

**REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO  
DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

**Se reforma:** Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017.

*Periódico Oficial Número: 210, de fecha 13 de enero de 2010.*

*Publicación Número: 1484-A-2010*

*Documento: Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas.*

---

En Sesión Ordinaria de fecha 9 de julio de 2009, dos mil nueve, el Pleno del Consejo de la Judicatura, con fundamento en los artículos 57 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y 161 fracciones II y XVI, del Código de Organización del Poder Judicial del Estado, emitió un Acuerdo que es del tenor siguiente:

**Octagésimo Sexto.-** Se somete a consideración del Pleno, el Proyecto de Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, para su análisis y aprobación en su caso.

En atención a lo anterior, previo análisis realizado **El Pleno**, por unanimidad de votos **Acuerda:** tomar nota y aprobar el:

## **Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas.**

### **Título Primero De la Organización y Funcionamiento del Consejo de la Judicatura**

#### **Capítulo Primero Disposiciones Generales**

**Artículo 1º.-** Este reglamento tiene por objeto la organización, competencia, funcionamiento y administración del Consejo, de los Órganos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chiapas, a excepción del Tribunal Constitucional, y de los Tribunales de Justicia Electoral y Administrativa, y del Trabajo Burocrático; atendiendo a las atribuciones, lineamientos y bases establecidas en el artículo 49, cuarto párrafo, de la Constitución Política del Estado de Chiapas, y el artículo 161, fracción XVI, del Código de Organización del Poder Judicial del Estado.

**Artículo 2º.-** El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, es el órgano de gobierno judicial encargado de garantizar la independencia, autonomía, eficacia, disciplina, honestidad, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, decoro y excelencia de los Magistrados, Jueces, y demás funcionarios integrantes del Poder Judicial, así como garantizar a éstos los beneficios de la carrera judicial, en los términos que establece la Constitución Política Local, el Código de Organización del Poder Judicial, y los reglamentos respectivos. Su sede será la capital del Estado de Chiapas.

**Artículo 3º.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá:

I. Por lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos:

**Constitución:** A la Constitución Política del Estado de Chiapas.

**Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

**Código de Organización:** Al Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

**Reglamento:** Al Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

II. En cuanto a las autoridades, órganos y áreas del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial:

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

**Tribunal:** Al Tribunal Superior de Justicia del Estado.

**Consejo:** Al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

**Pleno del Consejo:** Al Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

**Presidente:** Al Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

**Consejero:** A los Consejeros integrantes del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

**Secretario Ejecutivo:** A la Secretaria Ejecutiva del Consejo de la Judicatura.

**Visitaduría:** Al Órgano Judicial del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

**Coordinador:** Al Titular de la Visitaduría Judicial del Consejo de la Judicatura.

**Funcionario:** Al personal que presta sus servicios en el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial en los niveles de Consejeros, Magistrados, Jueces de Primera Instancia, Oficial Mayor, Asesores, Secretarios Generales de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios de Acuerdo, Secretarios Auxiliares, Actuarios, Defensores Sociales y los demás que efectúen tareas de Dirección y participen en la toma de decisiones.

**Servidor Público:** A Todo personal no mencionado, que presta sus servicios en el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

**Áreas Administrativas:** A las Direcciones y los Órganos auxiliares del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

**Órganos Jurisdiccionales:** Salas Regionales Colegiadas; Juzgados de Primera Instancia; Juzgados y Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes; Juzgados de Paz y Conciliación; Juzgados de Paz y Conciliación Indígena; y Juzgados Municipales.

**Artículo 4º.-** El Consejo ejercerá sus atribuciones a través de los Órganos establecidos en la Constitución Política del Estado, Código de Organización, reglamentos, y en las diversas disposiciones aplicables, así como en los acuerdos generales expedidos por el Pleno, los que tendrán las facultades que en esos ordenamientos se les señalen.

Lo no previsto en el presente reglamento, podrá ser normado mediante acuerdos generales que emita el Consejo con base en la facultad que tiene de expedirlos de conformidad con el artículo 161, fracción XVI, del Código de Organización.

El Consejo dictará acuerdos específicos y acuerdos generales, entendiéndose por los primeros los que interesen a un trabajador en particular, y por los segundos aquellos que sean de observancia general para el Poder Judicial del Estado.

