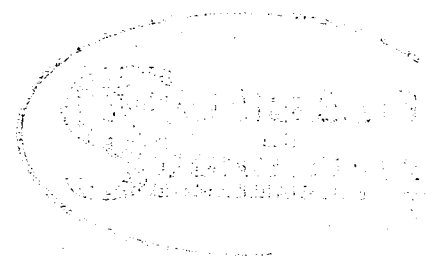
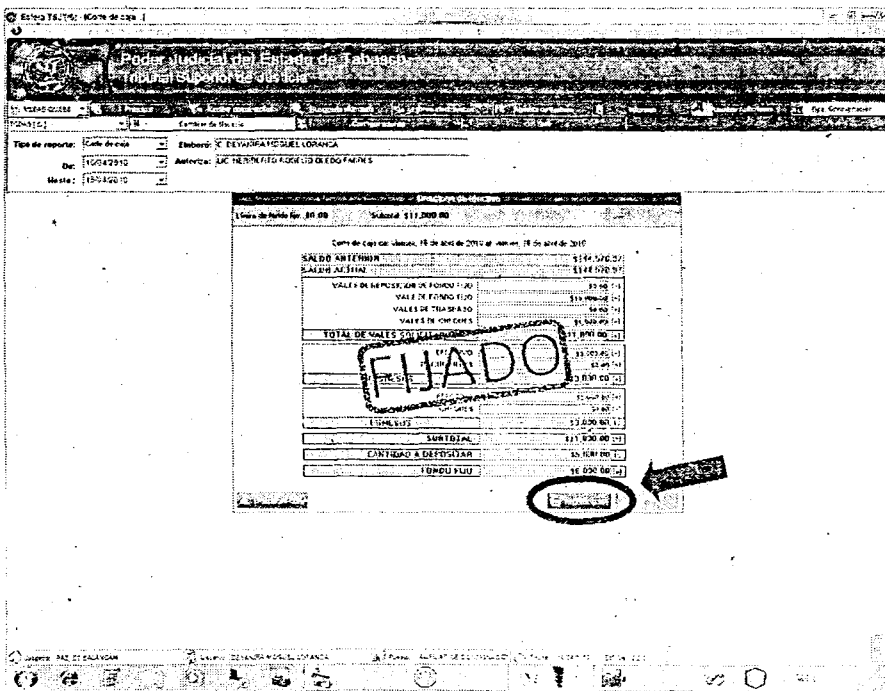
**Nota: El corte de caja debe de fijarse a diario.**-----



Al dar "clic" a la opción "si" en la ventana de confirmación para fijar el corte, seguidamente aparecerá con letras azules en el centro de la ventana principal de corte la leyenda "FIJADO"-----



Nota: el corte se puede deshacer para cualquier arreglo solo el mismo día.-----



Una vez fijado el corte se puede imprimir para un mayor control dando "clic" en "imprimir corte", aparecerá una ventana como la siguiente:-----

