



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

31 DE MARZO DE 2012

Suplemento
7259 F

No. - 29366



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

VILLAHERMOSA, TABASCO, 14 DE OCTUBRE DEL 2011.

ACUERDO

Los suscritos Licenciados ROBERTO AUGUSTO PRIEGO PRIEGO y ANDRÉS MADRIGAL SÁNCHEZ, 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:

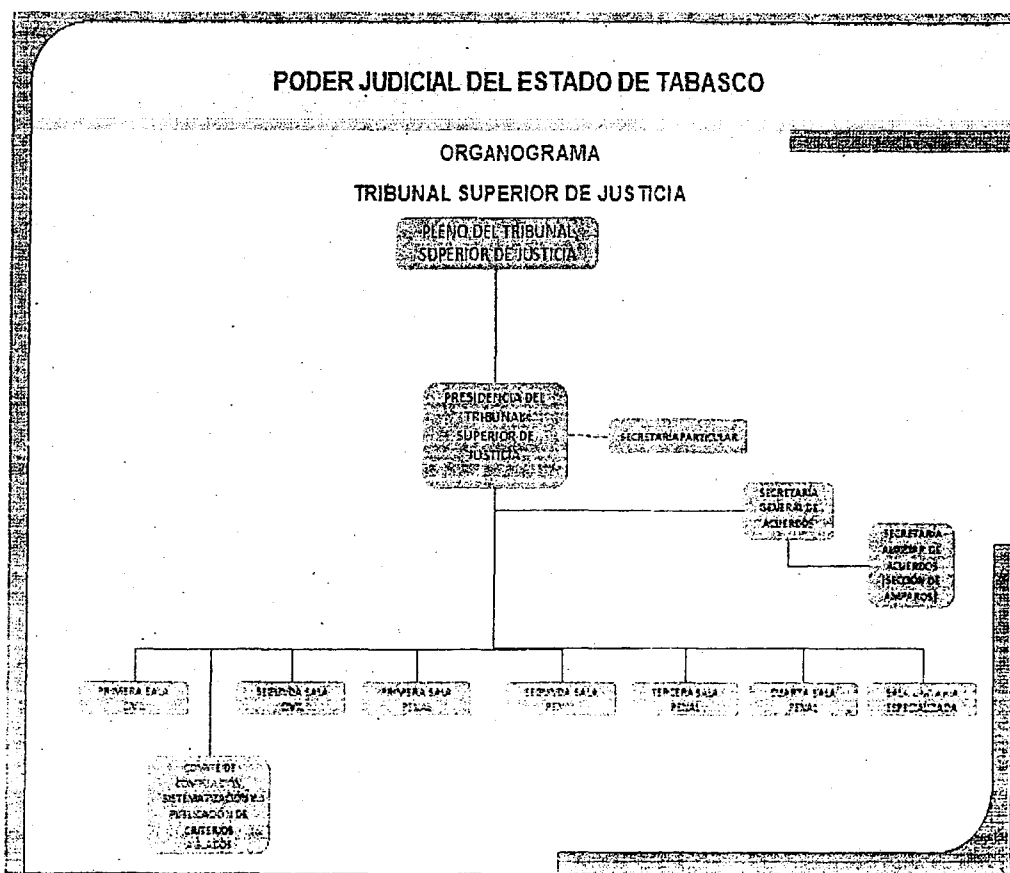
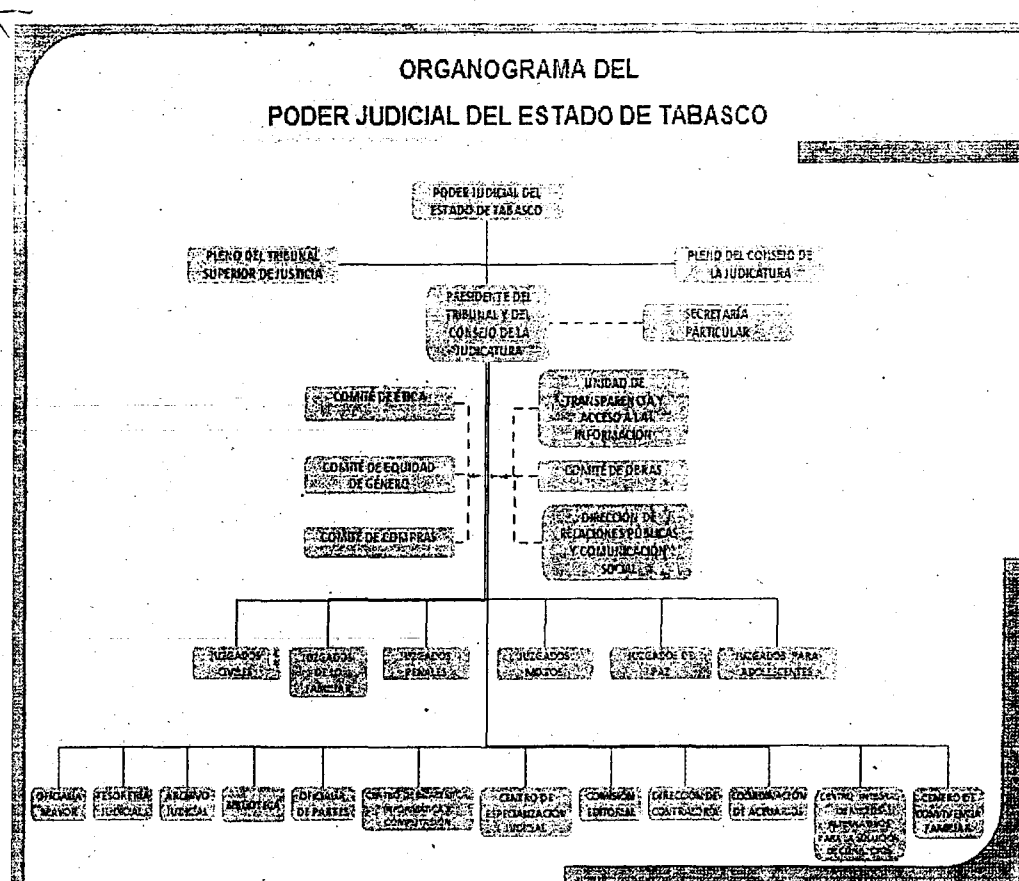
HACEMOS CONSTAR:



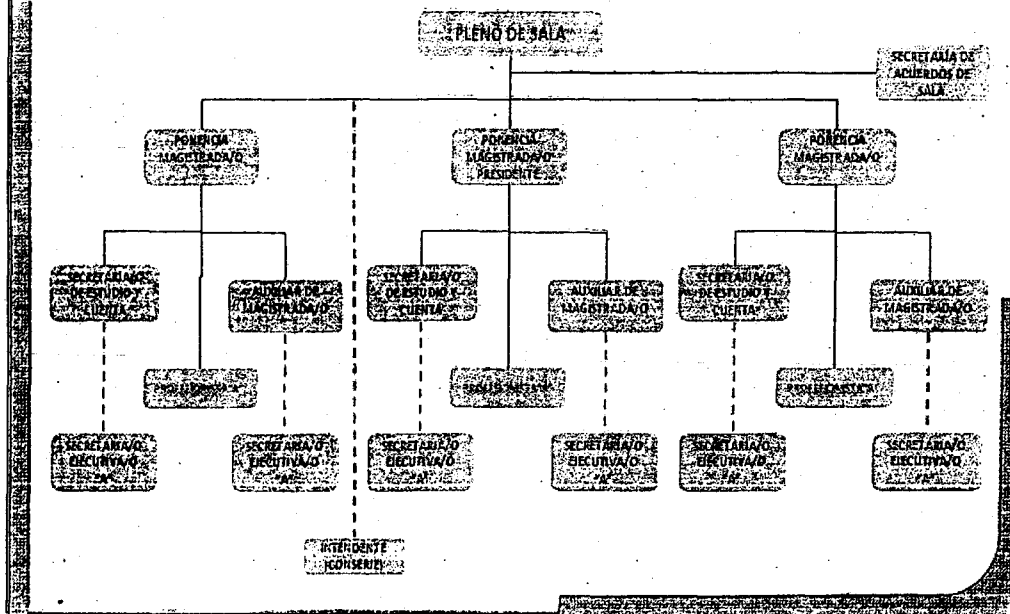
Que en Sesión Conjunta de fecha catorce de octubre del año dos mil once, los Honorables Plenos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco y del Consejo de la Judicatura, en ejercicio de las atribuciones que les conceden los artículos 3 párrafo III, 11, 12, 14 fracción XXVII y 47 fracciones III, XIV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, emitieron el siguiente.

ACUERDO

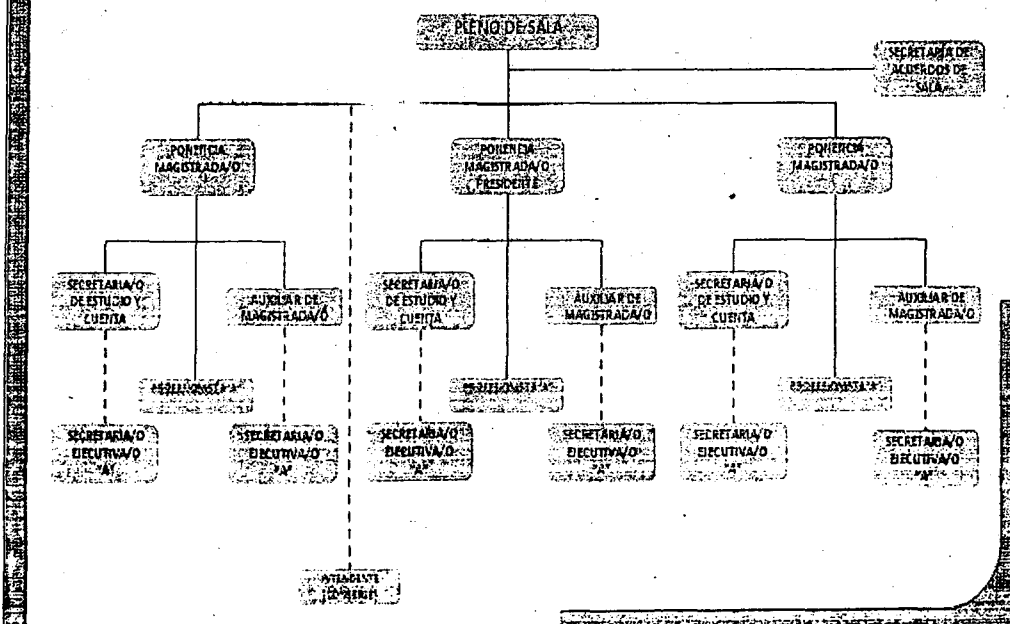
"ORGANOGRAMA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
TABASCO."



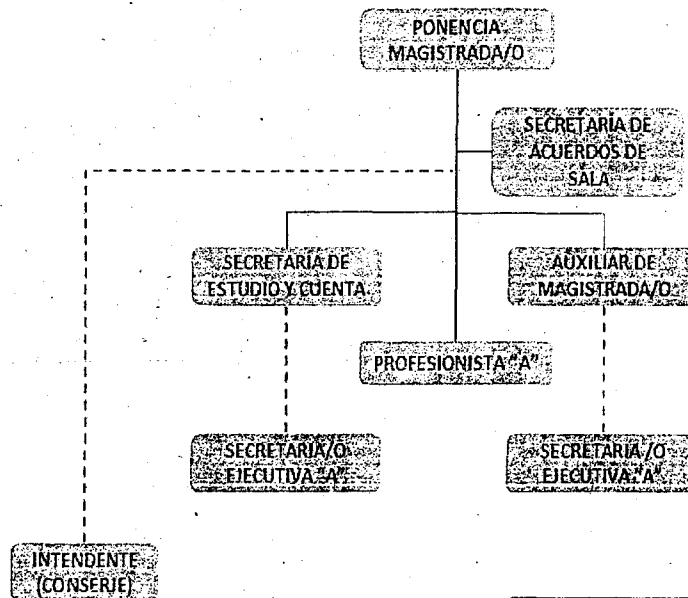
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA TIPO
SALAS CIVILES

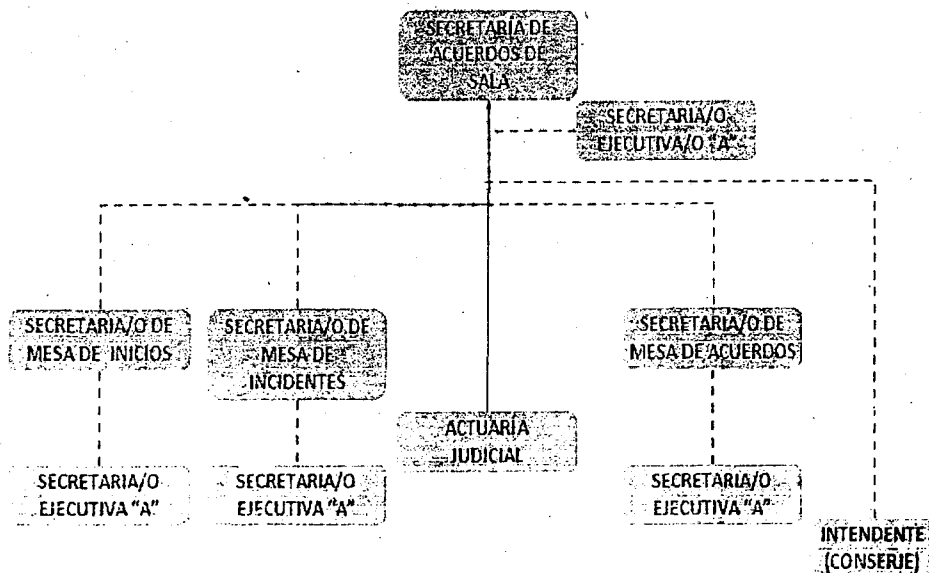
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA TIPO
SALAS PENALES

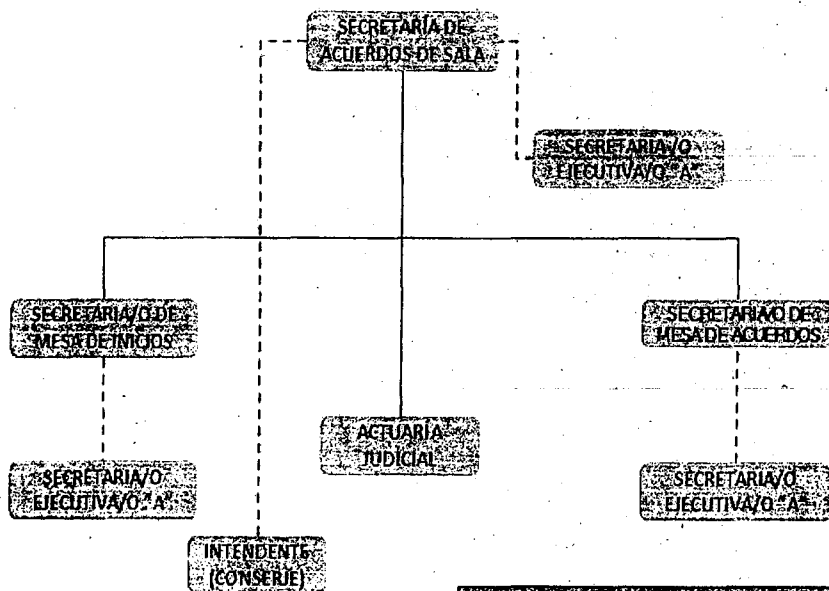
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA
SALA UNITARIA ESPECIALIZADA

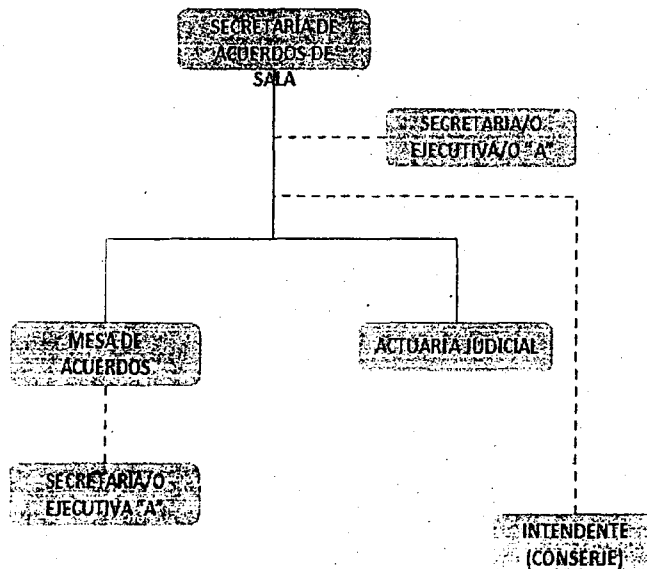
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA TIPO
SECRETARÍAS DE ACUERDOS DE SALAS CIVILES

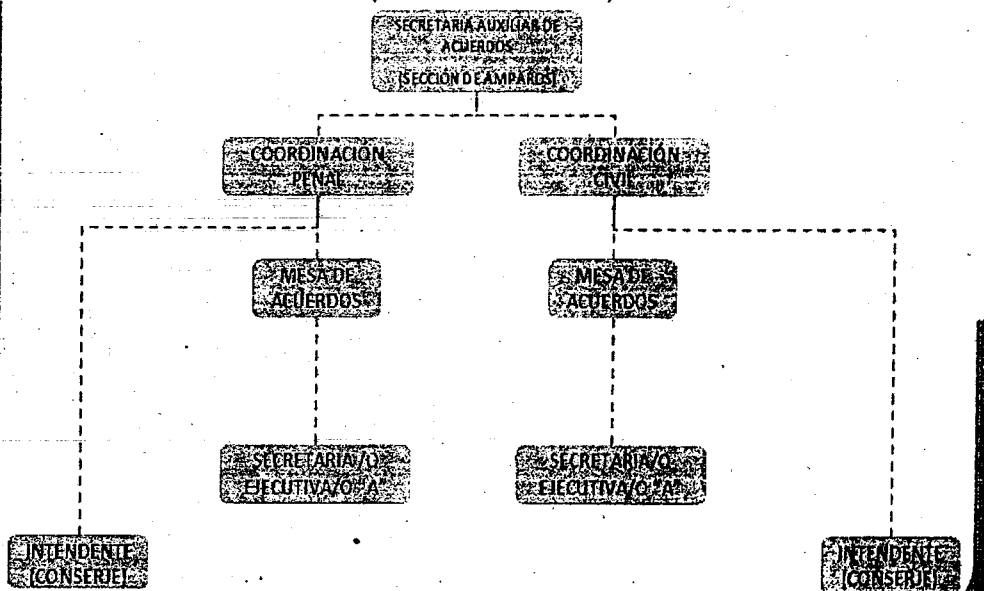
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA TIPO
SECRETARÍAS DE ACUERDOS DE SALAS PENALES

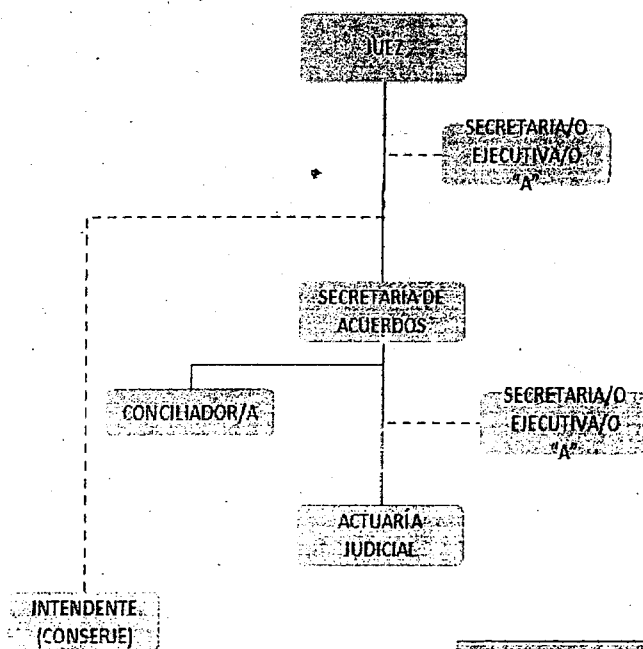
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA
SECRETARÍA DE ACUERDOS DE SALA UNITARIA
ESPECIALIZADA

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA
SECRETARÍA AUXILIAR DE ACUERDOS
(SECCIÓN DE AMPAROS)

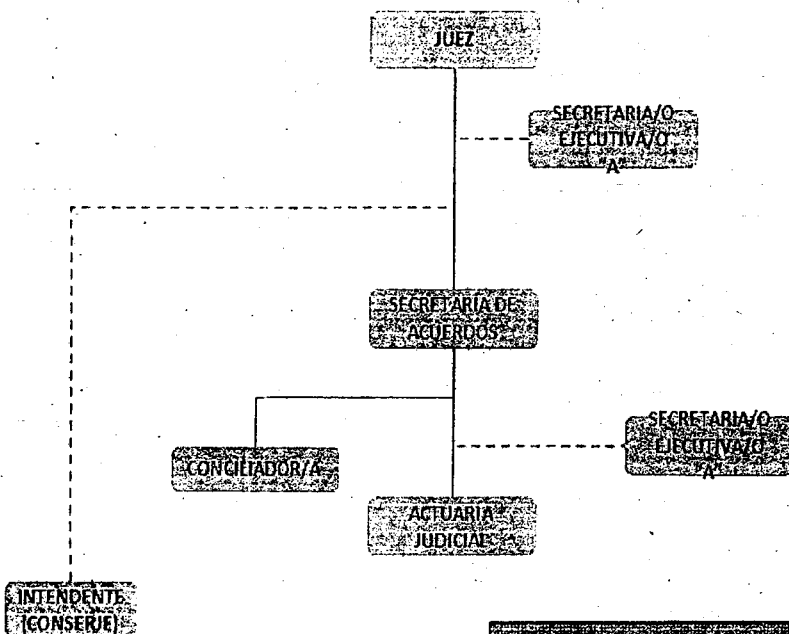
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA TIPO
JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA TIPO

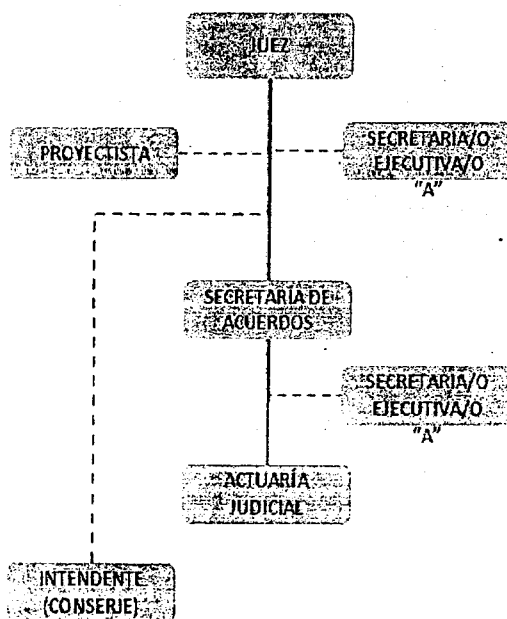
JUZGADO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA



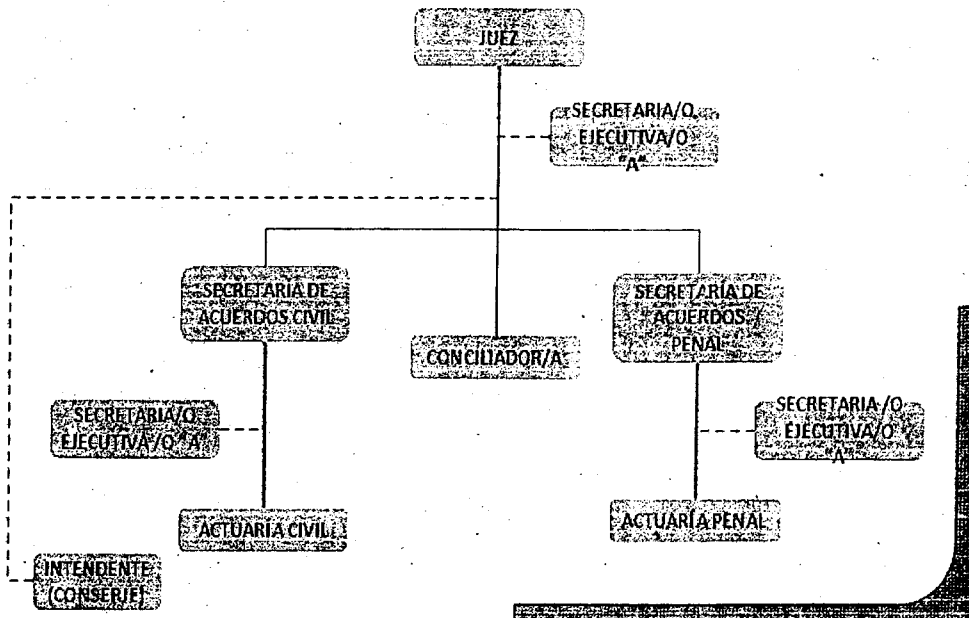
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA TIPO

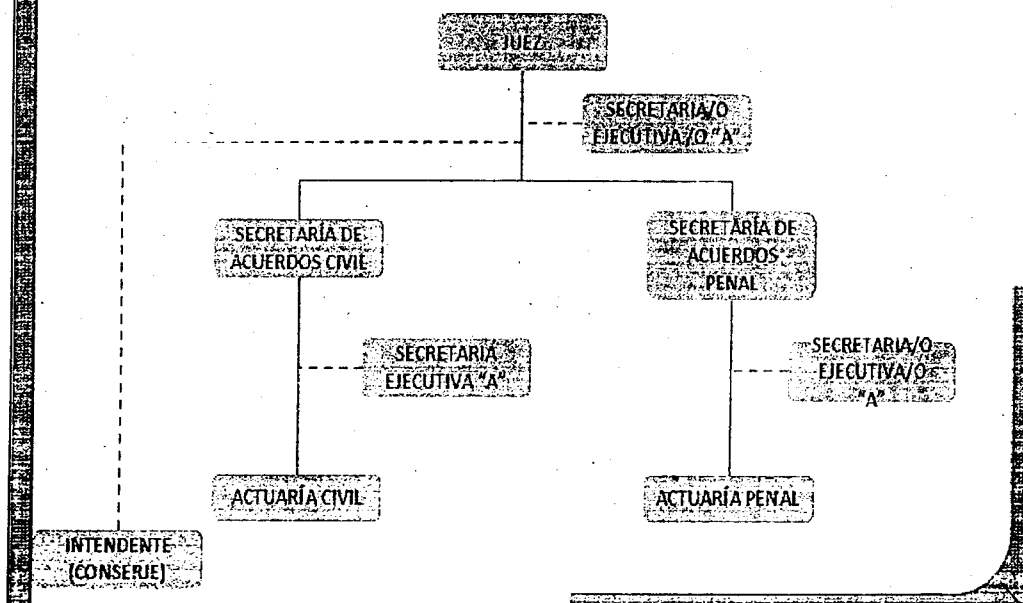
JUZGADO PENAL DE PRIMERA INSTANCIA



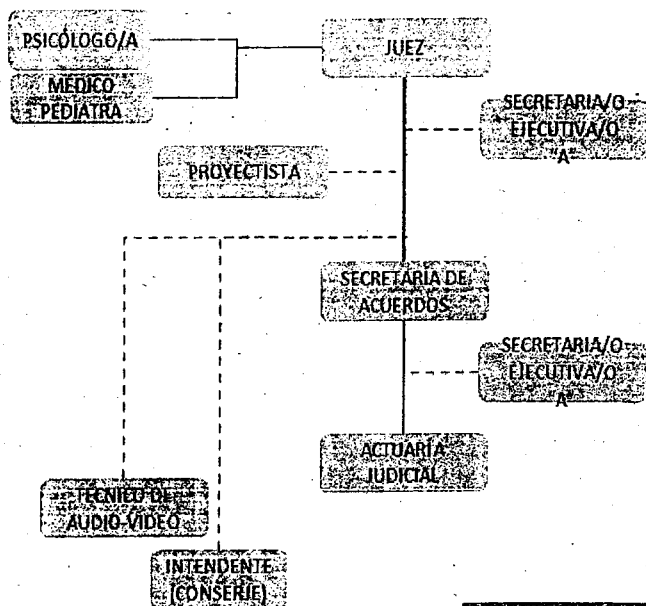
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA TIPO
JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA

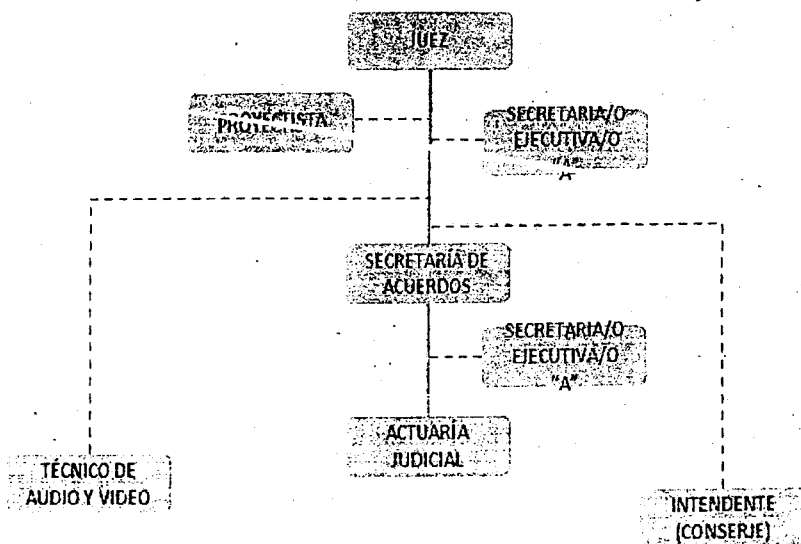
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA TIPO
JUZGADO DE PAZ

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA TIPO
JUZGADO PARA ADOLESCENTES

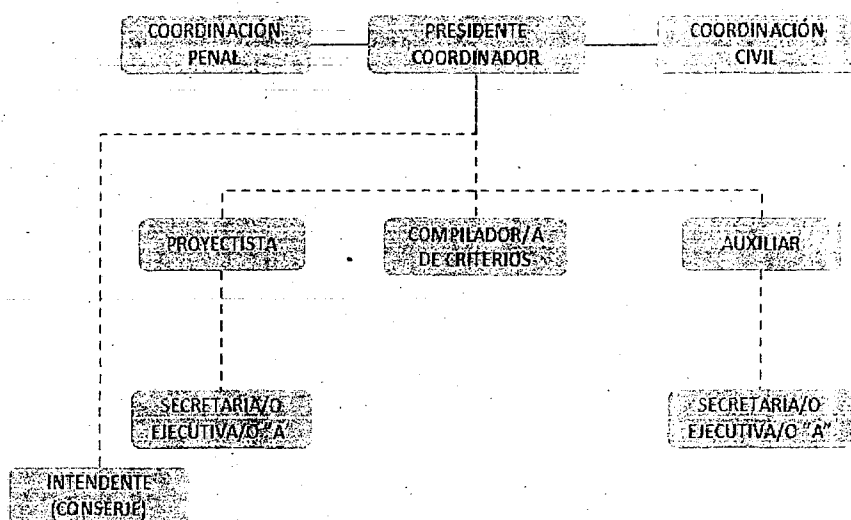
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA TIPO
JUZGADO EJECUTOR

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA

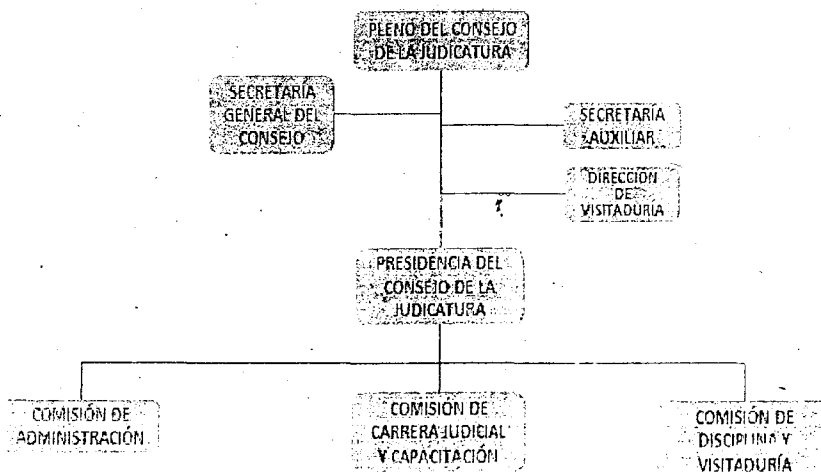
COMITÉ DE COMPILACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y
PUBLICACIÓN DE CRITERIOS AISLADOS Y CRITERIOS
JURISPRUDENCIALES LOCALES



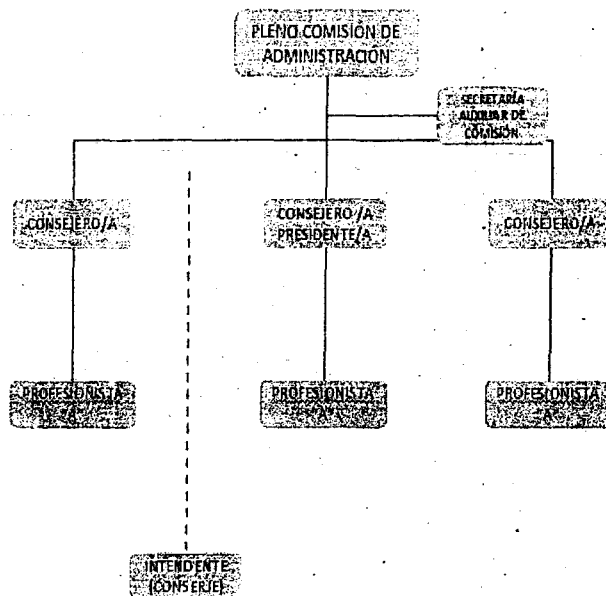
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA

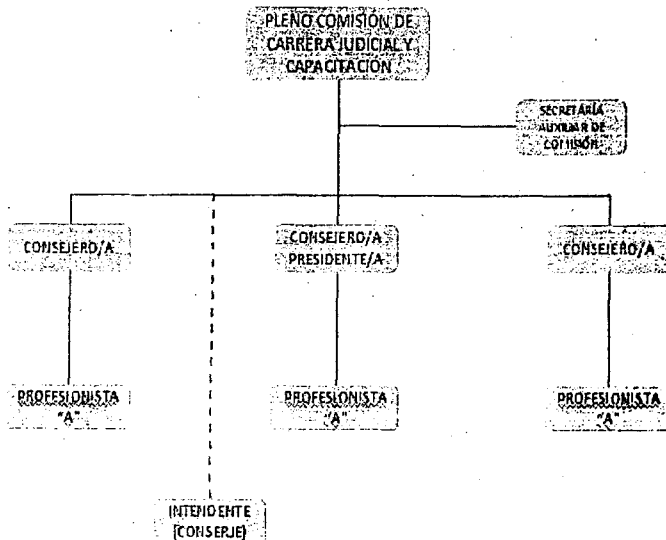
CONSEJO DE LA JUDICATURA



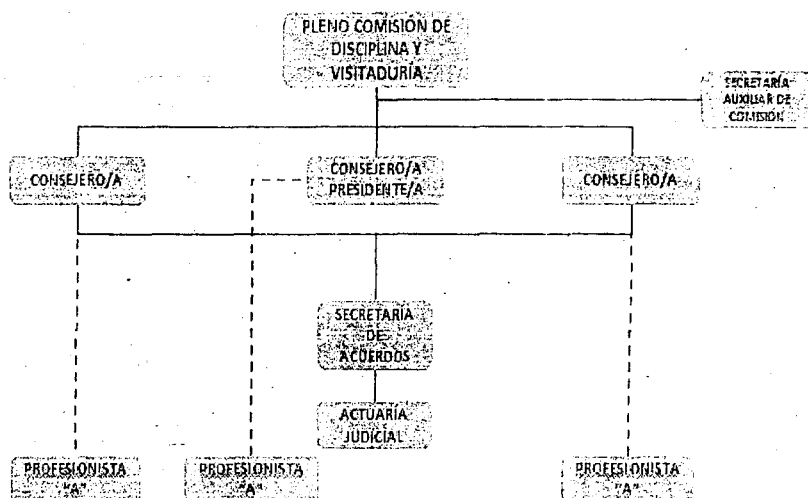
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA TIPO
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

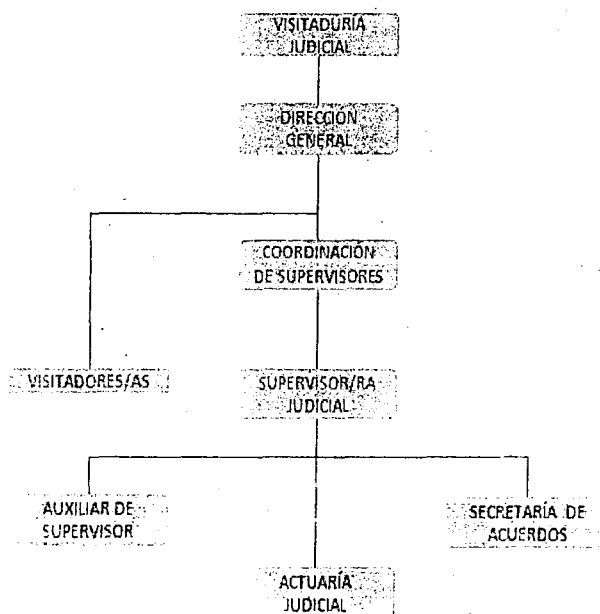
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA TIPO
COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL Y
CAPACITACIÓN

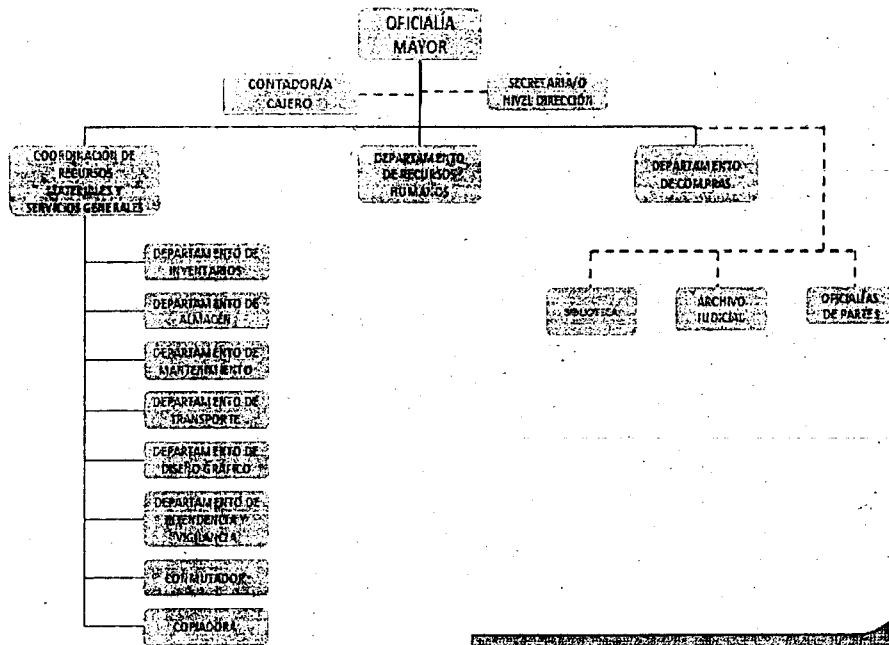
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA TIPO
COMISIÓN DE DISCIPLINA Y VISITADURÍA

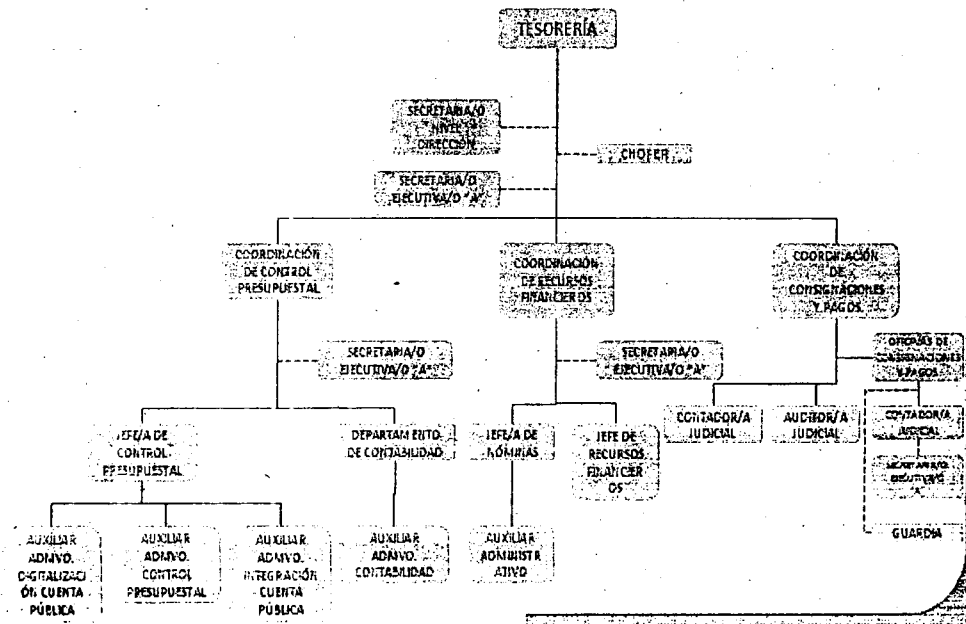
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA
VISITADURÍA JUDICIAL

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA
OFICIALÍA MAYOR

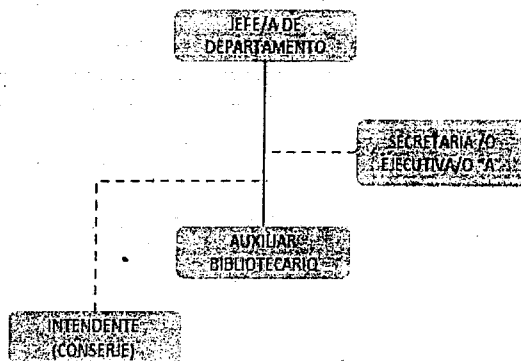
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA
TESORERÍA JUDICIAL