## **Capítulo Segundo De la Integración del Consejo**

**Artículo 5º.-** Para cumplir con sus funciones, estará integrado por cinco Consejeros, en los términos del artículo 57 de la Constitución Política Local; de los cuales uno será el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, quien será el titular del Consejo, y funcionará en pleno, y por comisiones que estarán integradas por los Consejeros que deban presidirla, de la siguiente forma:

- I. Un Magistrado que será el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y un Juez de Primera Instancia, designado por el Tribunal Constitucional, por insaculación en audiencia pública

de entre una lista de cinco Jueces de Primera Instancia, en términos del artículo 57, de la Constitución Política del Estado de Chiapas;

- II. Dos Consejeros, designados por el Congreso del Estado o por la Comisión Permanente, en su caso;
- III. Un Consejero, nombrado por el titular del Poder Ejecutivo del Estado; y,
- IV. Un Secretario Ejecutivo, con voz pero sin voto.

**Artículo 6º.-** Para cumplir con sus funciones el Consejo, se integrará por comisiones: de Administración, de Vigilancia, de Disciplina y de Carrera Judicial, integrada cada una por dos Consejeros y el Secretario de Acuerdos que dará fe de sus actuaciones.

**Artículo 7º.-** El Consejo ejercerá sus atribuciones a través de:

- I. El Pleno del Consejo.
- II. El Presidente.
- III. Las Comisiones del Consejo.
- IV. Los Consejeros.
- V. La Secretaría Ejecutiva.
- VI. La Visitaduría.
- VII. Los demás órganos que se creen para desempeñar las funciones que les correspondan.

**Artículo 8º.-** El Presidente del Consejo designará al funcionario que deberá cubrir las ausencias temporales del Secretario Ejecutivo del Consejo.

**Artículo 9º.-** El Consejo podrá actuar a través de su Presidente, en Pleno, o en comisiones de acuerdo a las señaladas en el presente reglamento.

**Artículo 10.-** Para que el Consejo funcione en Pleno, bastará la presencia de su Presidente y dos Consejeros, y funcionará de conformidad con lo establecido en el artículo 167 del Código de Organización, y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el Consejo tomará en consideración las bases siguientes:

- I. Celebrará sesiones ordinarias, cuando menos una vez al mes y extraordinarias cuantas veces sea convocado por su Presidente. Las sesiones las presidirá el propio Presidente del Consejo, serán privadas, y tendrán lugar el día y hora que se determine en la primera sesión plenaria del año. Sólo podrán dejar de celebrarse cuando así lo determine el Pleno en la sesión inmediata anterior, o por causa de fuerza mayor o caso fortuito;
- II. Para la validez de los acuerdos del Pleno será necesario el voto de la mayoría de sus integrantes, siempre y cuando esté presente la totalidad de sus miembros. En caso contrario se requerirá mayoría absoluta;
- III. Las quejas serán turnadas equitativamente y por el número de expediente en forma progresiva y diariamente a cada Consejero integrante de la comisión que corresponda, para su aprobación o para la elaboración del proyecto respectivo según sea el caso;
- IV. Las resoluciones del Pleno, y en su caso de las Comisiones del Consejo, constarán en acta y deberán firmarse por los Consejeros intervinientes, ante la presencia del Secretario Ejecutivo del Consejo que dará fe. Los Consejeros no podrán abstenerse de votar sino cuando tengan impedimento legal o cuando no hayan estado presentes durante la discusión del asunto de que se trate. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. El Pleno del Consejo calificará los impedimentos de sus miembros, siempre que fueren planteados en asuntos de su competencia.

**Artículo 12.-** Para la celebración de sesiones extraordinarias, deberán ser convocadas por el Presidente del Consejo o a solicitud de cuando menos dos de sus integrantes con veinticuatro horas de anticipación, a fin de que se estime la convocatoria correspondiente.

La documentación respectiva se entregará con la convocatoria, por el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 13.-** En las sesiones el Secretario Ejecutivo del Consejo, tomará nota de los acuerdos establecidos y de las observaciones formuladas para la elaboración del acta correspondiente.