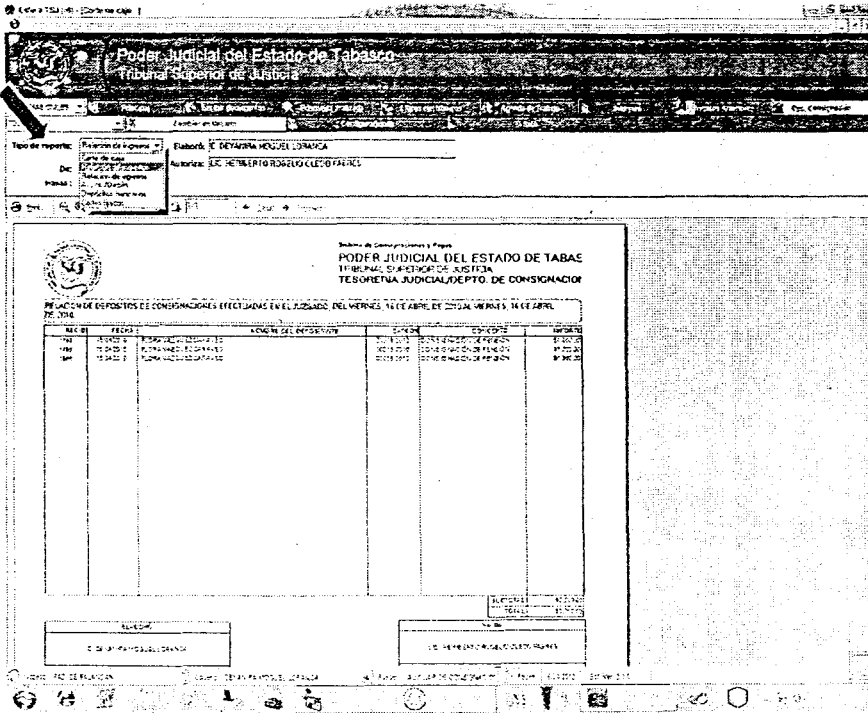
FECHA DE: 11/03/2009 AL: 11/03/2009	
SALDO ANTERIOR	\$132,110.61
INSTRUMENTOS	\$0.00
NO. FOLIOS	\$0.00
NO. FOLIOS	\$0.00
SALDO ANTERIOR	\$132,110.61
SALDO ACTUAL	\$132,110.61
VALORES DE REPONICIÓN DE FONDO FIJO \$0.00 (-)	
VALE DE FONDO FIJO \$2,680.00 (-)	
VALES DE TRASPASO \$0.00 (-)	
VALES DE CHEQUES \$2,000.00 (-)	
TOTAL DE VALES SOLICITADOS \$34,660.00 (-)	
INGRESOS EN EFECTIVO \$0.00 (+)	
INGRESOS EN DOCUMENTOS \$0.00 (+)	
INGRESOS \$0.00 (+)	
EGRESOS EN EFECTIVO \$0.00 (-)	
EGRESOS EN CHEQUES \$0.00 (-)	
EGRESOS \$0.00 (-)	
SUBTOTAL \$34,660.00 (-)	
CONTABILIDAD DEPOSITAR \$0.00 (+)	
FONDO FIJO \$34,660.00 (-)	

El corte de caja se puede deshacer solo el mismo día, se selecciona en la pantalla la opción “deshacer corte” aparecerá la siguiente pantalla solicitando confirmación.

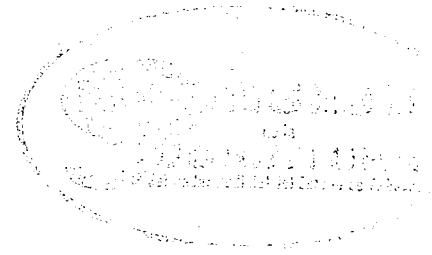
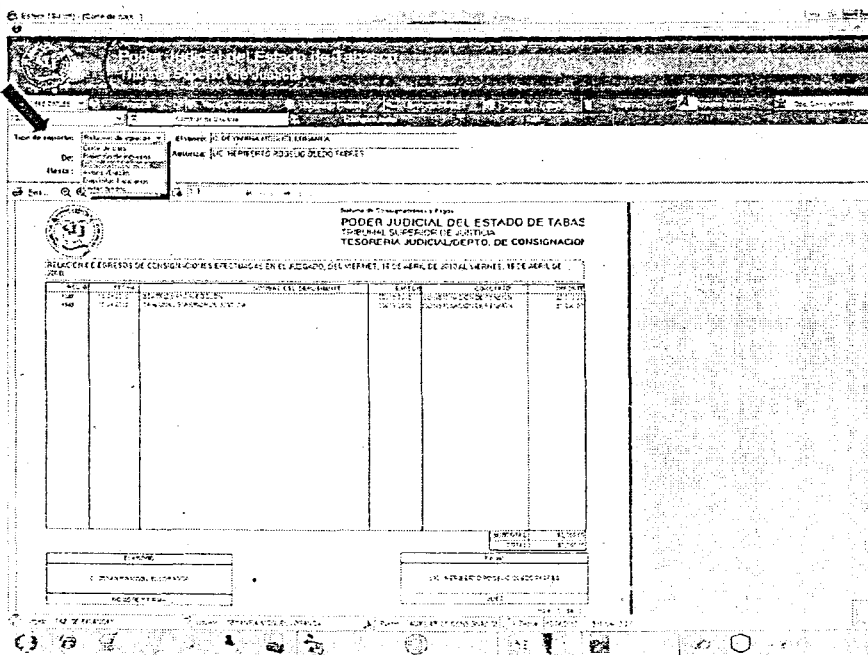
Corte de caja de ingresos 15 de abril de 2010 al número 15 de abril de 2010	
SALDO ANTERIOR	\$111,800.00
SALDO ACTUAL	\$111,800.00
INGRESOS	\$111,800.00
EGRESOS	\$0.00
SUBTOTAL	\$111,800.00
CONTABILIDAD DEPOSITAR	\$0.00
FONDO FIJO	\$111,800.00