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA

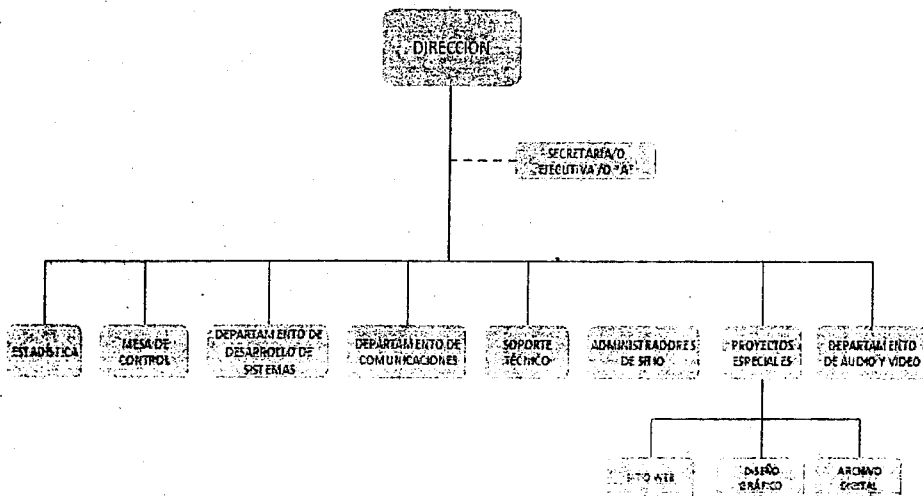
BIBLIOTECA



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA

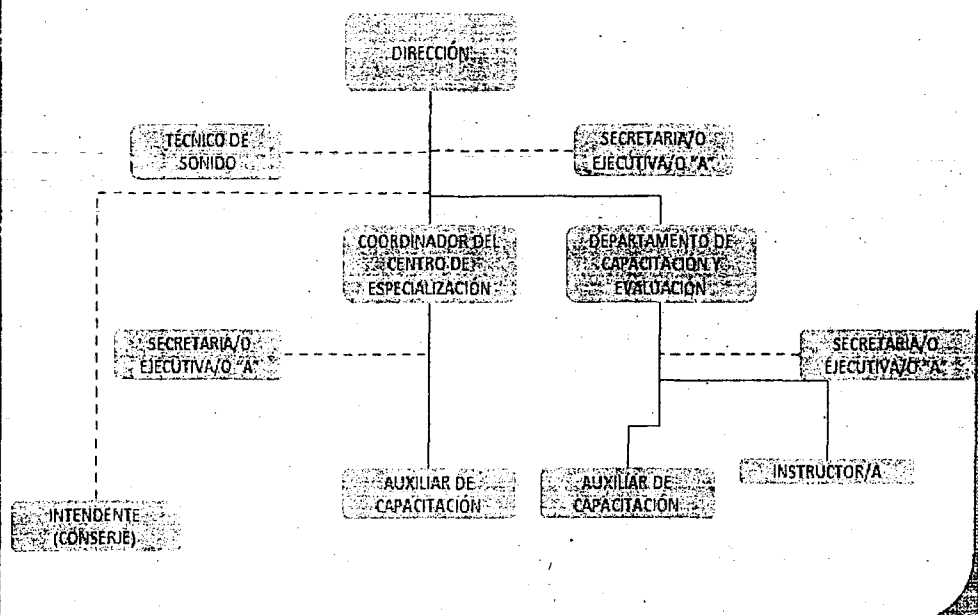
CENTRO DE ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN



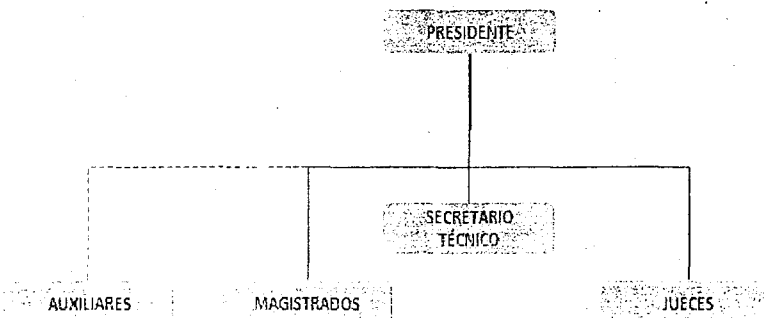
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA

CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL



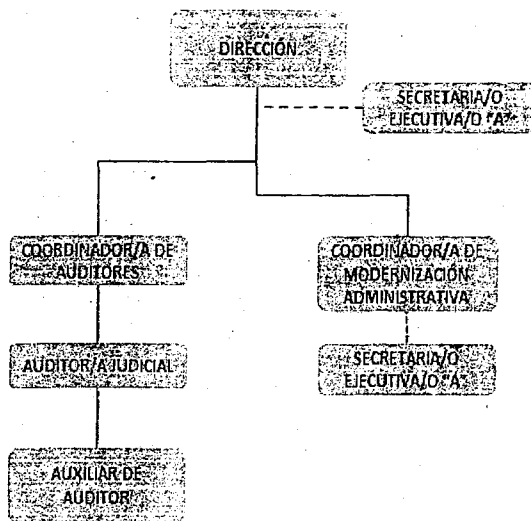
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA
COMISIÓN EDITORIAL

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA

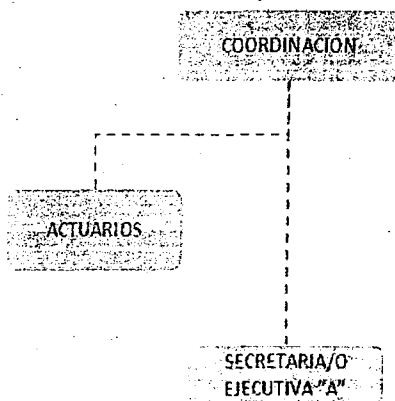
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA JUDICIAL



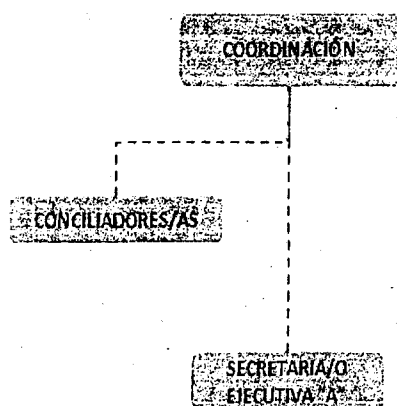
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA

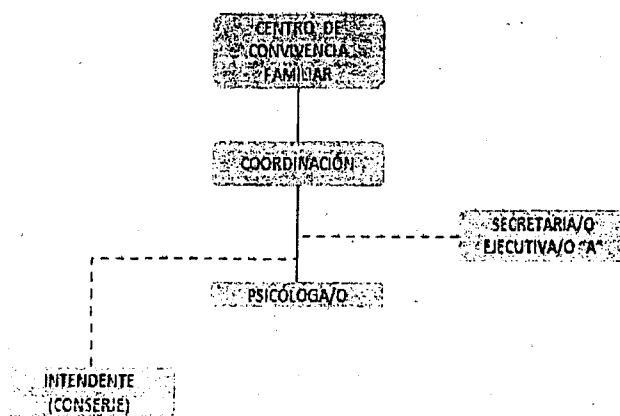
COORDINACIÓN DE ACTUARIOS



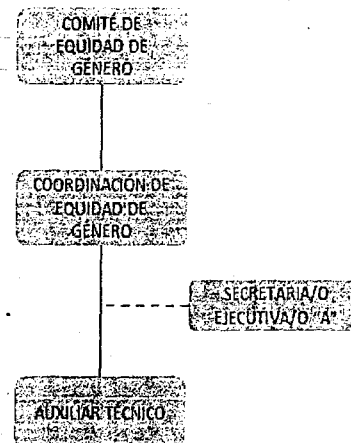
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA
CENTRO INTEGRAL DE MEDIOS
ALTERNATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE
CONFLICTOS

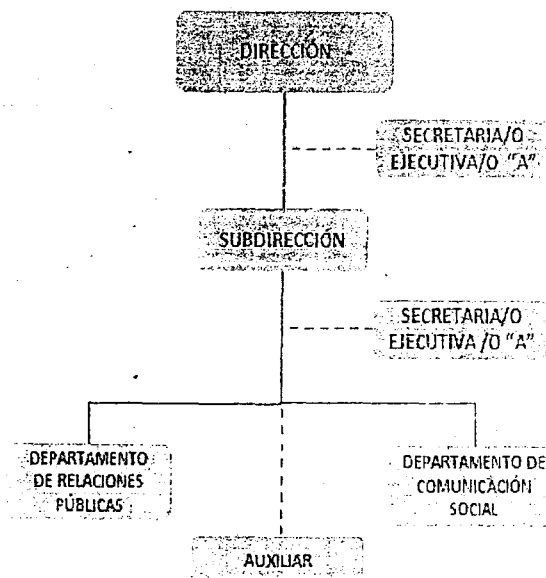
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA
CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

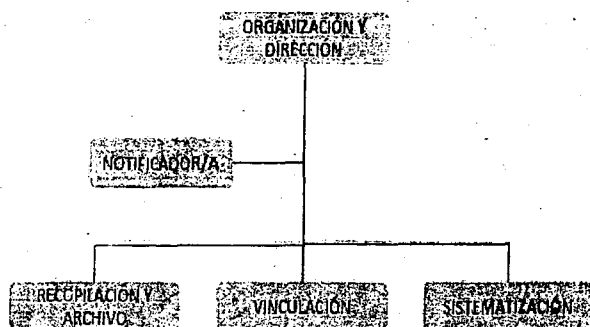
ORGANOGRAMA
COMITÉ DE EQUIDAD DE GÉNERO

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

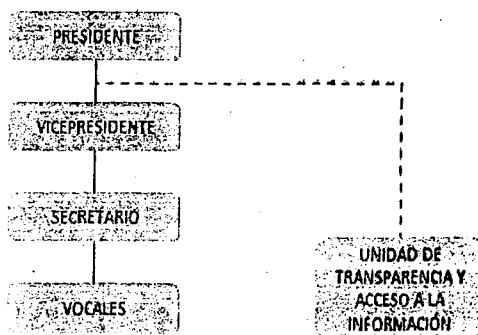
ORGANOGRAMA
RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

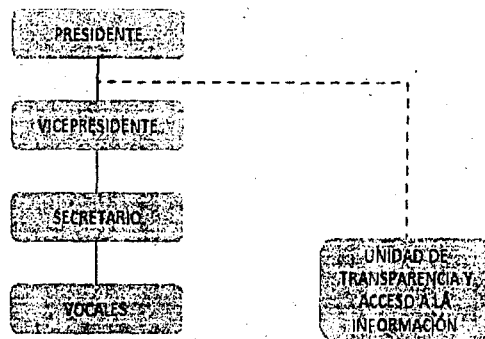
ORGANOGRAMA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA
COMITÉ DE COMPRAS

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ORGANOGRAMA
COMITÉ DE OBRAS

CUARTO.- "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO Y DESCRIPTORES DE PUESTOS".-----

PRESENTACIÓN

La dinámica social actual exige de las instituciones públicas y privadas servicios de calidad, eficientes y oportunos, que respondan a las exigencias de la sociedad y que estén a la altura de los nuevos tiempos que vivimos. En este marco, el Poder Judicial del Estado de Tabasco, en concordancia con las innovaciones administrativas y operativas del presente, ha modificado sus esquemas organizacionales y funcionales para responder eficazmente a los requerimientos de la sociedad en materia de administración de justicia. Sin duda, los tiempos actuales requieren procesos administrativos transparentes y apegados al orden jurídico vigente, por lo que se hace necesaria la clarificación de los contenidos y el alcance de las disposiciones jurídicas que regulan la actuación administrativa del Poder Judicial del Estado de Tabasco. Asimismo, los recursos humanos, financieros y materiales, resultan de gran importancia para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las metas fijadas por la actual administración. El presente Manual contiene la información actualizada de la organización judicial, el marco jurídico que norma sus atribuciones, su objetivo general, su estructura orgánica, las funciones sustantivas de sus áreas; de igual forma, señala las relaciones de coordinación interna entre cada una de ellas. Este Manual es un Instrumento normativo de la operación de las áreas que integran el Poder Judicial del Estado, como son: Tribunal Superior de Justicia, Consejo de la Judicatura, Juzgados de Primera Instancia, Juzgados de Paz, y Juzgados para Adolescentes, donde su correcta aplicación y permanente actualización, permitirá el logro de sus objetivos institucionales. Es una herramienta que permite formalizar el sistema de trabajo, transmite una cultura de organización a todo el personal, describe facultades, funciones y niveles de mando, así como una descripción narrativa y gráfica de los procedimientos sustantivos.-----

ANTECEDENTES

El Poder Judicial del Estado inició labores el 3 de mayo de 1824, designándose a Fernando María de los Tollos como Presidente y como Secretario a Nicanor Hernández Bayona. Mediante el primer decreto expedido por la I legislatura de Tabasco, se instituyó el Poder Judicial del Estado de Tabasco, en estos términos: "Queda depositado y reside el Poder Judicial del Estado, por ahora en las autoridades que actualmente lo ejercen". De este modo empezó a operar en la nueva entidad a través de los administradores de Justicia en las cabeceras de partido. El establecimiento y desarrollo del Poder Judicial fue planteado sobre principios y criterios expresados por diversas leyes, decretos, acuerdos y resoluciones. En el transcurso del siglo XIX, surgieron y aplicaron nuevos elementos jurídicos para fortalecer el ejercicio de Justicia: la creación de Jueces de Paz en 1839; la Ley Orgánica del Tribunal del 24 de diciembre de 1850 y el Reglamento del Tribunal Superior de Justicia de Tabasco (ya con este nombre), decretado el 6 de diciembre de 1851 por el vicogobernador Manuel Pons y Ardill. En estas disposiciones se estableció que "El Poder Judicial reside en el Tribunal Superior de Justicia, en los individuos que juzgan a funcionarios y en los jueces inferiores encargados de juzgar a los demás". El 30 de noviembre de 1966, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia expidió el reglamento para su propio régimen interior, a

efecto de hacerlo más dinámico y de aplicar los preceptos reguladores de la Ley Orgánica de 1948. Así se creó la biblioteca y se activaron los libros de actas de pleno, de control de los reos bajo fianza, de correspondencia y de los expedientes, relacionando las entradas de todo asunto. También se regularon la institución del Pleno, lo que debía asentarse en los libros de acuerdos, la forma de emitir el voto particular en caso de disidencia de alguno de los Magistrados, la intervención del Magistrado suplente visitador y honorario, los sorteos de tocas y de expedientes listos para sentencia, poniendo orden en la resolución de los mismos y en aquellos que revisaba la Corte para una nueva sentencia, a cargo del Magistrado visitador; las obligaciones del Secretario Auxiliar, el Oficial Mayor, el encargado del Archivo Judicial, las Secretarías taquimecanógrafas, los Magistrados, el Actuario Judicial y el Ordenanza. En el ámbito de la modernización de la vida nacional y la adecuación de las instituciones públicas a los nuevos tiempos de la sociedad, el 27 de octubre de 1990 el Congreso Local expidió la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, la cual afirma que al Poder Judicial del Estado le compete "aplicar las leyes Civiles y Penales del fuero común, así como las de orden Federal sobre las que la Constitución General de la República le confiera jurisdicción expresa". El 29 de noviembre de 2000, mediante el Decreto 391 se reforma el artículo 55 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, señalando, el Tribunal Superior de Justicia se integrará cuando menos por diecinueve Magistrados numerarios y los Supernumerarios e Interinos que se requieran y funcionará en Pleno y en Salas. Asimismo, mediante Decreto 392 de misma fecha, se reforman los artículos 8 y 22; adicionándose el artículo 29 Bis de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco. El 14 de noviembre de 2001 se publica en el Periódico Oficial la creación del Consejo de la Judicatura, consagrado en el artículo 55 de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Tabasco, en la cual se da la autonomía como el órgano que se encarga de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, con excepción del Tribunal Superior de Justicia. La Constitución del Estado de Tabasco garantiza al Poder Judicial el ejercicio independiente de su presupuesto, como una prueba clara y contundente del proceso de consolidación del principio de la división funcional del poder público. Esa separación del ejercicio presupuestario acredita la autonomía del Poder Judicial y a la vez representa una responsabilidad, pues el manejo de recursos públicos trae aparejada la obligación de su cuidado y control.-----

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco. Reglamento interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Tabasco. Acuerdos de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Tabasco.-----

MISIÓN

Impartir justicia de calidad: accesible, con rostro humano, conciliadora, transparente, imparcial e independiente; para contribuir al estado de derecho y la paz social.-----

1. PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

1.1. PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.

OBJETIVO. Resolver los asuntos de carácter administrativo y de

naturaleza judicial que determine la Constitución del Estado y la Ley Orgánica del Poder Judicial.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco. Art. 14. El pleno del Tribunal tendrá las facultades siguientes:-----

- I. Dirimir los conflictos de carácter jurídico que surjan entre los Municipios y cualquiera de los otros dos poderes del Estado y los demás que les confieran las Leyes;-----
- II. Conocer, en el ámbito de su competencia, de los juicios políticos en los términos de los artículos 61, 67, 68 y 69 de la Constitución Política Local, y los aplicables de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco;-----
- III. Elegir a su Presidente;-----
- IV. Señalar la adscripción de los Magistrados de Número que deban integrar cada una de las Salas, ordinarias para la integración permanente de éstas; a los Magistrados de otras Salas para que transitoriamente formen parte de alguna de ellas; y adscribir a los Magistrados Supernumerarios o Interinos a las Salas, para que suplan a los Numerarios en sus faltas temporales;-----
- V. Nombrar a los Magistrados Supernumerarios e Interinos, conforme a las necesidades de la administración de justicia y al presupuesto de egresos, confiriéndoles las comisiones jurisdiccionales o de representación que estime pertinente, en beneficio de la administración de Justicia; asimismo a propuesta del Magistrado Presidente designar al personal que se adscriba a las Dependencias del propio Tribunal y de las que se encuentren bajo la subordinación jerárquica del Magistrado Presidente;-----
- VI. Designar, por el voto secreto de la mayoría de sus integrantes, a los Magistrados Numerarios que deban integrar el Consejo de la Judicatura; asimismo, elegir en los términos del artículo 56, párrafo tercero de la Constitución Local, al Magistrado de Número, en el caso de que el Congreso del Estado no resuelva en el término fijado al respecto;-----
- VII. Calificar las excusas, recusaciones e impedimentos de los Magistrados;-----
- VIII. Vigilar, con el auxilio de la Dirección de Contraloría del Poder Judicial, que la administración del presupuesto del Tribunal Superior de Justicia sea eficaz, honesta y ajustada a la normatividad aplicable;
- IX. Revisar y aprobar con previo conocimiento del Consejo de la Judicatura, anualmente el proyecto del presupuesto de egresos del Poder Judicial para su remisión por el Magistrado Presidente al titular del Poder Ejecutivo.-----
- X. Recibir y acatar, conforme a lo dispuesto por el artículo 69 de la Constitución Política Local, la declaración de procedencia emitida por el Congreso del Estado respecto de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia;-----
- XI. Conocer y resolver sobre las quejas por faltas oficiales o administrativas, distintas a las hipótesis previstas para el juicio político en la Constitución Local, que se presenten en contra de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, así como las que se formulen respecto del personal de apoyo adscrito al Pleno, a las Salas, y a la Presidencia del Tribunal; teniendo sus resoluciones el carácter de definitivas e inatacables;-----

- XII. Revisar y revocar, en los términos del artículo 47 de la Ley, por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes de número, los acuerdos generales que expida el Consejo de la Judicatura para el ejercicio de sus funciones administrativas. Dicha resolución deberá emitirse dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que el Consejo le haga al Pleno;-----
- XIII. Exigir al Presidente del Tribunal, a los de las Salas, y a los Magistrados el cumplimiento de sus obligaciones;-----
- XIV. Solicitar al Consejo de la Judicatura, sin perjuicios de las atribuciones administrativas del mismo, visitas especiales a los Juzgados y a los establecimientos carcelarios, cuando en el cumplimiento de sus atribuciones y las jurisdiccionales de las Salas, se detecte alguna irregularidad; dando seguimiento a las observaciones que se deriven de las mismas;-----
- XV. Conocer y decidir respecto de los conflictos jurisdiccionales que se suscitaren entre los Jueces del Estado y entre éstos y el Centro Educativo Tutelar para Menores Infractores del Estado;-----
- XVI. Establecer criterios de interpretación jurídica cuando no exista jurisprudencia al respecto y resolver cuando los sustentados por las Salas de la materia sean contradictorios, vigilando su cumplimiento;-----
- XVII. Señalar el Procedimiento para el examen de suficiencia notarial a que se refiere la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco;-----
- XVIII. Conocer del recurso de revisión administrativa que se interponga en contra de las decisiones del Consejo de la Judicatura en relación con la designación, adscripción, ratificación o remoción de los Jueces de Primera Instancia y de paz, con la finalidad de verificar si fueron o no emitidas conforme a las reglas establecidas;-----
- XIX. Solicitar al Consejo de la Judicatura, se investigue la conducta de los Jueces cuando se tenga conocimiento de una posible irregularidad administrativa, prevista en la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos;-----
- XX. Conceder, a cualquiera de los Magistrados Supernumerarios e interinos del Tribunal Superior de Justicia, licencia hasta por dos meses, con o sin goce de sueldo; pudiendo prorrogarse, para los mismos por el término que el Pleno considere prudente, sin el citado beneficio. La solicitud de licencia de los Magistrados Numerarios, así como la renuncia de éstos, serán recibidas por el pleno y dando conocimiento al titular del Poder Ejecutivo, serán inmediatamente remitidas para su trámite al Congreso del Estado, para que éste resuelva lo procedente, conforme a lo dispuesto por los artículos 36, fracción XXI y 39, fracción III, de la Constitución Política Local;-----
- XXI. Como representante del Poder Judicial del Estado, por conducto del Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia, otorgar, sustituir o revocar poderes y mandatos, incluso aquellos que requieran cláusula especial;-----
- XXII. Designar, adscribir, ratificar, remover, otorgar licencias, aceptar renunciaciones y sancionar, en su caso, al personal adscrito al pleno, a las Salas y a la Presidencia del Tribunal. Para este efecto los Magistrados de Número podrán proponer al personal que reúna los requisitos para el cargo que corresponda;-----

- XXIII. Formular anualmente la lista de síndicos, interventores, consejeros y peritos con los requisitos y para los efectos que señale la ley;-----
- XXIV. Conocer y resolver en términos del artículo 65, fracción I, inciso g), de la Constitución Local, de la Acción de Revisión Municipal, mediante la que se le plantee la posible contradicción entre un acto o disposición de carácter general emitida por el cabildo con alguna disposición contemplada en la Constitución del Estado;-----
- XXV. Conocer de los asuntos cuya resolución no esté expresamente atribuido a otro órgano judicial;-----
- XXVI. Expedir el Reglamento del Tribunal Superior de Justicia, que regule las funciones, atribuciones y responsabilidades de los integrantes del Pleno, de sus Salas y de los adscritos a la Presidencia del Tribunal;-----
- XXVII. Ordenar, cuando así lo considere conveniente o tenga conocimiento de alguna posible irregularidad, visitas de supervisión a cualquiera de las Salas o de los Magistrados integrantes de las mismas, así como, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría General de Acuerdos y a la de las Salas, con la finalidad de vigilar que se cumplan debida y oportunamente las tareas de su competencia, misma que podrán ejecutarse por el Magistrado de Número que al efecto se designe, quien se auxilíará, de ser necesario, de la Visitaduría Judicial; y-----
- XXVIII. Las demás que le confieran las leyes.-----

1.1.0.1. SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS.-----

OBJETIVO. Coordinar y apoyar las acciones y actividades del Presidente y del Pleno del Tribunal, tomando para ello las medidas necesarias que permitan lograr con prontitud y eficiencia las decisiones, determinaciones, acuerdos e instrucciones.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 32.-----

- Son obligaciones del Secretario General de Acuerdos del Tribunal:-----
 - I. Dar cuenta al Tribunal, al Pleno y a las Salas de los Asuntos de su competencia;-----
 - II. Autorizar y dar fe de las actuaciones del Tribunal, elaborando las actas respectivas;-----
 - III. Suscribir con el Presidente, la correspondencia del Pleno;-----
 - IV. Expedir las certificaciones que el propio Tribunal o las Leyes le encomienden.-----
- Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 30.---
- Son atribuciones del Secretario General de Acuerdos las siguientes:-----
 - I. Levantar las actas correspondientes en el Libro autorizado conforme al reglamento, recabando las firmas de todos los Magistrados asistentes.-----
 - II. Concluidas las sesiones del Pleno, dictará las medidas necesarias para la ejecución de los acuerdos tomados.-----
 - III. Formará y registrará los expedientes iniciados por falta o delitos oficiales contra los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado, siguiendo el trámite hasta su resolución por el Pleno.-----
 - IV. Controlará el Semanario Judicial de la Federación, el Periódico Oficial de la Federación, el Periódico Oficial del Estado o todo libro o

publicación con temas jurídicos o culturales en general que sean enviados al Tribunal; debidamente clasificados y registrados los remitirá a la Biblioteca del mismo.-----

- V. Si el presupuesto lo permite, turnará copias a los Magistrados, de reformas a las leyes; Jurisprudencias o tesis actuales.-----
- VI. Tendrá a su cargo el Libro de Registro de Títulos de Profesionales del Derecho que así lo soliciten al Tribunal.-----

1.1.0.1.1. SECRETARÍA AUXILIAR DE ACUERDOS (sección de amparos)-----

OBJETIVO. Realizar y cumplir con el trámite de los juicios de amparo, directo e indirecto que se promuevan contra las resoluciones pronunciadas en segunda instancia, dentro de los términos establecidos en la Ley de Amparo y ordenamientos aplicables, prestándole a la ciudadanía y a las autoridades estatales y federales un servicio de calidad.-----

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 33.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES-----

- Entre las funciones de la Secretaría Auxiliar se encuentran las siguientes:-----
 - I. Tramitará lo relacionado con las demandas de Amparos que presenten los interesados.-----
 - II. Interpuesta la demanda formará el cuaderno de Amparo, registrándolo bajo el número que le corresponde, usando al efecto números romanos para diferenciarlos de los tocas.-----
- El libro de registro de cuadernos de amparos contará con dos secciones, para amparos penales y civiles, respectivamente.-----
- III. Rendirá los informes previo y justificado dentro de los términos legales, recabando las firmas de los Presidentes de Salas para su remisión a la Autoridad Federal que conozca del Amparo.-----
- IV. Deberá cuidar de que el auto que da entrada a la demanda de amparo contenga además de los datos del proceso, todo lo relacionado a la concesión o negativa de la suspensión de los actos reclamados, la fianza fijada cuando la exija la Ley, y en su caso, lo proveído sobre la libertad provisional si se solicita.-----
- V. En caso necesario y al no haber servicio de fotocopiado, distribuirá entre todo el personal de apoyo mecanográfico del Tribunal, las copias que deban hacerse y que hayan sido autorizadas y que se requieran para el informe justificado.-----
- VI. Remitirá copia del informe justificado al Juez de la causa para que tenga conocimiento de la interposición del amparo.-----
- VII. Tramitará previo acuerdo de las Salas, las solicitudes de libertad provisional bajo caución en los cuadernos de amparos penales, y las garantías fijadas para la suspensión de los actos reclamados, en amparos civiles, así como lo referente a las revisiones interpuestas por las Salas.-----

1.1.0.2. COMITÉ DE COMPILACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CRITERIOS AISLADOS Y CRITERIOS JURISPRUDENCIALES LOCALES.-----

OBJETIVO. Cuidar que, mediante la creación de criterios aislados y de jurisprudencias locales, se unifiquen los criterios dispersos en las Salas de apelación, para evitar se incurra en decisiones contradictorias que atenten contra el estado de derecho.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 29 bis.

Acuerdo de creación; Acta de la vigésima segunda sesión ordinaria de Pleno primer periodo, mayo 31 de 2000.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- El Comité de Compilación, Sistematización y Publicación de Criterios jurisprudenciales Locales, cuidará que mediante la creación de criterios aislados y de jurisprudencias locales, se unifiquen criterios dispersos en las Salas de apelación, para evitar se incurran en decisiones contradictorias que atenten contra el estado de derecho.
- Recepcionar las controversias de los jueces y demás servidores judiciales, así como abogados postulantes, en relación con las contradicciones de criterios aplicados por las Salas en el dictado de sus resoluciones.
- Efectuar las investigaciones jurídicas de diversos temas relacionadas con las contradicciones denunciadas, y en apoyo a los Magistrados integrantes de las Salas del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- Elaborar el planteamiento, formular la propuesta de resolución respaldada en la investigación practicada y turnársela al Magistrado Presidente o al Magistrado designado para exponerla ante el Pleno del H. Tribunal, para su debate y resolución definitiva.
- Formular proyectos de circular para comunicar a los Jueces y Magistrados, los acuerdos, lineamientos y demás instrucciones que el Pleno del Tribunal apruebe.
- Remitir a los Magistrados, Consejeros y Jueces, las circulares y acuerdos resultantes, previa aprobación del Pleno.
- Invitar a los Magistrados, Consejeros, Jueces, Servidores Judiciales y en su caso, funcionarios de otras dependencias, relacionados con el tema de que se trate, para conformar las mesas de trabajo que se ocuparan del análisis respectivo.
- Coordinar las reuniones de trabajo, redactar las observaciones consensuadas por los integrantes y una vez revisadas por ellos, turnárselas al Magistrado Presidente.
- Integrar la mesa de trabajo con Magistrados, Consejeros y Jueces, así como coordinar las reuniones necesarias, a fin de elaborar las ponencias en torno a determinados temas.
- Realizar las correcciones que los integrantes de la mesa de trabajo señalen y turnar la ponencia correspondiente al Magistrado Presidente.
- Coadyuvar con los integrantes del Consejo de la Judicatura y del Tribunal Superior de Justicia en el análisis de documentos y/o elaboración de acuerdos.
- Emitir observaciones jurídicas de diversos documentos turnados por el Magistrado Presidente.

- Participar en reuniones de trabajo a nivel interinstitucional con la finalidad de emitir observaciones y proponer soluciones a la problemática planteada.
- Redactar proyectos de respuestas a los escritos remitidos al Magistrado Presidente por parte de abogados postulantes o ciudadanos en general.
- Participar en la elaboración de Reglamentos y Manuales que atañen a la función jurisdiccional.

1.1.1. SALAS CIVILES.

OBJETIVO. Resolver los asuntos tramitados en segunda instancia, apegados a las normas jurídicas procurando siempre una justicia pronta, completa e imparcial.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE SALA:

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 23.

- Corresponde al Presidente de la Sala:
 - I. Tramitar la correspondencia de la Sala;
 - II. Rendir los informes previos y con justificación en los Juicios de Amparos promovidos contra resoluciones de las Salas;
 - III. Turnar al Magistrado Ponente o a quien lo sustituya, los asuntos de amparos para dictar nueva resolución;
 - IV. Presidir las audiencias de las Salas, cuidar el orden y respeto de las mismas, y dirigir los debates que en ella se susciten;
 - V. Rendir al Pleno del Tribunal un informe semestral de las actividades desarrolladas por las Salas;
 - VI. Dar cuenta al Pleno con una recopilación de los criterios sobresalientes sustentados por la Sala;
 - VII. Las demás que le encomienden las Leyes y que no sean competencia del Presidente del Tribunal.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA SALA:

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 25.

- Corresponde a la Sala Civil conocer:
 - I. De los recursos de apelación y quejas en asuntos Civiles, de lo Familiar y Mercantil;
 - II. De la revisión de oficio en materia Civil ordenada por las Leyes;
 - III. De los asuntos de amparo que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas por la Sala;
 - IV. De las excusas, recusaciones, incompetencias, quejas impedimentos de los Jueces y Secretarios de Acuerdos de la Sala;
 - V. De los demás asuntos que le señalen las Leyes.

1.1.1.1. SECRETARIA DE ACUERDOS DE SALAS CIVILES.

OBJETIVO. Substanciar los recursos de apelación, incompetencias, excusas, quejas y demás que promuevan las partes procesales, de forma eficaz, brindando atención personalizada y humana a quienes comparezcan.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----**Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 35 al 38---**

- Entre las funciones de las Secretarías de Acuerdos de las Salas se encuentran las siguientes:-----
- I. Recibirán de la Oficialía de Partes la correspondencia que turne a la Sala, la que relacionada pasará a acuerdo con el Presidente de la misma para su despacho.-----
- II. Acusará recibo de los expedientes que se turnen por apelación y dentro de las veinticuatro horas siguientes al acuerdo de la Sala que califique su admisión, procederá a la formación del toca.-----
- La carátula del toca deberá contener: 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. Deberá registrar todos 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. Formará y registrará los incidentes que se deriven o se relacionen con las apelaciones, tramitándolos hasta citar a las partes para oír sentencia.-----
- V. Estudiará los incidentes que deban resolverse en la Audiencia de Pruebas y Alegatos, como son los relativos a excepciones de competencia y previo acuerdo de la Sala, formulará los proyectos de resolución.-----
- VI. Igual hará en los expedientes relativos a excusas y recusaciones de Jueces y Magistrados.-----
- VII. Desahogará las pruebas admitidas a las partes.-----
- VIII. Llevará una agenda de audiencias a efecto de que éstas se celebren en la fecha y hora señalada en cada caso, aunque las partes no concurran, haciéndose constar en las actas esa circunstancia.-----
- IX. Formará y registrará los expedientes relativos al recurso de queja.-----
- XIII. Realizará el sorteo de los tocas para resolver, observando las disposiciones contenidas en el Reglamento.-----
- XIV. Mantendrá al día el Directorio de Servidores Públicos de mandos medios y superiores del Poder Judicial.-----
- XV. Bajo su responsabilidad entregará al actuario los tocas con las resoluciones para notificar. Al recibir los tocas ya notificados, revisará si las notificaciones fueron hechas conforme a la Ley.-----
- Si se encuentran irregularidades las hará del conocimiento de la Sala para resolver lo procedente.-----
- XVI. No admitirá a trámites ninguna promoción que no señale con claridad el número del expediente, toca y asunto de que se trate.-----
- XVII. A toda promoción o correspondencia en general recibidas se le pondrá, al original y a la copia que se devuelva al interesado, el sello fechador que debe contener: El nombre del Tribunal y la fecha y hora en que se recibe el documento.-----
- Si las promociones van acompañadas de valores o documentos originales, se entregarán a la Secretaría General de Acuerdos para que los guarde, debidamente identificados, en la caja fuerte del Tribunal.---

- Todas las actuaciones deberán contener: Lugar y fecha, número del expediente y del toca, delito o acción civil ejercitada, nombres y firmas de los Magistrados que resuelven, y la del Secretario de Acuerdos de la Sala de que se trate.-----
- Cuando se agreguen hojas a los expedientes, tocas, cuadernos de amparos, etc., deberán foliarse y sellarse al fondo de manera que queden sellados en las dos caras, observándose en general las disposiciones legales aplicables.-----

DE LOS ACTUARIOS:-----**Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Art. 34-----**

- Son obligaciones de los Actuarios del Tribunal, notificar, citar o emplazar según el caso y llevar a efecto todas las diligencias que el Pleno, el Presidente o las Salas del Tribunal le encomienden.-----

1.1.2.SALAS PENALES.-----

OBJETIVO. Resolver los asuntos tramitados en segunda instancia, apegados a las normas jurídicas procurando siempre una justicia pronta, completa e imparcial.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE SALA:-----**Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 23-----**

- Corresponde al Presidente de la Sala:-----
- I. Tramitar la correspondencia de la Sala;-----
- II. Rendir los informes previos y con justificación en los juicios de amparo promovidos contra resoluciones de las Salas;-----
- III. Turnar al Magistrado Ponente o a quien lo sustituya, los asuntos de amparos para dictar nueva resolución;-----
- IV. Presidir las audiencias de las Salas, cuidar el orden y respeto de las mismas, y dirigir los debates que en ella se susciten;-----
- V. Rendir al Pleno del Tribunal un informe semestral de las actividades desarrolladas por las Salas;-----
- VI. Dar cuenta al Pleno con una recopilación de los criterios sobresalientes sustentados por la Sala;-----
- VII. Las demás que le encomienden las Leyes y que no sean competencia del Presidente del Tribunal.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA SALA.-----**Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 26-----**

- Corresponde a las Salas Penales Conocer:-----
- I. De las apelaciones y denegadas apelaciones, incluyéndose las determinaciones relativas a incidentes civiles que surjan en los procesos;-----
- III. Atender las excusas, recusaciones, incompetencias, o impedimentos de los Jueces y de los Secretarios de Acuerdos de las Salas;-----
- IV. De los asuntos de amparo que promuevan en contra de las resoluciones dictadas por las Salas;-----
- V. De la revisión extraordinaria de las sentencias; y-----

VI. De los demás asuntos que le señalen las Leyes.-----

1.1.2.1. SECRETARÍA DE ACUERDOS DE SALAS PENALES.-----

OBJETIVO. Substanciar los recursos de apelación, incompetencias, excusas, quejas y demás que promuevan las partes procesales, de forma eficaz, brindando atención personalizada y humana a quienes comparezcan.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----**Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 35 al 38---**

• Entre las funciones de las Secretarías de Acuerdos de las Salas se encuentran las siguientes:-----

- I. Recibirán de la Oficialía de Partes la correspondencia que turne a la Sala; la que relacionada pasará a acuerdo con el Presidente de la misma para su despacho.-----
- II. Acusará recibo de los expedientes que se turnen por apelación y dentro de las veinticuatro horas siguientes al acuerdo de la Sala que califique su admisión, procederá a la formación del toca.-----
La carátula del toca deberá contener: 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. Deberá registrar todos 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. Formará y registrará los incidentes que se deriven o se relacionen con las apelaciones, tramitándolos hasta citar a las partes para oír sentencia.-----
- V. Estudiará los incidentes que deban resolverse en la Audiencia de Pruebas y Alegatos, como son los relativos a excepciones de competencia y previo acuerdo de la Sala, formulará los proyectos de resolución.-----
- VI. Igual hará en los expedientes relativos a excusas y recusaciones de Jueces y Magistrados.-----
- VII. Desahogará las pruebas admitidas a las partes.-----
- VIII. Llevará una agenda de audiencias a efecto de que éstas se celebren en la fecha y hora señalada en cada caso, aunque las partes no concurren, haciéndose constar en las actas esa circunstancia.-----
- IX. Formará y registrará los expedientes relativos al recurso de queja.-----
- X. Llevará el control de la presentación de los procesos en libertad provisional y que se encuentran a disposición del Tribunal.-----
Mantendrá al día la relación de prófugos de la que dará cuenta mensualmente a la Sala.-----
- XI. Registrará las tarjetas por orden alfabético en el Libro de "control de tarjetas de procesados en libertad provisional", poniendo el nombre del procesado, apodo si lo tiene, fecha de apertura de la tarjeta, número de

toca y del expediente, delito de que se trate, fecha, clase y monto de la garantía, y en su oportunidad la fecha de archivo.-----

Una vez ejecutoriadas las sentencias o revocadas las fianzas, las tarjetas se anexarán al toca que corresponda para su archivo, haciendo la anotación en el libro de control.-----

- XII. El primer lunes de cada mes formulará y entregará al Presidente de la Sala la relación de procesados que no se hayan presentado a firmar, para que la Sala acuerde.-----
- XIII. Realizará el sorteo de los tocas para resolver, observando las disposiciones contenidas en el Reglamento.-----
- XIV. Mantendrá al día el Directorio de Servidores Públicos de mandos medios y superiores del Poder Judicial.-----
Este directorio se lo entregará al personal de guardia, durante las vacaciones, por alguna emergencia o reunión extraordinaria.-----
- XV. Bajo su responsabilidad entregará al actuario los tocas con las resoluciones para notificar. Al recibir los tocas ya notificados, revisará si las notificaciones fueron hechas conforme a la Ley.-----
Si se encuentran irregularidades las hará del conocimiento de la Sala para resolver lo procedente.-----
- XVI. No admitirá a trámites ninguna promoción que no señale con claridad el número del expediente, toca y asunto de que se trate.-----
- XVII. A toda promoción o correspondencia en general recibidas se le pondrá, al original y a la copia que se devuelva al interesado, el sello fechador que debe contener: El nombre del Tribunal y la fecha y hora en que se recibe el documento.-----
• Si las promociones van acompañadas de valores o documentos originales, se entregarán a la Secretaría General de Acuerdos para que los guarde, debidamente identificados, en la caja fuerte del Tribunal.
• Todas las actuaciones deberán contener: Lugar y fecha, número del expediente y del toca, delito o acción civil ejercitada, nombres y firmas de los Magistrados que resuelven, y la del Secretario de Acuerdos de la Sala de que se trate.-----
• Cuando se agreguen hojas a los expedientes, tocas, cuadernos de amparos, etc., deberán foliarse y sellarse al fondo de manera que queden sellados en las dos caras, observándose en general las disposiciones legales aplicables.-----

DE LOS ACTUARIOS:-----**Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Art. 34-**

- Son obligaciones de los Actuaries del Tribunal, notificar, citar o emplazar según el caso y llevar a efecto todas las diligencias que el Pieno, el Presidente o las Salas del Tribunal le encomienden.-----

1.1.3 SALA UNITARIA ESPECIALIZADA.-----

OBJETIVO. Resolver los medios de impugnación de su competencia, interpuestos en contra de las resoluciones dictadas por los jueces especializados y de ejecución apegado a la norma jurídica procurando siempre una justicia pronta, completa e imparcial.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----**Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 23-----**

- Tramitar la correspondencia de la Sala.-----
- Rendir los informes previos y con justificación en los juicios de amparos promovidos contra resoluciones de la Sala.-----
- Dictar nueva resolución en los asuntos de amparo.-----
- Llevar a cabo las audiencias, cuidar el orden y respeto de las mismas y dirigir los debates que en ella se susciten.-----
- Rendir al Pleno del tribunal un informe semestral de las actividades desarrolladas por la sala.-----
- Los demás asuntos que le señalen las Leyes.-----

Ley que establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del estado de Tabasco Art. 179-185-----