**Artículo 14.-** De cada sesión se deberá levantar acta, la cual contendrá las siguientes formalidades:

- I. El día, hora de apertura y de clausura;
- II.- El nombre del Presidente del Consejo;
- III.- Los nombres de los Consejeros presentes y de los ausentes;
- IV.- Una relación sucinta, clara y debidamente redactada de los asuntos tratados en Pleno, en el orden que se hayan presentado, y la relación de asuntos que fueron retirados o aplazados, expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como los votos particulares emitidos, si los hubiere;
- V.- Las demás que los Consejeros hayan solicitado expresamente, en la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 15.-** El Consejo está facultado para expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones y para el desarrollo de programas de soluciones alternativas de controversias. El Pleno del Tribunal Constitucional, podrá solicitar al Consejo la expedición de aquellos acuerdos generales que considere sean necesarios para asegurar un adecuado ejercicio de la función jurisdiccional.

La notificación y ejecución de las resoluciones que emita el Consejo funcionando en Pleno o en comisiones, deberán realizarse por conducto de los órganos del propio Consejo, o en su caso por el órgano jurisdiccional que actúe en auxilio de éste.

**Artículo 16.-** Cuando a juicio del Pleno del Consejo, los reglamentos, acuerdos o resoluciones que emita sean de interés general, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 17.-** El Consejo también podrá actuar en comisiones en las que el Pleno facultará a uno o más consejeros, para que a nombre de éste, ejerciten algún encargo inherente a las funciones del Consejo.

Por comisión se entiende el encargo que se da a uno o más consejeros para que realice una o varias funciones.

Las facultades de las comisiones pueden ser decisorias o de instrumentación, según lo determine el acuerdo del Pleno del Consejo que las cree.

### **Capítulo Tercero Del Pleno del Consejo**

**Artículo 18.-** Para el cumplimiento de las atribuciones del Consejo, el Pleno tendrá las facultades que en seguida se enuncian:

- I. Opinar en la ratificación de los Magistrados, determinar la adscripción de éstos y resolver sobre los procedimientos administrativos de los mismos.
- II. Designar a los Jueces de Primera Instancia, y determinar la adscripción de los mismos, así como de los demás servidores del Poder Judicial, en los términos de la Constitución Política del Estado,

- y del Código de Organización, asimismo, ratificar los nombramientos de éstos, y en su caso, la remoción del cargo por causa justificada;
- III. Organizar y vigilar el correcto funcionamiento del Archivo Judicial del Poder Judicial, debiendo acordar en todo caso, las normas que estime convenientes para ello;
  - IV. Determinar las normas por las que se regirá el funcionamiento y atribuciones del Instituto de Formación Judicial, conforme lo señala el Código de Organización;
  - V. Establecer servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos y materiales;
  - VI. Autorizar la contratación y el pago de personal cuyo nombramiento no esté reservado a otro órgano, así como la contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones y arrendamientos;
  - VII. Autorizar el programa de conservación de uso, deterioro, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenaje y demás activos y recursos materiales;
  - VIII. Aprobar la política de informática que deberán contener los sistemas para optimizar el uso y la administración de los recursos del Consejo y demás Órganos que correspondan.
  - IX. Asignar los vehículos para uso de servidores públicos, Consejeros y Magistrados, y los de servicios generales de apoyo, así como los relacionados directamente con las funciones que desempeñan los diversos órganos jurisdiccionales y administrativos, sin perjuicio de los que en cualquier momento requiera la presidencia del Consejo para la realización de las actividades a su cargo y demás funciones que tiene encomendadas por la ley;
  - X. Establecer las medidas necesarias para propiciar la carrera judicial;
  - XI. Aprobar y vigilar programas de capacitación y formación permanentes;
  - XII. Aprobar la creación, modificación de estructura y desaparición de los órganos de control interno;
  - XIII. Designar al personal técnico y administrativo que sea necesario para el apoyo operativo del Consejo, siempre que el presupuesto de egresos lo permita.
  - XIV. Conceder licencias a los funcionarios y servidores públicos cuando éstas sean por más de treinta días;
  - XV. Las demás que confiera este reglamento, el Código de Organización, el Pleno del Consejo, y los acuerdos generales que deriven del mismo.

#### **Capítulo Cuarto** **Del Presidente del Consejo y sus Atribuciones**

**Artículo 19.-** El Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, será también Presidente del Consejo, es la primera autoridad investido de la representación del Consejo de la Judicatura, por sí o por conducto del Oficial Mayor o de cualquier otro Consejero, para trámites administrativos ante las dependencias federales, estatales o municipales, y para los efectos del artículo 19 de la Ley de Amparo podrá, por medio de simples oficios acreditar delegados para que promuevan, concurren a las audiencias, rindan pruebas, formulen alegatos y promuevan los incidentes y recursos previstos en la precitada Ley de Amparo.