Existen diferentes tipos de reportes en la ventana de corte de caja, uno de estos es “relación de ingresos”, en este aparece información detallada de los ingresos hechos en el día como son: número de recibo, expediente, monto y actores involucrados.

Nota: La relación de ingresos se puede solicitar de una fecha o de un rango de fechas.-----

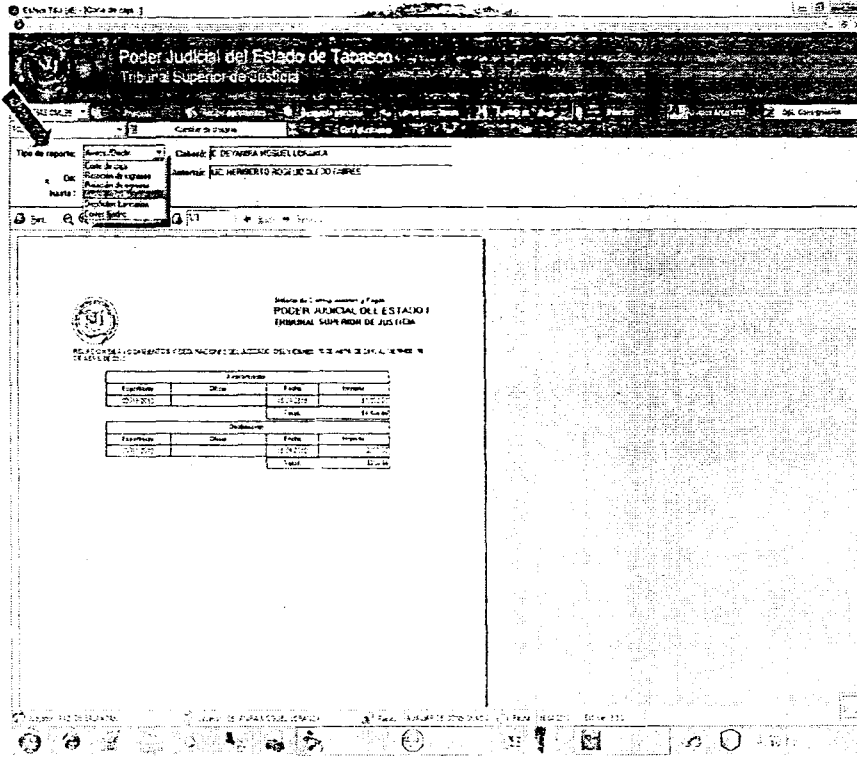


También esta la opción "relación de egresos".-----

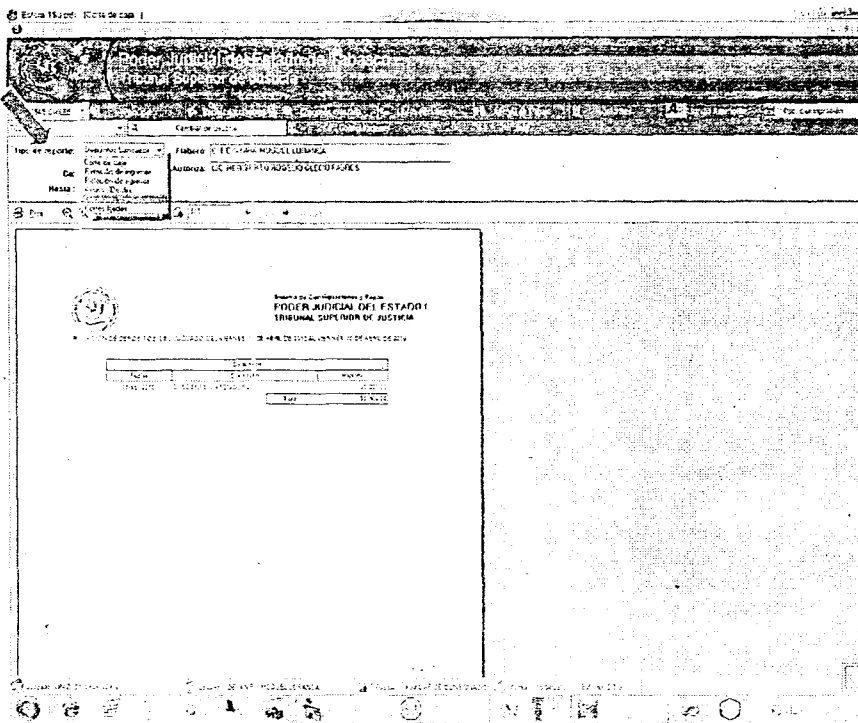


En la opción "avocs/declina" aparecerá un registro de todos los expedientes que fueron avocados o declinados.-----