- Dictar auto de radicación y pronunciarse respecto de la competencia, la legalidad de las actuaciones, las formalidades exigidas por la Ley y de las constancias para la acumulación de procesos, provenientes de los recursos interpuestos ante el Juez Especializado.-----
- Asignar a los asuntos número de toca, y señalar fecha para la audiencia de vista.-----
- Desarrollar la audiencia de vista, en la cual se desahogarán las pruebas supervenientes que acrediten, la ilegalidad de la resolución recurrida. Podrán ser de toda clase, excepto la testimonial y la confesional. Visto el asunto, se declarará cerrado el debate, y el Secretario de Acuerdos de la Sala Especializada, turnará el asunto al Magistrado, quien pronunciará el fallo que corresponda.-----
- Elaborar y votar los proyectos de sentencia, aplicando de manera supletoria el Código Penal Vigente en el Estado de Tabasco, Código de Procedimientos Penales Vigente en el Estado de Tabasco, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco, el primero para la determinación de la conducta típica, el segundo, en el ámbito de valoración de la prueba y el tercero, para los casos de reparación del daño y de asignación de tutor.-----
- Notificar a las partes legitimadas y declarar cerrada la segunda instancia.-----

1.1.3.1. SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA SALA UNITARIA ESPECIALIZADA.-----

OBJETIVO. Substanciar los recursos de apelación, incompetencias, excusas, quejas y demás que promuevan las partes procesales, de forma eficaz, brindando atención personalizada y humana a quienes comparezcan.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----**Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 35 al 38---**

- Entre las funciones de las Secretarías de Acuerdos de las Salas se encuentran las siguientes:-----

I. Recibirán de la Oficialía de Partes la correspondencia que turne a la Sala, la que refacionada pasará a acuerdo con el Presidente de la misma para su despacho.-----

II. Acusará recibo de los expedientes que se turnen por apelación y dentro de las veinticuatro horas siguientes al acuerdo de la Sala que califique su admisión, procederá a la formación del toca.-----

La carátula del toca deberá contener: 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. Deberá registrar todos 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. Formará y registrará los incidentes que se deriven o se relacionen con las apelaciones, tramitándolos hasta citar a las partes para oír sentencia.-----

V. Estudiará los incidentes que deban resolverse en la Audiencia de Pruebas y Alegatos, como son los relativos a excepciones de competencia y previo acuerdo de la Sala, formulará los proyectos de resolución.-----

VI. Igual hará en los expedientes relativos a excusas y recusaciones de Jueces y Magistrados.-----

VII. Desahogará las pruebas admitidas a las partes.-----

VIII. Llevará una agenda de audiencias a efecto de que éstas se celebren en la fecha y hora señalada en cada caso, aunque las partes no concurran, haciéndose constar en las actas esa circunstancia.-----

IX. Formará y registrará los expedientes relativos al recurso de queja.-----

X. Llevará el control de la presentación de los procesos en libertad provisional y que se encuentran a disposición del Tribunal.-----

Mantendrá al día la relación de prófugos de la que dará cuenta mensualmente a la Sala.-----

XI. Registrará las tarjetas por orden alfabético en el Libro de "control de tarjetas de procesados en libertad provisional", poniendo el nombre del procesado, apodo si lo tiene, fecha de apertura de la tarjeta, número de toca y del expediente, delito de que se trate, fecha, clase y monto de la garantía, y en su oportunidad la fecha de archivo.-----

Una vez ejecutoriadas las sentencias o revocadas las fianzas, las tarjetas se anexarán al toca que corresponda para su archivo, haciendo la anotación en el libro de control.-----

XII. El primer lunes de cada mes formulará y entregará al Presidente de la Sala la relación de procesados que no se hayan presentado a firmar, para que la Sala acuerde.-----

XIII. Realizará el sorteo de los tocas para resolver, observando las disposiciones contenidas en el Reglamento.-----

XIV. Mantendrá al día el Directorio de Servidores Públicos de mandos medios y superiores del Poder Judicial.-----

Este directorio se lo entregará al personal de guardia, durante las vacaciones, por alguna emergencia o reunión extraordinaria.-----

- XV. Bajo su responsabilidad entregará al actuario los tocos con las resoluciones para notificar. Al recibir los tocos ya notificados, revisará si las notificaciones fueron hechas conforme a la Ley.-----

Si se encuentran irregularidades las hará del conocimiento de la Sala para resolver lo procedente.-----

- XVI. No admitirá a trámites ninguna promoción que no señale con claridad el número del expediente, toca y asunto de que se trate.-----

- XVII. A toda promoción o correspondencia en general recibidas se le pondrá, al original y a la copia que se devuelva al interesado, el sello fechador que debe contener: El nombre del Tribunal y la fecha y hora en que se recibe el documento.-----

- Si las promociones van acompañadas de valores o documentos originales, se entregarán a la Secretaría General de Acuerdos para que los guarde, debidamente identificados, en la caja fuerte del Tribunal.---
- Todas las actuaciones deberán contener: Lugar y fecha, número del expediente y del toca, delito o acción civil ejercitada, nombres y firmas de los Magistrados que resuelven, y la del Secretario de Acuerdos de la Sala de que se trate.-----
- Cuando se agreguen hojas a los expedientes, tocas, cuadernos de amparos, etc., deberán foliarse y sellarse al fondo de manera que queden sellados en las dos caras, observándose en general las disposiciones legales aplicables.-----

DE LOS ACTUARIOS-----

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Art. 34-----

- Son obligaciones de los Actuarios del Tribunal, notificar, citar o emplazar según el caso y llevar a efecto todas las diligencias que el Pleno, el Presidente o las Salas del Tribunal le encomienden.-----

1.2. PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.-----

OBJETIVO. Resolver lo relativo a la administración, disciplina, vigilancia, carrera judicial y capacitación del Poder Judicial, con excepción del Tribunal Superior de Justicia, así como del personal de apoyo de estas adscripciones; en los términos que señala la Constitución Política Local, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y demás disposiciones aplicables.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art 47-----

- Son atribuciones del Pleno del Consejo de la Judicatura:-----

- I. Nombrar, adscribir, ratificar, remover, otorgar licencia, aceptar renunciaciones y sancionar, en su caso, a los jueces de primera instancia y de Paz, así como al personal auxiliar de la función jurisdiccional, administrativo o de apoyo, excepto los adscritos al Pleno, a las Salas y a la Presidencia del Tribunal;-----
- II. Dividir al Estado en Distritos Judiciales, residiendo en ellos los Juzgados de Primera Instancia y de Paz que el mismo Consejo determine;-----

- III. Expedir acuerdos generales para el ejercicio de sus funciones administrativas, incluyendo los relativos a la carrera judicial; mismos que podrán ser revisados y revocados por las dos terceras partes de los Magistrados Numerarios del pleno del Tribunal, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que el Consejo le haga al Pleno del Tribunal;-----

- IV. Informar al pleno del Tribunal respecto de la designación, adscripción, ratificación y remoción de Jueces de Primera Instancia y de Paz;-----

- V. Integrar comisiones de entre sus miembros para la distribución de las tareas específicas, tendientes a lograr su mejor funcionamiento;----

- VI. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento, salvo los destinados al pleno, a las Salas y a la Presidencia del Tribunal;-----

- VII. A solicitud y aprobación del Pleno del Tribunal, emitir acuerdos generales para asegurar un adecuado ejercicio de la función jurisdiccional;-----

- VIII. Determinar en el reglamento o disposición administrativa en la materia, los procedimientos, requisitos y criterios de selección, en los que se tomarán en cuenta la carrera judicial, el concurso de oposición y demás exigencias de orden constitucional; que se aplicarán en la elección de los candidatos a ocupar el cargo de Magistrado Numerario para que sean propuestos en los términos que al efecto se establece en la Constitución Local, ante el titular del Poder Ejecutivo, para que éste, de entre ellos, formule la terna que se someterá a la consideración del Congreso del Estado; así mismo, expedir y mantener actualizados, los reglamentos interiores en materia administrativa, que rijan las funciones de los órganos de justicia y sus servidores públicos; los de examen de oposición para ocupar el cargo de Juez de Primera Instancia, de Paz y demás servidores públicos; de la carrera judicial; de escalafón y de regímenes disciplinarios que sean necesario para el buen funcionamiento del Poder Judicial.

- IX. Nombrar, a propuesta del Consejero Presidente, al Secretario General y al Secretario Auxiliar del Consejo; y a propuesta de los consejeros al personal restante del mismo que reúna los requisitos para el cargo de que se trate. Asimismo podrá remover libremente a los dos primeros y a los demás con causa en los términos de ley;----

- X. Recibir, tramitar y resolver las quejas o denuncias por faltas oficiales que se formulen en contra de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, excepto de los reservados para el Pleno del Tribunal. Sus resoluciones serán definitivas e inatacables;-----

- XI. Otorgar estímulos y recompensas a los servidores públicos del Poder Judicial que se hayan destacado en el desempeño de su cargo;-----

- XII. Vigilar el funcionamiento del órgano que realice labores de compilación y sistematización de leyes, tesis, ejecutorias y jurisprudencia, así como de la estadística e informática, de la biblioteca y del archivo general;-----

- XIII. Solicitar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia o a las Salas, así como de las unidades de apoyo del Tribunal y de su Magistrado Presidente, la información procedente y opiniones que requiera para el mejor desempeño de sus funciones;-----

- XIV. Dictar las bases generales de organización y funcionamiento de sus órganos auxiliares;-----

- XV. Ordenar, a la Visitaduría Judicial, las visitas periódicas a los Juzgados, para observar la conducta y desempeño del personal; recibiendo las quejas y denuncias que hubiese en contra de ellos. Ejercer las atribuciones que señala la ley, así como practicar las visitas especiales o extraordinarias que le solicite el pleno del Tribunal, dándole cuenta oportuna, en ambos casos, de sus resultados;-----
- XVI. Elaborar estudios de las leyes y disposiciones reglamentarias relacionadas con la organización y funcionamiento de la administración de justicia;-----
- XVII. Establecer Oficialías de Partes Común, cuando así lo demande las necesidades del servicio;-----
- XVIII. Conocer y resolver respecto de las renunciaciones de los servidores públicos de confianza, de base y demás personal administrativo del Poder Judicial del Estado, con excepción de lo previsto en esta materia para el pleno del Tribunal;-----
- XIX. Conceder licencia, con goce de sueldo hasta por sesenta días, o sin él, por mayor tiempo, y hasta un año, cuando exista causa que lo justifique, al personal de confianza, de base y demás administrativos del Poder Judicial, con excepción de lo reservado al respecto para el Pleno del Tribunal;-----
- XX. Nombrar y remover, previa consulta con el titular del área respectiva, al personal adscrito a la misma, excepto aquellos cuyo nombramiento corresponda al Pleno del Tribunal, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución Política Local, la Ley, su reglamento y demás leyes aplicables;-----
- XXI. Establecer las bases para la formación y actualización profesional de los servidores públicos del Poder Judicial, auxiliándose para tal efecto del Centro de Especialización Judicial;-----
- XXII. Supervisar que la aplicación y evaluación de los exámenes de oposición, que se practiquen a los aspirantes de nuevo ingreso o para promover al personal en funciones a cargo superior, se hagan con imparcialidad, objetividad y excelencia académica, en los términos del reglamento de examen de oposición;-----
- XXIII. Establecer con aprobación del Pleno del Tribunal, los términos, cuantía y condiciones del haber por retiro de los Magistrados y Jueces, con sujeción a lo dispuesto en el reglamento respectivo;-----
- XXIV. Llevar un control individual de las resoluciones emitidas por los jueces, cuando éstas sean confirmadas, modificadas o revocadas por sus superiores, con la finalidad de tomar medidas para lograr una mejor administración de justicia;-----
- XXV. Designar a los Jueces de Primera Instancia de los Ramos Civil o Penal, que integrarán la Comisión Técnica de la Coordinación General de Peritos;-----
- XXVI. Autorizar a los secretarios de los juzgados para desempeñar las funciones de los jueces, en las ausencias temporales de estos, facultándolos para designar secretarios interinos, conforme a los lineamientos que al respecto emita el Consejo;-----
- XXVII. Crear para el debido cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, conforme las disposiciones presupuestales, las unidades administrativas o de apoyo que se requieran estableciéndose en el reglamento interior y en los términos de la Ley

Orgánica del Poder Judicial del Estado y demás ordenamientos aplicables sus funciones.-----

- XXVIII. Coordinarse con el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, para que con el auxilio de la Dirección de Contraloría del Poder Judicial, vigilar que la administración del presupuesto del Poder Judicial sea eficaz, honesta y ajustada a la normatividad aplicable; y-----

- XXIX. Las demás que la Leyes o Reglamentos le otorguen.-----

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 11:-----

- El Pleno del Consejo tendrá las siguientes facultades:-----
 - I. Establecer la competencia por materia y cuantía de los Juzgados; resolver la designación, adscripción, ratificación, licencias, renunciaciones y remoción de los jueces, así como de los demás servidores públicos auxiliares de las funciones jurisdiccionales, administrativas o de apoyo y conocerá de los asuntos que le turne el Pleno del Tribunal;--
 - II. Determinar la división del Estado en distritos judiciales, el número de éstos y su competencia territorial, así como de todo lo relacionado con la carrera judicial y la capacitación del personal adscrito a los mismos;-----
 - III. Recibir y turnar a la Comisión correspondiente las solicitudes de investigación a que alude la fracción XIX del artículo 14 de la Ley;--
 - IV. Resolver lo conducente sobre la suspensión de turno de asuntos a los Juzgados en los casos excepcionales que dictamine y le someta a consideración, la Comisión de Administración; y,-----
 - V. Autorizar, a propuesta de la Comisión de Administración, las vacaciones del personal del Poder Judicial, excepto del Tribunal, en los términos de la Ley, del Reglamento y de los Acuerdos Generales y Conjuntos que celebre el Pleno del Consejo.-----

1.2.0.1. SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO.-----

OBJETIVO. Tramitar los asuntos de la competencia del Consejo de la Judicatura hasta su conclusión.-----

ATRIBUCIONES: Ley Orgánica del Poder Judicial de Tabasco Art. 51--

- El Secretario General del Consejo tendrá las atribuciones siguientes:--
 - I. Recibir y tramitar los asuntos de la competencia del Consejo de la Judicatura;-----
 - II. Desahogar la correspondencia oficial del Consejo, dando cuenta de ello al Presidente y al Pleno del Consejo;-----
 - III. Certificar, autorizar y dar fe de las actuaciones del Pleno del Consejo de la judicatura y del Presidente;-----
 - IV. Coordinar y supervisar las funciones de las unidades administrativas y judiciales del Consejo de la Judicatura; y,-----
 - V. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.-----

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 57.-----

- Serán facultades y obligaciones del Secretario, además de las contenidas en el artículo--
 - 51 de la Ley, las siguientes:-----
 - I. Elaborar las actas de las sesiones celebradas por el Pleno del Consejo;-----

- II. Ejecutar los acuerdos del Pleno del Consejo, en los términos en que hayan sido emitidos;-----
- III. Practicar cuantas diligencias le sean ordenadas por el Pleno del Consejo o las Comisiones;-----
- IV. Autorizar y llevar el control y registro de los libros de gobierno y demás que se lleven en el Poder Judicial, con excepción de los del Tribunal; y,-----
- V. Las demás que la Ley, los Reglamentos y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo, le señalen.-----

1.2.0.2. SECRETARÍA AUXILIAR:-----

OBJETIVO. Auxiliar en el Trámite de los asuntos de la competencia del Consejo de la Judicatura hasta su conclusión.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES: Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 60-----

- El Secretario Auxiliar del Consejo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:-----
 - I. Apoyar al Secretario en la elaboración de los acuerdos correspondientes;-----
 - II. Formular y presentar al Pleno del Consejo, el proyecto del Programa Anual de Actividades del Consejo;-----
 - III. Elaborar, conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo, los manuales de organización y procedimientos internos de la Secretaría Auxiliar a su cargo;-----
 - IV. Auxiliar al Secretario en la coordinación de las unidades administrativas a su cargo y las demás áreas del Consejo;-----
 - V. Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo a las que sea citado, con derecho a voz;-----
 - VI. Participar en los Comités, Comisiones, representaciones, suplencias y recesos que le sean conferidos; y,-----
 - VII. Las demás que determine el Pleno del Consejo y las disposiciones aplicables.-----

1.2.0.3. DIRECCIÓN GENERAL DE VISITADURÍA JUDICIAL.-----

OBJETIVO. Inspeccionar el funcionamiento de los Juzgados del Poder Judicial y supervisar las conductas de los integrantes de estos órganos.---

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES: Ley Orgánica del Poder Judicial de Tabasco. Art. 106 Bis. 8-----

- En las visitas ordinarias, los visitadores tomando en cuenta las particularidades de cada órgano realizarán, además de lo que específicamente determine el Consejo de la Judicatura, lo siguiente:-----
 - I. Pedirán la lista del personal para comprobar su asistencia;-----
 - II. Verificarán que los valores estén debidamente guardados, ya sea en la caja de seguridad del órgano visitado, o en alguna institución de crédito;-----
 - III. Comprobarán si se encuentran debidamente asegurados los instrumentos y objetos del delito y si los que son competencia de otra autoridad han sido canalizados a la misma;-----
 - IV. Revisarán los libros de gobierno a fin de determinar si se encuentran en orden y contienen los datos requeridos;-----
 - V. Harán constar, según la competencia del juzgado que revisen, el número de asuntos penales y civiles, que hayan ingresado al órgano

visitado durante el tiempo que comprenda la visita, y determinarán si los procesados que disfrutaban de libertad caucional han cumplido con la obligación de presentarse en los plazos fijados, y si en algún proceso en suspenso transcurrió el término de prescripción de la acción penal;-----

- VI. Examinarán los expedientes formados con motivo de causas penales y civiles, según el caso, que se estime conveniente a fin de verificarse que se llevan con arreglo a la ley, si las resoluciones y acuerdos han sido dictados y cumplidos oportunamente, si las notificaciones y diligencias se efectuaron en plazos legales; si los exhortos y despachos han sido diligenciados y si se han observado los términos constitucionales y demás garantías que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a los procesados.---

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

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

El acta levantada por el visitador será entregada al titular del órgano visitado, a fin de que determine lo que corresponda y, en caso de responsabilidad, dé vista al Consejo de la Judicatura para que proceda en los términos previstos en la ley.-----

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 115.----

- En la práctica de las visitas ordinarias de supervisión, los Visitadores, tomando en cuenta las particularidades de cada órgano, realizarán, además de lo que específicamente determine la Comisión de Disciplina y Visitaduría, lo siguiente:-----
 - I. Pedirán la lista del personal para comprobar su asistencia;-----
 - II. Verificarán que los valores estén debidamente resguardados, ya sea en la caja de seguridad del órgano visitado, o en alguna institución de crédito;-----
 - III. Comprobarán si se encuentran debidamente asegurados los instrumentos y objetos del delito y si los que son competencia de otra autoridad han sido canalizados a la misma;-----
 - IV. Se cerciorarán del número de asuntos que hayan ingresado al órgano visitado, así como también, los 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;-----
 - V. Revisarán los registros en los libros —Gobierno, Fianzas, Exhortos, Amparo, Apelaciones, Incidentes, Objetos de Delito, Índices, etcétera— a fin de determinar que se encuentran debidamente actualizados y coinciden con el movimiento que durante el periodo que abarca la visita se reportó en la Estadística al órgano visitado;---
 - VI. Constatarán que en los libros de control se hayan hecho las anotaciones correspondientes 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 éste fue salvado por el respectivo Secretario de Juzgado;-----

- VII. Examinarán los expedientes que se estimen convenientes a fin de verificar que los procedimientos se lleven con estricto apego a la Ley Procedimental de la materia correspondiente; si las resoluciones y acuerdos han sido dictados y cumplidos oportunamente; si las notificaciones y diligencias se efectuaron en los plazos legales; si los exhortos y despachos han sido diligenciados y si se han observado los términos constitucionales y demás garantías que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a los gobernados;-----
- VIII. Obtendrán, con vista a los libros de control y con apoyo en las relaciones que presente el titular o titulares para ese efecto, el número de asuntos que, en caso de haber sido recurridos, fuesen confirmados, modificados o revocados;-----
- IX. Con vista a los libros de control y con apoyo en las relaciones que presente el titular o titulares para ese efecto, recabarán el número de asuntos en los que, habiéndose promovido amparo, se haya concedido o negado éste;-----
- X. En tratándose de órganos que conocen de materia penal, determinarán si los procesados que disfrutaban de libertad provisional han cumplido con la obligación de presentarse en los plazos fijados y si en algún proceso en suspenso transcurrió el término de prescripción de la acción penal;-----
- XI. Revisarán las condiciones en que se archivan los expedientes; libros de control; documentos importantes, y las del local destinado para tal fin, así como las instalaciones del órgano jurisdiccional visitado; y,--
- XII. Supervisarán las Oficinas 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 computarizado para la recepción y distribución de asuntos.--

Acuerdo número 07/2008, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado para la creación de la Dirección General de Visitaduría Judicial.-----

- I. Planear, programar, coordinar e implementar la práctica de las visitas ordinarias de inspección, y enviar al Presidente del Consejo y a la Comisión de Disciplina y Visitaduría la documentación relativa al plan de visitas;-----
- II. Implementar las visitas extraordinarias de inspección que el Pleno del Consejo o la Comisión de Disciplina y Visitaduría le ordenen, designando al visitador judicial que lo auxiliará para la práctica de las mismas, en caso de que no se asigne uno en especial;-----
- III. Proponer al Presidente del Consejo y/o de la Comisión de Disciplina y Visitaduría, cuando exista razón fundada, la práctica de visitas extraordinarias, o bien la investigación de algún hecho o acto concreto, relacionado con la conducta de cualquier servidor judicial que pudiera ser constitutivo de causa de responsabilidad;-----
- IV. Cambiar la fecha de inicio de cualquier visita ordinaria, cuando a su juicio, exista causa fundada para ello;-----

V. Calificar los impedimentos de los visitadores judiciales que deben practicar las visitas ordinarias y/o cambiarlos cuando a su juicio, exista causa fundada para ello;-----

- V. Cumplir por sí mismo, los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo o por la Comisión de Disciplina y Visitaduría, para la investigación de un hecho relacionado con algún servidor público de la competencia del Organismo, o instruir su cumplimiento a quien considere indicado para ello;-----
- VI. Informar con oportunidad debida a los titulares de los distintos órganos jurisdiccionales para que comuniquen al público lo concerniente a la visita judicial conforme a la Ley, salvo en los casos que se estime que no es pertinente;-----
- VII. Cuidar que los procedimientos de inspección y las actas que se elaboren, se ajusten a los lineamientos establecidos por la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento Interior del Consejo, este acuerdo general y/o las disposiciones relativas;-----
- VIII. La programación, recepción y el control de los informes circunstanciados que rindan los órganos jurisdiccionales y en su caso, autorizar la ampliación del término para rendirlos;-----
- IX. Recibir la quejas administrativas que se le hagan valer durante la práctica de las visitas, ya sean por escrito o verbales, por quienes estén legitimados para ello, debiendo turnar sus actuaciones respectivas a la brevedad posible, a la Comisión de Disciplina y Visitaduría, para que procedan en consecuencia;-----
- X. Remitir al Presidente del Consejo, a la Comisión de Disciplina y Visitaduría y/o al Secretario General del consejo, un ejemplar del acta de visita, y en su caso, original del informe circunstanciado;-----
- XI. Rendir los informes que sean requeridos por los órganos competentes del Consejo;-----
- XII. Llevar el archivo de la Visitaduría Judicial, certificar y expedir las copias de actas y documentos que obren en el mismo o que se encuentren en trámite, que le sean requeridas por el Consejo, el Tribunal Superior de Justicia del Estado o alguno de sus órganos;---
- XIII. Solicitar a la Comisión de disciplina y Visitaduría que se emitan las medidas provisionales que por su naturaleza y urgencia así lo ameriten, durante el desarrollo de alguna visita de inspección, o que se advierta la existencia de algún acto que pudiera lesionar gravemente la impartición de justicia;-----
- XIV. Solicitar a las dependencias del Consejo de la Judicatura, la información que requiera para la realización de sus funciones inherentes;-----
- XV. Coordinar las reuniones periódicas de los visitadores con el objeto de analizar y uniformar, en su caso, los criterios que surjan en el desarrollo de sus funciones;-----
- XVI. Elaborar e implementar sistemas de supervisión y evaluación del desempeño y la conducta de los visitadores, informando de su resultado a la Comisión de Disciplina y Visitaduría, y en su caso, proponer lo conducente;-----
- XVII. Informar a la Comisión de Disciplina y Visitaduría el impedimento que tenga en lo personal o alguno de los Visitadores Judiciales, para realizar determinada visita de inspección;-----

- XVIII. Velar por el orden y respeto entre los integrantes de la Visitaduría Judicial y de éstos hacia el personal de los órganos objetos de visita;
- XIX. Conceder a los servidores públicos de la Visitaduría Judicial, permiso por causa justificada con goce de sueldo hasta por tres días, informando de ello oportunamente al Consejo de la Judicatura por conducto de la Comisión de Administración. Las licencias que excedan de ese término serán de la competencia del Consejo de la Judicatura;-----
- XX. Designar al visitador Judicial que deba suplirlo en sus ausencias temporales no mayores de tres días, así como al que deba hacerse cargo del Despacho de la Visitaduría Judicial y al personal de apoyo que deba quedarse de guardia durante los periodos vacacionales, informando de ello oportunamente a la Comisión de Disciplina y Visitaduría;-----
- XXI. Opinar acerca del período en que debe disfrutar de vacaciones el personal de la Dirección General de Visitaduría Judicial, que se haya quedado de guardia durante el período oficial;-----
- XXII. Formular y proponer al Consejo cualquier proyecto de reforma relacionado con las funciones de la Visitaduría Judicial; y,-----
- XXIII. Rendir al Consejo, con copia para la Comisión de Disciplina y Visitaduría y la Secretaría General, en los términos indicados por la Presidencia, el informe detallado de actividades realizadas durante los correspondientes periodos ordinarios de labores; y,-----
- XXIV. Las demás que le confieren las Leyes, el Pleno del Consejo de la Judicatura y/o la Comisión de Disciplina y visitaduría.-----

1.2.1.COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN.-----

OBJETIVO. Supervisar que el ejercicio de los recursos humanos, materiales y presupuestales, que sean de la incumbencia del Consejo, se verifique con apego a los cánones previamente establecidos por los órganos correspondientes del Poder Judicial; pero sobre todo, que se haga conforme a los principios de honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad y buena fe.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 51-----

- Serán atribuciones de la Comisión de Administración:-----
- I. Coordinarse con las Dependencias Auxiliares del Consejo facultadas, para la vigilancia del ejercicio presupuestal de éste y del Poder Judicial, excepto del Tribunal;-----
- II. Revisar las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública que realice el Poder Judicial, en ejercicio de su presupuesto de egresos, conforme a las bases legales que se fijen, para que las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública del Poder Judicial, excepto del Tribunal, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 76 de la Constitución Local y demás disposiciones aplicables en la materia;--
- III. Proponer al Pleno del Consejo los proyectos de normatividad y los criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas y de escalafón, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicio al público del Poder Judicial, excepto del Tribunal;-----

- IV. En el área de su competencia, presentar al Pleno del Consejo las propuestas o solicitudes relacionadas con la administración de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;-----
- V. Coordinar la administración, recepción, control y destino de los bienes asegurados y decomisados, en la esfera de su competencia;--
- VI. Proponer al Pleno del Consejo para su aprobación, los proyectos de normatividad aplicable en materia administrativa de los bienes asegurados y decomisados por órganos de la competencia del Consejo;-----
- VII. Proponer al Pleno del Consejo las disposiciones generales necesarias para el ingreso, estímulos, capacitación, ascenso y promociones por escalafón y remoción del personal administrativo de los Juzgados;-----
- VIII. Presentar a la consideración del Pleno del Consejo, los dictámenes relativos a las solicitudes de licencias, con o sin goce de sueldo, mayores de treinta días, de los servidores públicos del Poder Judicial, con excepción de los del Tribunal;-----
- IX. Proponer al Pleno del Consejo las medidas administrativas que exija el buen servicio de las oficinas de los Juzgados y Dependencias Auxiliares del Consejo;-----
- X. Someter a consideración del Pleno del Consejo, las propuestas de nombramientos que se remitan del personal administrativo adscrito al Poder Judicial, excepto del Tribunal;-----
- XI. Coadyuvar en el diseño de la política administrativa, informática e información estadística, del Poder Judicial en el ámbito de su competencia;-----
- XII. Someter a consideración del Pleno del Consejo, la plantilla del personal que se requiera para el eficaz desempeño de las funciones de los Oficiales de Partes que dependan de los órganos jurisdiccionales de su competencia;-----
- XIII. Dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con el artículo 75, fracción II, de la Ley, solicitar al Oficial Mayor, informes de sus actividades en cuanto a recursos humanos y materiales, a fin de tomar las medidas conducentes a eficientar la prestación del servicio público;-----
- XIV. Remitir al Oficial Mayor, para su ejecución, las medidas administrativas que acuerde el Pleno del Consejo, en el ámbito de sus respectivas competencias, en relación con el personal y bienes del Poder Judicial;-----
- XV. Coordinar las actividades operativas de la Contraloría, en las que tenga injerencia el Consejo, en la inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos, servidores públicos y empleados del Poder Judicial, sin perjuicio de las atribuciones de la Visitaduría Judicial;-----
- XVI. Coordinar la práctica de auditorías financieras de la Contraloría a Juzgados y demás unidades 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.-----
- XVII. Solicitar a la Contraloría, en los términos de las leyes y disposiciones administrativas aplicables para la aprobación del Pleno del Consejo

las normas, políticas y lineamientos que las Dependencias Auxiliares del Consejo hayan de observar en las adquisiciones, enajenaciones y baja de bienes muebles; arrendamientos, contratación de servicios y, en su caso, obras públicas del Poder Judicial, con excepción del Tribunal;-----

- XVIII. Solicitar a la Contraloría, en los términos de la Ley de la materia, para su aprobación por el Pleno del Consejo, las normas en materia de registro contable y control presupuestal que las Dependencias Auxiliares del Consejo, deben observar, así como las normas que regulan el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control administrativo;-----
- XIX. Coordinar con la Comisión de Carrera Judicial y Capacitación, la propuesta de adscripciones y cambios de adscripciones de Jueces, Secretarios de Juzgado, y otros servidores públicos, así como la organización y realización de los actos entrega-recepción que se lleven a efecto con motivo de tales movimientos;-----
- XX. Proponer al Pleno del Consejo la habilitación del Secretario del Juzgado que corresponda, para que desempeñe las funciones de su titular en las ausencias temporales de éste;-----
- XXI. Conocer y tramitar las solicitudes de vacaciones del personal del Poder Judicial, excepto del Tribunal, en los términos de la Ley, del Reglamento y de los Acuerdos Generales y Conjuntos que celebre el Pleno del Consejo;-----
- XXII. Dictar las disposiciones necesarias tendientes a regular el turno de los asuntos de la competencia de los Juzgados, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos;-----
- XXIII. 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,
- XXIV. Las demás que establezcan las Leyes, los Reglamentos, el Pleno del Consejo y los Acuerdos Generales de éste, así como los Acuerdos Conjuntos que suscriba con el Pleno del Tribunal.-----

1.2.2.COMISIÓN DE CARRERA JUDICIAL Y CAPACITACIÓN.-----

OBJETIVO. Vigilar que el ingreso, ascenso y permanencia de los servidores públicos de carácter jurisdiccional del Poder Judicial, excepto del Tribunal, se efectúe mediante el sistema de la carrera judicial, regido por los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia y antigüedad.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 53-----

- Serán atribuciones de la Comisión de Carrera Judicial y Capacitación.
- I. Conocer y someter a consideración del Pleno del Consejo los proyectos de ratificación de Jueces;-----
- II. Proponer al Pleno del Consejo, la creación, reubicación geográfica y especialización de los órganos jurisdiccionales, así como los cambios en la jurisdicción territorial de éstos, para lograr el cabal despacho de los asuntos;-----
- III. Coordinarse con la Comisión de Administración para la adecuada y pronta instalación y reubicación de los órganos jurisdiccionales;-----

- IV. Coordinarse con la Comisión de Administración para proponer al Pleno del Consejo las adscripciones y cambios de adscripciones, así como la asignación de titulares a los órganos jurisdiccionales de conformidad con las necesidades del servicio;-----
- V. Coordinar con la Comisión de Administración el número de plazas vacantes que deban someterse a concurso;-----
- VI. Verificar la legalidad de las solicitudes de ingreso y promoción de las distintas categorías de servidores públicos que integran la carrera judicial;-----
- VII. Organizar, en el ámbito de su competencia, los concursos de oposición, de conformidad con la normatividad aplicable y los Acuerdos Generales y Conjuntos que al efecto celebre el Pleno del Consejo;-----
- VIII. Proponer, de acuerdo a las condiciones presupuestales, en coordinación con la Comisión de Administración, los planes de estímulo y capacitación para los servidores públicos comprendidos en el sistema de la carrera judicial y los aspirantes a ésta;-----
- IX. Coordinarse con la Comisión de Administración, para someter a consideración del Pleno del Consejo, la propuesta de personal seleccionado para otorgarle premios o estímulos por su desempeño y labores especiales en beneficio del Poder Judicial;-----
- X. Someter a consideración del Pleno del Consejo, propuestas de personajes destacados en el ámbito jurídico del Estado, para nominar los premios o estímulos que se otorguen al personal que reúna los requisitos que marca la Ley y de conformidad con el Capítulo V del Título VIII de la misma, el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado y los Acuerdos Generales o Conjuntos que celebre el Pleno del Consejo con el Pleno del Tribunal;-----
- XI. 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;-----
- XII. Conocer y resolver las solicitudes de los aspirantes a ingresar a la carrera judicial y de los servidores públicos del Poder Judicial, excepto del Tribunal, para la obtención de becas;-----
- XIII. Celebrar convenios con instituciones académicas para promover la capacitación y el ingreso a la carrera judicial;-----
- XIV. Someter a la consideración del Pleno del Consejo, las propuestas de publicaciones en términos de la normatividad aplicable;-----
- XV. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Especialización Judicial;-----
- XVI. Planear, realizar, coordinar, difundir, proponer, evaluar y verificar todas aquellas acciones que en materia jurídica, sean tendientes al desarrollo de habilidades en investigación, análisis, formación, capacitación, divulgación, profesionalización y actualización de los miembros del Poder Judicial que fortalezcan los conocimientos y habilidades necesarios para el adecuado desempeño de la función judicial, en los términos del artículo 47 fracciones XXI, XXII, XXIV y demás relativos de la Ley;-----
- XVII. Coordinarse con la Comisión de Administración para proponer al Pleno del Consejo, la autorización de la adscripción temporal de plazas para órganos jurisdiccionales y prórroga de éstas, derivadas de carga de trabajo, previa solicitud de los titulares o del Pleno de referencia;-----

XVIII. Solicitar al Oficial Mayor, de conformidad con el artículo 75, fracción II, de la Ley, informes de las actividades encomendadas en las que ☒ tenga injerencia la Comisión;-----

XIX. Las demás que establezcan las Leyes, los Reglamentos, el Pleno del Consejo y los Acuerdos Generales de éste, así como los Acuerdos Conjuntos que suscriba con el Pleno del Tribunal.-----

1.2.3.COMISIÓN DE DISCIPLINA Y VISITADURÍA.-----

OBJETIVO. Conocer las conductas de los servidores públicos y el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y oficinas de correspondencia común del Poder Judicial, excepto del Tribunal, a fin de lograr un ejercicio responsable, profesional e independiente en la función jurisdiccional, así como evitar actos que la demeriten.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 55.-----

- La Comisión de Disciplina y Visitaduría tendrá las siguientes atribuciones:-----

I. Desechar cuando sean evidentemente improcedentes, o, admitir cuando procedan, las denuncias o quejas administrativas presentadas en contra de los servidores públicos del Poder Judicial, 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 Poder Judicial, con excepción del Tribunal, admitidas o desechadas; así como, de los dictámenes relativos a las visitas de inspección;-----

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, con excepción del Tribunal, en las promociones que presenten con motivo de denuncias o quejas administrativas que sean de su competencia; así como a aquellas que promuevan sin causa procedimientos administrativos de responsabilidad;-----

IV. Someter a consideración del Pleno del Consejo, para su aprobación definitiva, de ser procedente, los proyectos de resolución de procedimientos administrativos, cuando;-----

- a) Se determine la existencia de faltas administrativas;-----
- b) No se haya llegado a un consenso en la Comisión de Disciplina y Visitaduría;-----
- c) Por su gravedad se considere que debe ser el Pleno del Consejo quien conozca de ellos;-----

V. Someter a consideración del Pleno del Consejo los informes de las visitas de inspección; o bien, los proyectos de dictámenes que deban emitirse cuando se considere la existencia de una probable falta administrativa, en base a las actas circunstanciadas realizadas por ☒ los Visitadores;-----

VI. Evaluar, cuando menos una vez al año, el desempeño y honorabilidad de los Visitadores Judiciales y dar cuenta de ello al Pleno del Consejo;-----

VII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Visitaduría Judicial;-----

VIII. Conocer de los asuntos que le turne el Pleno del Consejo, en materia de responsabilidad, de los servidores públicos adscritos a las Dependencias del Poder Judicial, de su competencia;-----

IX. Sortear entre los Visitadores Judiciales, los órganos jurisdiccionales que deberán inspeccionar;-----

X. Proponer al Pleno del Consejo la integración de los Comités de investigación que, sin perjuicio de las facultades de la Visitaduría Judicial y de la Contraloría, deban practicar visitas extraordinarias a los órganos dependientes del Consejo, cuando se estime que se ha cometido una falta grave, o cuando así lo determine el propio Pleno;-----

XI. Llevar el registro de servidores públicos sancionados 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 personal inhabilitado para ocupar cargos públicos;-----

XII. Emitir observaciones, recomendaciones y lineamientos, derivados de las visitas practicadas a Dependencias y Juzgados, a efecto de que ☒ la Contraloría les dé el seguimiento conducente; y,-----

XIII. Las demás que establezcan las Leyes, los Reglamentos, el Pleno del Consejo y los Acuerdos Generales de éste, así como los Acuerdos Conjuntos que suscriba con el Pleno del Tribunal.-----

1.3. PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.-----

Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia:-----

OBJETIVO. Representar al Poder Judicial del Estado de Tabasco en relación con los otros Poderes del Estado y Autoridades Federales y Locales.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 19.-----

- El Presidente del Tribunal Superior de Justicia tendrá las facultades y obligaciones siguientes:-----

I. Presidir las sesiones del Tribunal en Pleno;-----

II. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias;-----

III. Dirigir los debates y conservar el orden durante las sesiones del Pleno;-----

IV. Proponer al Pleno los acuerdos que juzgue convenientes para el ☒ mejor desempeño de la función judicial;-----

V. Suscribir con el Secretario General de Acuerdos la correspondencia, circulares, acuerdos, actas, libros de Gobierno del Pleno del Tribunal, de las Salas y de los Juzgados; así como todo lo relativo al funcionamiento del Tribunal, que no sea competencia del Consejo de la Judicatura;-----

- VI. Tramitar los asuntos competencia del Pleno, hasta dejarlos en estado de resolución;-----
- VII. Rendir informe anual a que se refieren los artículos 55 Bis, último párrafo y 59, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado;-----
- VIII. Elaborar anualmente, previo conocimiento de los integrantes del Consejo de la Judicatura, el proyecto del presupuesto de egresos del Poder Judicial del Estado, someterlo a la consideración del Pleno del Tribunal y, una vez autorizado, remitirlo al titular del Poder Ejecutivo local, para su inclusión en el proyecto de presupuestos general de egresos del Estado;-----
- IX. Comunicar al Gobernador del Estado y a la Cámara de Diputados las ausencias absolutas de los Magistrados Numerarios, así como al pleno del Consejo de la Judicatura, para que se proceda en los términos del artículo 56 de la constitución Local;-----
- X. Autorizar en unión del Secretario General de acuerdos las actas de las sesiones del Pleno, haciendo constar en ellas las deliberaciones y los acuerdos que se dicten;-----
- XI. Cumplimentar los Acuerdos del Pleno del Tribunal, para que en los términos de la fracción XIV del precepto 14 de la Ley, se practiquen por el Consejo de la Judicatura, las visitas especiales a los Juzgados y en su caso, a las demás dependencias del Poder Judicial, cuando juzguen procedente;-----
- XII. Rendir los informes previos y justificados en los amparos que se promuevan en contra de las resoluciones del Pleno del Tribunal;-----
- XIII. Representar al poder Judicial en los actos oficiales o designar comisión para tal efecto;-----
- XIV. Ejercer, por conducto de la Tesorería, el presupuesto del Pleno, de las Salas del Tribunal y de la Presidencia;-----
- XV. Dar cuenta al Pleno del estado que guardan las partidas del presupuesto del Tribunal Superior de Justicia y de los cortes de caja que rinda mensualmente la Tesorería;-----
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control del presupuesto que dicte el pleno del Tribunal y el Consejo de la Judicatura, en el ámbito de sus respectivas competencias, y enviar mensualmente, dentro de los treinta días siguientes del mes que corresponda, a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, el avance financiero y presupuestal. Asimismo, remitir anualmente a la mencionada Contaduría, a más tardar el treinta y uno de marzo del año siguiente, la cuenta pública del Poder Judicial, debidamente comprobada y con la información suficiente en los términos de la ley aplicable, para su examen y calificación anual;-----
- XVII. Resolver sobre los asuntos urgentes de naturaleza administrativa que no admitan demora aún cuando sean de la competencia del Pleno, en los casos que éste no pudiera reunirse, dando cuenta de lo que hubiere hecho en la sesión inmediata, para tal efecto de que se ratifique o rectifique el acuerdo tomado;-----
- XVIII. Dar cuenta al Pleno del Tribunal Superior de Justicia de todos los actos que como representante legal del mismo lleve a cabo en el ejercicio de sus funciones;-----
- XIX. Autorizar el registro en la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, de los títulos de licenciados en derecho, cuando éstos

ejercen la profesión en el Estado, cerciorándose de la legalidad de esos títulos así como de la identidad de los solicitantes; y-----

- XX. Las demás que le confieran las leyes y el Reglamento del Tribunal.