**Artículo 20.-** Las faltas temporales del Presidente del Consejo, que no sean por más de quince días, se cubrirán por el Magistrado del tribunal Constitucional que se designe en pleno.

Quando las faltas excedan del término anterior, el Pleno procederá a la designación del Presidente interino. En caso de que la falta sea definitiva, el Pleno del Tribunal Constitucional procederá a nombrar al Magistrado que presidirá el Tribunal Superior de Justicia del Estado, por un periodo de tres años, y éste será el Presidente del Consejo.

**Artículo 21.-** Son atribuciones del Presidente, además de las que establece el artículo 163 del Código de Organización del Poder Judicial, las siguientes:

- I. Representar al Consejo por sí o en su defecto por delegado o mandatario;
- II. Fijar el orden del día de las sesiones del Pleno del Consejo;
- III. Vigilar el correcto ejercicio del Fondo Auxiliar para la Administración de la Justicia;
- IV. Establecer los sistemas que considere necesarios para preservar el orden y la seguridad de los inmuebles;
- V. Someter a consideración del Pleno del Consejo cuantas propuestas considere necesarias y sea competencia del Pleno;
- VI. Designar a los auxiliares que estime indispensables para cumplir con las atribuciones que establece este Código de Organización;
- VII. Asignar a los auxiliares a que se refiere la fracción que antecede, las labores que deban desempeñar;
- VIII. Firmar las resoluciones, acuerdos y actas del Pleno del Consejo conjuntamente con los demás Consejeros integrantes y legalizar, por sí o por conducto del Secretario Auxiliar que al efecto designe, la firma de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura en los casos que la ley exija este requisito;
- IX. Expedir los nombramientos que apruebe el Consejo;
- X. Conceder licencias a los funcionarios dependientes del Consejo hasta por treinta días; y,
- XI. Las demás que determinen las leyes, y los acuerdos generales del Pleno del Consejo.

### **Capítulo Quinto Facultades y Obligaciones de los Consejeros**

**Artículo 22.-** Son facultades y obligaciones de cada Consejero:

- I. Proponer al Pleno a los Secretarios Técnicos y Servidores Públicos que conforme su ponencia;
- II. Asignar a su personal las labores que desempeñará acorde con las funciones que tenga encomendadas;
- III. Dictar y poner en práctica, las medidas necesarias para el pronto y expedito despacho de los asuntos de su ponencia;
- IV. Solicitar los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de la ponencia a su cargo;
- V. Delegar atribuciones y facultades entre el personal técnico y administrativo de la ponencia, salvo aquellas que, por disposición legal, deba ejercer personalmente;
- VI. Revisar, bajo su estricta responsabilidad y con el apoyo de los secretarios técnicos adscritos a su ponencia, los proyectos de resolución de las quejas administrativas que se sometan a su conocimiento como consejero integrante de la comisión, y de los que sean de la competencia del Pleno del Consejo, así como los procedimientos de oficio que le sean turnados, para emitir opinión;
- VII. Solicitar al Secretario Ejecutivo, en los casos que a su juicio sea indispensable, la ampliación de los informes previos y justificados rendidos por el Consejo como autoridad responsable, contra aquellos amparos promovidos por los servidores o funcionarios públicos acusados o denunciados, según sea el caso, ante la autoridad federal para que sean rendidos oportunamente, así como las copias certificadas de las constancias que estime necesarias para resolver conforme a derecho;
- VIII. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva, en los casos que estime conveniente, se realice alguna diligencia, se desahogue o perfeccione alguna prueba, para la resolución de los procedimientos administrativos, siempre que sean necesarias;
- IX. Atender los asuntos en materia de amparo en que haya actuado como ponente;