7

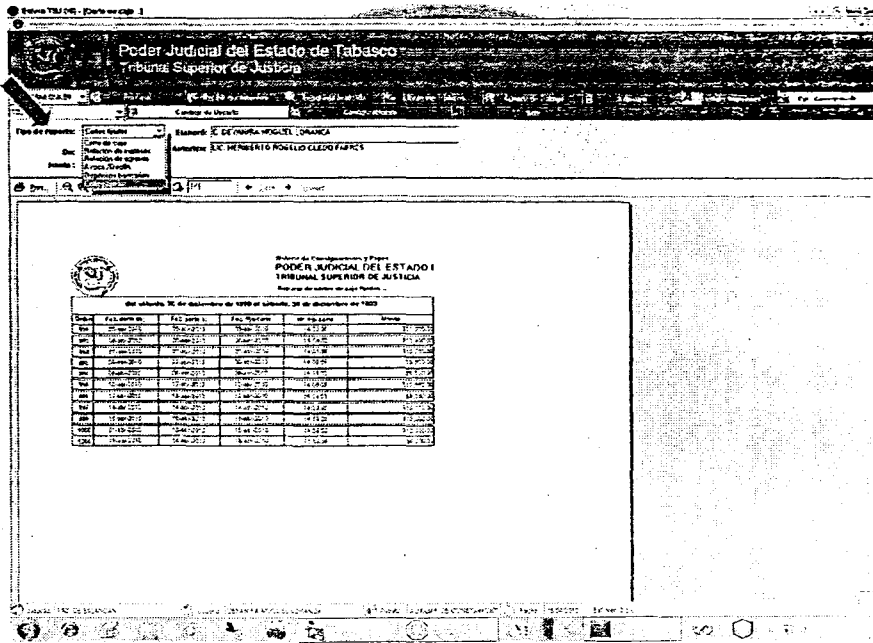


En la opción "depósitos bancarios" aparece la relación de todos los depósitos bancarios generados en el sistema.-----



*[Handwritten signature]*

En la opción "ver cortes fijados" aparecen todos los cortes fijados ya sea por día o por un rango de fechas.-----

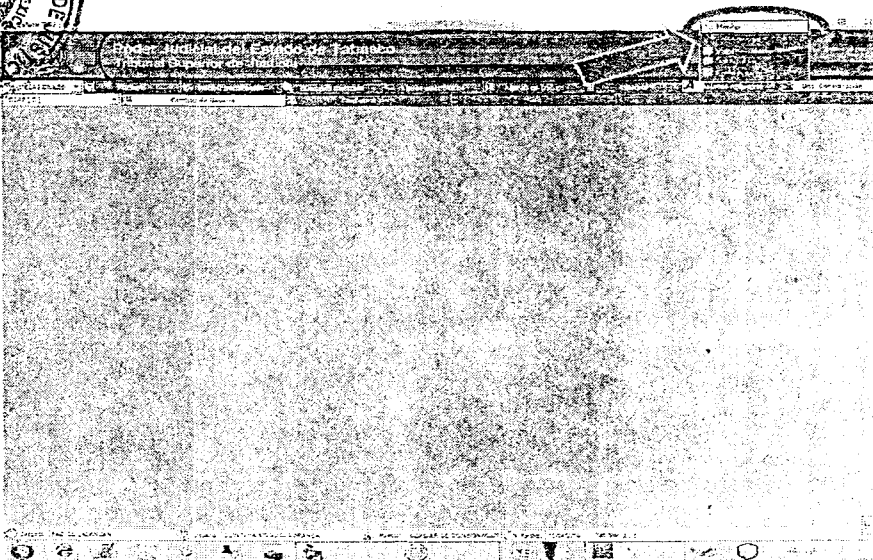


4.3.- Monitor: -----

Otra opción con la que cuenta el sistema es la opción monitor. En ella se puede llevar un control de los ingresos y egresos que acontecen al sistema de consignaciones.-----