Consejero Presidente del Consejo de la Judicatura:-----

OBJETIVO. Representar al Consejo por sí o por medio de apoderado, tratándose de la celebración de contratos 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 y se harán del conocimiento del Consejo;-----

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 50-----

- Son atribuciones del Presidente del Consejo de la Judicatura, las siguientes:-----
- I. Presidir el Consejo, participar en comisiones, dirigir los debates, conservar el orden en las sesiones y llevar la correspondencia del Consejo;-----
- II. Convocar a los integrantes del Consejo a sesiones ordinarias o extraordinarias cada vez que lo estime necesario, señalando si serán públicas o privadas;-----
- III. Ejercer, a través de la Tesorería Judicial, el presupuesto de egresos del Poder Judicial, en lo que atañe al Consejo de la Judicatura, a sus órganos y unidades de apoyo, excepto, el correspondiente al Pleno y a las Salas del Tribunal;-----
- IV. Resolver los asuntos cuya atención no admita demora, dada su importancia y trascendencia;-----
- V. Vigilar el funcionamiento de los órganos auxiliares y de las unidades administrativas del Consejo de la Judicatura;-----
- VI. Supervisar la publicación de la Revista del Poder Judicial;-----
- VII. Hacer del conocimiento del Consejo en Pleno, las faltas absolutas de los Jueces y demás servidores públicos del Poder Judicial, con excepción de los del Tribunal Superior de Justicia;-----
- VIII. Recibir quejas o denuncias por faltas cometidas por los servidores públicos del Poder Judicial, con excepción de los del Tribunal Superior de Justicia, en los casos previstos en la ley o sobre incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, turnándolas, en su caso, a quien corresponda. Sobre cualquier otra queja, dictará las providencias necesarias para su inmediata corrección, si aquéllas fueren leves y si son graves, dará cuenta al pleno;-----
- IX. Vigilar que los jueces rindan oportunamente el informe de sus actividades;-----
- X. Ejercer las atribuciones que la ley le encomienda en lo relativo al archivo judicial, en materia editorial y la biblioteca;-----
- XI. Ser considerado como titular, en los asuntos laborales relacionados con el personal comprendido dentro del ámbito de la competencia del Consejo de la Judicatura; y-----
- XII. Las demás que determinen las leyes, el Pleno, los reglamentos y acuerdos generales.-----

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 33-.....

- Además de las atribuciones previstas en el artículo 50 de la Ley, serán facultades del Presidente las siguientes:-----
- I. Representar al Consejo por sí o por medio de apoderado, tratándose de la celebración de contratos 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 y se harán del conocimiento del Consejo;-----
- II. Designar a un Consejero ponente para que someta un asunto dudoso o trascendental a la consideración del Pleno del Consejo, a fin de que éste determine lo que corresponda, conforme al turno que el efecto lleve el Secretario;-----
- III. Dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones plenarias, conforme a lo dispuesto en los artículos 20, 22 y 25 del Reglamento;-----
- IV. Proponer al Pleno del Consejo dentro de los quince días siguientes a que se dé la vacante respectiva, los nombramientos de los Secretarios General y Auxiliar y de los titulares de las Dependencias Auxiliares del Consejo;-----
- V. Vigilar por sí o a través de las Comisiones respectivas, el funcionamiento de las Dependencias Auxiliares del Consejo;-----
- VI. Informar al Gobernador del Estado y a la Cámara de Diputados, según corresponda, la terminación del encargo de los Consejeros representantes de estos poderes, con dos meses de antelación, a efecto de que con toda oportunidad puedan hacerse los nombramientos respectivos;-----
- VII. Otorgar licencias que no excedan de treinta días a los Consejeros, Jueces, Secretarios General y Auxiliar, titulares de las Dependencias Auxiliares del Consejo, Coordinadores Generales y personal subalterno del Consejo;-----
- VIII. Firmar las resoluciones del Pleno del Consejo, con el Secretario y el ponente, así como, con quien haya hecho suyo el proyecto, en su caso;-----
- IX. Dar inicio al procedimiento de ratificación de Jueces y Magistrados, mediante la emisión del proveído correspondiente;--
- X. Recepcionar los escritos mediante los cuales se interpongan los recursos de revisión administrativa, en contra de las resoluciones del Pleno del Consejo, y, remitirlos acompañados del correspondiente informe al Pleno del Tribunal;-----
- XI. Tomar la protesta de ley en sesión pública a las personas designadas para ocupar la plaza de Juez, a los titulares de las Dependencias Auxiliares del Consejo, a los Visitadores Judiciales, así como a los Secretarios General y Auxiliar, y, por escrito, al resto de los empleados del Consejo;-----
- XII. Dictar las providencias oportunas necesarias para la corrección o remedio inmediato de los hechos motivo de una queja administrativa; y,-----
- XIII. Las demás que establezca el Pleno del Consejo, mediante acuerdos generales.-----

1.3.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA-----

OBJETIVO. Recibir y dar continuidad a los asuntos que le hayan sido encomendados, hasta su total conclusión, fungir como enlace de las diversas áreas que integran el Poder Judicial cuando un asunto lo requiera.

Ley Orgánica del poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 20-----

- Organizar y distribuir la documentación y correspondencia dirigida a la oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, turnando a las áreas o dependencias competentes para su atención y llevar el seguimiento de los asuntos turnados.-----
- Llevar el control de la agenda del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, haciendo de su conocimiento oportunamente los compromisos contraídos.-----
- Gestionar la obtención de datos necesarios para apoyar al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ante las unidades administrativas.-----

Apoyar al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura en la planeación, organización y control de los actos oficiales en los que participe.-----

Representar al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura en los actos que le sean encomendados y ante los funcionarios de otras dependencias.-----

Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y los que le confiera el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.-----

1.3.0.2. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL-----

OBJETIVO. Ser vínculo entre el Poder Judicial y la población con el propósito de informar sobre el acontecer de la administración de justicia así como los avances, acciones y proyectos de la institución y sus representantes, buscando crear una imagen sólida y favorable de los mismos a través del uso eficiente de los distintos medios de comunicación.-----

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

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

- Monitorear en radio las solicitudes y denuncias de la población para ofrecer una pronta respuesta.-----
- Realizar el condensado de prensa matutina y vespertina, a nivel local y nacional sobre notas relevantes para el Poder Judicial.-----
- Elaborar las memorias informativas que contengan notas de prensa, video y fotografía de los cursos y conferencias que se imparten.-----
- Mantener archivos de notas, video y fotografía de los eventos realizados por el Poder Judicial.-----
- Difundir las actividades y proyectos que realiza el Poder Judicial, a través de medios locales.-----
- Redactar boletines con información generada de manera diaria.-----

- Redactar spots, esquelas y avisos para ser publicados en diferentes medios locales.-----
- Organizar ruedas de prensa para dar a conocer eventos o información relevante sobre la institución.-----
- Programar entrevistas con funcionarios cuando son solicitadas por medios de comunicación.-----
- Actualizar y supervisar de manera constante la información generada en el portal de internet del Poder Judicial.
- Elaborar, en coordinación con otras áreas, el informe semestral de labores.-----
- Redactar invitaciones para los asistentes especiales de los diferentes eventos que se llevan a cabo en el Poder Judicial.-----
- Realizar entrevistas y calendarizar las actividades necesarias para la redacción de la revista Nexa Jurídico.-----
- Resguardar el directorio de funcionarios del Poder Judicial, funcionarios estatales y actualizar los datos cuando se presenten cambios.-----
- Coordinar la entrega de invitaciones al personal, invitados especiales y medios de información y confirmar la asistencia de los invitados a los eventos.-----
- Recabar cotizaciones de anuncios, esquelas y notas publicadas en los medios.-----

- En coordinación con la biblioteca, realizar visitas guiadas por las instalaciones del Poder Judicial.-----

Atender el número gratuito 01800 97500750 y canalizar a la persona con un experto en el caso.-----

1.3.0.3. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.-----

OBJETIVO. Garantizar bajo el principio de máxima publicidad de la información y bajo los criterios de transparencia, veracidad, oportunidad y precisión el acceso a la información pública en posesión de las diferentes áreas y dependencias que forman el Poder Judicial del Estado.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES APLICABLES AL PODER JUDICIAL.---

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco Art. 39 -----

- Las Unidades de Acceso a la Información tendrán las siguientes funciones y obligaciones:-----
- I. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a ^Bque se refiere la Ley;-----
- II. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;-----
- III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que haya pedido el interesado conforme a la ley.-----
- IV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo,

respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el instituto.-----

- V. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de producción y/o envío y resultados. Esta información constituirá el informe parcial general que trimestralmente el Sujeto Obligado debe remitir al Instituto, de conformidad con el último párrafo del artículo 25 de la Ley;-----
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de la Ley;-----
- VII. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, ^Aactualizándolos, por lo menos cada seis meses;-----
- IX. Verificar en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;-----
- X. Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde; y -----
- XI. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.-----

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

- X. Las demás que el servicio requiera y autoricen en sus respectivas competencias, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del consejo de la Judicatura.-----

1.3.0.4. COMITÉ DE EQUITAD DE GÉNERO -----

OBJETIVO. Desarrollar, fomentar e impulsar la Equidad de Género en el Poder Judicial del estado de Tabasco. Con ello, se busca institucionalizar las políticas de Equidad de Género y propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres den el acceso al empleo, condiciones de trabajo, así como desarrollo profesional, capacitación y participación en los procesos de toma de decisiones.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES APLICABLES AL PODER JUDICIAL.---

Ley general para la Igualdad entre mujeres y hombres, INMUJERES.---

- Previa designación de la alta gerencia de los miembros que forman al Comité de Equidad de Género, tendrán la responsabilidad de:-----
- 1. El comité deberá revisar, planear y definir compromisos con respecto a la equidad de género, a través del establecimiento de una política de equidad de género y de un plan para el cumplimiento de los requisitos del sistema, así como asegurar la integridad del sistema cuando existan cambios que pudiesen afectarlo.-----
- 1.1 Generar la documentación y difundir la política de equidad de género, los objetivos y metas de la organización.-----
- a) Establecer, aprobar y documentar en el manual, una política de equidad de género.-----
- b) Dar a conocer dicha política a través de los medios adecuados en todos los niveles de la organización.-----

- c) Evaluar periódicamente el conocimiento, entendimiento y aplicación eficaz de la política, a través de revisiones llevadas a cabo por la dirección.-----
- d) Incluir dentro de la política, un compromiso para promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la no discriminación en el acceso al empleo; para prevenir el hostigamiento sexual y dar seguimiento a todos los compromisos definidos en este modelo.-----
- e) Definir, dentro de la política, el compromiso para promover un ambiente sano y condiciones de trabajo armoniosas, a través del desarrollo de acciones afirmativas y/o a favor del personal que favorezca la equidad de género y la igualdad de oportunidades.-----
- 1.2 Promover el desarrollo de acciones afirmativas y/o en favor del personal.-----
- a) Desarrollar un diagnóstico o investigación con enfoque de género sobre la equidad y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el Poder Judicial, mediante la recopilación de datos de forma anual, sobre la situación actual que guarda la plantilla, las políticas de personal y de empleo en la organización. Esta información servirá de base para el inicio del plan de acción.-----
- b) Documentar las acciones en favor del personal (aquellas que favorecen tanto a las mujeres como a los hombres), así como las acciones afirmativas que busquen acelerar el cambio de una situación no equitativa en la organización.-----
- c) Contar con un plan de trabajo para cada acción a realizar, ya sea afirmativa y/o a favor del personal, así como poner en práctica los compromisos y actividades establecidos en dichas acciones.-----
- d) Verificar que cada plan de trabajo cuenta con un cronograma que establezca una programación detallada de las actividades que incluyan tiempos y asignaciones de los responsables para lograr su adecuada implantación, ejecución, evaluación y seguimiento.-----
- 1.3 Establecer un cronograma general para la implantación del modelo.-----
- a) Definir objetivos y metas para cumplir con lo establecido en la política de equidad de género, tomando como referencia los resultados del diagnóstico de equidad de género. Las formas y herramientas que se utilizarán para medir el cumplimiento de los objetivos y las metas también deberán definirse.-----
2. Informar a la alta dirección de los recursos necesarios para el logro de los objetivos previamente identificados con el diagnóstico, para el logro de la operación y mejora del sistema de equidad de género y para la satisfacción del personal y otras partes interesadas.-----
- 2.1 Elaborar un manual de equidad de género y procedimiento para dar cumplimiento a los requisitos de este documento y llevar un correcto control de dichos procedimientos.-----
- a) Asegurar que el sistema de Gestión de Equidad de Género cuanta con un manual en el que puedan incluirse los documentos necesarios para operación eficaz.-----
- b) Que se hayan elaborado los procedimientos solicitados por el MEG: 2003 y que estos estén aprobados por la alta gerencia para su ejecución.-----
- c) Difundir el manual y los procedimientos documentados en todos los niveles de la organización.-----
- 2.2 Llevar a cabo revisiones periódicas al sistema de gestión.-----
- a) Establecer los niveles de revisión y aprobación de los documentos del sistema de gestión, antes de su emisión y distribución al personal.-----
- b) Definir un mecanismo de control que permita conocer el estado actual de revisión, el historial de cambios y la distribución de los documentos.-----
- c) Asegurar que las evidencias documentales presentadas sean claras y legibles, y definir sus periodos de retención y la fundación del/la responsable para su resguardo y conservación.-----
3. El comité verificará la aplicación de los requisitos del MEG. Para promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, con objeto de obtener mayores beneficios, competitividad con alto niveles de productividad y un mejor desempeño mediante el desarrollo de los recursos humanos.-----
- 3.1 Establecer un compromiso para que mujeres y hombres reciban un trato equitativo y las mismas oportunidades en el proceso de selección y reclutamiento, eliminando metodologías informales.---
- 3.2 Contar con un procedimiento documentado de reclutamiento y selección de personal que contemple un proceso de inducción basado en la descripción, así como las acciones afirmativas a favor del personal, para suprimir o contra restar los efectos perjudiciales de los estereotipos en la búsqueda de personal.-----
- 3.3 Verificar que la institución implemente un programa de capacitación que sea compatible con los conocimientos y habilidades que, junto con su experiencia, mejore la competencia, aumente sus habilidades y calificaciones que le permitan a hombres y mujeres aumentar sus oportunidades de ser promovido y contar con mejores condiciones de trabajo.-----
4. Documentar que los programas de desarrollo profesional establezcan criterios de promoción, evaluación de desempeño y medidas para motivar y conservar al personal.-----
5. El comité deberá analizar que la institución otorgue a sus colaboradores (as) el apoyo para conciliar sus carreras profesionales con el ejercicio de sus responsabilidades familiares es de especial relevancia, ya que propicia que hombres y mujeres atiendan su vida familiar y social sin descuidar sus responsabilidades profesionales y condiciones de trabajo más favorables. Contempladas en las acciones afirmativas y/o acciones a favor del personal.-----
- 5.1 Formalizar acuerdos de horarios flexibles o permisos y desarrollar un compromiso de paternidad.-----
- 5.2 Proporcionar un tipo de apoyo a hombres y mujeres relacionados con los servicios para el cuidado de los/las y los hijos.-----

6. Documentar las acciones afirmativas y/o acciones al favor del personal para apoyar la creación de un ambiente laboral que asegure las buenas relaciones incluyendo el evitar el uso de un lenguaje desagradable de tipo sexista incluyendo que los directivos y mandos medios ofrezcan a su subalternos (as) el mismo trato de respeto.----

7. Establecer por escrito el compromiso en contra del hostigamiento sexual y de la discriminación que incluya una definición clara de los pasos para manejar las denuncias y dar a seguimiento adecuado.---

7.1 Asegurar que en los manuales, reglamentos, códigos de ética o de conducta se reconozcan y contenga los temas relacionados al Hostigamiento sexual y de discriminación, así con abuso de autoridad.-----

7.2 Impartir curso y talleres que propicien la sensibilización en equidad de género.-----

8. La institución requiere contar con buenas prácticas de evaluación de sistema de equidad de género, que sean llevadas a cabo con personal calificado, con la debida, autoridad para sugerir acciones cuando se detecten áreas de oportunidad o mejora.-----

8.1 documentar los indicadores de género basados en los objetivos y metas de la organización y determinar los métodos aplicables, técnicas estadísticas, su extensión y uso.-----

8.2 Definir un programa donde se indique la formalidad de las revisiones periódicas enfocadas a la medición de la eficacia de la política de equidad de género, el cumplimiento, y seguimiento de las acciones afirmativas y/o acciones en favor del personal realizadas por la organización. Áreas de oportunidades identificadas y el resultado de las acciones correctivas para solventar las mismas.-----

1.3.1. JUZGADOS CIVILES.-----

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

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 39 y 43---

• Los juzgados de lo civil son competentes para conocer:-----

- I. De los negocios contenciosos en materia civil, concurrente y familiar;-----
- II. Los asuntos judiciales de jurisdicción común relativos a concursos, cualquiera que sea su monto;-----
- III. De los interdictos;-----
- IV. De la diligenciación de exhortos, rogatorios o suplicatorios, ☒ requisitorios o despachos;-----
- V. De los procedimientos judiciales no contenciosos, a excepción de las informaciones ad perpetuam rei memoriam y del apeo o destinde;---
- VI. De los demás asuntos que les encomienden las Leyes.-----

• Son obligaciones de los Jueces:-----

- I. Conocer de los asuntos de su competencia;-----

II. Ordenar que se remitan oportunamente al Archivo Judicial del Estado los expedientes concluidos;-----

III. Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la Ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia y las de las Autoridades Judiciales de la Federación;-----

IV. Dar aviso al Tribunal Superior de Justicia de los inicios y terminación de las causas y, rendir dentro de los cinco primeros días de cada mes los datos estadísticos que le impongan las Leyes;-----

V. Vigilar la asistencia y comportamiento de los Servidores Públicos del Juzgado;-----

VII. Proponer al Consejo de la Judicatura, en los términos de las disposiciones administrativas, los nombramientos del personal del Juzgado;-----

IX. Conceder licencias económicas a los empleados a sus órdenes, hasta por tres días;-----

X. Calificar los impedimentos, excusas o recusaciones con causa de los Secretarios, sin más recursos que el de su responsabilidad;-----

XI. Informar al Tribunal Superior de Justicia sobre las deficiencias que advierta en la aplicación de la Ley;-----

XII. Vigilar que los Libros de Gobierno y los que señale el reglamento respectivo se lleven correctamente;-----

XIII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos;-----

XIV. Las demás que le imponga la Ley.-----

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 69 al 73, 77 al 80, y 83-----

• El Juez ejercerá la suprema autoridad del Juzgado. Todos los asuntos deben hacerse de su conocimiento.-----

• Asistirá diariamente y permanecerá en el Juzgado durante las horas laborales.-----

• Las faltas al artículo anterior se sancionarán conforme al artículo 116 de la Ley Orgánica.-----

• Diariamente a partir de las nueve horas celebrará acuerdo con el o los Secretarios del Juzgado, para el desahogo de los asuntos en trámite.-----

• Los acuerdos del Juez deberán desahogarse dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes.-----

• Tramitarán de inmediato los exhortos, despachos, rogatorios y ☒ suplicatorios, procedentes de Juzgados o Tribunales que les sean turnados para su diligenciación, cuando estén conformes a derecho, procurando su pronta devolución.-----

• Inmediatamente que efectúen los inicios civiles lo comunicarán al Centro de Estadística, Informática y Computación, señalando la clase de juicio, el nombre de las partes y el número del expediente.-----

• Los Jueces tendrán la obligación de remitir al Centro de Estadística, Informática y Computación dentro de los primeros cinco días de cada mes, lo siguiente:-----

- o Copias de las sentencias dictadas en el mes.-----
- o Copia de las listas de acuerdos y audiencias procesales.-----
- o Copia de los acuerdos o autos que pongan fin o términos a una causa.-----
- o Relación de fianzas y consignaciones de pago.-----

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

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

DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS.-----

- Los Secretarios de Acuerdos recibirán la correspondencia y las promociones, asentando fecha y hora, formulando en el orden en que fueron recibidas, una relación diaria.-----
- Formularán la lista de acuerdos y de promociones y correspondencias recibidas, las que publicarán diariamente.-----
- Terminadas las relaciones citadas se cerrarán con una línea, y a continuación se pondrá: El lugar, la fecha, el nombre, sello y firma del Secretario y se entregará una copia al Juez.-----
- Las promociones de término, que fuera de las horas de labores sean entregadas a los Secretarios de Acuerdos a sus domicilios, se dará cuenta el Juez al inicio de las labores, y se relacionarán en la lista del día siguiente, con anotación de tal circunstancia.-----
- Una vez formado el expediente no recibirá ninguna promoción si no tiene el número, la clase de juicio y el nombre de las partes.-----
- A toda correspondencia o promoción se le pondrá al original, al duplicado y a la copia que se devuelva al interesado, el sello que deberá tener:-----
El nombre del Juzgado, Distrito Judicial, fecha y hora en que se reciban y el nombre de la persona que la presenta.-----
- Cuando las promociones se presenten con documentos o valores, se entregarán al Juez para que los guarde en el seguro del Juzgado.-----
- Los Secretarios acordarán diariamente con el Juez en horas hábiles en el orden en que fueren llamados, presentando los asuntos relacionados que correspondan a su secretaría.-----
- Concluido el acuerdo, distribuirá entre los Secretarios Ejecutivos el trabajo, para su trámite.-----
- Llevará una agenda de audiencia a efecto de que las mismas se celebren en la fecha y hora señalada en cada caso. Se abrirá la audiencia aún cuando las partes no concurren, y se hará constar esta circunstancia en autos.-----
- Vigilará que al final de cada audiencia o diligencia se asiente el nombre y la firma de los que en ella intervinieron.-----
- Bajo su control y vigilancia estarán. El libro de Gobierno, el de Objetos y Valores, el de Amparos, el de Exhortos y Despachos, que se reciban para su tramitación, y los demás libros que se autoricen para el control y estadísticas, siendo responsable de que estén al corriente sus anotaciones.-----
- Formará los expedientes personales de los servidores públicos del Juzgado.-----

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

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

DE LOS ACTUARIOS.-----

- Recibirán de los Secretarios Judiciales, los expedientes en que deban hacerse notificaciones, firmando los conocimientos respectivos.-----
- Practicarán las notificaciones observando las disposiciones legales aplicables, escribiendo con letra clara y legible, incluyendo las oposiciones de los interesados relativas a la diligencia, debiendo abstenerse de resolver toda cuestión de fondo, dando cuenta dentro de los términos de Ley para que recaiga la resolución que corresponda.-----
- Estarán en su lugar de adscripción de las catorce a las quince horas de lunes a viernes, para hacer las notificaciones a las partes que concurren para ese fin; en ese lapso devolverán los expedientes diligenciados, recibirán los que se les turnen para notificar; elaborarán las notificaciones por estrado.-----
- Cuando por causas ajenas a su voluntad no puedan notificar oportunamente a las partes, darán cuenta al Secretario que corresponda.-----
- Leerán cuidadosamente las sentencias y acuerdos a efecto de realizar las notificaciones conforme al contenido de los mismos.-----
- Devolverán los expedientes dentro de los términos legales, quedando al cuidado de cada Secretario el cumplimiento de esta disposición.-----
- Guardarán la discreción debida de todos los asuntos de que conozcan con motivo del desempeño de sus cargos.-----

1.3.2. JUZGADOS FAMILIARES.-----

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

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 40 y 43 --

- Los Juzgados de lo Familiar conocerán:-----
- I. De los negocios de jurisdicción voluntaria relacionados con el orden familiar;-----
- II. De los Juicios contenciosos relativos al matrimonio, a la ilicitud o nulidad del matrimonio y al divorcio, incluyendo los que se refieren al régimen de bienes en el matrimonio; de los que tengan por objeto modificaciones o rectificaciones en las actas del Registro Civil; de los que afecten al parentesco, a los alimentos, a la paternidad y a la filiación legítima, natural o adoptiva; de los que tengan por objeto cuestiones derivadas de la patria potestad, estado de interdicción y tutela y las cuestiones de ausencias y de presunción de muerte; de los que se refieren a cualquier cuestión relacionada con el patrimonio de familia como su constitución, disminución, extinción o afectación en cualquier forma;-----
- III. De los Juicios Sucesorios;-----
- IV. De los asuntos concernientes a otras acciones relativas al estado civil, a la capacidad de las personas y las derivadas del parentesco; con excepción de las relacionadas a la rectificación y al registro extemporáneo de las actas del estado civil;-----
- V. De las diligencias de consignación de todo lo relativo al derecho familiar, en su cuantía;-----
- VI. De la diligenciación de los exhortos, suplicatorios, requisitorias o despachos, relacionados con asuntos de lo familiar;-----
- VII. De las cuestiones relativas a los asuntos que afecten en sus derechos de persona, a las personas menores de edad e incapacitados; así como en general todas las cuestiones familiares que reclamen la intervención judicial;-----
- VIII. De los demás que les encomienden las Leyes.-----
- Son obligaciones de los Jueces:-----
- I. Conocer de los asuntos de su competencia;-----
- II. Ordenar que se remitan oportunamente al Archivo Judicial del Estado los expedientes concluidos;-----
- III. Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la Ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia y las de las Autoridades Judiciales de la Federación;-----
- IV. Dar aviso al Tribunal Superior de Justicia de los inicios y terminación de las causas y, rendir dentro de los cinco primeros días de cada mes los datos estadísticos que le impongan las Leyes;-----
- V. Vigilar la asistencia y comportamiento de los Servidores Públicos del Juzgado;-----
- VI. Proponer al Consejo de la Judicatura, en los términos de las disposiciones administrativas, los nombramientos del personal del Juzgado;-----
- IX. Conceder licencias económicas a los empleados a sus órdenes, hasta por tres días;-----

- X. Calificar los impedimentos, excusas o recusaciones con causa de los Secretarios, sin más recurso que el de su responsabilidad;-----
- XI. Informar al Tribunal Superior de Justicia sobre las deficiencias que advierta en la aplicación de la Ley;-----
- XII. Vigilar que los Libros de Gobierno y los que señale el reglamento respectivo se lleven correctamente;-----
- XIII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos;-----
- XIV. Las demás que le imponga la Ley.-----

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 69 al 73, 77 al 80 y 83 -----

- El Juez ejercerá la suprema autoridad del Juzgado. Todos los asuntos deben hacerse de su conocimiento.-----
- Asistirá diariamente y permanecerá en el Juzgado durante las horas laborales.-----
- Las faltas al artículo anterior se sancionarán conforme al artículo 116 de la Ley Orgánica.-----
- Diariamente a partir de las nueve horas celebrará acuerdo con el o los Secretarios del Juzgado, para el desahogo de los asuntos en trámite.-----
- Los acuerdos del Juez deberán desahogarse dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes.-----
- Tramitarán de inmediato los exhortos, despachos, rogatorios y suplicatorios, procedentes de Juzgados o Tribunales que les sean turnados para su diligenciación, cuando estén conformes a derecho, procurando su pronta devolución.-----
- Inmediatamente que efectúen los inicios civiles lo comunicarán al Centro de Estadística, Informática y Computación, señalando la clase de juicio, delito(s), el nombre de las partes y el número del expediente.-----
- Los Jueces tendrán la obligación de remitir al Centro de Estadística, Informática y Computación dentro de los primeros cinco días de cada mes, lo siguiente:-----
 - o Copias de las sentencias dictadas en el mes.-----
 - o Copia de las listas de acuerdos y audiencias procesales.-----
 - o Copia de los acuerdos o autos que pongan fin o términos a una causa.-----
 - o Relación de fianzas y consignaciones de pago.-----
 - o Número de audiencias al público.-----
 - o Copia de la autovisita.-----
- El Juez acordará los asuntos preferentemente en el orden en que hayan sido relacionados. Y realizará mensualmente autovisitas del Juzgado levantando acta circunstanciada de la misma.-----
- El Juez fallará en el término los expedientes que estén para sentencia dando preferencia a los más antiguos, a fin de evitar el rezago.-----

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

DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS:-----

- Los Secretarios de Acuerdos recibirán la correspondencia y las promociones, asentando fecha y hora, formulando en el orden en que

fueron recibidas, una relación diaria.-----

- Formularán la lista de acuerdos y de promociones y correspondencias recibidas, las que publicarán diariamente.
- Terminadas las relaciones citadas se cerrarán con una línea, y a continuación se pondrá: El lugar, la fecha, el nombre, sello y firma del Secretario y se entregará una copia al Juez.-----
- Las promociones de término, que fuera de las horas de labores sean entregadas a los Secretarios de Acuerdos a sus domicilios, se dará cuenta el Juez al inicio de las labores, y se relacionarán en la lista del día siguiente, con anotación de tal circunstancia.-----
- Una vez formado el expediente no recibirá ninguna promoción si no tiene el número, la clase de juicio y el nombre de las partes.-----
- A toda correspondencia o promoción se le pondrá al original, al duplicado y a la copia que se devuelva al interesado, el sello que deberá tener.-----
El nombre del Juzgado, Distrito Judicial, fecha y hora en que se reciban y el nombre de la persona que la presenta.-----
- Cuando las promociones se presenten con documentos o valores, se entregarán al Juez para que los guarde en el seguro del Juzgado.---
- Los Secretarios acordarán diariamente con el Juez en horas hábiles en el orden en que fueren llamados, presentando los asuntos relacionados que correspondan a su secretaría.-----
- Concluido el acuerdo, distribuirá entre los Secretarios Ejecutivos el trabajo, para su trámite.-----
- Llevará una agenda de audiencia a efecto de que las mismas se celebren en la fecha y hora señalada en cada caso. Se abrirá la audiencia aún cuando las partes no concurran, y se hará constar esta circunstancia en autos.-----
- Vigilará que al final de cada audiencia o diligencia se asiente el nombre y la firma de los que en ella intervinieron.-----
- Bajo su control y vigilancia estarán: El libro de Gobierno, el de Objetos y valores, el de Amparos, el de Exhortos y Despachos, que se reciban para su tramitación, y los demás libros que se autoricen para el control y estadísticas, siendo responsable de que estén al corriente sus anotaciones.-----
- Formará los expedientes personales de los servidores públicos del Juzgado.-----
- Bajo su responsabilidad entregará al actuario los expedientes con las sentencias, acuerdos y demás resoluciones para su notificación previo recibo en el libro correspondiente.-----
- Recibirá los expedientes devueltos por el actuario y revisará si las notificaciones fueron hechas conforme a la Ley.-----
Si encontrare anomalías las hará del conocimiento del Juez para que resuelva lo procedente.-----
- Cuando las sentencias definitivas o interlocutorias, autos o decretos, sean recurridos y sea admitido el recurso, de inmediato procederá a darle trámite arreglando el expediente o las compulsas de las actuaciones que señalen las partes y las que el Juez estime conveniente a efecto de que sean remitidos oportunamente al Tribunal Superior de Justicia del Estado, o se remitirá el duplicado debidamente certificado y cuidando que vaya completamente integrado.-----

- Los Secretarios son responsables de la discreción y secreto que deben guardarse en todos los asuntos que se tramiten en el Juzgado.

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 112 al 118- DE LOS ACTUARIOS.-----

- Recibirán de los Secretarios Judiciales, los expedientes en que deban hacerse notificaciones, firmando los conocimientos respectivos.-----
- Practicarán las notificaciones observando las disposiciones legales aplicables, escribiendo con letra clara y legible, incluyendo las oposiciones de los interesados relativas a la diligencia, debiendo abstenerse de resolver toda cuestión de fondo, dando cuenta dentro de los términos de Ley para que recaiga la resolución que corresponda.-----
- Estarán en su lugar de adscripción de las catorce a las quince horas de lunes a viernes, para hacer las notificaciones a las partes que concurran para ese fin; en ese lapso devolverán los expedientes diligenciados, recibirán los que se les turnen para notificar, elaborarán las notificaciones por Estrados.-----
- Cuando por causas ajenas a su voluntad no puedan notificar oportunamente a las partes, darán cuenta al Secretario que corresponda.-----
- Leerán cuidadosamente las sentencias y acuerdos a efecto de realizar las notificaciones conforme al contenido de los mismos.----
- Devolverán los expedientes dentro de los términos legales, quedando al cuidado de cada Secretario el cumplimiento de esta disposición.---
- Guardarán la discreción debida de todos los asuntos de que conozcan con motivo del desempeño de sus cargos.-----

1.3.3. JUZGADOS PENALES.-----

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

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 41 y 43---

- Los Juzgados de lo penal conocerán:-----
- I. De todos los procesos por delitos del orden común y de aquellas materias respecto de las cuales la Constitución Federal, así como las leyes que de ella emanen les otorguen competencia, conforme a lo dispuesto por los Códigos Penales y de Procedimientos Penales y Leyes especiales;-----
- II. De los delitos militares cometidos dentro de su jurisdicción, hasta resolver la situación jurídica del indiciado, en atención a lo dispuesto por el Artículo 31 del Código de Justicia Militar;-----
- III. De la diligenciación de exhortos, rogatorios, o suplicatorios, requisitorias o despachos;-----
- IV. De los demás asuntos que le encomienden las Leyes.-----

- Son obligaciones de los Jueces:-----
- I. Conocer de los asuntos de su competencia:-----
- II. Ordenar que se remitan oportunamente al archivo judicial del Estado los expedientes concluidos:-----
- III. Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la Ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia y las de las Autoridades Judiciales de la Federación:-----
- IV. Dar aviso al Tribunal Superior de Justicia de los inicios y terminación de las causas y, rendir dentro de los cinco primeros días de cada mes los datos estadísticos que le impongan las Leyes:-----
- V. Vigilar la asistencia y comportamiento de los Servidores Públicos del Juzgado:-----
- VI. Practicar en su caso visitas mensuales a los establecimientos carcelarios de su Distrito:-----
- VII. Proponer al Consejo de la Judicatura, en los términos de las disposiciones administrativas, los nombramientos del personal del Juzgado:-----
- VIII. Poner a los reos, en su oportunidad y conforme a la Ley, a disposición del Ejecutivo del Estado, cuando sea de su competencia;
- IX. Conceder licencias económicas a los empleados a sus órdenes, hasta por tres días:-----
- X. Calificar los impedimentos, excusas o recusaciones con causa de los Secretarios, sin mas recursos que el de su responsabilidad:-----
- XI. Informar al Tribunal Superior de Justicia sobre las deficiencias que advierta en la aplicación de la Ley:-----
- XII. Vigilar que los Libros de Gobierno y los que señale el Reglamento respectivo se lleven correctamente:-----
- XIII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos:-----
- XIV. Las demás que le imponga la Ley:-----

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 69 al 74 y 77 al 83:-----

- El Juez ejercerá la suprema autoridad del Juzgado. Todos los asuntos deben hacerse de su conocimiento:-----
- Asistirá diariamente y permanecerá en el Juzgado durante las horas laborales:-----
- Las faltas al artículo anterior se sancionarán conforme al artículo 116 de la Ley Orgánica:-----
- Diariamente a partir de las nueve horas celebrará acuerdo con el o los Secretarios del Juzgado, para el desahogo de los asuntos en trámite:-----
- Los acuerdos del Juez deberán desahogarse dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes:-----
- Dictará sentencia en los plazos señalados por la Ley. En las causas penales señalará la fecha en que fue detenido el inculpado, la del auto de formal prisión, cuando comenzó a gozar de libertad provisional y cuando fue revocada, en su caso. En los puntos resolutivos de la sentencia precisarán la fecha a partir de la cual deba computarse la pena y las deducciones que deban hacerse si las hubiere; revocarán la libertad provisional del procesado que esté

gozando de dicho beneficio, concediéndole breve plazo para su acatamiento, en caso contrario, hará efectiva la caución en favor del Estado y ordenará su reaprehensión:-----

- Tramitarán de inmediato los exhortos, despachos, rogatorios y suplicatorios, procedentes de Juzgados o Tribunales que les sean turnados para su diligenciación, cuando estén conformes a derecho, procurando su pronta devolución:-----
- Inmediatamente que efectúen los inicios civiles y penales lo comunicarán al Centro de Estadística, Informática y Computación, señalando la clase de juicio, delito(s), el nombre de las partes y el número del expediente:-----
- Los Jueces tendrán la obligación de remitir al Centro de Estadística, Informática y Computación dentro de los primeros cinco días de cada mes, lo siguiente:-----
 - o Relación de procesados en libertad provisional:-----
 - o Copia de las listas de acuerdos y audiencias procesales:-----
 - o Copia de los acuerdos o autos que pongan fin o términos a una causa:-----
 - o Relación de fianzas y consignaciones de pago:-----
 - o Número de audiencias al público:-----
 - o Copia de la autovisita:-----
 - o Copia del acta de la visita carcelaria:-----
- El Juez acordará los asuntos preferentemente en el orden en que hayan sido relacionados. Y realizará mensualmente autovisitas del Juzgado levantando acta circunstanciada de la misma:-----
- El Juez periódicamente revisará los expedientes de los prófugos, para decretar de oficio la prescripción cuando proceda:-----
- El Juez visitará cada mes los lugares de reclusión de su jurisdicción para oír las inconformidades de los procesados a su disposición, a efecto de remediar las que sean de su competencia y promover lo procedente ante el ejecutivo municipal o estatal, según el caso:-----
- El Juez fallará en el término los expedientes que estén para sentencia dando preferencia a los más antiguos, a fin de evitar el rezago, asimismo dictar en el término procesal, las ordenes de comparecencia, orden de aprehensión, formal prisión, auto de sujeción a proceso o auto de libertad:-----

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

DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS:-----

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

- Una vez formado el expediente no recibirá ninguna promoción si no tiene el número, la clase de juicio y el nombre de las partes.-----

- A toda correspondencia o promoción se le pondrá al original, al duplicado y a la copia que se devuelva al interesado, el sello que deberá tener.-----

El nombre del Juzgado, Distrito Judicial, fecha y hora en que se reciban y el nombre de la persona que la presenta.-----

- Cuando las promociones se presenten con documentos o valores, se entregarán al Juez para que los guarde en el seguro del Juzgado.-----
- Los Secretarios acordarán diariamente con el Juez en horas hábiles en el orden en que fueren llamados, presentando los asuntos relacionados que correspondan a su secretaría.-----
- Concluido el acuerdo, distribuirá entre los Secretarios Ejecutivos el trabajo, para su trámite.-----
- Llevará una agenda de audiencia a efecto de que las mismas se celebren en la fecha y hora señalada en cada caso. Se abrirá la audiencia aún cuando las partes no concurran, y se hará constar esta circunstancia en autos.-----
- Vigilará que al final de cada audiencia o diligencia se asiente el nombre y la firma de los que en ella intervinieron.-----
- Bajo su control y vigilancia estarán. El libro de Gobierno, el de Objetos y Valores, el de Amparos, el de Exhortos y Despachos, que se reciban para su tramitación, y los demás libros que se autoricen para el control y estadísticas, las tarjetas de procesados en libertad provisional bajo fianza, siendo responsable de que estén al corriente sus anotaciones.-----
- Llenará la forma de identificación con las generales y media filiación de los indiciados, inmediatamente después de que les haya sido leído a éstos el auto de formal prisión o de sujeción a proceso.-----
- Las formas de identificación de los indiciados las proporcionará al Tribunal Superior de Justicia del Estado y contendrá los datos que el pleno estime necesarios.-----
- Formará los expedientes personales de los servidores públicos del Juzgado.-----
- Bajo su responsabilidad entregará al actuario los expedientes con las sentencias, acuerdos y demás resoluciones para su notificación previo recibo en el libro correspondiente.-----
- Recibirá los expedientes devueltos por el actuario y revisará si las notificaciones fueron hechas conforme a la Ley.-----
Si encontrare anomalías las hará del conocimiento del Juez para que resuelva lo procedente.-----
- Cuando las sentencias definitivas o interlocutorias, autos o decretos, sean recurridos y sea admitido el recurso, de inmediato procederá a darle trámite arreglando el expediente o las compulsas de las actuaciones que señalen las partes y las que el Juez estime conveniente a efecto de que sean remitidos oportunamente al Tribunal Superior de Justicia del Estado, o se remitirá el duplicado debidamente certificado y cuidando que vaya complementado integrado.-----
- Aceptado el recurso de apelación en materia penal, el Secretario de Acuerdos se cerciorará de que el procesado o sentenciado nombre

defensor que lo patrocine en segunda instancia, que puede ser el de oficio. Si no cumple con este requisito se le requerirá nuevamente, previo acuerdo del Juez y haciendo constar esta circunstancia, se remitirá el expediente o compulsas.-----

- La providencia que se señala en el artículo anterior se tomará en todo caso, aún tratándose de auto de excarcelación o de sentencia absolutoria, cuando haya apelación del Ministerio Público, a fin de que el defensor esté en condiciones de contestar los agravios del Representante Social, en caso de que los formule.-----
- Abrirá la tarjeta de control de asistencia de los procesados en el momento de la diligencia en que les sea concedida a éstos la libertad provisional bajo caución o bajo protesta, agregándoles los expedientes del procesado al terminarse la causa, registrándola en el libro respectivo.-----
- Las tarjetas de control de asistencia de procesados en libertad provisional, las proporcionará el Tribunal Superior de Justicia del Estado y contendrá los datos que el Pleno estime necesario.-----
- Mensualmente los Secretarios darán cuenta al Juez, de los procesados que estando en libertad provisional no se presenten en las fechas señaladas, para acordar lo procedente.-----
- Mantendrá al día la relación de prófugos la que se renovará cada mes si fuere necesario.-----
- Los Secretarios son responsables de la discreción y secreto que deben guardarse en todos los asuntos que se tramiten en el Juzgado.

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

DE LOS ACTUARIOS-----

- Recibirán de los Secretarios Judiciales, los expedientes en que debán hacerse notificaciones, firmando los conocimientos respectivos.-----
- Practicarán las notificaciones observando las disposiciones legales aplicables, escribiendo con letra clara y legible, incluyendo las oposiciones de los interesados relativas a la diligencia, debiendo abstenerse de resolver toda cuestión de fondo, dando cuenta dentro de los términos de Ley para que recaiga la resolución que corresponda.-----
- Estarán en su lugar de adscripción de las catorce a las quince horas de lunes a viernes y los sábados de doce a trece horas, para hacer las notificaciones a las partes que concurran para ese fin; en ese lapso devolverán los expedientes diligenciados, recibirán los que se les turnen para notificar; elaborarán las notificaciones por estrado.-----
- Cuando por causas ajenas a su voluntad no puedan notificar oportunamente a las partes, darán cuenta al Secretario que corresponda.-----
- Leerán cuidadosamente las sentencias y acuerdos a efecto de realizar las notificaciones conforme al contenido de los mismos.-----
- Devolverán los expedientes dentro de los términos legales, quedando al cuidado de cada Secretario el cumplimiento de esta disposición.-----
- Guardarán la discreción debida de todos los asuntos de que conozcan con motivo del desempeño de sus cargos.-----

1.3.4. JUZGADOS MIXTOS.

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

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 42, 43----**

- Los Juzgados Mixtos conocerán:-----
 - I. Indistintamente de asuntos civiles, familiares, materia concurrente y penales;-----
 - II. De los demás asuntos que les encomienden las Leyes;-----
- Son obligaciones de los Jueces:-----
 - I. Conocer de los asuntos de su competencia;-----
 - II. Ordenar que se remitan oportunamente al archivo judicial del Estado los expedientes concluidos;-----
 - III. Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la Ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia y las de las Autoridades Judiciales de la Federación;-----
 - IV. Dar aviso al Tribunal Superior de Justicia de los inicios y terminación de las causas y, rendir dentro de los cinco primeros días de cada mes los datos estadísticos que le impongan las Leyes;-----
 - V. Vigilar la asistencia y comportamiento de los Servidores Públicos del Juzgado;-----
 - VI. Practicar en su caso visitas mensuales a los establecimientos carcelarios de su Distrito;-----
 - VII. Proponer al Consejo de la Judicatura, en los términos de las disposiciones administrativas, los nombramientos del personal del Juzgado;-----
 - VIII. Poner a los reos, en su oportunidad y conforme a la Ley, a disposición del Ejecutivo del Estado, cuando sea de su competencia;
 - IX. Conceder licencias económicas a los empleados a sus órdenes, hasta por tres días;-----
 - X. Calificar los impedimentos, excusas o recusaciones con causa de los Secretarios, sin más recursos que el de su responsabilidad;-----
 - XI. Informar al Tribunal Superior de Justicia sobre las deficiencias que advierta en la aplicación de la Ley;-----
 - XII. Vigilar que los Libros de Gobierno y los que señale el Reglamento respectivo se lleven correctamente;-----
 - XIII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos;-----
 - XIV. Las demás que le imponga la Ley.-----

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 69 al 74, y 77 al 83.-----

- El Juez ejercerá la suprema autoridad del Juzgado. Todos los asuntos deben hacerse de su conocimiento.-----
- Asistirá diariamente y permanecerá en el Juzgado durante las horas laborales.-----
- Las faltas al artículo anterior se sancionarán conforme al artículo 116 de la Ley Orgánica.-----

- Diariamente a partir de las nueve horas celebrará acuerdo con el o los Secretarios del Juzgado, para el desahogo de los asuntos en trámite.-----
- Los acuerdos del Juez deberán desahogarse dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes.-----
- Dictará sentencia en los plazos señalados por la Ley. En las causas penales señalará la fecha en que fue detenido el inculcado, la del auto de formal prisión, cuando comenzó a gozar de libertad provisional y cuando fue revocada, en su caso. En los puntos resolutive de la sentencia precisarán la fecha a partir de la cual deba computarse la pena y las deducciones que deban hacerse si las hubiere; revocarán la libertad provisional del procesado que esté gozando de dicho beneficio, concediéndole breve plazo para su acatamiento, en caso contrario, hará efectiva la caución en favor del Estado y ordenará su reaprehensión.-----
- Tramitarán de inmediato los exhortos, despachos, rogatorios y suplicatorios, procedentes de Juzgados o Tribunales que les sean turnados para su diligenciación, cuando estén conformes a derecho, procurando su pronta devolución.-----
- Inmediatamente que efectúen los inicios civiles y penales lo comunicarán al Centro de Estadística, Informática y Computación, señalando la clase de juicio, delito(s), el nombre de las partes y el número del expediente.-----
- Los Jueces tendrán la obligación de remitir al Centro de Estadística, Informática y Computación dentro de los primeros cinco días de cada mes, lo siguiente:-----
 - o Relación de procesados en libertad provisional.-----
 - o Copia de las listas de acuerdos y audiencias procesales.-----
 - o Copia de los acuerdos o autos que pongan fin o términos a una causa.-----
 - o Relación de fianzas y consignaciones de pago.-----
 - o Número de audiencias al público.-----
 - o Copia de la autovisita.-----
 - o Copia del acta de la visita carcelaria.-----
- El Juez acordará los asuntos preferentemente en el orden en que hayan sido relacionados. Y realizará mensualmente autovisitas del Juzgado levantando acta circunstanciada de la misma.-----
- El Juez periódicamente revisará los expedientes de los prófugos, para decretar de oficio la prescripción cuando proceda.-----
- El Juez visitará cada mes los lugares de reclusión de su jurisdicción para oír las inconformidades de los procesados a su disposición, a efecto de remediar las que sean de su competencia y promover lo procedente ante el ejecutivo municipal o estatal, según el caso.-----
- El Juez fallará en el término los expedientes que estén para sentencia dando preferencia a los más antiguos, a fin de evitar el rezago, asimismo dictar en el término procesal, las ordenes de comparecencia, orden de aprehensión, formal prisión, auto de sujeción a proceso o auto de libertad.-----

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

DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS-----

- Los Secretarios de Acuerdos recibirán la correspondencia y las promociones, asentando fecha y hora, formulando en el orden en que fueron recibidas, una relación diaria.-----
- Formularán la lista de acuerdos y de promociones y correspondencias recibidas, las que publicarán diariamente.-----
- Terminadas las relaciones citadas se cerrarán con una línea, y a continuación se pondrá: El lugar, la fecha, el nombre, sello y firma del Secretario y se entregará una copia al Juez.-----
- Las promociones de término, que fuera de las horas de labores sean entregadas a los Secretarios de Acuerdos a sus domicilios, se dará cuenta el Juez al inicio de las labores, y se relacionarán en la lista del día siguiente, con anotación de tal circunstancia.-----
- Una vez formado el expediente no recibirá ninguna promoción si no tiene el número, la clase de juicio y el nombre de las partes.-----
- A toda correspondencia o promoción se le pondrá al original, al duplicado y a la copia que se devuelva al interesado, el sello que deberá tener:-----
El nombre del Juzgado, Distrito Judicial, fecha y hora en que se reciban y el nombre de la persona que la presenta.-----
- Cuando las promociones se presenten con documentos o valores, se entregarán al Juez para que los guarde en el seguro del Juzgado.---
- Los Secretarios acordarán diariamente con el Juez en horas hábiles en el orden en que fueren llamados, presentando los asuntos relacionados que correspondan a su secretaría.-----
- Concluido el acuerdo, distribuirá entre los Secretarios Ejecutivos el trabajo, para su trámite.-----
- Llevará una agenda de audiencia a efecto de que las mismas se celebren en la fecha y hora señalada en cada caso. Se abrirá la audiencia aún cuando las partes no concurran, y se hará constar esta circunstancia en autos.-----
- Vigilará que al final de cada audiencia o diligencia se asiente el nombre y la firma de los que en ella intervinieron.-----
- Bajo su control y vigilancia estarán. El libro de Gobierno, el de Objetos y Valores, el de Amparos, el de Exhortos y Despachos, que se reciban para su tramitación, y los demás libros que se autoricen para el control y estadísticas, las tarjetas de procesados en libertad provisional bajo fianza, siendo responsable de que estén al corriente sus anotaciones.-----
- Llenará la forma de identificación con las generales y media filiación de los indiciados, inmediatamente después de que les haya sido leído a éstos el auto de formal prisión o de sujeción a proceso.-----
- Las formas de identificación de los indiciados las proporcionará al Tribunal Superior de Justicia del Estado y contendrá los datos que el pleno estime necesarios.-----
- Formará los expedientes personales de los servidores públicos del Juzgado.-----

- Bajo su responsabilidad entregará al actuario los expedientes con las sentencias, acuerdos y demás resoluciones para su notificación previo recibo en el libro correspondiente.-----
- Recibirá los expedientes devueltos por el actuario y revisará si las notificaciones fueron hechas conforme a la Ley.-----
Si encontrare anomalías las hará del conocimiento del Juez para que resuelva lo procedente.-----
- Cuando las sentencias definitivas o interlocutorias, autos o decretos, sean recurridos y sea admitido el recurso, de inmediato procederá a darle trámite arreglando el expediente o las compulsas de las actuaciones que señalen las partes y las que el Juez estime conveniente a efecto de que sean remitidos oportunamente al Tribunal Superior de Justicia del Estado, o se remitirá el duplicado debidamente certificado y cuidando que vaya complementado integralmente.-----
- Aceptado el recurso de apelación en materia penal, el Secretario de Acuerdos se cerciorará de que el procesado o sentenciado nombre defensor que lo patrocine en segunda instancia, que puede ser el de oficio. Si no cumple con este requisito se le requerirá nuevamente, previo acuerdo del Juez y haciendo constar esta circunstancia, se remitirá el expediente o compulsas.-----
- La providencia que se señala en el artículo anterior se tomará en todo caso, aún tratándose de auto de excarcelación o de sentencia absolutoria, cuando haya apelación del Ministerio Público, a fin de que el defensor esté en condiciones de contestar los agravios del Representante Social, en caso de que los formule.-----
- Abrirá la tarjeta de control de asistencia de los procesados en el momento de la diligencia en que les sea concedida a éstos la libertad provisional bajo caución o bajo protesta, agregándoles los expedientes del procesado al terminarse la causa, registrándola en el libro respectivo.-----
- Las tarjetas de control de asistencia de procesados en libertad provisional, las proporcionará el Tribunal Superior de Justicia del Estado y contendrá los datos que el Pleno estime necesario.-----
- Mensualmente los Secretarios darán cuenta al Juez, de los procesados que estando en libertad provisional no se presenten en las fechas señaladas, para acordar lo procedente.-----
- Mantendrá al día la relación de prófugos la que se renovará cada mes si fuere necesario.-----
- Los Secretarios son responsables de la discreción y secreto que deben guardarse en todos los asuntos que se tramiten en el Juzgado.

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

DE LOS ACTUARIOS-----

- Recibirán de los Secretarios Judiciales, los expedientes en que deban hacerse notificaciones, firmando los conocimientos respectivos.-----
- Practicarán las notificaciones observando las disposiciones legales aplicables, escribiendo con letra clara y legible, incluyendo las

oposiciones de los interesados relativas a la diligencia, debiendo abstenerse de resolver toda cuestión de fondo, dando cuenta dentro de los términos de Ley para que recaiga la resolución que corresponda.-----

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

1.3.5. JUZGADOS DE PAZ.-----

OBJETIVO. Administrar justicia en materia penal, civil, familiar y mercantil en los casos que expresamente las leyes les confiera competencia con arreglo a la legislación y demás normatividad aplicable, mediante el conocimiento de los hechos que las partes expongan, dictando las resoluciones respectivas.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 43 y 43-Bis 3-----

- Son obligaciones de los Jueces:-----
- I. Conocer de los asuntos de su competencia;-----
- II. Ordenar que se remitan oportunamente al archivo judicial del Estado los expedientes concluidos;-----
- III. Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la Ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia y las de las Autoridades Judiciales de la Federación;-----
- IV. Dar aviso al Tribunal Superior de Justicia de los inicios y terminación de las causas y, rendir dentro de los cinco primeros días de cada mes los datos estadísticos que le impongan las Leyes;-----
- V. Vigilar la asistencia y comportamiento de los Servidores Públicos del Juzgado;-----
- VI. Practicar en su caso visitas mensuales a los establecimientos carcelarios de su Distrito;-----
- VII. Proponer al Consejo de la Judicatura, en los términos de las disposiciones administrativas, los nombramientos del personal del Juzgado;-----
- VIII. Poner a los reos, en su oportunidad y conforme a la Ley, a disposición del Ejecutivo del Estado, cuando sea de su competencia;
- IX. Conceder licencias económicas a los empleados a sus órdenes, hasta por tres días;-----

X. Calificar los impedimentos, excusas o recusaciones con causa de los Secretarios, sin mas recursos que el de su responsabilidad;-----

XI. Informar al Tribunal Superior de Justicia sobre las deficiencias que advierta en la aplicación de la Ley;-----

XII. Vigilar que los Libros de Gobierno y los que señale el Reglamento respectivo se lleven correctamente;-----

XIII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos;-----

XIV. Las demás que le imponga la Ley.-----

- Los Jueces de Paz conocerán de la conciliación en toda controversia civil y familiar fuera de juicio, en su competencia, o penal que se persiga por querrela y les sea planteada. Además, de los siguientes asuntos:-----

I. De los juicios cuyo monto no exceda del importe de doscientos cincuenta veces el salario mínimo diario general vigente en el estado de Tabasco;-----

II. De las diligencias preliminares de consignación cuando el valor de la cosa o la cantidad no exceda del monto fijado en la fracción anterior;

III. De los delitos contemplados en el Código Penal vigente en el estado de Tabasco, que a continuación se listan. Lesiones, previsto y sancionado en el artículo 116, fracciones I y II; Omisión de auxilio, previsto y sancionado en los artículos 137 y 138; Hostigamiento Sexual, previsto y sancionado en el artículo 159 bis; Amenazas, previsto y sancionado en el artículo 161; Allanamiento de morada, previsto y sancionado en el artículo 162, primer párrafo; Revelación de secreto, previsto y sancionado en el artículo 164; Difamación, previsto y sancionado en el artículo 166; Calumnia, previsto y sancionado en el artículo 169; Robo, previsto y sancionado en el artículo 175, fracciones I y II, 176 y 178 cuando se relacione con el 175, fracciones I y II; Robo de Aves de Corral, previsto y sancionado en el artículo 186; Abuso de Confianza, previsto y sancionado en el artículo 187, fracciones I y II, así como el 188, cuando se relacione con el precepto anterior; Retención Indevida, previsto y sancionado en el artículo 189 con relación al 187, fracciones I y II; Fraude, previsto y sancionado en el artículo 190, fracciones I y II y 191 cuando se relacione con el artículo antes mencionado; Administración Fraudulenta, previsto en el artículo 192 y sancionado en el 190, fracciones I y II; Delitos cometidos por Fraccionadores, previsto en el artículo 193 y sancionado en el 190, fracciones I y II; Insolvencia Fraudulenta, previsto en el artículo 194 y sancionado en el 190, fracciones I y II; Daños, previsto y sancionado en el artículo 200, primer párrafo, con relación al 175, fracciones I y II; Incumplimiento de las Obligaciones de Asistencia Familiar, previsto y sancionado en el artículo 206; Violencia Familiar, previsto y sancionado en los artículos 208 Bis y 208 Bis 1; Adulterio, previsto y sancionado en el artículo 222; Ejercicio Indevido de Servicio Público, previsto en las fracciones I y II del artículo 235 y sancionado por la fracción V del propio dispositivo; Concusión, previsto en el primer párrafo del artículo 238 y sancionado en el segundo y tercero párrafos del propio numeral; Ejercicio Abusivo de Funciones, previsto y sancionado en el artículo 240, fracciones I y II, con relación al penúltimo párrafo del propio numeral; Cohecho, previsto y sancionado en el artículo 242, párrafos primero, segundo y tercero; Peculado, previsto y sancionado

en el artículo 243, fracciones I y II con relación al antepenúltimo párrafo del propio numeral; Enriquecimiento Ilícito, previsto y sancionado en el artículo 244, párrafos primero, segundo y tercero; Delitos Cometidos por Particulares en Relación con Servidores Públicos, previsto y sancionado en los numerales 246 en relación con el 242, párrafo tercero, 248, fracción I, 249 con relación al 187, fracciones I y II; y 250, fracción I; Obstrucción de la Justicia, previsto y sancionado en el artículo 273, párrafo primero, primer caso; Quebrantamiento de Sanciones, previsto y sancionado en el artículo 280; Ejercicio Indevido del Propio Derecho, previsto y sancionado en el artículo 282; Variación del Nombre o Domicilio, previsto y sancionado en el artículo 292; Desobediencia y Resistencia de Particulares, previsto y sancionado en los artículos 295 y 297; Oposición a que se Ejecute Alguna Obra o Trabajo Públicos, previsto y sancionado en el artículo 299, párrafo primero y primer caso del segundo párrafo; Quebrantamiento de Sellos, previsto y sancionado en el artículo 300; Ultrajes a la Autoridad, previsto y sancionado en el artículo 301; Uso Indevido de Condecoraciones o Uniformes, previsto y sancionado en el artículo 302; Ultrajes y Uso Indevido de Insignias Públicas, previsto y sancionado en el artículo 303; Interrupción o Dificultamiento del Servicio Público de Comunicación, previsto y sancionado en los artículos 309 y 310; Supresión de Dispositivos o de Señales de Seguridad, previsto y sancionado en el artículo 313; Conducción Indevida de Vehículos, previsto y sancionado en el artículo 314; Violación de Correspondencia, previsto y sancionado en el artículo 315; Incumplimiento del Deber de Trasladar Comunicaciones al Destinatario, previsto y sancionado en el artículo 317; Falsificación de Documentos, previsto y sancionado en el artículo 322; Acceso sin Autorización, previsto y sancionado en el artículo 326 bis 1; Profanación de Tumba, previsto y sancionado en el artículo 337; Portación y Fabricación de Armas Prohibidas, previsto y sancionado en el artículo 338; Requerimiento Arbitrario de la Contraprestación, previsto y sancionado en el artículo 342; Retención de Cadáver, previsto y sancionado en el artículo 343; Enajenación Fraudulenta de Medicinas Nocivas o Inapropiadas, previsto y sancionado en el artículo 344; Delitos Electorales, previsto y sancionado en el artículo 349. De igual manera, los de Comisión de Delito por Medio de Otra Persona, previsto y sancionado en el artículo 223; Instigación a Cometer Delito, previsto y sancionado en el artículo 224; Ayuda en la Comisión de un Delito, previsto y sancionado en el artículo 225; Ayuda al Autor de un Delito, previsto y sancionado en el artículo 226; Acuerdo en la Comisión de un Delito, previsto y sancionado en el artículo 227; Omisión de Impedir la Comisión de un Delito, previsto y sancionado en los artículos 228 y 229; Provocación a la Comisión de un Delito o Apología del Delito, previsto y sancionado en el artículo 230; todos ellos cuando resulten accesorios de cualesquiera de los comprendidos en este listado. --- Además, conocerán de los Delitos Culposos, previstos en el artículo 61, que se relacionen con los citados en esta fracción. Así como, todos aquellos que puedan agravarse o calificarse, pero cuyo tipo básico no amerite pena privativa de libertad.-----

- IV. De los actos preparatorios a juicio en su competencia, salvo consignaciones de renta;-----

- V. De la rectificación y del registro extemporáneo de las actas del estado civil;-----
- VI. De las informaciones ad perpetuam rei memoriam;-----
- VII. Del apeo o deslinde; y -----
- VIII. Los demás asuntos que les correspondan de acuerdo a la Ley.-----

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 69 al 74 y 77 al 83-----

- El Juez ejercerá la suprema autoridad del Juzgado. Todos los asuntos deben hacerse de su conocimiento.-----
- Asistirá diariamente y permanecerá en el Juzgado durante las horas laborales.-----
- Las faltas al artículo anterior se sancionarán conforme al artículo 116 de la Ley Orgánica.-----
- Diariamente a partir de las nueve horas celebrará acuerdo con el o los Secretarios del Juzgado, para el desahogo de los asuntos en trámite.-----
- Los acuerdos del Juez deberán desahogarse dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes.-----
- Dictará sentencia en los plazos señalados por la Ley. En las causas penales señalará la fecha en que fue detenido el inculcado, la del auto de formal prisión, cuando comenzó a gozar de libertad provisional y cuando fue revocada, en su caso. En los puntos resolutivos de la sentencia precisarán la fecha a partir de la cual deba computarse la pena y las deducciones que deban hacerse si las hubiere; revocarán la libertad provisional del procesado que esté gozando de dicho beneficio, concediéndole breve plazo para su acatamiento, en caso contrario, hará efectiva la caución en favor del Estado y ordenará su reaprehensión.-----
- Tramitarán de inmediato los exhortos, despachos, rogatorios y suplicatorios, procedentes de Juzgados o Tribunales que les sean turnados para su diligenciación, cuando estén conformes a derecho, procurando su pronta devolución.-----
- Inmediatamente que efectúen los inicios civiles y penales lo comunicarán al Centro de Estadística, Informática y Computación, señalando la clase de juicio, delito(s), el nombre de las partes y el número del expediente.-----
- Los Jueces tendrán la obligación de remitir al Centro de Estadística, Informática y Computación dentro de los primeros cinco días de cada mes, lo siguiente:-----
 - o Relación de procesados en libertad provisional.-----
 - o Copia de las listas de acuerdos y audiencias procesales.-----
 - o Copia de los acuerdos o autos que pongan fin o términos a una causa.-----
 - o Relación de fianzas y consignaciones de pago.-----
 - o Número de audiencias al público.-----
 - o Copia de la autovisita.-----
 - o Copia del acta de la visita carcelaria.-----
- El Juez acordará los asuntos preferentemente en el orden en que hayan sido relacionados. Y realizará mensualmente autovisitas del Juzgado levantando acta circunstanciada de la misma.-----

- El Juez periódicamente los expedientes de los prófugos, para decretar de oficio la prescripción cuando proceda.-----
- El Juez visitará cada mes los lugares de reclusión de su jurisdicción para oír las inconformidades de los procesados a su disposición, a efecto de remediar las que sean de su competencia y promover lo procedente ante el ejecutivo municipal o estatal, según el caso.-----
- El Juez fallará en el término los expedientes que estén para sentencia dando preferencia a los más antiguos, a fin de evitar el rezago, asimismo dictar en el término procesal, las ordenes de comparecencia, orden de aprehensión, formal prisión, auto de sujeción a proceso o auto de libertad.-----

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

DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS-----

- Los Secretarios de Acuerdos recibirán la correspondencia y las promociones, asentando fecha y hora, formulando en el orden en que fueron recibidas, una relación diaria.-----
- Formularán la lista de acuerdos y de promociones y correspondencias recibidas, las que publicarán diariamente.-----
- Terminadas las relaciones citadas se cerrarán con una línea, y a continuación se pondrá: El lugar, la fecha, el nombre, sello y firma del Secretario y se entregará una copia al Juez.-----
- Las promociones de término, que fuera de las horas de labores sean entregadas a los Secretarios de Acuerdos a sus domicilios, se dará cuenta el Juez al inicio de las labores, y se relacionarán en la lista del día siguiente, con anotación de tal circunstancia.-----
- Una vez formado el expediente no recibirá ninguna promoción si no tiene el número, la clase de juicio y el nombre de las partes.-----
- A toda correspondencia o promoción se le pondrá al original, al duplicado y a la copia que se devuelva al interesado, el sello que deberá tener:-----
El nombre del Juzgado, Distrito Judicial, fecha y hora en que se reciban y el nombre de la persona que la presenta.-----
- Cuando las promociones se presenten con documentos o valores, se entregarán al Juez para que los guarde en el seguro del Juzgado.----
- Los Secretarios acordarán diariamente con el Juez en horas hábiles en el orden en que fueren llamados, presentando los asuntos relacionados que correspondan a su secretaría.-----
- Concluido el acuerdo, distribuirá entre los Secretarios Ejecutivos el trabajo, para su trámite.-----
- Llevará una agenda de audiencia a efecto de que las mismas se celebren en la fecha y hora señalada en cada caso. Se abrirá la audiencia aún cuando las partes no concurran, y se hará constar esta circunstancia en autos.-----
- Vigilará que al final de cada audiencia o diligencia se asiente el nombre y la firma de los que en ella intervinieron.-----
- Bajo su control y vigilancia estarán. El libro de Gobierno, el de Objetos y Valores, el de Amparos, el de Exhortos y Despachos, que se reciban para su tramitación, y los demás libros que se autorigen

- para el control y estadísticas, las tarjetas de procesados en libertad provisional bajo fianza, siendo responsable de que estén al corriente sus anotaciones.-----
- Llenará la forma de identificación con las generales y media filiación de los indiciados, inmediatamente después de que les haya sido leído a éstos el auto de formal prisión o de sujeción a proceso.-----
- Las formas de identificación de los indiciados las proporcionará al Tribunal Superior de Justicia del Estado y contendrá los datos que el pleno estime necesarios.-----
- Formará los expedientes personales de los servidores públicos del Juzgado.-----
- Bajo su responsabilidad entregará al actuario los expedientes con las sentencias, acuerdos y demás resoluciones para su notificación previo recibo en el libro correspondiente.-----
- Recibirá los expedientes devueltos por el actuario y revisará si las notificaciones fueron hechas conforme a la Ley.-----
Si encontrare anomalías las hará del conocimiento del Juez para que resuelva lo procedente.-----
- Cuando las sentencias definitivas o interlocutorias, autos o decretos, sean recurridos y sea admitido el recurso, de inmediato procederá a darle trámite arreglando el expediente o las compulsas de las actuaciones que señalen las partes y las que el Juez estime conveniente a efecto de que sean remitidos oportunamente al Tribunal Superior de Justicia del Estado, o se remitirá el duplicado debidamente certificado y cuidando que vaya completamente integrado.-----
- Aceptado el recurso de apelación en materia penal, el Secretario de Acuerdos se cerciorará de que el adolescente sujeto al sistema integral nombre defensor que lo patrocine en segunda instancia, que puede ser el de oficio. Si no cumple con este requisito se le requerirá nuevamente, previo acuerdo del Juez y haciendo constar esta circunstancia, se remitirá el expediente o compulsas.-----
- La providencia que se señala en el artículo anterior se tomará en todo caso, aún tratándose de auto de excarcelación o de sentencia absolutoria, cuando haya apelación del Ministerio Público, a fin de que el defensor esté en condiciones de contestar los agravios del Representante Social, en caso de que los formule.-----
- Abrirá la tarjeta de control de asistencia de adolescente sujeto al sistema integral al momento de la diligencia en que les sea concedida a éstos la libertad provisional bajo caución o bajo protesta, agregándoles los expedientes del procesado al terminarse la causa, registrándola en el libro respectivo.-----
- Las tarjetas de control de asistencia de adolescentes sujetos al sistema integral en libertad provisional, las proporcionará el Tribunal Superior de Justicia del Estado y contendrá los datos que el Pleno estime necesario.-----
- Mensualmente los Secretarios darán cuenta al Juez, de los adolescentes sujetos al sistema integral que estando en libertad provisional no se presenten en las fechas señaladas, para acordar lo procedente.-----
- Mantendrá al día la relación de evadidos la que se renovará cada mes si fuere necesario.-----

- Los Secretarios son responsables de la discreción y secreto que deben guardarse en todos los asuntos que se tramiten en el Juzgado.

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

DE LOS ACTUARIOS-----

- Recibirán de los Secretarios Judiciales, los expedientes en que deban hacerse notificaciones, firmando los conocimientos respectivos.-----
- Practicarán las notificaciones observando las disposiciones legales aplicables, escribiendo con letra clara y legible, incluyendo las oposiciones de los interesados relativas a la diligencia, debiendo abstenerse de resolver toda cuestión de fondo, dando cuenta dentro de los términos de Ley para que recaiga la resolución que corresponda.-----
- Estarán en su lugar de adscripción de las catorce a las quince horas de lunes a viernes y los sábados de doce a trece horas, para hacer las notificaciones a las partes que concurren para ese fin; en ese lapso devolverán los expedientes diligenciados, recibirán los que se les turnen para notificar; elaborarán las notificaciones por estrado.---
- Cuando por causas ajenas a su voluntad no puedan notificar oportunamente a las partes, darán cuenta al Secretario que corresponda.-----
- Leerán cuidadosamente las sentencias y acuerdos a efecto de realizar las notificaciones conforme al contenido de los mismos.-----
- Devolverán los expedientes dentro de los términos legales, quedando al cuidado de cada Secretario el cumplimiento de esta disposición.---
- Guardarán la discreción debida de todos los asuntos de que conozcan con motivo del desempeño de sus cargos.-----

1.3.6. JUZGADOS PARA ADOLESCENTES.-----

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

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 69 al 74 y 77 al 83-----

- Ejercer la autoridad del Juzgado, a través de la figura jurídica de Juez, a quien deben hacerse de su conocimiento todos los asuntos.---
- Celebrar acuerdos con los secretarios encargados, para el ágil desahogo de los asuntos en trámite.-----
- Los acuerdos celebrados por el Juzgador, deberán desahogarse dentro de los términos establecidos por la ley.-----
- Las sentencias que recaigan en los procesos instruidos, deberán dictarse en los términos señalados por la ley, las cuales deberán contener los datos de identificación del adolescente sujeto al sistema de justicia, la fecha con la cual se emite la misma, una breve descripción de los antecedentes del asunto que se conoce, las

pruebas que existan para sostener la resolución, la debida fundamentación y motivación de los elementos que acrediten la existencia de la conducta típica, así como la probable atribubilidad del adolescente en la comisión de la misma; así como también los puntos resolutivos claros y precisos.-----

- Tramitar de manera ágil los exhortos, despachos, rogatorios y suplicatorios procedentes de juzgados o tribunales que les sean requeridos para su diligenciación, cuando estén conforme a derecho, procurando su pronta devolución para el éxito pretendido.-----
- Comunicar al centro de estadística, informática y computación, el número de expedientes que se inician diariamente, señalando, la clase de juicio, delito, el nombre de las partes y demás datos relevantes para su debido registro.-----
- Remitir al área correspondiente dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, los siguientes documentos:-----
 - Relación de adolescentes en internamiento.-----
 - Relación de procesados en libertad provisional.-----
 - Sentencias dictadas.-----
 - Lista de acuerdos, diligencias y audiencias.-----
 - Resumen de consignaciones y pagos (cauciones para conseguir libertad provisional).-----
 - Autovisita en la que se especifiquen todos los trámites que efectúa el juzgado, acuerdos dictados y pendientes de dictar, la cual deberá enviarse al consejo de la judicatura del Tribunal Superior y demás áreas correspondientes para su control.-----
- Dar trámite a los asuntos iniciados, según el orden correspondiente que se le haya asignado.-----
- Ordenar de oficio la prescripción de los asuntos que correspondan.---
- Visitar cada mes el centro de internamiento de los adolescentes (varones y niñas), para en su caso escuchar las inquietudes e inconformidades que existan en cuanto a sus procesos, al igual de la forma en que son tratados en dicho centro.-----
- Resolver con prontitud las solicitudes de órdenes y medidas que en su caso sean solicitadas por el Agente del Ministerio Público especializado.-----
- Explicar a las partes en conflicto, los medios alternativos de solución, explicándoles el arreglo que pueden alcanzar respecto de las conductas típicas que no sean graves, para efectos de lograr una expedita reparación del daño, con lo que se logra el sobreseimiento de la conducta típica y la disminución del trámite.-----
- Comunicar de manera verbal a las partes, cuando así lo requieran, en el sentido de la sentencia, explicando los motivos y razones de determinación, así como los factores a tomar en cuenta para establecer el grado de peligrosidad del adolescente, sobre todo a las mamás o representantes del adolescente, haciéndoles saber los factores de riesgos que fueron detectados en la integraciones de estudios técnicos (adiciones, violencia familiar, pertenencias a subculturas delincuenciales).-----

- En caso de sobreseimiento, después de dictado éste, hablar con el adolescente para efecto de lograr que tomen conciencia del daño causado.-----
- Tramitar de manera ágil los recursos que se interpongan por las partes, para que sean enviados a la sala unitaria especializada.-----
- Establecer un control de los asuntos que se turnan al Juzgado de Ejecución.-----
- Ejercer un control de los expedientes desde el inicio hasta el momento en que se dicta sentencia.-----
- Resolver los términos procesales estrictamente dentro de los plazos establecidos por la ley.-----
- Revisar mensualmente el área de archivo para verificar que los expedientes se encuentren ordenados debidamente para su ágil localización.-----
- Notificar debidamente a las partes sobre sus causas legales, respetando los tiempos señalados por la ley para el desahogo de sus peticiones.-----
- Atender de manera personalizada al público e informándoles debidamente las dudas que tengan sobre sus asuntos.-----
- Notificar a las partes del proceso las diversas actuaciones y acuerdos que se llevan en el procedimiento.-----
- Fomentar la conciliación entre las partes.-----
- Citar a testigos y peritos.-----
- Realizar inspecciones en objetos asegurados que sean puestos a disposición del juzgado.-----
- Dar fe de los hechos que suceden al momento de realizar una notificación.-----
- Levantar constancias actuariales sobre las diversas actuaciones que se llevan a efectos en nuestras notificaciones.-----
- Revisar y recepcionar las averiguaciones, con o sin detenidos, remitidos por la agencia especializada para adolescentes; que no falten firmas y que los folios estén bien; así mismo, los avocamientos, enviados por los diferentes juzgados del Estado, así como los que se remitan en materia federal.-----
- Revisar oficios y escritos, para verificar que los nombres de las partes correspondan al expediente a que se ha de recibir dicha promoción, que tengan firmas originales.-----
- Requerir al centro de internamiento el informe de salud con que ingresan los o las adolescentes.-----
- Efectuar la debida requisición de consumibles a utilizar en el juzgado para su normal funcionamiento.-----

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

DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS-----

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

- Formularán la lista de acuerdos y de promociones y correspondencias recibidas, las que publicarán diariamente.-----
- Terminadas las relaciones citadas se cerrarán con una línea, y a continuación se pondrá: El lugar, la fecha, el nombre, sello y firma del Secretario y se entregará una copia al Juez.-----
- Las promociones de término, que fuera de las horas de labores sean entregadas a los Secretarios de Acuerdos a sus domicilios, se dará cuenta al Juez al inicio de las labores, y se relacionarán en la lista del día siguiente, con anotación de tal circunstancia.-----
- Una vez formado el expediente no recibirá ninguna promoción si no tiene el número, la clase de juicio y el nombre de las partes.-----
- A toda correspondencia o promoción se le pondrá al original, al duplicado y a la copia que se devuelva al interesado, el sello que deberá tener:-----
El nombre del Juzgado, Distrito Judicial, fecha y hora en que se reciban y el nombre de la persona que la presenta.-----
- Cuando las promociones se presenten con documentos o valores, se entregarán al Juez para que los guarde en el seguro del Juzgado.-----
- Los Secretarios acordarán diariamente con el Juez en horas hábiles en el orden en que fueren llamados, presentando los asuntos relacionados que correspondan a su secretaría.-----
- Concluido el acuerdo, distribuirá entre los Secretarios Ejecutivos el trabajo, para su trámite.-----
- Llevará una agenda, de audiencia a efecto de que las mismas se celebren en la fecha y hora señalada en cada caso. Se abrirá la audiencia aún cuando las partes no concurran, y se hará constar esta circunstancia en autos.-----
- Vigilará que al final de cada audiencia o diligencia se asiente el nombre y la firma de los que en ella intervinieron.-----
- Bajo su control y vigilancia estarán. El libro de Gobierno, el de Objetos y Valores, el de Amparos, el de Exhortos y Despachos, que se reciban para su tramitación, y los demás libros que se autoricen para el control y estadísticas, las tarjetas de procesados en libertad provisional bajo fianza, siendo responsable de que estén al corriente sus anotaciones.-----
- Llenará la forma de identificación con las generales y media filiación de los indiciados, inmediatamente después de que les haya sido leído a éstos el auto de formal prisión o de sujeción a proceso.-----
- Las formas de identificación de los indiciados las proporcionará al Tribunal Superior de Justicia del Estado y contendrá los datos que el pleno estime necesarios.-----
- Formará los expedientes personales de los servidores públicos del Juzgado.-----
- Bajo su responsabilidad entregará al actuario los expedientes con las sentencias, acuerdos y demás resoluciones para su notificación previo recibo en el libro correspondiente.-----
- Recibirá los expedientes devueltos por el actuario y revisará si las notificaciones fueron hechas conforme a la Ley.-----
Si encontrare anomalías las hará del conocimiento del Juez para que resuelva lo procedente.-----

- Cuando las sentencias definitivas o interlocutorias, autos o decretos, sean recurridos y sea admitido el recurso, de inmediato procederá a darle trámite arreglando el expediente o las compulsas de las actuaciones que señalen las partes y las que el Juez estime conveniente a efecto de que sean remitidos oportunamente al Tribunal Superior de Justicia del Estado, o se remitirá el duplicado debidamente certificado y cuidando que vaya complementamente integrado.
- Aceptado el recurso de apelación en materia penal, el Secretario de Acuerdos se cerciorará de que el procesado o sentenciado nombre defensor que lo patrocine en segunda instancia, que puede ser el de oficio. Si no cumple con este requisito se le requerirá nuevamente, previo acuerdo del Juez y haciendo constar esta circunstancia, se remitirá el expediente o compulsas.
- La providencia que se señala en el artículo anterior se tomará en todo caso, aún tratándose de auto de excarcelación o de sentencia absolutoria, cuando haya apelación del Ministerio Público, a fin de que el defensor esté en condiciones de contestar los agravios del Representante Social, en caso de que los formule.
- Abrirá la tarjeta de control de asistencia de los procesados en el momento de la diligencia en que les sea concedida a éstos la libertad provisional bajo caución o bajo protesta, agregándoles los expedientes del procesado al terminarse la causa, registrándola en el libro respectivo.
- Las tarjetas de control de asistencia de procesados en libertad provisional, las proporcionará el Tribunal Superior de Justicia del Estado y contendrá los datos que el Pleno estime necesario.
- Mensualmente los Secretarios darán cuenta al Juez, de los procesados que estando en libertad provisional no se presenten en las fechas señaladas, para acordar lo procedente.
- Mantendrá al día la relación de prófugos la que se renovará cada mes si fuere necesario.
- Los Secretarios son responsables de la discreción y secreto que deben guardarse en todos los asuntos que se tramiten en el Juzgado.

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

DE LOS ACTUARIOS

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

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

1.3.7. JUZGADO DE EJECUCIÓN

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

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

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

- Realizar en el ámbito de su competencia la función jurisdiccional que le es encomendada por las leyes respectivas.
- Conocer de todas las causas legales con sentencia ejecutoriada, relativas a conductas típicas cometidas por adolescentes, conforme a lo dispuesto por los códigos penal y de procedimientos penales estatal y federal y leyes especiales, dentro del ámbito de jurisdicción del Estado, que le sean turnadas por el Juez Especializado.
- Conocer y atender la diligenciación de exhortos, rogatorios o suplicatorios, requisitorias o despachos.
- Tramitar mediante procedimiento especial, las causas legales por conductas típicas cometidas por niños o niñas con edades entre ocho y doce años.
- Cumplir y hacer cumplir, sin demora y con estricto apego a la ley, sus propias determinaciones, las del Tribunal Superior de Justicia y las de las Autoridades Judiciales de la Federación.
- Dar aviso al Tribunal Superior de Justicia de los inicios de las causas y, rendir dentro de los cinco primeros días de cada mes los datos estadísticos que le impongan las leyes.
- Proponer al Consejo de la Judicatura, en los términos de las disposiciones administrativas, los nombramientos del personal del juzgado.
- Conceder licencias económicas a los empleados a sus órdenes, hasta por tres días.
- Calificar los impedimentos, excusas o recusaciones con causa de los secretarios, sin más recurso que el de su responsabilidad.
- Informar al Tribunal Superior de Justicia sobre las deficiencias que advierta en la aplicación de la ley.
- Vigilar que los libros de gobierno y los que señale el reglamento respectivo se lleven correctamente.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos.
- Las demás que le imponga la ley.

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

- Ejercer la suprema autoridad del juzgado, a través de la figura jurídica de Juez y asumir el conocimiento de todos los asuntos.
- Radicar dentro del término legal las causas legales que le sean turnadas por el Juez Especializado.
- Celebrar acuerdos con los secretarios del juzgado, para el desahogo de los asuntos en trámite.
- Celebrar audiencias asistido del secretario de acuerdos, con motivo del trámite legal de las causas sometidas a su conocimiento.
- Tramitar el procedimiento de ejecución con vista de las partes que deben intervenir en el mismo.
- Desahogar las pruebas ofrecidas por las partes durante el procedimiento de ejecución.
- Dictar las determinaciones respecto de la forma de ejecución de medidas legales impuestas a los adolescentes sujetos al sistema integral.
- Vigilar el cumplimiento y seguimiento que se deba dar a la ejecución de cada una de las medidas legales impuestas a los adolescentes sujetos al sistema integral.
- Velar en todo momento por la debida observancia de los principios rectores del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes.
- Vigilar que las disposiciones del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes del Estado, no vulneren los derechos y garantías de los Adolescentes.
- Resolver las solicitudes de conmutación de medidas legales.
- Ordenar los traslados de sujetos del Sistema Integral a diferentes centros de reclusión del Estado, a fin de garantizar el principio del interés superior del adolescente.
- Tramitar y resolver los recursos de revisión que le sean planteados.
- Tramitar de inmediato los exhortos, despachos, rogatorios y suplicatorios, procedentes de juzgados o tribunales que les sean turnados para su diligenciación, siempre que se ajusten a derecho, procurando su pronta devolución.
- Resolver las peticiones de órdenes de detención planteadas por el Agente del Ministerio Público Especializado.
- Comunicar al Centro de Estadística, Informática y Computación, la radicación de las causas legales.
- Remitir al Centro de Estadística, Informática y Computación, la estadística diaria de las actuaciones del juzgado.
- Remitir quincenalmente a la Tesorería Judicial y a la Dirección de Contraloría el informe de consignaciones y pagos y corte de caja de los movimientos realizados en el juzgado.
- Remitir a la Dirección de Contraloría Judicial, dentro de los primeros cinco días de cada mes, la relación de causas iniciadas, resoluciones dictadas, y amparos promovidos y concedidos en el mes.
- Realizar mensualmente autovisita de juzgado, levantando acta circunstanciada de la misma.
- Visitar cada mes el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes, para atender las inquietudes que respecto de su

proceso y condiciones de internamiento planteen los adolescentes y sujetos al sistema integral a su disposición.

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

- Controlar la ejecución de las medidas legales impuestas a los adolescentes.
 - Resolver las cuestiones o los incidentes que se susciten durante la ejecución de la medida legal.
 - Resolver los recursos de revisión que se presenten durante el procedimiento de ejecución de la medida legal en contra de las determinaciones de los centros de internamiento.
 - Garantizar la integridad, la dignidad, el respeto y el estricto cumplimiento de los derechos y las garantías de los adolescentes.
 - Garantizar que durante la ejecución de la medida legal de internamiento, los adolescentes tengan acceso a los servicios de salud, educación y de recreación.
 - Garantizar que el contenido y aplicación de los programas personalizados de ejecución de las medidas legales se sujeten plenamente a los derechos y las garantías de los adolescentes.
 - Asegurar que los adolescentes internados permanezcan en centros especializados, diferentes a los destinados para adultos.
 - Atender las solicitudes que realicen los adolescentes o sus representantes legales y a la brevedad resolver lo que corresponda.
 - Visitar periódicamente los centros de internamiento, para vigilar que la estructura física, equipamiento y funcionamiento del mismo sean adecuados para cumplir lo establecido en la ley.
 - Supervisar por lo menos una vez cada cuatro meses, los programas de medidas legales diferentes al internamiento.
- Dictar las resoluciones mediante las cuales se dictamine el cumplimiento o no de la medida legal impuesta.