Para ingresar a la ventana monitor se da "clic" en la ventana "consignación" y luego en la opción "monitor"-----



Aparecerá una ventana donde se pueden ver los ingresos y los egresos, además se puede especificar el periodo que se quiere visualizar, esta es una ventana solo de consulta.-----



Power Judicial del Estado de Tabasco  
Tribunal Superior de Justicia

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DEL ESTADO DE TABASCO  
SALDOS

PAZBALANCAN

NO. EXPED.	INTERVENIENTES	EFECTOS DE LA SENTENCIA	FECHA DE LA SENTENCIA	MONTO DE LA SENTENCIA	MONTO DE LA SENTENCIA	SALDO
00001/2008	CONSIGNACIONES	CONSIGNACIONES	15/09/08	\$1,200.00	\$1,200.00	\$0.00
00002/2008	DECLINACIONES	DECLINACIONES	15/09/08	\$1,200.00	\$1,200.00	\$0.00
00003/2008	EXHORTOS	EXHORTOS	15/09/08	\$1,200.00	\$1,200.00	\$0.00
00004/2008	EXCUSAS DE JUEZ	EXCUSAS DE JUEZ	15/09/08	\$1,200.00	\$1,200.00	\$0.00
00005/2008	FONDO AUXILIAR	FONDO AUXILIAR	15/09/08	\$1,200.00	\$1,200.00	\$0.00
00006/2008	FONDO REVOLVENTE	FONDO REVOLVENTE	15/09/08	\$1,200.00	\$1,200.00	\$0.00

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TABASCO

### - GLOSARIO DE TERMINOS -

**INVOCAMIENTO.** - Expediente recibido en un juzgado.-----

**CONSIGNACIÓN DE PAGO.** - Es el acto jurídico mediante el cual el deudor deposita la prestación debida ante un Juzgado para que sea entregada al acreedor.-----

Es el medio que la ley le confiere al deudor o al tercero que quiere pagar, para que cumpla con su obligación en caso que el acreedor no quiera recibir el pago.-----

**DECLINACIÓN.** - Expediente que se envía a otro juzgado.-----

**DECOMISO.** - Pena que consiste en la incautación por parte del Estado de mercancías o instrumentos causa de delito.-----

**EXCUSAS DE JUEZ.** - Son circunstancias en que la legislación establece que un Juez puede dejar de conocer de un determinado asunto.-----

**EXHORTOS.** - Es una solicitud de un procedimiento judicial por la cual un juez o un tribunal, en uso de sus funciones, se dirige hacia otro juez o tribunal de su misma jerarquía, a efecto que el juez destinatario ejecute un acto procesal necesario para el litigio a cargo del juez remitente.-----

**FONDO AUXILIAR.** - Cantidades que están depositadas en la cuenta bancaria de consignaciones y pagos cuyos ingresos son el pago de algún concepto de: multa, sustitución de pena por multa, revocación de fianza o cualquier otro señalado en la ley.-----

**FONDO REVOLVENTE.** - Son recursos financieros destinados exclusivamente a cubrir servicios básicos y gastos menores, dando prioridad a los primeros. --

FIANZA.- Es una garantía personal en virtud de la cual se asegura el cumplimiento de una deuda, garantizando su cumplimiento.- - - - -

GARANTÍA.- Es un negocio jurídico mediante el cual se pretende dotar de una mayor seguridad al cumplimiento de una obligación o pago de una deuda.- - - - -

MULTA.- Es la sanción administrativa o penal consistente en un pago en dinero, a veces expresado como días de multa, cuando su pago redime la reclusión por el número correspondiente de días.- - - - -

PAGO.- Es el modo de extinguir las obligaciones que consiste en el cumplimiento efectivo de una prestación que se adeuda.- - - - -