1.3.8.OFICIALÍA MAYOR-

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

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES-**Ley Orgánica del Poder Judicial Art. 75 y 82-**

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

- IV. Llevar el control del presupuesto, mediante la información que le proporcione la Tesorería, informando mensualmente al Pleno del Tribunal y al Consejo de la Judicatura, del estado que guardan las partidas, turnándole relación de gastos;-----
- V. Asistir a las sesiones del pleno y del Consejo;-----
- VI. Dotar, previo acuerdo de los plenos del Tribunal o del Consejo, a las dependencias y órganos del Poder Judicial, de equipo, material de trabajo y demás enseres, vigilar y procurar la conservación y el buen estado de las oficinas y pertenencias del Poder Judicial;-----
- VII. Tramitar los nombramientos, licencias, permisos, renunciaciones y bajas que acuerden el Pleno del Tribunal o del Consejo, según el caso; y
- VIII. Las demás que el Tribunal o el Consejo le señalen.-----

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

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

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

- Con fundamento en el artículo 75 de la ley Orgánica, son funciones del Oficial Mayor las siguientes:-----
- I. Llevará un archivo administrativo del personal del Poder Judicial del Estado y de los asuntos y correspondencia que se le turnen, las que conservará debidamente clasificadas.-----
- II. Acordar diariamente con el Presidente del Tribunal sobre los asuntos y correspondencia que se le hayan turnado, procediendo a su trámite inmediato.-----
- III. Mantendrá al día la relación de domicilios de los servidores públicos del Poder Judicial para su fácil localización.-----
- IV. La relación anterior le quedará al personal de guardia, durante las vacaciones, para cualquier emergencia.-----
- V. De cada nombramiento acordado por el Pleno, abrirá expediente personal al interesado.-----
- VI. Llevará las listas diarias de asistencia de los empleados del Tribunal, controlando las tarjetas del reloj checador.-----
Mensualmente informará al Pleno de los empleados que tengan más de dos retardos en el mes sin justificación, así como de las faltas para que el Tribunal imponga la sanción correspondiente.-----
- VII. Cuidará que todos los muebles útiles y enseres del Poder Judicial tengan su tarjeta de inventario actualizada.-----
- VIII. Tendrá bajo su control, vigilancia y cuidado todos los bienes muebles, útiles y enseres del Poder Judicial, con las correspondientes tarjetas de inventario.-----
- IX. Suscribirá los contratos de arrendamiento de los muebles e inmuebles y la prestación de servicios requeridos por el Poder Judicial, previo acuerdo del Pleno y tramitar el pago oportuno correspondiente.-----
- X. Tendrá bajo su cuidado y vigilancia el archivo de la Segunda Instancia, quien formulará por duplicado la factura para el franqueo y remisión de la correspondencia del Tribunal, entregando el original al correo y la copia sellada la conservará para su control.-----

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

- Además de las obligaciones a que hace alusión el artículo anterior, el Oficial Mayor deberá:-----
- I. Rendir a las Comisiones del Consejo, los informes que le soliciten sobre las actividades de su área, en cuanto a recursos humanos y bienes del Poder Judicial;-----
- II. Someter a la revisión de la Comisión de Administración las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza así como la contratación de obra pública que realice el Poder Judicial, en ejercicio de su presupuesto de egresos, conforme a las bases legales que se fijen las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública del Poder Judicial, se ajustaran a los criterios contemplados en el artículo 76 de la Constitución Local y demás disposiciones aplicables en la materia;-----
- III. De cada nombramiento acordado por el pleno del Consejo, abrirá expediente personal al interesado;
- IV. Llevar las listas diarias de asistencia de los empleados del Consejo, controlando las tarjetas del reloj checador;-----
Mensualmente informará al Pleno del Consejo de los empleados que tengan más de dos retardos en el mes sin justificación, así como de las faltas para que éste imponga la sanción correspondiente.-----

1.3.9.TESORERÍA JUDICIAL-----

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

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

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

- El Tesorero tendrá las facultades y obligaciones siguientes:-----
- I. Efectuar puntualmente los pagos de nóminas y demás erogaciones autorizadas conforme al presupuesto;-----
- II. Elaborar mensualmente el informe relativo al avance financiero y presupuestal y, en representación del Presidente del Tribunal, Titular del Poder Judicial, remitirlo dentro de los siguientes treinta días del mes correspondiente, a la Contaduría Mayor de Hacienda. Asimismo, enviar anualmente a la citada Contaduría, a más tardar el treinta y uno de marzo del año siguiente, la cuenta pública del Poder Judicial, debidamente comprobada y con la información suficiente en los términos de la ley aplicable, para su examen y calificación anual;-----
- III. Practicar las retenciones, descuentos y multas procedentes;-----
- IV. Recibir depósitos por pagos y fianzas y efectuar las devoluciones correspondientes;-----
- V. Las demás relacionadas con su encargo.-----

Reglamento Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 50-----• **SON FUNCIONES DE LA TESORERÍA LAS SIGUIENTES-----**

- I. Elaborar oportunamente el presupuesto general de egresos para el siguiente ejercicio-----
- II. Efectuar mensualmente ante la Secretaría de Finanzas, las gestiones procedentes para obtener los recursos financieros-----
- III. Integrar dentro del término establecido la documentación para acreditar el ejercicio del presupuesto ante la Contaduría Mayor de Hacienda-----
- IV. Aplicar correctamente el ejercicio del presupuesto a las partidas que correspondan-----
- V. Realizar oportunamente los pagos de sueldos al personal-----
- VI. Practicar los descuentos al personal que ordena el Poder Judicial, el ISSET o cualquier otro organismo reconocido institucionalmente-----
- VII. Pagar oportunamente las retenciones efectuadas y todas las obligaciones en materia económica-----
- VIII. Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente-----
- IX. Efectuar revisiones financieras que ordene el Pleno, levantando actas e informando de los resultados obtenidos a la Presidencia-----
- X. Vigilar las funciones de los departamentos de contabilidad y de consignaciones y pagos-----
- XI. Acordar diariamente con el Presidente-----
- XII. Asesorar financieramente al Presidente para el manejo de los recursos que se capten en el departamento de consignaciones y pagos-----
- XIII. Revisar diariamente el o los cortes de caja que le presente el departamento de consignaciones y pagos-----
- XIV. Suscribir las constancias en el ejercicio de sus funciones-----
- XV. Llevar un libro de registro de las plazas autorizadas al Poder Judicial con las especificaciones contempladas en el presupuesto-----
- XVI. Codificar quincenalmente los movimientos de personal-----

1.3.10. ARCHIVO JUDICIAL-----

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

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

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

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

• **Se depositarán en el Archivo Judicial:-----**

- I. Todos los expedientes del orden civil, familiar, mercantil y penal, concluidos por el Tribunal y los Juzgados, así como los expedientes

administrativos que determine el Tribunal y el Consejo de la Judicatura;-----

- II. Los expedientes que, aun cuando no estén concluidos, hayan dejado de tramitarse por cualquier motivo durante más de un año, en materia Civil y Mercantil; y-----
- III. Los demás que las Leyes determinen-----

- Para su mejor funcionamiento el Archivo deberá dividirse por departamentos según sea la materia y conforme el Artículo que antecede-----
- Quienes remitan los expedientes al archivo para su resguardo llevarán un libro, en el cual harán constar en forma de inventario lo que contenga cada remisión; el Jefe del Archivo acusará recibo de cada remisión, dando cuenta de ello al Oficial Mayor;-----
- Los expedientes y documentos recibidos en el archivo, serán anotados en un libro de entradas para cada órgano o dependencia remitente, procurando que no sufran deterioro. Debiendo, además, registrarse en las tarjetas de índices-----
- Por ningún motivo se extraerá expediente alguno del Archivo Judicial a no ser a petición escrita de la autoridad que lo haya remitido, de quien legalmente la sustituya, o de cualquier otro competente, insertando en el oficio relativo la determinación que motiva el pedimento. La orden se colocará en el lugar que ocupe el expediente solicitado, y el conocimiento respectivo de las salidas de éste será suscrito por el Jefe del Archivo-----
- La vista o examen de los Libros, Documentos o Expedientes del Archivo, podrán permitirse en presencia del Jefe o del empleado que éste designe y dentro de la oficina a las partes o a sus Procuradores-----
- No se permitirá por ningún motivo a los empleados del archivo que extraigan del mismo, documentos o expedientes de ninguna clase-----
- La falta de remisión oportuna al archivo de los expedientes que lo ameriten, será sancionada disciplinariamente por el Consejo de la Judicatura-----
- Cualquier defecto, irregularidad o infracción que advierta el Jefe del Archivo en los expedientes y documentos que se le remitan para su depósito, lo comunicará inmediatamente al Oficial Mayor-----
- El reglamento respectivo fijará las atribuciones de los empleados del Archivo Judicial y determinará la forma de los asentamientos, índices y libros que en la misma oficina deben llevarse. El Presidente del Consejo de la Judicatura o el Oficial Mayor podrán acordar en todos los casos las medidas que crean convenientes-----
- El Archivo Judicial tendrá sus oficinas centrales en la Ciudad de Villahermosa; si las necesidades del servicio lo requieren podrá establecer, previo acuerdo del Pleno del Consejo, oficinas en otros Distritos Judiciales del Estado-----
- El jefe del Archivo podrá expedir, previa autorización del Presidente del Tribunal, Presidentes de Salas, Secretario General de Acuerdos del Tribunal o de la Autoridad remitora, copia autorizada de los documentos o expedientes que estén depositados en el archivo-----

1.3.11. BIBLIOTECA.

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

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

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

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 71.

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

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

1.3.12. OFICIALÍA DE PARTES.

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

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

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

Recepcionar la correspondencia dirigida a la Secretaría General de Acuerdos, las Salas Penales y Civiles, Sección de Amparos, Sala Especializada y Consejo de la Judicatura, verificando que la documentación presentada cumpla con los requisitos para su admisión. Recibir oficios de Dependencias gubernamentales, así como mensajería y del servicio de correo, canalizarlos a las áreas correspondientes para su trámite.

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

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

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

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

1.3.13. CENTRO DE ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN.

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

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

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

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

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

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

Reglamento Poder Judicial del Estado de Tabasco Art. 64-----

- El centro estará bajo la responsabilidad de un Director y se integrará con el personal que el presupuesto determine y tendrá a su cargo las siguientes funciones:-----
- I. Llevará la estadística de todo el Poder Judicial del Estado, separándola por materia, Juzgados, instancias, delitos, acciones, procedencia de los delincuentes (zona rural o urbana) número de inicios, causas terminadas, los motivos de terminación y todo lo necesario para un efectivo control.-----

Para ello diseñará los formatos para recabar la información mensual de cada dependencia del Poder Judicial.-----
- II. Informará mensualmente al Presidente, del estado que guardan estadísticamente las dependencias del mismo Poder Judicial.
- III. Proporcionará a Magistrados y Jueces esa información, previa autorización del Presidente.-----
- IV. Elaborará gráficas de seguimiento, cuadros de concentración y en general todo lo que facilite un conocimiento general del estado que guarda la Administración de Justicia desde el punto de vista numérico.-----
- V. Realizará además todas las tareas inherentes a su función que le encargue el Presidente, el Pleno, las Salas o los Presidentes de Salas.-----

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

- La Dirección tendrá, además de las funciones establecidas en el artículo 103 de la Ley, las siguientes obligaciones:-----
- I. Capturar y sistematizar la legislación y jurisprudencia de los tribunales federales y estatales.-----
- II. Proporcionar los insumos profesionales y técnicos que permitan al Consejo establecer la política informática y de telecomunicaciones del Poder Judicial;-----

- III. Efectuar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Comisión de Administración, las estimaciones para el programa de capacitación informática del personal del Poder Judicial;-----
- IV. La planeación, el diseño, la programación y la ejecución de los cursos de capacitación en materia de informática, que requieran los órganos del Poder Judicial, a fin de asegurar la correcta operación y el aprovechamiento de los bienes y sistemas informáticos;-----
- V. La planeación, análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas informáticos que requiera el Consejo, así como otros servicios o proyectos específicos;-----
- VI. Planear, analizar, diseñar, implantar y mantener la infraestructura de telecomunicaciones (voz, datos y vídeo) que aseguren el buen funcionamiento, la conectividad y la operatividad de las aplicaciones informáticas del Poder Judicial, de conformidad con el presupuesto de egresos;-----
- VII. Fomentar en los servidores públicos del Poder Judicial, en coordinación con la Comisión de Carrera Judicial y Capacitación, la cultura informática e intercambio tecnológico, la investigación, el desarrollo y la actualización continua en la materia;-----
- VIII. Coadyuvar con la Comisión de Administración para diseñar e implantar los sistemas de transporte de cableado estructurado y suministro de energía eléctrica en la construcción y remodelación de inmuebles, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Poder Judicial;-----
- IX. Participar en el ámbito de su competencia en los Sistemas de Estadística del Consejo.-----
- X. Participar en los Comités y grupos de trabajo que el Pleno del Consejo determine;-----
- XI. Diseñar y proponer a la Comisión de Administración y difundir en su caso, las normas, disposiciones y mecanismos que salvaguarden la información del Poder Judicial; y,-----
- XII. Las demás que le confiera el Pleno del consejo y las Comisiones.---

1.3.14. CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL.-----A-

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

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

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

- Son funciones y responsabilidades del director del Centro:-----
- I. Formular anualmente, para ser sometido a la aprobación del Pleno, el programa de actividades;-----
- II. Cuidar que el programa de Especialización Judicial se elabore con apego a las necesidades del Poder Judicial;-----
- III. Establecer y mantener comunicación permanente con otras Dependencias, Instituciones Educativas y Centros de Investigación, con el propósito de lograr el mejoramiento académico y práctico de los cursos, seminarios, foros que se impartan;-----

- IV. Promover entre el personal del Poder Judicial cursos de Capacitación y Actualización;-----
- V. Realizar las demás funciones y asumir las responsabilidades que las disposiciones legales le asignen, así como las que le confiera la Superioridad.-----

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

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

1.3.15. COMISIÓN EDITORIAL-----

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

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

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

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

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

- La Gaceta informativa se publicará cuando menos trimestralmente y contendrá ensayos, investigaciones, criterios jurídicos del Tribunal o de las Salas y en general cualquier trabajo relacionado con el Derecho que sea de interés para el Estado.-----
- El Boletín se publicará cuando menos dos veces por semana y contendrá las listas de acuerdos, circulares, avisos y todo tipo de comunicación del Poder Judicial que sea de interés general.-----
- Las publicaciones serán controladas y supervisadas por el Secretario General de Acuerdos, quien cuidará de su oportuna y permanente edición y circulación.-----
- Cada año se publicará el informe del Presidente rendido en los términos del artículo 59 de la Constitución Local.-----

1.3.16. DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA JUDICIAL-----

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

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

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

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

- IX. Recibir, registrar y requerir las declaraciones patrimoniales y sus modificaciones que presenten los servidores públicos del Poder Judicial; comprobando la exactitud y veracidad de ellas y comunicar al Presidente del Consejo las irregularidades que en su caso se detecten;-----
- X. Proponer a la consideración del Consejo de la Judicatura las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, así como registrar dichas estructuras a través de la expedición de manuales administrativos;-----
- XI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y unidades administrativas, a fin de que los recursos humanos y materiales y los procedimientos técnicos de las mismas sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia y simplificación administrativa;-----
- XII. Organizar y realizar los actos de entrega-recepción que se lleven a efecto con motivo de la rotación de jueces, Secretarios Judiciales y otros servidores públicos;-----
- XIII. Proponer para su aprobación por el Consejo de la Judicatura las normas, procedimientos y medidas de control aplicables al manejo de efectivo en los Juzgados y vigilar su estricto cumplimiento;-----
- XIV. Analizar, diseñar y controlar las formas impresas de uso interno, procurando su adecuación a los sistemas y procedimientos establecidos;-----
- XV. Homologar sus sistemas de verificación contable presupuestal con los existentes en la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado;-----
- XVI. Formar un expediente de la diligencia o auditoría que se practique, el cual deberá incluir los papeles de trabajo y documentación correspondiente. Será motivo de responsabilidad del director y sus auxiliares el que no se forme el expediente o que se integre de manera incompleta;-----
- XVII. Mantener en sus diligencias y procedimientos la más absoluta reserva y abstenerse de comunicar a los interesados o a terceros el resultado de sus indagaciones. La infracción de esta disposición será motivo de separación del cargo de los responsables, independientemente de otras responsabilidades que le correspondan conforme a la ley;-----
- XVIII. Auxiliar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura, en la coordinación que estos realicen, para vigilar que la administración del presupuesto del Poder Judicial sea eficaz, honesta y ajustada a la normatividad aplicable, ejecutando las acciones operativas que se instruyan y las procedentes para tal efecto, informando de su resultado a aquéllos para los efectos legales a que hubiere lugar, y-----
- XIX. Las demás que determinen las Leyes, los Reglamentos y acuerdos generales correspondientes.-----

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura Art. 67 y 68-----

- La contraloría tendrá las siguientes atribuciones:-----
 - I. Comprobar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas auxiliares, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;-----
 - II. Llevar el registro, seguimiento y evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial;-----
 - III. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Poder Judicial; y,-----
 - IV. Las demás que determinen el Pleno del Consejo o las Comisiones de éste, las Leyes, los Reglamentos y Acuerdos Generales correspondientes.-----
- Además de las atribuciones y facultades señaladas en la Ley, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y disposiciones aplicables, el Decreto Anual del Presupuesto de Egresos del Estado, demás normas de observancia general y Acuerdos que al respecto emita el Pleno del Consejo; la Contraloría, en coordinación con la o las Comisiones del Consejo que correspondan, deberá:-----
 - I. Presentar a consideración del Pleno del Consejo, el Reglamento Interior, Manual de Organización e instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y facultades;
 - II. Ejercer la representación, en los términos que el Pleno del Consejo le conceda, ante autoridades judiciales y administrativas, federales y locales;-----
 - III. Llevar el control y vigilancia del proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el presupuesto de egresos del Consejo;-----
 - IV. Vigilar el cumplimiento por parte de los órganos del Poder Judicial, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, depósito por terceros, inversión, patrimonio, fondos y valores;-----
 - V. Inspeccionar y vigilar que los órganos auxiliares de la competencia del Consejo cumplan con las normas y disposiciones en materia de: registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos, así como, recursos materiales del Consejo;-----
 - VI. Participar e intervenir en la formulación de los programas de modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos, así como en los relativos a desconcentración y descentralización de la función administrativa que dictaminen las Comisiones y apruebe el Pleno del Consejo; y, evaluar su operación o avances;-----
 - VII. Realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran, e informar al Pleno del Consejo sobre el resultado de las mismas;-----

VIII. Elaborar el programa anual de control y auditoría, con el fin de comprobar la observancia de las normas para el ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto de egresos; y, proponer a la Comisión de Administración para la determinación conducente, las medidas preventivas y correctivas para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros con cargo al presupuesto de egresos del Consejo, así como la comprobación de la observancia de la normatividad respectiva en materia de ingresos propios;-----

IX. Proponer a la Comisión de Administración, los tipos de auditoría, para
A verificar que los sistemas, procedimientos, métodos de contabilidad, registro contable de los libros, documentos comprobatorios del ingreso y gasto público, así como de la cuenta pública, son los idóneos para obtener resultados congruentes entre el gasto público y el presupuesto de egresos del Consejo;-----

X. Apoyar a la Comisión de Administración, en la formulación de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones o visitas; y asimismo, efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado para su solventación;-----

XI. Participar, como órgano de control, en los fideicomisos que establezca el Pleno del Consejo, así como aquellos en los que participe el Consejo;-----

XII. En coordinación con la Comisión de Administración, verificar que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normatividad respectiva y se apegue a los principios de contabilidad aplicables al sector público; así como verificar también, que en los casos de contratación de obras o servicios, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada;-----

XIII. Proponer a la Comisión de Administración la realización de las investigaciones y auditorías correspondientes, cuando por cualquier
A causa se detecten irregularidades;-----

XIV. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial, y emitir un dictamen para informar a la Comisión de Administración lo conducente, a efecto de que en su caso, se puedan llevar a cabo las acciones que resulten procedentes;-----

XV. Atender y remitir las quejas e inconformidades a la Comisión de Disciplina y Visitaduría, que presenten los proveedores y contratistas, por los actos del procedimiento que consideren realizados en contravención de las disposiciones legales; y;-----

XVI. Las demás que le confiera el Pleno del Consejo.-----

1.3.17. COORDINACIÓN DE ACTUARIOS.-----

OBJETIVO. Lograr el Buen desarrollo de la administración de Justicia, en base a la prontitud, transparencia y eficacia de las funciones propias de la Coordinación de Actuarios de los Juzgados Civiles y Familiares de Centro-

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

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

- Fijar fechas de manera consecutiva para las diligencias de emplazamiento y requerimiento, así como para las
A notificaciones de los actuarios a cada uno de los juzgadores;-----
- Revisar que las notificaciones se hayan elaborado y darle seguimiento a los expedientes para agilizar el trámite correspondiente.-----

1.3.18. CENTRO INTEGRAL DE MEDIOS ALTERNATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.-----

OBJETIVO. Servir como opción de solución de conflictos; contribuir con la sociedad dándole la oportunidad de exponer sus diversos problemas y dar solución a éstos a través de un mecanismo pacificador que les permita crear sus propias soluciones y mejorar así las relaciones interpersonales, promoviendo la cultura de la paz.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

- Atender asuntos en los que proceda algún medio alterno de solución de conflictos.-----
- Realizar las funciones conforme a la legislación aplicable para el caso.-----
- Promover y dar a conocer a la ciudadanía los Medios Alternos de Solución de Conflictos y así fomentar la cultura de la paz.-----
- Llevar un control estadístico de los convenios elaborados en el Centro.-----
- Coordinar los asuntos y referirlos a cada especialista, a través del
A procedimiento establecido en el Centro.-----
- Elaborar, de manera semanal, informes internos que permitan evaluar los resultados estadísticos.-----
- Revisar las solicitudes de los interesados para determinar si el asunto es susceptible de solución a través de estos medios.-----

1.3.19. CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR.-----

OBJETIVO. Establecer un espacio de respeto a los derechos de los menores separados de uno o de ambos padres, para que convivan con sus familiares no custodios, garantizando la seguridad, de que al concluir su convivencia el menor retornará con el progenitor custodio.-----

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:-----

Reglamento del Centro de Convivencia Familiar-----

- Las disposiciones contenidas en el reglamento son de observancia obligatoria para el personal y los usuarios del Centro de Convivencia Familiar del Poder Judicial.-----
- El Centro de Convivencia Familiar del Poder Judicial tiene por objeto, brindar un espacio adecuado para que se lleven a cabo las convivencias entre padres e hijos decretadas por la autoridad jurisdiccional, además de supervisar el correcto desarrollo de las

estas.-----

- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. Pleno. a) Pleno del tribunal Superior de Justicia. b) pleno del Consejo de la Judicatura.-----

II. Autoridad: A los órganos jurisdiccionales que conozcan de las causas o controversias de las que deriven las convivencias familiares;-----

III. Centro: Al Centro Estatal de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado; y-----

IV. Usuario: Toda persona que por determinación jurisdiccional haga uso de los servicios del centro.-----

- El Centro es un órgano dependiente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco; auxiliar en el cumplimiento de las determinaciones jurisdiccionales en materia de convivencia familiar.-----
- Las convivencias familiares se realizarán en las instalaciones del Centro dentro de su horario de servicios, que será los días viernes de 16:00 a 20:00 horas, los sábados de 10:00 a 18:00 horas y los domingos de 10:00 a 16:00 horas.-----
- El Centro estará a cargo de un Coordinador General.-----

Para ser coordinador del centro se requiera:-----

I. Ser mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;-----

II. Ser profesional con nivel de licenciatura como mínimo;-----

III. Tener experiencia en materia familiar, con conocimientos en psicología, trabajo social o medios alternativos de solución de conflictos.-----

- Son obligaciones del Coordinador del centro las siguientes:-----

I. Elaborar un programa mensual de actividades para el mejor desarrollo de las convivencias familiares;-----

II. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por la autoridad;-----

III. En su primer contacto con los familiares del menor, darles a conocer las instalaciones del Centro, sus objetivos, los métodos de intervención y su normatividad;-----

IV. Proponer a los usuarios alternativas de soluciones a los problemas que en particular observe en el desarrollo de la convivencia;-----

V. Supervisar la entrega-recepción de los menores asentado las condiciones en que los recibe, y que el desarrollo de la convivencia se produzca en los términos ordenados por la

Autoridad;-----

VI. Proporcionar atención oportuna y personalizada al público con respecto a las actividades del centro a su cargo;-----

VII. Informar a los usuarios interesados de las determinaciones emitidas por las autoridades en relación a las convivencias familiares;-----

VIII. Resolver las controversias que se susciten durante el desarrollo de las convivencias dentro del Centro;-----

IX. Notificar a la autoridad correspondiente de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de las convivencias familiares;-----

X. Administrar los recursos humanos y materiales asignados al Centro;-----

XI. Llevar un registro de las actividades desarrolladas en el desempeño de las tareas a su cargo;-----

XII. Conservar en buen estado las instalaciones del Centro, aplicando al efecto las medidas que estime necesarias;-----

XIII. Disponer del personal de vigilancia adscrito al centro, para impedir o controlar las conductas agresivas o violentas, por parte de los usuarios, que alteren el orden y la tranquilidad; y--

XIV. Las demás inherentes y aplicables al adecuado cumplimiento del objeto del funcionamiento del centro.-----

- El Centro deberá realizar dos tipos de registro de asistencia de los usuarios de sus instalaciones: para las convivencias y para la entrega-recepción del menor.-----

Estos registros de actividades del Centro se levantarán para constancia, en un formato de acta previamente aprobada por el pleno del Consejo, en la que se asentarán, entre otros datos, el día, la hora y la firma de la persona autorizada que presenta y recibe al menor, así como los incidentes que en su caso se presenten, sobre el desarrollo de las convivencias.-----

- Los asuntos deberán presentarse el día y la hora fijada por la autoridad en las instalaciones del Centro, identificándose para efectos de acreditación de su cumplimiento, con un documento oficial.-----

- Los usuarios deberán proporcionar su domicilio, el número telefónico del mismo, el de su trabajo y el de algún sistema de comunicación móvil, en donde puedan ser localizados de inmediato en caso de que si sea necesario.-----

- Artículo 11.- El menor será entregado al personal autorizado por el Centro, que dispondrá el adecuado desarrollo de la convivencia ordenada por la autoridad. A la conclusión de ésta, el menor será devuelto al progenitor que corresponda, al familiar que ejerza su guarda y custodia, o a la persona autorizada por la autoridad, debiendo el coordinador cerciorarse acuciosamente de que así se lleve a cabo.-----

- Si concluida la convivencia, o al momento de la entrega-recepción del menor, no está presente la persona a quien legalmente corresponda su guarda y custodia, o la que se encuentre autorizada al efecto, el Coordinador del Centro deberá ponerse en contacto con las personas previamente autorizadas por la autoridad para su entrega; transcurrida más de una hora sin que se apersona el responsable, se

levantará acta circunstanciada de estos hechos y se pondrá al menor a disposición del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.---

- En caso de que el personal del centro, perciba indicios de que el progenitor o familiar que deba convivir con el menor dentro de las instalaciones, o de quien detenta la custodia del menor, se encuentra visiblemente alterado o bajo el aparente influjo de bebidas embriagantes, psicotrópicas o enervantes, dará inmediato aviso al Coordinador, quien previa apreciación podrá determinar la suspensión psicotrópicas o enervantes, dará inmediato aviso al Coordinador, quien previa apreciación podrá determinar la suspensión o no realización, en su caso, de la convivencia familiar, o bien no hacer entrega del menor de que se trate, con el fin de salvaguardar su integridad.-----
En todo caso, de las actuaciones del personal del centro se levantará acta circunstanciada, la que se comunicará a la autoridad jurisdiccional.-----
- La autoridad determinará la fecha y horario de las convivencias, considerando la disponibilidad del Centro.-----
- La autoridad hará saber al Coordinador del Centro, mediante oficio:-----
 - I. Los días y horas a que se sujetarán las convivencias familiares;
 - II. El nombre del o de los menores de que se traten;-----
 - III. El tipo de convivencia;-----
 - IV. El nombre de la persona obligada a la entrega y recepción del menor en el Centro; y-----
 - V. El nombre de la persona o personas con las que se llevará a cabo la convivencia.-----

La autoridad podrá autorizar a dos o más personas, preferentemente familiares, para que se lleven a cabo la entrega-recepción del menor en el Centro.-----
- La forma en que la autoridad determine la convivencia familiar, solo podrá ser modificada por la autoridad.-----
- La persona o personas autorizadas al efecto por la autoridad, o quien tenga a su cargo la guarda y custodia del menor, deberá presentarlo en el Centro, en el día y hora fijado por la autoridad para que tenga lugar la convivencia.-----
- Cuando algún menor tenga necesidades especiales, quien haya acudido a realizar su entrega, permanecerá en el Centro durante el desarrollo de la convivencia, para atender cualquier eventualidad que se presente.-----
Si por cualquier circunstancia, la persona autorizada no puede estar presente, deberá informarlo al Coordinador del Centro, señalando la dirección y teléfono del lugar en que se encuentre, donde estará disponible para atender algún incidente.-----
- Artículo 19.- La persona autorizada para entregar al menor que sufra de algún padecimiento, de cualquier tipo que éste sea, tendrá la obligación de proporcionar, en el mismo acto de entrega, la medicina y los artículos necesarios para su debida atención.-----

- Artículo 20.- Los usuarios podrán llevar juguetes adecuados a la edad del menor, siempre y cuando no impliquen un riesgo para ellos o para quienes se encuentren al interior del Centro.-----
- Artículo 21.- Los usuarios podrán solicitar a la autoridad con quince días hábiles de anticipación, algún permiso especial de convivencia relacionado con el menor. En caso de ser éste otorgado, la referida autoridad determinará las circunstancias específicas del mismo, señalando la fecha y hora autorizada, así como el número de familias que tendrán accesos al Centro por tal motivo.-----
- El personal del Centro tiene la obligación de cuidar los bienes y recursos materiales con los que éste cuente para su correcto funcionamiento.-----
- Queda estrictamente prohibido en el Centro:-----
 - I. Fumar, Ingresar o consumir bebidas alcohólicas, sustancias prohibidas y/o aquellas que pongan en peligro la salud o provoquen estados alterados de la conciencia;-----
 - II. El ingreso, a quien se encuentre en estado de embriaguez o bajo el aparente influjo de psicotrópicas o enervantes;-----
 - III. La portación de todo tipo de armas y de objetos o materiales, que pongan en riesgos la seguridad de las personas o de las instalaciones;-----
 - IV. Ingresar animales o mascotas de cualquier especie;-----
 - V. Introducir pifiatas de barro y confeti-----
 - VI. Realizar reuniones de padres o tutores sin el permiso de la autoridad;-----
 - VII. Mostrar una conducta agresiva hacia el interior del Centro;-----
 - VIII. Realizar grabaciones o filmaciones, sin la previa autorización de la autoridad;-----
 - IX. Introducir cualquier aparato electrodoméstico;-----
 - X. El acceso a toda persona que padezca algún tipo de afectación evidente en sus facultades mentales, o que presente síntomas de alguna enfermedad contagiosa; y-----
 - XI. En general, realizar cualquier otra actividad que perturbe el adecuado desarrollo de las convivencias dentro del centro.-----
- Los funcionarios y empleados del Centro son sujetos de responsabilidad en los términos de la legislación aplicable a los servidores judiciales.-----
- El Pleno del Consejo es competente para conocer de las quejas en contra de los funcionarios y empleados del Centro.-----

DESCRIPTORES DE PUESTOS

Actuario(a) Judicial

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:-----

Nombre del puesto: Actuario (a) Judicial
 Área de adscripción: Primera y Segunda Instancia y
 Consejo de la Judicatura
 Puesto al que reporta: Secretario Judicial, Secretario de
 Sala, Secretario General de Acuerdos
 Supervisa a: No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:-----

Recibir los expedientes en que deban hacerse notificaciones del Secretario General de Acuerdos o de los Secretarios de Acuerdos de las Salas y Secretarios Judiciales, según el caso, los expedientes en que deban hacerse notificaciones, practicarlas y firmar las constancias respectivas.---

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:-----

- a).- Practicar las notificaciones observando las disposiciones legales aplicables.-----
- b).- permanecer en el lugar de adscripción de las catorce a las quince horas de lunes a viernes; en los juzgados penales, mixtos y de paz de las doce a las trece horas los días sábados y festivos, para hacer las notificaciones a las partes que concurren para ese fin.-----
- c).- devolver los expedientes diligenciados y recibir los que se les turnen para notificar.-----
- d).- Elaborar las notificaciones por estrados y por listas.-----
- e).- Dar cuenta al Secretario que corresponda cuando no puedan notificar oportunamente a las partes.-----
- f).- Leer cuidadosamente las sentencias y acuerdos a efecto de realizar las notificaciones conforme al contenido de los mismos.-----
- g).- Devolver los expedientes dentro de los términos legales.-----
- h).- Guardar la discreción debida de los asuntos que conozca con motivo del desempeño de su cargo.-----

4.- PERFIL DEL PUESTO:-----

Ser licenciado o pasante en Derecho, ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.-----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO:-----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto-----

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:-----

No aplica-----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:-----

Manejo de equipo de cómputo-----

8.- ESCOLARIDAD:-----

Licenciatura o pasantía en Derecho.-----

Administrador(a) Centro de Cómputo-----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:-----

Nombre del puesto: Administrador(a) Centro de Cómputo
 Área de adscripción: Dirección de Estadísticas, Informática y Computación-----
 Puesto al que reporta: Director-----
 Supervisa a: No aplica-----

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:-----

Diseñar, configurar, mantener y administrar la red WAN, así como proporcionar soporte y asesoramiento de nuevos proyectos que requieran del uso de los servicios de internet e Intranet.-----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:-----

- a).- Diseñar, configurar, mantener y administrar la red WAN que interconecta todos los edificios y áreas del TSJ.-----
- b).- Proporcionar soporte y asesoramiento de nuevos proyectos que requieran del uso de los servicios de internet, Intranet o de aplicaciones por medio de la WEB.-----
- c).- Administrar el Servidor de Correos Electrónicos, el Servidor FTP y el Servidor WEB.-----
- d).- Administrar el conmutador telefónico, equipos de comunicación y administración de redes locales y de cobertura ancha.-----
- e).- Establecer coordinación con los administradores de Site Locales y Foráneos; con el área de personal en el apoyo técnico de reloj checador y Handkeys; eventos de video conferencias.-----
- f).- Atender y dar soporte a usuarios de la Red Lan y/o Wan; capacitar al área de Comunicaciones.-----
- g).- Dar soporte administrativo a software y hardware de comunicaciones, memorias y disco duros.-----
- h).- Establecer controles de seguridad de equipos de consulta y monitorización de los módulos de consulta dentro y fuera del Poder Judicial.-----
- i).- Establecer procedimientos de contingencias para la seguridad de y en servidores.-----

4.- PERFIL DEL PUESTO:-----

Ser Licenciado en Sistemas o Ingeniero en Sistemas, ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.-----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO:-----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto-----

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:-----

Tres años-----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:-----

Manejo de equipo de cómputo y programas-----

8.- ESCOLARIDAD:-----

Licenciatura en Sistemas o Ingeniería en Sistemas.-----

Analista-----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:-----

Nombre del puesto: Analista-----
 Área de adscripción: Dirección de Estadísticas, Informática y Computación-----
 Puesto al que reporta: Jefe Inmediato-----
 Supervisa a: No aplica-----

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:-----

Revisar información recibida, capturarla y archivarla.-----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:-----

- a).- Recibir documentación de los juzgados.-----
- b).- Revisar que la información este correcta, para que se pueda capturar y archivar.-----

c).- Clarifica formatos, sentencias y sus tipos así como los diferentes juicios realizados.-----

d).- Verificar la suma de documentos por semana de los juzgados.-----

e).- Realizar el global de cada juzgado para integrarlo al boletín mensual y preparar el informe semestral.-----

4.- PERFIL DEL PUESTO:-----

Tener estudios concluidos de nivel medio superior o primeros semestres de carrera profesional, ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.-----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto -----

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

No aplica-----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:-----

Manejo de equipo de cómputo.-----

8.- ESCOLARIDAD:-----

Nivel medio superior o primeros semestres de licenciatura.-----

Analista Programador-----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:-----

Nombre del puesto: Analista Programador-----

Área de adscripción: Dirección de Estadísticas, Informática y Computación-----

Puesto al que reporta: Director-----

Supervisa a: Programadores-----

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:-----

Analizar, desarrollar e implementar sistemas informáticos.-----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:-----

a).- Realizar diariamente análisis y desarrollos de sistemas en el Poder Judicial.-----

b).- Proporcionar acciones de soporte al personal del Poder Judicial que utiliza los sistemas.-----

c).- Apoyar de manera frecuente en el soporte del portal de Internet del Poder Judicial.-----

4.- PERFIL DEL PUESTO:-----

Tener estudios concluidos de carrera profesional en materia de computación y sus correlativas aplicaciones, ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.-----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto -----

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

Tres años-----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:-----

Manejo y aplicativos del equipo de cómputo.-----

8.- ESCOLARIDAD:-----

Licenciatura o ingeniería en materia de cómputo-----

Auditor Judicial -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:-----

Nombre del puesto: Auditor Judicial-----

Área de adscripción: Dirección de Contraloría-----

Puesto al que reporta: Coordinador de Auditoría-----

Supervisa a: Auxiliar de Auditor Judicial-----

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:-----

Realizar revisiones financieras y operacionales de las unidades administrativas del Poder Judicial. Intervenir en los actos de entrega-recepción, de jueces y/o titulares de las áreas e informar a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, de las visitas realizadas.-----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:-----

a).- Realizar revisiones financieras y operacionales en las unidades administrativas del Poder Judicial; y hacer constar por escrito las observaciones que se detecten.-----

b).- Intervenir en los actos de entrega-recepción, que se realicen por cambios de jueces y/o titulares de las áreas del Poder Judicial.-----

c).- Elaborar informe para la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura con motivo de las visitas de revisión y los actos de entrega-recepción realizados.-----

d).- Emitir y revisar los seguimientos complementarios de las visitas de revisión y los actos de entrega-recepción derivado de las observaciones no solventadas por los órganos auditados.-----

e).- Asesorar a los servidores públicos del Poder Judicial en el llenado de sus declaraciones de situación patrimonial, así como recibir y registrar estas declaraciones.-----

f).- Recepcionar, revisar y comprobar la suficiencia de solicitudes de recursos financieros de juzgados foráneos que requieren su envío a la Tesorería Judicial; y de los traspasos al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.-----

g).- Dar seguimiento permanente a la transferencia de expedientes entre juzgados por declinatorias y mantener actualizados los registros de estos movimientos.-----

4.- PERFIL DEL PUESTO:-----

Tener estudios concluidos de carrera profesional en materia de contabilidad, administración, derecho o afin, ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.-----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto -----

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

Tres años-----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:-----

Manejo y aplicativos del equipo de cómputo y conocimientos contables y administrativos.-----

8.- ESCOLARIDAD:-----

Licenciatura en Contabilidad, Administración, Derecho o carrera afin.-----

Asesor de la presidencia**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto: Asesor de la presidencia

Área de adscripción: Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura

Puesto al que reporta: Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura

Supervisa a: No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Asesorar al C. Presidente sobre los asuntos turnados al Tribunal por la Federación, otros estados y municipios de la entidad, así como dependencias del Poder Ejecutivo y Legislativo que requieran atención especial a través del estudio y análisis del marco legal.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Asesorar y proponer dictámenes al(a) Presidente(a) del Poder Judicial en la solventación de los asuntos encomendados al Tribunal. A través del estudio y la investigación, con la finalidad de garantizar constitucionalidad y legalidad a los asuntos.

b).- Asesorar en materia jurídica cuando el(a) Presidente(a) del Poder Judicial así lo acuerde en asuntos en que intervengan varias dependencias de la Administración Pública Estatal a través del estudio y análisis del marco jurídico, con la finalidad de vigilar que se observen los principios de constitucionalidad y legalidad.

c).- Intervenir en reuniones de trabajo en representación del(a) Presidente(a) del Poder Judicial, a través del asesoramiento legal a las unidades del Poder Judicial cuando lo requieran, con la finalidad de vigilar que exista legalidad en los actos jurídicos a celebrar.

d).- Emitir opinión sobre los actos jurídicos turnados a las unidades administrativas del Poder Judicial que requieran de atención especial, mediante la aplicación de políticas y criterios internos en apego jurídico a los principios constitucionales, con la finalidad de evitar impugnaciones en dichos actos.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener estudios concluidos de carrera profesional en materia de Derecho, ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- Experiencia en años:

Tres años

7.- Conocimientos Técnicos específicos:

Manejo y conocimiento de la jurisprudencia federal y local.

8.- Escolaridad:

Licenciatura en Derecho.

Auxiliar Administrativo**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Área de adscripción: Poder Judicial

Puesto al que reporta: Jefe Inmediato

Supervisa a: No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Apoyar al personal jerárquicamente arriba de él para desarrollar las acciones y actividades que en el Poder Judicial se realizan, de acuerdo a la Ley Orgánica que rige en el Poder Judicial.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Apoyar a los auditores judiciales en el desarrollo de las auditorías operacionales y financieras que practiquen.

b).- Orientar a los servidores públicos del Poder Judicial en el llenado de sus declaraciones de situación patrimonial, y recibir estas declaraciones.

c).- Actualizar en el Sistema de Cómputo los saldos de efectivo derivados de los movimientos de Consignaciones y Pagos, por juzgado y por expediente.

d).- Llevar el control de los amparos interpuestos en los juzgados de Primera Instancia y de Paz del Estado y elaborar los informes correspondientes.

e).- Controlar los registros de asistencias de procesados que envían los Juzgados de Primera Instancia y de Paz del Estado y elaborar los informes correspondientes.

f).- Distribuir la correspondencia de acuerdo al flujo de correspondencia de los responsables de su atención y seguimiento.

g).- Auxiliar a la Coordinación de Modernización Administrativa en los trabajos que le sean requeridos.

h).- Apoyar en las diversas actividades administrativas que se requieran.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener estudios concluidos de nivel medio superior, ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

No aplica

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Bachillerato.

Auxiliar de Almacén

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Área de adscripción: Oficialía Mayor

Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Almacén

Supervisa a: No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Surtir requisiciones de materiales que solicitan los Juzgados y departamentos del Poder Judicial, realizar conteos del material que existe físicamente en el almacén, verificar calidad, cantidad, así como clasificar y ordenar el material que ingresa al almacén.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Surtir requisiciones de materiales que solicitan los Juzgados y dependencias del Poder Judicial del Estado.

b).- Realizar conteos generales de material que existe físicamente en el almacén, a fin de saber cuánto hay que solicitar. -----

c).- Verificar calidad y cantidad del material que ingresa al almacén. -----

d).- Clasificar y ordenar el material en su respectivo espacio. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener estudios concluidos de nivel medio superior, ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

No aplica -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Nivel medio superior. -----

Auxiliar de Analista -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: Auxiliar de Analista

Área de adscripción: Dirección de Estadísticas, Informática y

Computación -----

Puesto al que reporta: Analista

Supervisa a: No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Coadyuvar en las funciones de análisis y recopilación de datos, proponer alternativas en la solución y rediseño de procesos. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Realizar entrevistas con los usuarios sobre las tareas específicas que realizan en cada área de trabajo. -----

b).- Recopilar información suficiente para la correcta interpretación de los procesos. -----

c).- Trabajar en coordinación con el área de desarrollo durante la sistematización de los procesos. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener estudios de licenciatura en sistemas y/o ingeniería en sistemas; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo, programas, software y hardware. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura o ingeniería en sistemas. -----

Auxiliar de Auditor -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: Auxiliar de Auditor

Área de adscripción: Dirección de Contraloría

Puesto al que reporta:

Supervisa a:

Auditor Judicial

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Apoyar a los auditores judiciales. Participar en actos de entrega-recepción por cambios de jueces y/o titulares, elaborar informe para la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura de los actos de entrega de recepción; asesorar a los servidores públicos del Poder Judicial en el llenado de sus declaraciones de situación patrimonial. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Apoyar a los auditores judiciales en el desarrollo de las visitas de revisión operacionales y financieras que practiquen. -----

b).- Participar en actos de entrega-recepción por cambios de Jueces y/o titulares de las áreas del Poder Judicial e integrar el expediente correspondiente. -----

c).- Elaborar informe que se entrega a la presidencia del Tribunal Superior de Justicia con motivo de los actos de entrega-recepción en los que participe. -----

d).- Asesorar a los servidores públicos del Poder Judicial en el llenado de sus declaraciones de situación patrimonial. -----

e).- Actualizar los controles de determinación de saldos teóricos de los juzgados foráneos. -----

f).- Mantener actualizado el control de los recursos otorgados por la tesorería a los juzgados foráneos del Estado. -----

g).- Elaborar informes quincenales de saldos de efectivo existentes en los Juzgado de Primera Instancia y de Paz dirigidos a la Presidencia. -----

h).- Llevar el control de los términos concedidos a los jueces en los actos de entrega-recepción. -----

i).- Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno establecidos por el Consejo de la Judicatura. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener estudios de licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Empresas o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----

7.- Conocimientos Técnicos específicos: -----

Manejo y conocimiento de cómputo y programas. -----

8.- Escolaridad: -----

Licenciatura en contabilidad, administración de empresas, pública o carrera afín. -----

Auxiliar de Biblioteca -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: Auxiliar de Biblioteca

Área de adscripción: Biblioteca

Puesto al que reporta: Jefe(a) Departamento de Biblioteca

Supervisa a: No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Mantener actualizados y ordenados los catálogos correspondientes, revisar y registrar los nuevos materiales que ingresen a la biblioteca; compilar estadísticas de trabajos efectuados, servicios, acervos y usuarios; y

proporcionar atención y orientación en la localización de la información requerida por los usuarios. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Levantar y verificar inventarios de colecciones, mobiliario y equipo. -----

b).- Preparar gráficas y diagramas de la información estadística. -----

c).- Mantener actualizados y ordenados los catálogos y fichas correspondientes. -----

d).- Revisar y procesar los nuevos materiales que ingresen a la biblioteca. -----

e).- Atender y orientar en la localización de la información requeridas por los usuarios. -----

e).- Integrar el material bibliográfico utilizado por los usuarios durante el día. -----

g).- Recepcionar y revisar las colecciones adquiridas para detectar material defectuoso o erróneo. -----

h).- Efectuar la clasificación de los materiales conforme a la temática de cada uno de ellos. -----

i).- Buscar información específica o especializada en libros, revistas, o internet solicitadas por las diferentes áreas. -----

j).- Actualizar catálogos de códigos, leyes y reglamentos federales y estatales para consulta de los usuarios. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener estudios de licenciatura en bibliotecología; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo y programas. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en Bibliotecología -----

Auxiliar de Capacitación -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: Auxiliar de Capacitación

Área de adscripción: Centro de Especialización Judicial

Puesto al que reporta: Director del Centro de Especialización Judicial -----

Supervisa a: Secretaría -----

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Apoyar en la capacitación al personal, así como en la evaluación del personal, elaboración de programas de capacitación y apoyar en la cuestión logística de todos los eventos. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Apoyar en la capacitación del personal. -----

b).- Intervenir como apoyo en la evaluación del personal. -----

c).- Participar y apoyar en la elaboración de programas de capacitación. -----

d).- Realizar oficios e informes semestral. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener estudios de nivel medio superior; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo y programas. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Nivel medio superior -----

Auxiliar de Inventarios -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: Auxiliar de Inventarios

Área de adscripción: Departamento de Inventarios

Puesto al que reporta: Jefe Departamento de Almacén

Supervisa a: No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Apoyar en la asignación de número de inventario, elaboración de la documentación, altas en el sistema de inventarios, reasignaciones de bienes; y control de facturas. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Apoyar en la asignación de número de inventario y elaboración de la documentación. -----

b).- Dar de alta en el sistema de inventarios. -----

c).- Realizar reasignaciones de bienes. -----

d).- Llevar un control de facturas para la cuenta pública. -----

e).- Implementar actualización de la base de datos. -----

f).- Elaborar actas para la baja definitiva de bienes muebles. -----

g).- Participar en el retiro y destrucción de mobiliario. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener estudios de nivel medio superior; ser de reconocida honorabilidad.

No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo y programas. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Nivel medio superior -----

Auxiliar de la Coordinación de Recursos Materiales -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: Auxiliar de la Coordinación de Recursos

Materiales -----

Área de adscripción: Departamento de Compras

Puesto al que reporta: Jefe del Departamento

Supervisa a: No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Apoyar en el surtimiento de todas las requisiciones de materiales autorizadas por el Coordinador de Recursos Materiales o el Oficial Mayor. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Apoyar en la recepción de solicitudes de bienes muebles. -----

- b).- Ayudar en la celebración de procesos licitatorios.
 c).- Resguardar las solicitudes de garantía de bienes.
 d).- Elaborar registros de proveedores en el padrón.
 e).- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de cotización.
 f).- Elaborar cuadros comparativos.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener estudios de nivel medio superior; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año *✓*

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo y programas.

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior

Auxiliar de Magistrados

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Auxiliar de Magistrados

Área de adscripción:

Salas

Puesto al que reporta:

Magistrado

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Tiene la responsabilidad de apoyar en el estudio de los tocas y elaborar proyectos de resolución.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Apoyar en la revisión de los tocas.
 b).- Resguardar los tocas en lugar seguro y propicio.
 c).- Desarrollar proyectos de resolución de Tocas.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener licenciatura en Derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

2 años

7.- Conocimientos Técnicos específicos:

Manejo y conocimiento de cómputo.

8.- Escolaridad:

Licenciatura en Derecho

Auxiliar de Oficial de Partes

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Auxiliar de Oficial de Partes

Área de adscripción:

Oficialía de Partes

Puesto al que reporta:

Jefe(a) de Oficial de Partes

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Apoyar en la recepción, captura y distribución de toda la correspondencia que llega a la Institución.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Apoyar en la recepción de la correspondencia que se turna a la Secretaría General de Acuerdos, Salas, Sección de Amparos, Consejo de la Judicatura y demás áreas del Poder Judicial.
 b).- Revisar que el documento venga en buen estado y dirigirlo al área a la que corresponda.
 c).- Realizar la captura de los datos y anotar en libretas los datos de las partes involucradas por Sala, Amparo, así como los exhortos civiles y penales.
 d).- Apoyar en la realización de la publicación de lo que se recibe, imprimir las listas y fijarlas en los estrados y llevar a la imprenta mensualmente para que sean empastadas según corresponda.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener nivel medio superior; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo y programas.

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior

Auxiliar de Relaciones Públicas

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Auxiliar de Relaciones Públicas

Área de adscripción:

Dirección de Relaciones Públicas

y Comunicación Social

Puesto al que reporta:

Director y Subdirector

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Apoyar en la elaboración de la síntesis; filmación de eventos foráneos, así como toma de fotografías.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Apoyar en la elaboración de la síntesis matutina o vespertina para el Presidente, de los periódicos locales y nacional.
 b).- Filmar eventos; así como, la toma de fotografías.
 c).- Proporcionar apoyo en la distribución de la revista Nexa Jurídico, del Poder Judicial a los municipios.
 d).- Elaborar tarjetas de felicitación que envía el Magistrado Presidente.
 e).- Apoyar en las diversas áreas de la Dirección.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener nivel medio superior; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo y equipo fotográfico. *✓*

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior

Auxiliar de Soporte Técnico**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto: Auxiliar de Soporte Técnico

Área de adscripción: Dirección de Estadísticas,

Informática y Computación

Puesto al que reporta: Jefe de Soporte Técnico

Supervisa a: No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Poder Judicial.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Apoyar en el mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
- b).- Desarrollar un programa de mantenimiento de impresoras, una vez por semana.
- c).- Proporcionar apoyo en el estructurado de redes LAN, cada vez que se necesite un equipo en red.
- d).- Mantener actualizado el programa de antivirus y aplicarlo a los equipos del Poder Judicial, según lo programado.
- e).- Realizar salidas a municipios para revisión de equipos.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener licenciatura en Sistemas y/o ingeniería en Sistemas con Soporte Técnico; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Sistemas o Ingeniería en Soporte Técnico

Auxiliar de Supervisor**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto: Auxiliar de Supervisor

Área de adscripción: Dirección General de Visitaduría

Puesto al que reporta: Visitador

Supervisa a: No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Apoyar en la revisión en los juzgados del Estado, supervisando expedientes y libros de los juzgados.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Apoyar en la revisión de los diferentes juzgados del Estado.
- b).- Supervisar los expedientes que se encuentran en trámite.
- c).- Proporcionar apoyo en la revisión de libros de cada juzgado.
- d).- Comunicar inmediatamente al juez y hacer su respectiva anotación.
- e).- Realizar salidas a municipios para efectuar la supervisión.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener licenciatura en Derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho.

Auxiliar del Centro de Especialización Judicial**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto: Auxiliar del Centro de Especialización Judicial

Área de adscripción: Centro de Especialización Judicial

Puesto al que reporta: Coordinador del Centro

Supervisa a: No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Auxiliar en la organización, integración y funcionamiento del Centro de Especialización Judicial.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Apoyar en la elaboración de documentos para la firma de convenios con instituciones educativas.
- b).- Llevar el registro de los cursos de capacitación, especialidad, maestría y doctorado, incluyendo diplomados y conferencia que Centro realice.
- c).- Registrar y controlar las convocatorias y el personal que se capacite.
- d).- Supervisar y atender los salones de clase donde se realice el evento considerado.
- e).- Apoyar al titular en la gestión de reservación de boletos de avión y traslado del o los ponentes participantes.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Nivel medio superior o pasante de licenciatura; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior o pasante de licenciatura.

Auxiliar de departamento de Compras**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto: Auxiliar de departamento de Compras

Área de adscripción: Departamento de Compras

Puesto al que reporta:

Jefe de Compras

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Auxiliar en la organización, integración y funcionamiento del Departamento de Compras.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Recibir solicitudes de necesidades de bienes muebles.
- b).- Preparar Contratos de adquisición de bienes con la empresa adjudicada.
- c).- Elaborar Oficios para convocar a concursos de licitación, de bienes requeridos por las áreas del Poder Judicial.
- d).- Entregar oficios de adjudicación de partidas a proveedores previamente asignados.
- e).- Elaborar solicitudes de Cotización y realizar cuadros comparativos de cotizaciones recibidas.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Nivel medio superior; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Medio superior.

Auxiliar del departamento de Personal

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Auxiliar del departamento de Personal

Área de adscripción:

Departamento de Personal

Puesto al que reporta:

Jefe de Personal

Supervisa a:

Secretaría Ejecutiva "A"

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Auxiliar en la organización, integración y funcionamiento del Departamento de Personal.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Elaborar reporte de guardias de sábados para ser entregados el día 18 de cada mes.
- b).- Realizar reporte de nombramientos los días 31 de cada mes, para entregar al Jefe de Departamento y sea enviado a Contaduría Mayor de Hacienda.
- c).- Vigilar y supervisar el funcionamiento de los relojes checadores.
- d).- Archivar tarjetas y listas de asistencia, generando las carpetas correspondientes.
- e).- Prevenir la existencia de stocks de tarjetas para relojes checadores.
- f).- Elaborar tarjeta de checar para servidores judiciales de nuevo ingreso.
- g).- Apoyar en los reportes de los días festivos como: reyes, niño, padres, útiles escolares, etc.
- h).- coadyuvar en el archivo de documentos de los expedientes de personal.

i).- Reportar faltas al jefe del departamento los días 5 y 20 de cada mes. --

j).- Ingresar diariamente, permisos, licencias y justificaciones al sistema. --

k).- Registrar en el sistema a los meritorios, verificando que en sus expedientes este la documentación solicitada. --

l).- Y todas las demás que le asigne el jefe de departamento. --

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura.

Auxiliar Técnico

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Auxiliar Técnico

Área de adscripción:

Lista de Raya

Puesto al que reporta:

Jefe inmediato

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Responder por su gestión ante el jefe inmediato, su responsabilidad radica en el área técnica del proceso de lista de raya.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Conocer a fondo el sistema de pago a lista de raya, para una buena administración.
- b).- Contar con los conocimientos informáticos de programas de programación y delineación del programa.
- c).- Tener conocimientos técnicos del manejo de cómputo.
- d).- Preparar y tratar la información adecuadamente.
- e).- Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- f).- Realizar los descargos o pagos contra cada proyecto de compromiso.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Nivel medio superior o pasante de licenciatura; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior o pasante de licenciatura.

Auxiliar Universal de Oficina

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Auxiliar Universal de Oficina

Área de adscripción:

Centro de Copiado

Puesto al que reporta: Jefe Inmediato

Supervisa a: No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Apoyar en el fotocopiado de libros, solicitar materiales, elaborar rol de guardias y reportar fallas de fotocopadoras.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Apoyar en la recabación de expedientes del turno matutino para fotocoparlos o libros de la biblioteca.

b).- Solicitar requisición de materiales, según calendario.

c).- Elaborar rol de guardias de su área laboral.

d).- Reportar inmediatamente las fallas de copadoras a la empresa encargada de darle mantenimiento.

e).- Realizar los engargolados, de las áreas que lo solicitaron.

f).- Tomar, diariamente, lectura de las maquinas para hacer el corte.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener nivel medio superior; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo y de fotocopiado.

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior.

Coordinador(a) de Equidad de Género

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Coordinador (a) de Equidad de Género

Área de adscripción: Coordinación de Equidad de Género

Puesto al que reporta: Presidente del Poder Judicial

Supervisa a: Personal de la Coordinación

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Analizar, asegurar y denunciar el incumplimiento o discriminación de equidad de género que se produzca en el Poder Judicial.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Coordinar las actividades que aseguren el cumplimiento de los requisitos de equidad de género.

b).- Informar a la Presidencia del Poder Judicial sobre el desarrollo y beneficios de las acciones afirmativas y/o a favor del personal y los niveles de cumplimiento, consecución de los objetivos y metas de la política de equidad de género.

c).- Estudiar, analizar, diagnosticar y denunciar situaciones reales de discriminación y mediar en los casos de hostigamiento sexual.

d).- Asegurar su plena participación en la revisión general o de compromiso de la Presidencia del Poder Judicial.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Nivel de licenciatura; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo de equipo de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura.

Chofer de la Presidencia

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Chofer de la Presidencia

Área de adscripción: Presidencia

Puesto al que reporta: Secretario Particular

Supervisa a: No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Realizar tareas de transportación que sean ordenadas por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura y/o por el Secretario Particular del Magistrado Presidente, además conservar en buen estado y prevenir el mantenimiento del vehículo.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Transportar al Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia, a las dependencias del mismo Poder Judicial y/o a otras direcciones con prudencia, atención y eficiencia.

b).- Estar atento para cuando sea solicitada su función por parte de la Presidencia.

c).- Permanecer alerta durante la conducción y traslado del Presidente, cuando se retire de un evento realizado en las instalaciones del Poder Judicial o extramuros.

d).- Realizar cualquier otra actividad que sea solicitada por el Magistrado Presidente.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Estudios de nivel medio superior y tener experiencia y habilidades en la conducción de vehículos; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de vehículos.

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior.

Chofer Judicial

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Chofer Judicial

Área de adscripción: Oficialía Mayor

Puesto al que reporta: Oficial Mayor

Supervisa a: No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Realizar tareas de transportación que sean encargadas por el jefe de choferes y/o transporte, además de dar mantenimiento preventivo al vehículo.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Apoyar en la transportación de materiales del Poder Judicial, a las dependencias del mismo o viceversa.
- b).- Transportar al personal del Poder Judicial hacia los diversos juzgados o unidades administrativas.
- c).- Participar en la actividad del servicio de mensajería, para los órganos del Poder Judicial.
- d).- Realizar cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener estudios de nivel básico; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de vehículos.

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel básico

Compilador de Criterios**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto: **Compilador de Criterios**
 Área de adscripción: **Comité de Compilación, Sistematización y Publicación de Criterios Aislados y Criterios Jurisprudenciales Locales**
 Puesto al que reporta: **Coordinador**
 Supervisa a: **No aplica**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Recepcionar denuncias con relación a contradicciones de criterios, efectuar investigaciones jurídicas, elaborar planteamientos y remitir circulares y acuerdos resultantes.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Recepcionar denuncias de jueces, servidores judiciales y abogados postulantes, en relación a las contradicciones de criterios aplicados por las Salas en el dictado de sus resoluciones.
- b).- Efectuar investigaciones jurídicas relacionadas con las contradicciones denunciadas y el análisis de las mismas.
- c).- Proyectar planteamientos de resoluciones a investigaciones asignadas.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener licenciatura en Derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho.

Conciliador(a) Judicial**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto: **Conciliador(a) Judicial**

Área de adscripción: **Juzgado**

Puesto al que reporta: **Juez**

Supervisa a: **No aplica**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Realizar pláticas de conciliación con las partes, informar de los asuntos conciliados y de sentencias revisadas y elaborar proyecto de sentencia.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Realizar pláticas con las partes de cada juicio, cuando éstas se encuentren presente.
- b).- Realizar pláticas conciliatorias fuera de juicio.
- c).- Elaborar proyectos de sentencias.
- d).- Informar de los asuntos conciliados, así como los proyectos de sentencias.
- d).- Ingresar los asuntos conciliados en cuadros estadísticos.
- e).- Realizar proyectos de autos para mejor proveer.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener licenciatura en Derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo y programas.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho.

Consejero(a)**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto: **Consejero(a)**

Área de adscripción: **Consejo de la Judicatura**

Puesto al que reporta: **Pleno del Consejo**

Supervisa a: **Personal de primera instancia y áreas administrativas**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Tiene la responsabilidad, a excepción del Tribunal Superior de Justicia de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, así como lo relativo a la carrera judicial.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Tener a su cargo, a excepción del Tribunal Superior de Justicia, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial, de acuerdo a la ley.
- b).- Nombrar y remover, a los funcionarios y empleados del Poder Judicial, con excepción de los del Tribunal Superior de Justicia.
- c).- Elaborar el presupuesto del Tribunal Superior de Justicia, juzgados y demás órganos judiciales y remitirlo para su inclusión en el proyecto de

Presupuesto de Egresos del Estado.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener licenciatura en Derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: 35 años cumplidos

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

No aplica

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo y programas.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho.

Conserje Judicial

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Conserje Judicial

Área de adscripción:

Oficialía Mayor

Puesto al que reporta:

Oficial Mayor

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Realizar limpieza en las áreas del Poder Judicial; apoyar en la entrega de correspondencia.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Hacer limpieza en las áreas del Poder Judicial, de manera diaria y continua.

b).- Apoyar con la entrega de documentos en las áreas del Poder Judicial.

c).- Realizar otras actividades que se requieran y que estén contempladas en los reglamentos.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener estudios de nivel básico concluido; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

No aplica

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de equipo de limpieza.

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel básico.

Contador(a) Judicial

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Contador Judicial

Área de adscripción:

Departamento de Nóminas

Puesto al que reporta:

Coordinador de Recursos Financieros

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Integrar nóminas, realizar evaluaciones de proyectos de créditos, generar órdenes de pago de nómina de forma quincenal y realizar los pagos y ajustes con el ISSET.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Elaborar e integrar las nóminas del Poder Judicial.

b).- Evaluar proyecciones de créditos a órganos e instituciones.

c).- Realizar la emisión de documentos para órdenes de pagos de nómina.

d).- Elaborar recibos de nóminas de manera quincenal.

e).- Preparar la elaboración de discos y archivos electrónicos para pagos de ISSET.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener licenciatura en Contaduría o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo y programas contables.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en contaduría o carrera afín.

Coordinador(a) del Comité de Asuntos Jurisprudenciales

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Coordinador(a) del Comité de Asuntos

Jurisprudenciales

Área de adscripción: Comité de Compilación, Sistematización y Publicación de Criterios Alzados y Criterios Jurisprudenciales Locales

Puesto al que reporta: Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura

Supervisa a:

Personal del comité

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Recepcionar denuncias de contradicción de criterios planteadas por jueces, servidores judiciales y abogados postulantes; realizar investigaciones jurídicas, elaborar propuestas de solución para su debate y resolución definitiva y analizar y observar las iniciativas de proyecto de reforma a ordenamientos legales.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Efectuar investigación y análisis jurídicos relacionadas con las contradicciones denunciadas.

b).- Remitir a los magistrados, consejeros y jueces, circulares y acuerdos resultantes, previa aprobación del Pleno.

c).- Coordinar con magistrados, consejeros, jueces, servidores judiciales y en su caso funcionarios

externos, las mesas de trabajo y de análisis, que deban conformarse para iniciativas de reformas o emisión de leyes locales.

d).- Coadyuvar con integrantes del Consejo de la Judicatura en el análisis de documentos y/o elaboración de acuerdos.

e).- Emitir observaciones jurídicas a documentos turnados por el Magistrado Presidente.

f).- Elaborar planteamientos de investigaciones.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en Derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

5 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho.

Coordinador(a) de Actuarios

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Coordinador de Actuarios

Área de adscripción: Juzgados

Puesto al que reporta: Jueces y Presidencia

Supervisa a: No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar las agendas de los actuarios, recibir y procesar informe de los mismos y elaborar un sistema estadístico de la ejecución de estos servidores judiciales.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Revisar semanalmente la agenda de cada uno de los actuarios.

b).- Atender personas relacionadas con asuntos de actuarios y presentar solución a sus peticiones.

c).- Recibir semanalmente informe de las actividades de los actuarios.

d).- Elaborar informe semanal estadístico de cada actuario, diligencias efectuadas, asuntos pendientes de notificar, exhortos diligenciados y total de acuerdos notificados.

e).- Recibir listado de expedientes turnados a los actuarios de cada juzgado.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener licenciatura en Derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho.

Coordinador (a) de Auditores

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Coordinador de Auditores

Área de adscripción: Dirección de Contraloría

Puesto al que reporta: Director

Supervisa a: Auditor y Auxiliar de Auditor

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Programar y supervisar al personal que realice revisiones en juzgados estatales, vigilar el seguimiento a observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas y organizar la mecánica de entrega recepción por cambio de servidor judicial.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Programar, asignar y supervisar personal que participe en revisiones de juzgados.

b).- Practicar revisiones operacionales y financieras en los juzgados de primera instancia y de paz del Estado y las unidades administrativas.

c).- Revisar los informes de resultados de las visitas de revisión y de los actos de entrega recepción y dictámenes y conclusiones de los actos realizados en juzgados y unidades administrativas.

d).- Vigilar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas practicadas.

e).- Verificar que se forme un expediente de cada diligencia, visita de revisión y acto de entrega recepción practicada, conteniendo la documentación correspondiente.

f).- Recibir y tramitar declaraciones de modificación de situación patrimonial de los servidores públicos, así como las declaraciones de inicio y conclusión de encargos.

g).- Analizar, diseñar y controlar las formas impresas de uso interno, adecuados a los sistemas y procedimientos establecidos.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener licenciatura de Contaduría, Administración o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura de Contaduría, Administración o carrera afín.

Coordinador(a) de Consignaciones y Pagos

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Coordinador(a) de Consignaciones y Pagos

Área de adscripción: Consignación y Pagos

Puesto al que reporta: Tesorería

Supervisa a: Contadores Judiciales

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Organizar, revisar, elaborar y supervisar los recursos financieros recabados y entregados a los juzgados.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Revisar y firmar los trámites elaborados en la Coordinación por las distintas áreas.

b).- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de consignaciones y pagos.

- c).- Preparar el informe de Origen y Aplicación de Recursos mensual.
- d).- Proporcionar información para la elaboración de cheques de traspaso al Fondo Auxiliar por recibos y por intereses.
- e).- Conciliar las cantidades depositadas en el banco con los reportes de caja de las oficinas de consignaciones y los resúmenes quincenales de los distintos juzgados.
- f).- Proporcionar la información que solicita Tesorería y Contraloría.
- g).- Aclarar dudas y asesorar a jueces y personas en general que solicitan información.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener licenciatura en Contabilidad, Administración o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos intencionales. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- Experiencia en años:

3 años

7.- Conocimientos Técnicos específicos:

Manejo y conocimiento de cómputo y programas.

8.- Escolaridad:

Licenciatura en Contabilidad, Administración o carrera afín.

Coordinador(a) de Control Presupuestal

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Coordinador(a) de Control Presupuestal

Área de adscripción:

Coordinación de Control Presupuestal

Puesto al que reporta:

Tesorería Judicial

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Elaborar, supervisar y controlar los mecanismos para ejercer los recursos financieros del Poder Judicial.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Diseñar y presentar propuesta anual del presupuesto general de egresos del Poder Judicial.
- b).- Elaborar órdenes de pago mensuales para la ministración de los recursos.
- c).- Control y ejercicio de los recursos del Fondo Auxiliar y de los recursos federales autorizados, informar de los asuntos conciliados efectuados, así como las sentencias revisadas.
- d).- Elaborar los libros financieros e integrar la cuenta pública que se entrega a la Contaduría Mayor de Hacienda.
- e).- Preparar y presentar autoevaluaciones trimestrales para su remisión al Órgano Superior de Fiscalización.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener licenciatura en Contabilidad, Administración o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo y programas.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contabilidad, Administración o carrera afín.

Coordinador(a) de Modernización Administrativa

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Coordinador(a) de Modernización

Administrativa

Área de adscripción:

Dirección de Contraloría

Puesto al que reporta:

Director

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Instrumentar y proponer mecanismos de desarrollo integral en dependencias y unidades administrativas del Poder Judicial, con el objeto de desempeñar los procedimientos más eficientemente y de manera más simplificada.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Evaluar las funciones de los juzgados y unidades administrativas, formulando recomendaciones que estime conducentes al logro de metas institucionales y de mayor eficiencia administrativa.
- b).- Desarrollar y proponer proyectos de reglamentos, instructivos, circulares e instrumentos administrativos similares.

c).- Planear y establecer programas de desarrollo administrativo en las unidades del Poder Judicial, que contribuyan al incremento de su productividad y al mejoramiento de su desempeño.

d).- Asesorar y apoyar a las dependencias y unidades administrativas del Poder Judicial, a través de la expedición de manuales administrativos.

e).- Apoyar en actividades administrativas diversas que requiera la Presidencia del Tribunal o del Consejo de la Judicatura.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener licenciatura en Administración Pública, de Empresas u otra carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo y programas.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración Pública o de Empresas u otra carrera afín.

Coordinador(a) de Recursos Materiales

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Coordinador(a) de Recursos Materiales

Área de adscripción:

Recursos Materiales

Puesto al que reporta:

Oficial Mayor

Supervisa a:

Jefe de Compras, Mantenimiento y Centro de

fotocopiado

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Controlar y proporcionar los requerimientos materiales que soliciten las áreas del Poder Judicial para el desarrollo y funcionamiento de sus actividades.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Canalizar diariamente al departamento de mantenimiento los requerimientos de reparación u otros de las diversas áreas del Poder Judicial.
- b).- Realizar la contratación de proveedores para remodelar o dar mantenimiento a las unidades del Poder Judicial en general.
- c).- Supervisar las diferentes obras que se realicen.
- d).- Proporcionar los implementos materiales a las unidades administrativas del Poder Judicial para su funcionamiento administrativo.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en administración o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración o carrera afín.

Coordinador(a) de Recursos Financieros

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Coordinador(a) de Recursos Financieros

Área de adscripción: Coordinación de Recursos Financieros

Puesto al que reporta: Tesorero Judicial

Supervisa a: Departamento de Nóminas, Departamento de Recursos Financieros y contadores judiciales

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Organizar, supervisar y controlar los recursos financieros del Poder Judicial, en su correcta aplicación de los mismos para el desempeño de las áreas que lo conforman.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Recepcionar los ingresos provenientes de consignaciones y pagos y por diversos conceptos que se presentan.
- b).- Elaborar pagos a proveedores y prestadores de servicio por medio de cheques y transferencias electrónicas.
- c).- Registrar diariamente los movimientos financieros en las diversas cuentas de cheques.
- d).- Elaborar y expedir documentación soporte del pago de la nómina.
- e).- Controlar los pagos y descuentos por diversos conceptos de compromisos contraídos por la base trabajadora (Fonacot, Isset, Consupago, Interlaboral, etc) de forma quincenal.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en Contaduría, Administración o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos.

No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo y programas contables.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contaduría, Administración o carrera afín.

Coordinador(a) de Supervisores

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Coordinador(a) de Supervisores

Área de adscripción: Dirección General de Visitaduría

Puesto al que reporta: Director General

Supervisa a: Visitadores

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar el trabajo de los visitadores; establecer y programar calendario de visitas de supervisión a juzgados, con el propósito de verificar resoluciones, acuerdos y expedientes realizados de acuerdo a lo establecido en la ley y ser el órgano operativo de la Visitaduría que coadyuva con la Dirección General.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Comprobar la asistencia del personal, mínimo dos veces al año, por cada juzgado.
- b).- Verificar que los valores, los instrumentos y objetos del delito estén debidamente resguardados.
- c).- Examinar los expedientes integrados con motivos de causas civiles y penales para verificar que se les está dando trámite correspondiente de acuerdo a la ley.
- d).- Llevar el control de los servidores públicos de la Visitaduría Judicial, respecto de permisos por causa justificada con goce de sueldo hasta por tres días, informando oportunamente al Director.
- e).- Supervisar el orden y el respeto entre los integrantes de la Visitaduría Judicial y de éstos hacia el personal de los órganos objeto de visita.
- f).- Llevar a cabo el sistema de supervisión y evaluación del desempeño y la conducta de los visitadores, informando de su resultado al Director General.
- g).- Llevar el control, seguimiento y turnar las quejas administrativas recibidas.
- h).- Planear y coordinar las reuniones periódicas de los visitadores con el objeto de analizar y uniformar los criterios para el desarrollo de sus funciones.
- i).- Llevar el control del archivo de la Visitaduría Judicial, de las certificaciones y expedición de las copias de actas y documentos que obren en el mismo o que se encuentren en trámite.
- j).- Preparar los informes que sean requeridos por los órganos competentes del Consejo.
- k).- Propiciar que los procedimientos de inspección y las actas que se elaboren, se ajusten a los lineamientos establecidos.

l).- Informar con oportunidad a los titulares de los distintos órganos jurisdiccionales para que comuniquen al público lo concerniente a la visita judicial.

m).- Ejecutar las indicaciones de la Dirección General de Visitaduría Judicial, para el logro de los objetivos y sus funciones.

n).- Verificar que los visitantes cumplan sus funciones.

f).- Recomendar al juzgado, dictar a la brevedad posible la resolución, cuando se detecten expedientes atrasados.

o).- Observar que las modificaciones y diligencias sean efectuadas dentro del plazo legal y de acuerdo a los términos constitucionales.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener licenciatura en Derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en derecho.

Coordinador(a) del Centro de Especialización Judicial

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Coordinador(a) del Centro de Especialización Judicial

Área de adscripción:

Centro de Especialización Judicial

Puesto al que reporta:

Director

Supervisa a:

Jefatura de Capacitación y Evaluación e Instrucción

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Establecer enlaces con instituciones locales, nacionales e internacionales que realicen investigaciones jurídicas, a fin de realizar cursos de capacitación, especialidad y posgrados para el personal del Poder Judicial.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Establecer las herramientas necesarias para la firma de convenios con instituciones educativas.

b).- Formalizar cursos de capacitación, especialidad, maestría y doctorado, incluyendo diplomados y conferencia conforme a convenios realizados.

c).- Elaborar convocatorias y proponer al personal que deba capacitarse.

d).- Adecuar los salones de clase y elaborar constancias que se entregarán al participante al término del curso.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en derecho o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en derecho o carrera afín.

Director(a) de Contraloría y Desarrollo Administrativo

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Director(a) de Contraloría y Desarrollo

Administrativo

Área de adscripción:

Dirección de Contraloría

Puesto al que reporta:

Presidente y Consejo de la Judicatura

Supervisa a:

Personal de la Dirección

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Planear, administrar, dirigir, supervisar y controlar las visitas de revisión, evaluación y actos de entrega-recepción que se efectúen en las áreas del Poder Judicial; y administrar las declaraciones de situación patrimonial.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Programar y ordenar las visitas de revisión, evaluación y supervisión en las unidades administrativas del Poder Judicial, para verificar la correcta Integración de los expedientes que formen cada acción.

b).- Proponer al Presidente del Poder Judicial los procedimientos de control sobre el manejo de efectivo en los juzgados, proporcionando la asesoría para su implementación y vigilar su estricto cumplimiento.

c).- Organizar los actos de entrega-recepción, que se efectúen con motivo de la rotación de jueces y otros servidores públicos que ocupen posiciones de mandos medios y superiores en las unidades administrativas del Poder Judicial.

d).- Vigilar que se requieran, reciban y registren declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial, comprobando la veracidad de las mismas, y comunicar al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura las irregularidades encontradas.

e).- Emitir las normas, políticas y lineamientos que las áreas correspondientes deban observar en materia de administración de recursos materiales, adquisiciones, enajenaciones y bajas de bienes muebles, arrendamientos, contratación de servicios, y en su caso, obras públicas del Poder Judicial.

f).- Diseñar y establecer normas y lineamientos relativos al uso de tecnologías de desarrollo administrativo, así como la realización de estudio de factibilidad en las unidades administrativas del Poder Judicial, que coadyuven a mejorar y modernizar la administración.

g).- Las demás que determinen las leyes, reglamentos y acuerdos generales.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Preferentemente tener licenciatura de Contaduría, Administración o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura de Contaduría, Administración o carrera afín.

Director(a) de Estadística, Informática y Computación**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto: **Director(a) de Estadística, Informática y Computación**

Área de adscripción: **Dirección de Estadísticas, Informática y Computación**

Puesto al que reporta: **Presidente del Tribunal y del Consejo de la Judicatura**

Supervisa a: **Personal de la Dirección**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar, dirigir, supervisar y controlar el banco de datos procedentes del Poder Judicial.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Concentrar y administrar los datos procedentes de los juzgados de primera instancia, de las salas, de los Plenos y demás dependencias del Poder Judicial, a fin de efectuar un control de los mismos.

b).- Mantener y conservar actualizados los registros estadísticos de los juicios o procedimientos, por materia, por juzgado, por sala y por área.

c).- Proporcionar actividades de apoyo al servicio de la Administración, Contabilidad, Recursos Humanos y Materiales y otras que lo requieran.

d).- Auxiliar a la Oficialía Mayor y a la Tesorería Judicial en la elaboración de patrones, nóminas, plantillas, recibos de remuneraciones que otorgue el Tribunal por concepto de servicios personales, incapacidades y permisos.

e).- Auxiliar en la elaboración de inventarios de mobiliario y equipo del Poder Judicial, así como en la programación de las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.

f).- Elaborar la estadística judicial comprendiendo todas las variables de interés judicial.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener licenciatura o Ingeniería en Sistemas o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO:

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo y programas.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura o Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

Director(a) de Relaciones Públicas**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto: **Director(a) de Relaciones Públicas**

Área de adscripción: **Dirección de Relaciones Públicas**

Puesto al que reporta: **Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura**

Supervisa a: **Subdirector, Jefes de Depto., y Auxiliares de comunicación**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dirigir y administrar el acopio de información periodística, fotografías, videos y eventos sociales y políticos, para presentarla al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Elaborar y preparar y entregar la síntesis de información de los periódicos, fotografías, videos y programas especiales de los eventos del Poder Judicial, para el Presidente.

b).- Difundir en los medios de comunicación los diversos eventos que programa el Poder Judicial.

c).- Realizar el diseño de invitaciones y carteles de los diferentes eventos donde participe el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.

d).- Ingresar los asuntos conciliados en cuadros estadísticos.

e).- Auxiliar en la elaboración de los discursos del Magistrado Presidente en los diversos eventos organizados por el Poder Judicial, así como a los que es invitado.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener nivel de licenciatura en comunicación o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO:

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo y programas.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en comunicación o carrera afín.

Director(a) del Centro de Especialización Judicial**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto: **Director(a) del Centro de Especialización Judicial**

Área de adscripción: **Centro de Especialización Judicial**

Puesto al que reporta: **Consejo de la Judicatura**

Supervisa a: **Coordinador y demás personal del Centro**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Organizar y programar doctorados, maestrías, cursos, diplomados y conferencias para el personal del Poder Judicial, que permita fortalecer sus conocimientos y habilidades en el desempeño de sus funciones.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Gestionar los trámites correspondientes para contactar maestros y ponentes que impartan cátedras o conferencias.

b).- Realizar los trámites, ante las instituciones educativas, sobre prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO:

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de cómputo y programas. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en derecho. -----

Director(a) General de Visitaduría -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: Director(a) General de Visitaduría

Área de adscripción: Consejo de la Judicatura del estado de Tabasco

Puesto al que reporta: Presidente del Consejo y Consejero

Presidente de Disciplina y Visitaduría -----

Supervisa a: Personal de la Dirección General de Visitaduría Judicial

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Organizar y realizar las inspecciones ordinarias y extraordinarias del funcionamiento del Poder Judicial. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Organizar y realizar las inspecciones ordinarias y extraordinarias. -----

b).- Tomar conocimiento de las quejas administrativas presentadas en contra del servidor público, por los litigantes, abogados postulantes o público en general. -----

c).- Recabar las quejas y observaciones del personal profesional y administrativo. -----

d).- Proponer al Presidente del Consejo y/o a la Comisión de Disciplina y Visitaduría sobre las prácticas de visitas extraordinarias, o bien, la investigación de algún hecho o acto concreto, relacionado con la conducta del servidor público judicial que pudiera ser constitutivo de causa de responsabilidad. -----

e).- Cambiar la fecha de inicio de cualquier visita ordinaria, cuando exista causa fundada. -----

f).- Calificar los impedimentos de los visitadores judiciales que deben practicar las visitas ordinarias y/o cambiarlos cuando exista causa fundada. -----

g).- Cumplir los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo o por la Comisión de Disciplina y Visitaduría, en la investigación de hechos relacionados con servidores judiciales e instruir su cumplimiento a quien considere indicado para ello. -----

h).- Cuidar que los procedimientos de inspección y actas que se elaboren, se ajusten a los lineamientos establecidos por la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento Interior del Consejo, este acuerdo general y/o las disposiciones relativas. -----

i).- Programar, recepcionar y controlar los informes circunstanciados que rindan los órganos jurisdiccionales y en su caso, autorizar la ampliación del término para rendirlos. -----

j).- Llevar el archivo de la Visitaduría, certificar y expedir copias de actas y documentos que obren en el mismo o que se encuentren en trámite, o sean requeridas por el Consejo, Tribunal o alguno de sus órganos. -----

k).- Solicitar a la Comisión de Disciplina y Visitaduría la emisión de medidas provisionales que lo ameriten, durante el desarrollo de alguna visita de inspección, o que se advierta la existencia de algún acto que pudiera lesionar la impartición de justicia. -----

l).- Designar al visitador judicial que deba suplirlo en su ausencia temporal, así como deba hacerse cargo del despacho del Visitador Judicial y al personal que quede de guardia en los periodos vacacionales, informando a la Comisión de Disciplina y Visitaduría. -----

m).- Coordinar lo necesario para que las visitas ordinarias de inspección a los órganos jurisdiccionales de los funcionarios a ratificar, se lleven a cabo antes de que fenezca el término constitucional. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Licenciatura en Derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

3 años -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en Derecho. -----

Guardia Judicial -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: Guardia Judicial

Área de adscripción: Oficialía Mayor

Puesto al que reporta: Oficial Mayor

Supervisa a: No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Desempeñar las funciones de atender, orientar, informar y registrar el acceso de las personas que acuden a las instalaciones del área donde realiza su función en el Poder Judicial. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

a).- Orientar a las personas respecto de la ubicación de las áreas del Poder Judicial. -----

b).- Informar a la ciudadanía respecto al horario de labores de las áreas del Poder Judicial. -----

c).- Registrar el acceso de los visitantes en el libro, solicitándoles su credencial para verificar sus datos. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Tener estudios básicos; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

1 año -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de equipo de radio. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Nivel básico -----

Instructor(a) -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: Instructor(a)

Área de adscripción: Centro de Especialización Judicial

Puesto al que reporta: Jefe de Capacitación y Evaluación
Supervisa a: No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Elaborar programas semestrales y anuales de capacitación de acuerdo a las necesidades del personal y apoyar con valoraciones a los juzgados.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de la institución.

b).- Elaborar los programas de capacitación.

c).- Agendar las capacitaciones.

d).- Impartir cursos de capacitación.

e).- Realizar informe de capacitación impartida.

f).- Evaluar y aplicar pruebas psicológicas al personal que sea enviado para tal fin.

g).- Asistir a comparecencias programadas en juzgados.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener licenciatura en Psicología o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos intencionales. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo y de pruebas psicológicas.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Psicología o carrera afín.