PENSIÓN ALIMENTICIA.- Es el derecho que brinda la legislación a una persona, de recibir los recursos necesarios para su sustento y el modo de vida acorde a su realidad social y económica, lo que incluye: comida, vestido, casa, educación, gastos médicos y funerarios, entre otros.- - - - -

REPARACIÓN DE DAÑO.- Consiste en el restablecimiento de la situación anterior a un daño, y cuando ello sea imposible, en el pago total de los daños y perjuicios de orden económico y moral ocasionados que permitan compensar a la víctima.- - - - -

REVOCACIÓN DE FIANZA O MULTA.- Es dejar sin efecto la garantía otorgada para asegurar el cumplimiento de una deuda, debido a que una de las partes retrae su voluntad.- - - - -

SUSPENSIÓN CONDICIONAL.- Es la posibilidad de poner término al proceso mediante el acuerdo realizado entre el fiscal y el imputado el cual se somete a la aprobación del juez de garantía respectiva, siempre que concurren los presupuestos legales pertinentes.- - - - -

SUSTITUCIÓN DE PENA POR MULTA.- Es la posibilidad de intercambiar las penas de prisión por otras de orden económico, siempre y cuando el código penal así lo contemple.- - - - -

#### ----- TRANSITORIOS -----

Primero.- Los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente Manual, serán susceptibles de modificaciones por los Plenos conforme a las actualizaciones del marco jurídico, las que para su observancia deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado.- - - - -

Segundo.- Para la interpretación de las disposiciones contenidas en este Manual, serán competentes la Tesorería Judicial, la Dirección de Contraloría Judicial y el Departamento de Consignaciones y Pagos, en el ámbito de su competencia y respectivas facultades.- - - - -

Tercero.- Este manual entrará en vigor en la fecha de su aprobación por los

Plenos, debiéndose publicar en el Periódico Oficial del Estado, en el boletín del Poder Judicial y en el portal web del Poder Judicial.-----

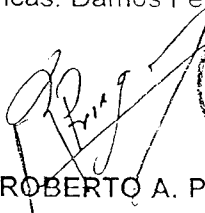

Sometido que fue por los Secretarios Generales de Acuerdos a la consideración de los señores Magistrados y Consejeros el Acuerdo General Conjunto de que se trata, éste fue aprobado por unanimidad.-----

Los Licenciados ROBERTO AUGUSTO PRIEGO PRIEGO, Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Pleno y ANDRES MADRIGAL SANCHEZ, Secretario General de Acuerdos del Consejo de la Judicatura.

#### CERTIFICAN:

Que este acuerdo General Conjunto, fue emitido por los Plenos, en Sesiones Ordinarias de fecha treinta de junio y siete de julio del año 2010, por unanimidad de votos de los señores Magistrados y Consejeros, RODOLFO CAMPOS MONTEJO, FELICITAS DEL CARMEN SUAREZ CASTRO, MARIA VICTORIA JIMÉNEZ ROSS, LUIS ORTIZ DAMASCO, EDUARDO ANTONIO MÉNDEZ GOMEZ, MARCIAL BAUTISTA GOMEZ, LUIS ARTURO MONTES SANCHEZ, NICOLAS. TRIANO RUEDA, LEDA FERRER RUIZ, CECILIO SILVAN OLAN, RUFINO PEREZ ALEJANDRO, GUADALUPE PEREZ RAMIREZ, CARLOS ARTURO GUZMAN RIVERO, BEATRIZ MARGARITA VERA AGUAYO, ADELAIDO RICARDEZ OYOSA, LETICIA PALOMEQUE CRUZ, LEONEL CÁCERES HERNANDEZ, LUCY OSIRIS CERINO MARCIN, JOSE MARTIN FELIX GARCIA, LUCIANO JAVIER GRACIA CARRILLO y los consejeros MARIO DIAZ LÓPEZ, CESAR HUMBERTO MADRIGAL MARTÍNEZ, FRANCISCO ENRIQUE BARTTILOTI CAHERO, LORENZO GUZMÁN VIDAL, LETICIA CAMACHO ARIAS Y JOEL ANTONIO ROMAN ACOSTA. con veintiséis firmas ilegibles.- Rubricas. Damos Fe-----

  
LIC. ANDRES MADRIGAL SANCHEZ.

   
LIC. ROBERTO A. PRIEGO PRIEGO.



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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 a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.