Jardínero

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Jardínero

Área de adscripción: Oficialía Mayor

Puesto al que reporta: Jefe inmediato

Supervisa a: No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Mantener los jardines y áreas verdes de la Institución, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Elaborar requisición de materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar el trabajo.

b).- Regar jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad.

c).- Remodelar las áreas verdes, sembrar plantas ornamentales y crea motivos artísticos en zonas verdes de la Institución.

d).- Eliminar malezas de senderos y otras zonas verdes.

e).- Recoger y desechar en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Nivel básico con conocimientos de jardinería; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de jardinería.

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel básico.

Jefe(a) de Conserjes

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Jefe(a) de Conserjes

Área de adscripción: Oficialía Mayor

Puesto al que reporta: Oficial Mayor

Supervisa a: Conserjes judiciales

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar y vigilar la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios del Poder Judicial. Éstos no podrán destinarse a otros servicios o finalidades sin autorización previa de la administración judicial correspondiente.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Conservar en su poder todas las llaves de los distintos edificios, para abrir y cerrar las puertas principales de acceso, tanto de los vallados exteriores como de los edificios, siempre dentro del horario establecido para los conserjes.

b).- Supervisar la labor del personal de limpieza, dando inmediata cuenta de las deficiencias observadas a la Oficialía Mayor.

c).- Comprobar al terminar la jornada laboral, que están cerrados los grifos de los aseos y apagadas las luces que no sean necesarias.

d).- Disponer del material higiénico necesario, bien sea papel, jabón de manos o cualquier otro elemento de primera necesidad, para cuando le sea requerido por miembros del Poder Judicial.

e).- Supervisar que el vestuario que los conserjes reciban, constituyan obligación para los mismos, debiéndose llevar puesto durante todas las horas laborales.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Nivel básico con experiencia en limpieza y custodia de inmuebles; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de personal.

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel Básico.

Jefe de Departamento de Almacén

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Almacén

Área de adscripción: Almacén

Puesto al que reporta: Oficial Mayor

Supervisa a: Auxiliar de Almacén

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal de las áreas de control patrimonial de bienes muebles y de almacén.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Coordinar la integración y funcionamiento del Departamento de Almacén.
- b).- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se efectúan para el control de bienes muebles e informáticos.
- c).- Supervisar del correcto funcionamiento del área del Almacén.
- d).- Prestar atención a los órganos de control, internos y externos.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia en almacén, no haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo de equipo de cómputo y programas.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura.

Jefe(a) de Capacitación y Evaluación

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Jefe(a) de Capacitación y Evaluación
 Área de adscripción: Centro de Especialización Judicial
 Puesto al que reporta: Director del Centro de Especialización Judicial
 Supervisa a: Auxiliar de Capacitación e Instructor

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Programar y evaluar la capacitación del personal del Poder Judicial, con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, mediante la elaboración de planes de trabajo que coadyuven en la formación y desempeño eficiente de los servidores públicos judiciales.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Programar la capacitación del personal con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- b).- Vigilar y supervisar la programación de capacitación según calendario realizar los ajustes pertinentes que se requieran.
- c).- Evaluar el aprendizaje del personal, así como de los programas de capacitación.
- d).- Establecer fechas de valoración en apoyo al área de recursos humanos.
- e).- Programar y realizar valoraciones en apoyo a la Carrera Judicial.
- f).- Designar peritos y apoyar en las evaluaciones que los juzgados soliciten.
- g).- Realizar el informe semestral y anual del Departamento.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en Psicología clínica, educativa, laboral o legal o carrera afin; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo y técnicas de capacitación y manejo de pruebas psicológicas.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Psicología o carrera afin.

Jefe(a) de Compras

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Jefe(a) de Compras
 Área de adscripción: Compras
 Puesto al que reporta: Coordinación de Recursos Materiales
 Supervisa a: Almacén

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Programar las adquisiciones que se requieran en las unidades administrativas del Poder Judicial.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Recibir y analizar las solicitudes de bienes que requieren las necesidades administrativas del Poder Judicial.
- b).- Llevar a cabo la consolidación de las adquisiciones que se vayan a realizar.
- c).- Realizar las acciones legales para llevar a cabo el proceso de licitación de los bienes a adquirir.
- d).- Integrar un registro de proveedores y cotejarlo con el padrón que tiene el Gobierno del estado de Tabasco.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Nivel licenciatura; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo y programas.

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel licenciatura.

Jefe(a) de Departamento de Correspondencia

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Correspondencia
 Área de adscripción: Oficialía Mayor
 Puesto al que reporta: Oficial Mayor
 Supervisa a: Personal a su cargo

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Organizar la recepción y distribución de la correspondencia recibida para canalizarla al área correspondiente de su destino.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Recepcionar diariamente la correspondencia que se recibe y turnarla al área que corresponda.
- b).- Establecer medidas de control a través de medios de cómputo para registrar el flujo de la correspondencia.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Nivel medio superior; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido

condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior.

Jefe(a) de Departamento de Relaciones Públicas

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Jefe(a) de Departamento de Relaciones Públicas

Área de adscripción: Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Social

Puesto al que reporta: Director y Subdirector

Supervisa a: Auxiliar

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Realizar y clasificar los monitoreos de medios de comunicación para proporcionarlo al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Elaborar boletines y guiones para videos, de los eventos que se realicen en el Tribunal Superior de Justicia; o donde haya participado el Magistrado Presidente.

b).- Establecer la cobertura de actividades informativas del Poder Judicial.

c).- Seleccionar las entrevistas y revisar los textos que se incluyan en la revista del Poder Judicial.

d).- Redactar y elegir los textos que se insertarán en la página de Internet y/o exposiciones, de los eventos donde haya intervenido el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Preferentemente licenciatura en Periodismo y Comunicación Social o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- Conocimientos Técnicos específicos:

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo.

8.- Escolaridad:

Licenciatura.

Jefe(a) de Desarrollo de Sistemas

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Jefe(a) de Desarrollo de Sistemas

Área de adscripción: Dirección de Estadísticas, Informática y Computación

Puesto al que reporta: Director

Supervisa a:

Programador

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar las tareas de análisis y desarrollo de sistemas; así como la administración de las bases de datos.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Monitorear los sistemas de conciliación, y de consignaciones y pagos; comprendiendo el soporte técnico y del sistema del INEGI, Sistema de Captura para las Fuentes Informantes de las Estadísticas Judiciales (SICAFI).

b).- Preparar diaria y mensualmente la publicación del boletín judicial.

c).- Elaborar y preparar el informe semestral y anual estadístico, que presentará ante el Congreso y ante el Gobernador, el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener licenciatura o Ingeniería en Sistemas; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de datos estadísticos.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura o Ingeniería.

Jefe(a) de Diseño

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Jefe(a) de Diseño

Área de adscripción:

Dirección de Estadísticas, Informática y Computación

Puesto al que reporta:

Director

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Utilizar las habilidades del diseño gráfico, para la difusión de la imagen institucional.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Apoyar a las diversas áreas en el diseño de póster, invitaciones, plastificados, trípticos, reconocimientos, constancias, folletos, anuncios, etc.

b).- Preparar gráficamente los informes semestrales.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en Diseño o afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo y encuadernación e imprenta.

8.- ESCOLARIDAD:
Licenciatura.

Jefe(a) de Inventarios

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Jefe(a) de Inventarios

Área de adscripción: Oficialía Mayor

Puesto al que reporta: Oficial Mayor

Supervisa a: Personal a su cargo

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Organizar y actualizar los inventarios de las unidades administrativas del Poder Judicial.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Vigilar que se capturen las copias de las facturas que se turnan por concepto de compras diversas.

b).- Supervisar la asignación de los activos una vez autorizados, para llevar a cabo el inventario de los mismos.

c).- Revisar los resguardos una vez elaborada la documentación en el sistema de inventario.

d).- Separar los documentos para enviarlos a las diferentes áreas, así como la copia que se le turna al almacén para efecto de sus movimientos en kardex.

e).- Revisar los reportes y firmarlos cuando lo solicita la Dirección de Contraloría, en caso de algún cambio de titular.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Tener licenciatura en Contabilidad, Administración o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura.

Jefe(a) de Mantenimiento

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Jefe(a) de Mantenimiento

Área de adscripción: Mantenimiento

Puesto al que reporta: Coordinación de Recursos Materiales

Supervisa a: Auxiliares, Profesionistas "A" y Operadores Especialistas

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Organizar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo; incluyendo, el correctivo de las instalaciones del Poder Judicial.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Verificar el funcionamiento de las luminarias de todas las áreas del Poder Judicial.

b).- Hacer el recorrido de los edificios para detectar anomalías.

c).- Reparar oportuna e inmediatamente las fallas que le reporten.

d).- Solicitar oportunamente a la Coordinación de Recursos Materiales, el material que se necesita.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Preferentemente Ingeniero en mantenimiento; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo y técnicas en mantenimiento.

8.- ESCOLARIDAD:

Ingeniería.

Jefe(a) de Nóminas

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Jefe(a) de Nóminas

Área de adscripción: Departamento de Nóminas

Puesto al que reporta: Coordinador de Recursos Financieros

Supervisa a: No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Instrumentar los mecanismos para realizar el pago quincenal, semestral y anual al personal del Poder Judicial.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Elaborar y pagar la nómina al personal del Poder Judicial, que cobra en efectivo.

b).- Realizar la sumatoria de recibos que se pagan en efectivo para elaborar los cheques.

c).- Informar la realización de pagos de aportaciones al ISSET, al área de Control Presupuestal para elaboración de cheques.

d).- Recabar firmas del personal que se le realiza el pago de sueldos, por transferencia electrónica.

e).- Proporcionar información clara y concisa a los empleados que requieren aclaraciones del pago de sus sueldos.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Preferentemente licenciatura en contabilidad, administración o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo y programas.

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel licenciatura.

Jefe(a) de Oficial de Partes**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto: Jefe(a) de Oficial de Partes
 Área de adscripción: Oficialía Mayor
 Puesto al que reporta: Oficial Mayor
 Supervisa a: Secretaria

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Recepcionar y distribuir la correspondencia hacia las áreas correspondientes.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Recepcionar la correspondencia que se turna a las áreas del Poder Judicial.
- b).- Supervisar que los documentos estén en buen estado, y sean dirigidos al área que corresponda.
- c).- Verificar la captura de los datos y se hagan las anotaciones en libreta de datos de las partes involucradas por Sala, Amparo, así como los exhortos civiles y penales.
- d).- Realizar la publicación de lo que se recibe, imprimir las listas de cada sala y fijarlos en los estrados y mandar a la imprenta mensualmente para que sean empastadas.
- e).- Archivar todas las listas de lo que se recibe.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Nivel medio superior; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo y programas.

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior.

Jefe(a) de Personal**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto: Jefe(a) de Personal
 Área de adscripción: Departamento de Personal
 Puesto al que reporta: Oficial Mayor
 Supervisa a: Al Personal

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Supervisar e implementar acciones de control de nombramientos y expedientes del personal que integra el Poder Judicial.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Mantener actualizados los expedientes del personal.
- b).- Ingresar nombramientos, licencias, permisos y justificantes al sistema del personal.
- c).- Revisar diariamente listas y tarjetas de asistencias del personal, de todas las unidades del Poder Judicial.
- d).- Ingresar listados de guardias de los sábados de las secretarías ejecutivas al Sistema de Personal.
- e).- Enviar los vencimientos de nombramientos del personal a cada uno de los Plenos.
- f).- Mantener actualizados la planilla del personal y de meritorios.

- g).- Proporcionar copias de nombramientos del personal a las diversas áreas que lo requieran (ISSET, Contaduría, Contraloría y Tesorería).

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Preferentemente licenciatura en Administración o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo y programas.

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel licenciatura.

Jefe(a) de Recursos Financieros**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto: Jefe(a) de Recursos Financieros
 Área de adscripción: Recursos Financieros
 Puesto al que reporta: Coordinación de Recursos Financieros
 Supervisa a: Jefe de Nómina

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar y administrar los recursos asignados para pagos, implementando mecanismos de control de los mismos.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Realizar el pago a proveedores e imprimir las pólizas de egresos.
- b).- Recibir órdenes de pagos para realizar las transferencias electrónicas.
- c).- Entregar pólizas de egresos y de cheques.
- d).- Enviar recursos a los juzgados foráneos, para pagos según expedientes.
- e).- Entregar pólizas de cheque de envío de recursos a los juzgados foráneos a la Coordinación de Consignaciones y Pagos.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Preferentemente licenciado en Contabilidad, Administrador o carrera afín; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel licenciatura.

Jefe(a) de Soporte Técnico**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto: Jefe(a) de Soporte Técnico
 Área de adscripción: Dirección de Estadística, Informática y Computación

su cargo y brindar atención de calidad a las personas que acudan al juzgado.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Conocer, resolver y hacer cumplir las resoluciones que emita.
- b).- Elaborar sentencias y revisar proyectos.
- c).- Presidir las audiencias, realizar inspecciones u otras actuaciones judiciales.
- d).- Formar cuadernillos de amparo y enviar los informes previo y justificado oportunamente.
- e).- Recibir expedientes turnados para fallo y revisarlos.
- f).- Practicar autovisita al juzgado, de manera mensual.
- g).- Revisar demandas y asignarlas diariamente.
- h).- Recibir Averiguaciones previas consignadas y radicar la causa.
- i).- Atender a las partes en el juicio y público general.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en Derecho con cédula profesional; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: 25 años cumplidos

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

No aplica

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho.

Magistrado(a) Presidente

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Magistrado(a) Presidente

Área de adscripción:

Presidencia

Puesto al que reporta:

a) Pleno del Tribunal Superior de Justicia

b) Pleno del Consejo de la Judicatura

Supervisa a: Secretario de acuerdos del Tribunal, Secretario de acuerdos del Consejo de la Judicatura, Oficialía Mayor, Tesorería, Contraloría Judicial,

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Presidir y dirigir las sesiones de ambos Plenos, así como orientar los programas y presupuestos que sean aprobados por el Poder Legislativo del estado.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Presidir las sesiones del Tribunal en Pleno.
- b).- Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias.
- c).- Dirigir los debates y conservar el orden durante las sesiones del Pleno.
- d).- Proponer al Pleno los acuerdos que juzgue convenientes para el mejor desempeño de la función judicial.
- e).- Suscribir con el Secretario General de Acuerdos la correspondencia, circulares, acuerdos, actas, libros de Gobierno del Pleno del Tribunal, de las Salas y de los juzgados; así como todo lo relativo al funcionamiento del Tribunal, que no sea competencia del Consejo de la Judicatura.
- f).- Tramitar los asuntos competencia del Pleno, hasta dejarlos en estado de resolución.

g).- Rendir el informe a que se refieren los artículos 55 Bis, último párrafo y 59, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado.

h).- Comunicar al Gobernador del Estado y a la Cámara de Diputados las ausencias absolutas de los magistrados numerarios, así como al pleno del Consejo de la Judicatura, para que se proceda en los términos del artículo 56 de la constitución Local.

i).- Rendir los informes previos y justificados en los amparos que se promuevan en contra de las resoluciones del Pleno del Tribunal.

j).- Dar cuenta al Pleno del Tribunal Superior de Justicia de todos los actos que como representante legal del mismo lleve a cabo en el ejercicio de sus funciones.

k).- Y demás funciones señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Licenciado en Derecho con cédula profesional de 10 años de antigüedad; ser de reconocida honorabilidad. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: 35 años cumplidos

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

10 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

No aplica

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho

Magistrado(a)

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Magistrado(a)

Área de adscripción:

Sala

Puesto al que reporta:

Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

Supervisa a:

Secretaría de Sala, Secretario de

Estudio y Cuenta, Auxiliar de Magistrado y personal de Ponencia.

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Conocer y resolver los medios de impugnación que se interpongan contra las resoluciones dictadas por los jueces en sus correspondientes materias.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Atender los asuntos que en segunda instancia se presenten en la sala de su adscripción, impartiendo justicia expedita a la ciudadanía.
- b).- Resolver los recursos de apelación, denegada apelación, recurso de queja y casos de responsabilidad civil, que correspondan a su materia.
- c).- Resolver sobre las excusas, impedimentos y recusaciones de las autoridades judiciales del fuero común.
- d).- Dictar resoluciones cuando surjan conflictos en las competencias que se susciten entre las autoridades judiciales del fuero común.
- e).- Dictar los acuerdos y resoluciones, ajustándose a los términos que le conceden las leyes aplicables.
- f).- Organizar, supervisar, controlar y evaluar el conjunto de actividades que se desarrollen en su ponencia, vigilando el uso y control adecuado de los recursos humanos y materiales.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Licenciado en Derecho con cédula profesional de 10 años de antigüedad; ser de reconocida honorabilidad. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: 35 años cumplidos

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

10 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

No aplica

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho.

Médico Pediatra

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Médico Pediatra

Área de adscripción:

Sala y Juzgados especializados

Puesto al que reporta:

Jueces

Supervisa a:

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Cubrir las urgencias médicas y proporcionar tratamiento curativo y preventivo a los niños atendidos por el órgano especializado.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Proporcionar atención y tratamiento médico a infantes.
- b).- Atender las urgencias, que por lesiones, presenten los infantes.
- c).- Efectuar la clasificación de lesiones y sus consecuencias.
- d).- Interpretar resultados de exámenes de laboratorio y radiográficas.
- e).- Emitir dictámenes de carácter médico-legal.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Médico cirujano con cédula profesional y constancia de médico especialista; de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales o la CONAMED.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura de médico general y Constancia de médico especialista

Mensajero(a) Judicial

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Mensajero(a) Judicial

Área de adscripción:

Oficialía Mayor

Puesto al que reporta:

Oficial Mayor

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Atender cualquier solicitud del área administrativa.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Realizar depósitos en los diferentes bancos.
- b).- Llevar documentación a los proveedores, o a los lugares indicados.

c).- Retirar materiales en la locación del proveedor.

d).- Archivar las listas de lo que se recibe.

e).- Repartir circulares, correspondencia y negocios jurídicos a las diversas unidades del Poder Judicial.

f).- Realizar las notificaciones en los diversos juzgados.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Nivel básico de estudios; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

No aplica

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel básico

Oficial de Partes

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Oficial de Partes

Área de adscripción:

Oficialía de Partes

Puesto al que reporta:

Jefe Oficial de Partes

Supervisa a:

Auxiliar de Oficial de Partes

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Recibir, organizar y distribuir la correspondencia hacia las áreas correspondientes.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Recepcionar la correspondencia que se turna a la Secretaría General de Acuerdos, Salas, Sección de Amparo, Judicatura y demás áreas del Poder Judicial.
- b).- Coadyuvar en la revisión del documento y si corresponde a alguna Ponencia de Magistrados o Secretario de Acuerdos.
- c).- Realizar la captura de los datos y anotar en libretas los datos de las partes involucradas por Sala, Amparo, así como los exhortos civiles y penales.

d).- Colaborar en la publicación de lo que se recibe, en la impresión de las listas de cada sala y fijarlos en los estrados y estar pendiente de que éstas sean empastadas.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Estudios de nivel medio superior; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Medio superior

Oficial de Segunda

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Oficial de Segunda

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Realizar el cambio de lámparas, instalación de contactos para computadoras e instalación de reloj checador.
- b).- Hacer las adaptaciones en los juzgados nuevos o que cambian de domicilio y se trasladan los bienes muebles al lugar.
- c).- Aplicar pintura en los edificios, arreglar baños y checar las bombas hidráulicas.
- d).- Reparar cerraduras e instalar climas, entre otros.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Nivel básico; ser de reconocida honrerabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de herramientas.

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel básico.

Profesionista "A"

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: **Profesionista "A"**
 Área de adscripción: **Oficialía Mayor**
 Puesto al que reporta: **Jefe Inmediato**
 Supervisa a: **No aplica**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Apoyar al superior jerárquico, en el manejo de equipos de trabajo con actividades y tareas operativas, preventivas y correctivas para solucionar problemas que se presenten en las áreas del Poder Judicial.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Apoyar en la solución técnica de los equipos e inmuebles del Poder Judicial.
- b).- Realizar las tareas y actividades que se le asignen.
- c).- Sujetarse a los tiempos promedios para la realización de las actividades.
- d).- Coadyuvar en el diseño y desarrollo de diagnósticos, análisis y estudios para la solución de problemas que se presenten en el área correspondiente.
- e).- Proponer planes y acciones orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
- f).- Estar actualizado en materia de herramientas, para su aplicación en las actividades y tareas a desarrollar.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Estudios de nivel básico. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo de equipos y herramientas.

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel básico.

Programador

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: **Programador**
 Área de adscripción: **Dirección de Estadística, Informática y Computación**
 Puesto al que reporta: **Analista programador**
 Supervisa a: **No aplica**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Desarrollar sistemas informáticos, modelados; crear y configurar bases de datos.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Diseñar sistemas informáticos utilizando software de programación.
- b).- Diseñar, mantener y actualizar el Portal Web.
- c).- Capacitar y proporcionar soporte en el uso de aplicaciones informáticas a los servidores judiciales.
- d).- Proporcionar aplicaciones de nuevas tecnologías para la sistematización de procesos judiciales.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Licenciado o Ingeniero en Sistemas; ser de reconocida honrerabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo y diseño.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura o Ingeniería en sistemas.

Proyectista de Juez

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: **Proyectista de Juez**
 Área de adscripción: **Juzgado**
 Puesto al que reporta: **Juez**
 Supervisa a: **Secretaría ejecutiva**

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Elaborar los proyectos de resolución bajo los lineamientos del Juez.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Revisar, analizar y estudiar el expediente para realizar el proyecto correspondiente.
- b).- Hacer las correcciones indicadas por el juez.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en Derecho; ser de reconocida honrerabilidad. No haber sido condenado por delitos intencionales. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho.

Psicólogo

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Licenciado Psicólogo

Área de adscripción: Tribunal Superior, Consejo, Juzgados,
Centro de Convivencia Familiar.

Puesto al que reporta: Jefe Inmediato

Supervisa a:

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dar apoyo técnico en el área de psicología al órgano correspondiente, en la elaboración de dictámenes en casos en litigio y exámenes sicométricos. --

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Atender las órdenes de evaluación psicológicas determinadas por los magistrados, Consejeros y jueces de lo familiar y especializado. --

b).- Asistir a las audiencias en Salas y juzgados o Centro de Convivencia Familiar y emitir opiniones técnicas a través de la observación o intervención directa, de niños, padres y adolescentes.

c).- Aplicar, calificar e integrar estudios psicológicos.

d).- Realizar sesiones técnicas de entrevistas a padres, adolescentes o menores.

e).- Atender a usuarios permanentemente en las diferentes áreas.

f).- Resguardar de forma física y electrónica la información confidencial. --

g).- Manejar técnicas de observación para la evaluación de los usuarios en distintos ámbitos.

h).- Dar cumplimiento estricto a la normatividad de su área de trabajo y de otras disposiciones aplicables.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en Psicología con cédula profesional, ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Psicología

Secretaría de Presidencia

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Secretaría de Presidencia

Área de adscripción:

Presidencia

Puesto al que reporta:

Secretaría Particular

Supervisa a:

Secretaría Auxiliar

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Brindar a su jefe apoyo con las tareas encomendadas, además, dar seguimiento a las mismas.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Recepcionar las solicitudes y escritos derivados de las áreas del Poder Judicial y extramuros.

b).- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con la unidad administrativa correspondiente, para informar al jefe inmediato.

c).- Mantener informado a su superior de sus compromisos.

d).- Cumplir con las instrucciones asignadas por su superior inmediato. --

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Estudios de secretariado; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Estudio de secretariado.

Secretaría Nivel Dirección

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Secretaría nivel Dirección

Área de adscripción:

Dirección

Puesto al que reporta:

Director

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Apoyar al director de área en las actividades de organización y operación de la oficina.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a).- Recibir, registrar, controlar y turnar la correspondencia que se recibe en la dirección de área.

b).- Atender y realizar llamadas telefónicas.

c).- Llevar el control de la agenda diaria del Director.

d).- Archivar y controlar la documentación oficial de la Dirección.

e).- Organizar las actividades del personal de apoyo.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Certificado de acreditación de Secretaría Ejecutiva o Asistente Ejecutivo; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

Supervisor: _____

Licenciatura en Derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos intencionales. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo y programas.

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel licenciatura en Derecho.

Secretario(a) Ejecutivo(a) "A"**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto:

Secretario(a) Ejecutivo(a) "A"

Área de adscripción:

Diversas

Puesto al que reporta:

Superior Inmediato

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Ejecutar los trabajos que se le encomienden de acuerdo a su adscripción.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Cuidar que los expedientes, tocas y cuadernos asignados para trámite, estén foliados y sellados.
- b).- Realizar la escritura de diligencias, acuerdos y todo lo relacionado con los asuntos asignados.
- c).- Redactar y presentar correctamente informes, comunicados, etc.
- d).- Preparar y tratar la información adecuadamente.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Nivel medio superior; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior.

Secretario(a) de Estudio y Cuenta**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto:

Secretario(a) de Estudio y Cuenta

Área de adscripción:

Sala

Puesto al que reporta:

Magistrado

Supervisa a:

Personal Técnico Operativo

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dar cuenta al Magistrado que corresponda con el resultado de cada asunto encomendado para esos efectos.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Recepcionar y resguardar los Tocas en lugar seguro.
- b).- Elaborar los proyectos de resolución encomendados bajo los lineamientos del Magistrado.
- c).- Realizar el estudio de asuntos y Tocas tanto penal como civil, según corresponda.
- d).- Realizar las correcciones en sesión hechas por los Magistrados a los proyectos.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en Derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo y programas.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho

Secretario(a) General de Acuerdos**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto:

Secretario(a) General de Acuerdos

Área de adscripción:

Tribunal Superior de Justicia

Puesto al que reporta:

Pleno y Presidencia del Tribunal Superior de Justicia

Supervisa a:

Secretaría General de Acuerdos

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Despacho de los asuntos del Pleno y de la Presidencia del Tribunal.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Dar cuenta al Tribunal, al Pleno y a las Salas de los asuntos de su competencia.
- b).- Autorizar y dar fe de las actuaciones del Tribunal, elaborando las actas respectivas.
- c).- Suscribir con el Presidente, la correspondencia del Pleno.
- d).- Expedir las certificaciones que el propio Tribunal o las leyes le encomienden.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en Derecho. No haber sido condenado por delitos dolosos. No

haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

3 años -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo de equipo de cómputo. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en Derecho -----

Secretario(a) General del Consejo -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: Secretario(a) General del Consejo
 Área de adscripción: Consejo de la Judicatura
 Puesto al que reporta: Pleno y Presidencia del Consejo
 Supervisa a: Secretaría General del Consejo

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Despacho de los asuntos del Pleno y de la Presidencia del Consejo. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

- a).- Elaborar las actas de sesiones celebradas por el Pleno del Consejo.
- b).- Ejecutar los acuerdos del Pleno del Consejo, en los términos que hayan sido emitidos. -----
- c).- Practicar cuantas diligencias le sean ordenadas por el Pleno del Consejo o las Comisiones. -----
- d).- Autorizar, llevar el control y registro de los libros de gobierno y demás que se lleven. -----
- e).- Elaborar calendario anual de actividades. -----
- f).- Las demás que la Ley, los Reglamentos y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo, le señalen. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Licenciado en Derecho con cédula profesional; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

3 años -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en Derecho. -----

Secretaría Judicial -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: Secretaría/o Judicial
 Área de adscripción: Juzgado
 Puesto al que reporta: Juez
 Supervisa a: Actuarias/os y Secretarías/os ejecutivos "A"

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Certificar y dar fe en las actuaciones judiciales; así como auxiliar al juez en la conformación de las etapas del procedimiento o juicio. -----
 Dar fe de la actuación en todo lo relativo al ejercicio de su cargo. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: -----

- a) Recibir correspondencia y promociones, asentando fecha y hora. -----
- b).- Acordar diariamente con el juez en los asuntos de su competencia. -----
- c).- Autorizar y dar fe en las audiencias y resoluciones emitidas por el juez. -----
- d).- Cuidar de los archivos que estén a su cargo; que los expedientes tengan sus carátulas, que estén cosidos y foliados por su orden y con el aseo debido. -----
- e).- Entregar al actuario y recibir de éste los expedientes con las resoluciones para su notificación; revisando si fueron hechas legalmente. -----
- f).- Tener bajo su control y responsabilidad el Libro de Gobierno y los demás necesarios para el funcionamiento del juzgado. -----

4.- PERFIL DEL PUESTO: -----

Licenciatura en Derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos intencionales. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales. -----

5.- REQUISITOS DEL PUESTO -----

Edad: Mayor de edad Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS: -----

3 años -----

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -----

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo. -----

8.- ESCOLARIDAD: -----

Licenciatura en Derecho. -----

Secretario(a) Particular del Magistrado Presidente -----

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: -----

Nombre del puesto: Secretario(a) Particular del Magistrado Presidente
 Área de adscripción: Presidencia
 Puesto al que reporta: Presidente
 Supervisa a: Secretaría y Secretaria Auxiliar

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO: -----

Coadyuvar y organizar las actividades derivadas de la agenda de trabajo, compromisos y asuntos oficiales del Presidente. -----

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Atender y dar trámite a las audiencias y peticiones del público.
- b).- Coordinar a los Secretarios Auxiliares en la atención, distribución y seguimiento del trámite de audiencias.
- c).- Obtener la información necesaria para que el Magistrado Presidente desahogue las audiencias, dando seguimiento a los acuerdos que tome respecto a éstas.
- d).- Recibir, tramitar y despachar la correspondencia personal y oficial del Magistrado Presidente.
- e).- Informar al Magistrado Presidente acerca de las quejas que por su conducto se presenten.
- c).- Cumplir con las instrucciones de todos los asuntos que le sean encomendados por el Magistrado Presidente.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en Derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto //

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho.

Soporte Técnico**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto: Soporte Técnico
 Área de adscripción: Dirección de Estadística, Informática y Computación
 Puesto al que reporta: Jefe Soporte Técnico
 Supervisa a: No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Aplicar sus habilidades técnicas e informáticas para la detección de fallas en equipos de cómputo, así como de diagnosticar el correcto funcionamiento del software que operan dichos equipos.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Solucionar los problemas que se presentan en hardware y en software.
- b).- Efectuar copias de respaldo de las datos procesados.

- c).- Mantener actualizados los programas antivirus.
- d).- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo.
- e).- Configurar el hardware y software de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.
- f).- Elaborar y mantener un inventario de los equipos de cómputo y suministros del Sistema.
- g).- Administrar las cuentas de acceso de los usuarios del Sistema.
- h).- Instalar y actualizar los equipos.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Licenciado o Ingeniero de Sistemas; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura o Ingeniería en Sistemas.

Subdirector de Estadística, Informática y Cómputo

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto: Subdirector de Estadística, Informática y Cómputo
 Área de adscripción: Dirección de Estadística, Informática y Cómputo
 Puesto al que reporta: Director
 Supervisa a: Jefe de Desarrollo de Sistemas

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Asegurar el logro de los objetivos de la Subdirección a su cargo, mediante la orientación de programas y actividades, así como la supervisión en el empleo de recursos y actividades del personal.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Controlar y orientar las labores encomendadas al área a su cargo.
- b).- Evaluar los proyectos, programas y actividades de las unidades orgánicas bajo su mando.
- c).- Atender prioridades y fijar criterios de operación para la realización de los trabajos encomendados.
- d).- Mantener comunicación con las otras áreas de la Dirección para asegurar el logro de los objetivos establecidos en los programas.
- e).- Someter a consideración del Director de área las estrategias para la resolución de problemas de su Subdirección.
- f).- Diseñar y aplicar, en caso de desviación, las medidas correctivas que determine el Director de área para cumplir con las actividades encomendadas.

- g).- Reportar a su superior jerárquico los avances y resultados obtenidos.
h).- Fundamentar los anteproyectos, estudios y actividades para su aprobación e implementación.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Nivel licenciatura; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura.

Subdirector(a) de Relaciones Públicas

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Subdirector(a) de Relaciones Públicas

Área de adscripción:

Relaciones Públicas y Comunicación Social

Puesto al que reporta:

Director

Supervisa a:

Jefe de Comunicación y Auxiliar de Comunicación

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Asegurar el logro de los objetivos de la Subdirección a su cargo, mediante la orientación de programas y actividades, así como la supervisión en el empleo de recursos y actividades del personal.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Controlar y orientar las labores encomendadas al área a su cargo.
b).- Evaluar los proyectos, programas y actividades de las unidades orgánicas bajo su mando.
c).- Atender prioridades y fijar criterios de operación para la realización de los trabajos encomendados.
d).- Mantener comunicación con las otras áreas de la dirección para asegurar el logro de los objetivos establecidos en los programas.
e).- Someter a consideración del director de área las estrategias para la resolución de problemas de su Subdirección.
f).- Diseñar y aplicar, en caso de desviación, las medidas correctivas que determine el director de área para cumplir con las actividades encomendadas.

- g).- Reportar a su superior jerárquico los avances y resultados obtenidos.
h).- Fundamentar los anteproyectos, estudios y actividades para su aprobación e implementación.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura.

Supervisor(a) Judicial

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Supervisor(a) Judicial

Área de adscripción:

Dirección General de Visitaduría Judicial

Puesto al que reporta:

Coordinador

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Supervisar el correcto funcionamiento de los procedimientos jurídicos.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Supervisar la operación sustantiva de lo ejercido en los juzgados.
b).- Verificar el cumplimiento de los ciclos de implementación de los procedimientos jurídicos en los juzgados, de acuerdo a las necesidades detectadas.
c).- Proporcionar asistencia técnica y legal a los servidores públicos de los juzgados, para solucionar los problemas que se presenten.
d).- Revisar libros de documentos base de la acción, de amparos, apelaciones, Índice y los exhortos recibidos y remitidos.
e).- Verificar el cumplimiento a las observaciones y prevenciones emitidas por el Consejo de la Judicatura en relación con la última visita, así como las recomendaciones e indicaciones que el Coordinador o el Visitador haya realizado anteriormente.
f).- Coadyuvar en el desempeño de la Coordinación y de la Dirección General de Visitaduría Judicial.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura en Derecho; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho

Técnico en video y audio

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Técnico en video y audio

Área de adscripción:

Juzgado de Ejecución

Puesto al que reporta:

Juez de Ejecución

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Cuidar, vigilar, mantener y realizar la toma de audio y video de las audiencias realizadas en los juzgados de menores, así como las ediciones de las diligencias para respaldar en DVD.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Realizar el mantenimiento y reparación de equipos de audio, sonido y video.
- b).- Verificar el estado y funcionamiento de los equipos de audio y video como tv, dvd, así como ediciones de video y equipo de cómputo.
- c).- Coordinar con el jefe de la oficina sobre las características técnicas para las adquisiciones de nuevos equipos a reponer.
- d).- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de las herramientas y equipos asignados para la realización de labores.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Nivel medio superior con conocimiento de audio y video; ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de cómputo y programas y equipo de audio y video.

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel medio superior.

Tesorero(a) Judicial

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Tesorero(a) Judicial

Área de adscripción:

Tesorería Judicial

Puesto al que reporta: Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura

Supervisa a: Coordinaciones de Control Presupuestal, Recursos

Financieros y Consignaciones y Pagos.

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros del Tribunal Superior de Justicia.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Efectuar puntualmente los pagos de Nominas y demás erogaciones autorizadas conforme al presupuesto.
- b).- Elaborar mensualmente el informe relativo al avance financiero y presupuestal.
- c).- Practicar las retenciones, descuentos y multas procedentes.
- d).- Recibir depósitos por pagos y fianzas y efectuar las devoluciones correspondientes.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura, ser de reconocida honorabilidad. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

3 años

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo y conocimiento de equipo de cómputo.

8.- ESCOLARIDAD:

Licenciatura

Velador Judicial

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:

Velador Judicial

Área de adscripción:

Oficialía Mayor

Puesto al que reporta:

Oficial Mayor

Supervisa a:

No aplica

2.- RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Vigilar las instalaciones del Poder Judicial para evitar o tratar de evitar robos o siniestros.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a).- Vigilar en su turno las instalaciones que le han sido encomendadas.
- b).- Realizar recorridos constantes durante su jornada de trabajo.
- c).- Reportar anomalías que detecte en su recorrido a la autoridad competente de su área.
- d).- Demás funciones que le solicite la autoridad del área a su encargo donde realiza la vigilancia.

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Nivel básico. No haber sido condenado por delitos dolosos. No haber sido suspendido por ninguna de las contralorías federales, estatales o municipales.

5.- REQUISITOS DEL PUESTO

Edad: Mayor de edad

Sexo: Indistinto

6.- EXPERIENCIA EN AÑOS:

1 año

7.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

Manejo de equipo de defensa básico y radio.

8.- ESCOLARIDAD:

Nivel básico.

Sometidos que fueron a la consideración de los Magistrados y Consejeros los proyectos de organograma; y de Manual de Organización y Descriptores de Puestos transcritos anteriormente, después de haber sido ampliamente analizados y discutidos, fueron aprobados por unanimidad, ordenándose publicar los mismos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; en el boletín judicial; en la página de transparencia; y en el portal de internet de esta institución.

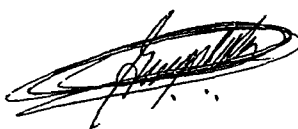
Los Licenciados ROBERTO AUGUSTO PRIEGO PRIEGO, Secretario General de Acuerdos y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, y ANDRÉS MADRIGAL SÁNCHEZ, Secretario General del Consejo de la Judicatura, respectivamente.

CERTIFICAN:

Que este acuerdo relativo al Organograma y Manual de Organización del Poder Judicial y Descriptores de Puestos, fue emitido por los Plenos, en Sesión Conjunta de fecha catorce de octubre del año 2011, por unanimidad de votos de los señores Magistrados RODOLFO CAMPOS MONTEJO, RUFINO PÉREZ ALEJANDRO, EDUARDO ANTONIO MÉNDEZ GÓMEZ, NICOLAS TRIANO RUEDA, GUADALUPE PÉREZ RAMÍREZ, BEATRIZ MARGARITA VERA AGUAYO, LEONEL CÁCERES HERNÁNDEZ, MARÍA

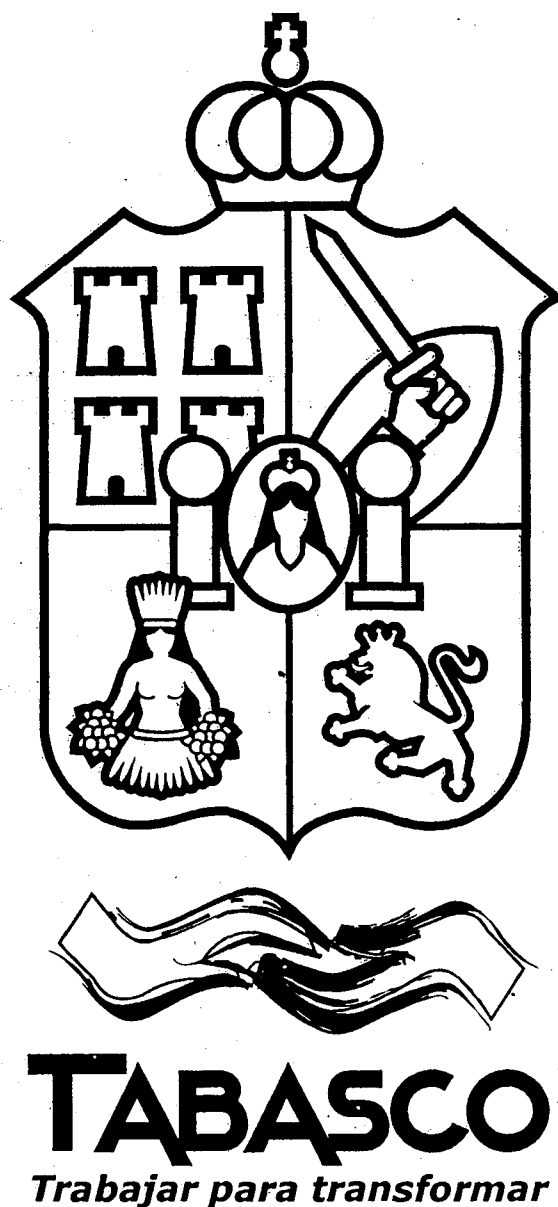
VICTORIA JIMÉNEZ ROSS, LUIS ORTIZ DAMASCO, LUIS ARTURO MONTES SÁNCHEZ, SAMUEL RAMOS TORRES, CECILIO SILVÁN OLÁN, LEDA FERRER RUIZ, CARLOS ARTURO GUZMÁN RIVERO, MARIO DÍAZ LÓPEZ, LETICIA PALOMEQUE CRUZ, NORMA LIDIA GUTIÉRREZ GARCÍA, LUCY OSIRIS CERINO MARCÍN, ADELAIDO RICARDEZ OYOSA, LUCIANO JAVIER GRACÍA CARRILLO; y los consejeros LETICIA CAMACHO ARIAS, LORENZO GUZMÁN VIDAL, CÉSAR HUMBERTO MADRIGAL MARTÍNEZ, LORENA HERNÁNDEZ ARIAS, JOSÉ MARTÍN FÉLIX GARCÍA y FRANCISCO JAVIER

RODRÍGUEZ CORTÉS, ante los Licenciados ROBERTO AUGUSTO PRIEGO PRIEGO y ANDRÉS MADRIGAL SÁNCHEZ, Secretario General de Acuerdos y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia y Secretario General del Consejo de la Judicatura, respectivamente. Con veintiocho firmas ilegibles.- Damos Fe. -----



PLENO





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.