- X. Participar como jurado en la aplicación de los exámenes de oposición internos y libres para la designación de jueces y demás funcionarios públicos del Poder Judicial;
- XI. Efectuar visitas a los diversos órganos jurisdiccionales que integran el Tribunal Superior de Justicia del Estado, en los términos en que hayan sido acordados por el Pleno;
- XII. Hacer las revisiones correspondientes a las actas de visita efectuadas a los diversos órganos jurisdiccionales que integran el Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- XIII. Desahogar como Consejero integrante de su comisión, todos los asuntos que sean sometidos a su consideración, y que se encuentran en trámite en el Consejo;
- XIV. Participar en todas y cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Pleno del Consejo, analizando, discutiendo y aprobando los acuerdos que éste tome, o emitiendo su voto particular en los casos en que no estuviera conforme con las resoluciones de la mayoría de los consejeros;
- XV. Someter a la consideración del Pleno del Consejo, los asuntos que por su naturaleza, considere que deben ser resueltos por el mismo;
- XVI. Participar en la elaboración y revisión de los reglamentos que deba emitir el Pleno así como en la elaboración y revisión de las reformas a los mismos;
- XVII. Representar al Presidente del Consejo en los actos celebrados ante diversos organismos en las ausencias de éste y con arreglo a lo dispuesto por la Ley correspondiente;
- XVIII. Asistir puntualmente a las reuniones de las comisiones de que forme parte, así como a las convocadas por el Presidente;
- XIX. Vigilar que el Secretario de Acuerdos de la Comisión respectiva, informe de manera periódica sobre las funciones de su encargo;
- XX. Solicitar al Coordinador de Visitaduría, las opiniones que estimen convenientes sobre los asuntos que le competan, en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Cumplir con las comisiones que el Pleno le confiera; y,
- XXII. Las demás que le confieran el Código de Organización, y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

**Artículo 23.-** Para realizar las actividades que le competen, el Consejo tendrá un Secretario Ejecutivo, Asesores jurídicos, Secretarios Técnico, Jefes de Departamento y los auxiliares de las áreas que surjan para eficientar el cumplimiento de los objetivos para los que se creó, y que permita el presupuesto, mismos que serán designados y removidos por el Pleno del Consejo.

**Artículo 24.-** Los órganos auxiliares del Consejo tienen como función dar un tratamiento eficaz a los asuntos que les corresponden.

**Artículo 25.-** Cada Consejero, tendrá cuando menos un Secretario Técnico y el personal de apoyo administrativo indispensable que fije el presupuesto de egresos.

**Artículo 26.-** Los servidores públicos y de estructura de las áreas que se creen para que el Consejo cumpla sus atribuciones, serán en su caso, designados por los Consejeros en Pleno.

## **Capítulo Sexto De la Secretaría Ejecutiva**

**Artículo 27.-** El titular de la Secretaría Ejecutiva, dirigirá las labores de la misma conforme a las instrucciones que por acuerdo del Consejo le sean giradas.

**Artículo 28.-** La Secretaría tendrá un mínimo de tres secretarios administrativos, un Actuario notificador, y el personal de apoyo administrativo necesario que permita el presupuesto respectivo, para atender las funciones que le son propias.

**Artículo 29.-** Corresponde al Secretario Ejecutivo, lo siguiente:

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*



- I. Autorizar y dar fe de los actos del Pleno, Presidente y de los Consejeros, en el ejercicio de sus atribuciones y en sus respectivas competencias;
- II. Ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo, por conducto de las áreas involucradas en la ejecución.
- III. Intervenir en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios que competa conocer, y dar cuenta al Pleno del Consejo y a los Consejeros;
- IV. Asentar en los expedientes las certificaciones que le sean ordenadas;
- V. Dar cuenta dentro de las veinticuatro horas siguientes al Presidente, a la comisión respectiva del Consejo, o al Consejero, de los asuntos que les competa conocer;
- VI. Expedir las copias simples o certificadas que le sean ordenadas;
- VII. Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados, sellados, rubricados y resguardados;
- VIII. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Consejo referentes a asuntos en trámite o al desahogo de los oficios que se manden librar, previo decreto;
- IX. Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismo o por conducto de los servidores subalternos de la secretaría, la vigilancia que sea necesaria para evitar la pérdida o extravío de expedientes;
- X. Hacer llegar los asuntos en estado de resolución al Consejero que corresponda haciendo constar la fecha en que se turna y en los términos señalados por el Código de Organización;
- XI. Ordenar y vigilar las actividades relacionadas con la diligenciación de notificaciones ordenadas por el Consejo actuando por conducto de su Presidente, en Pleno, en Comisiones o por los Consejeros de los asuntos que se tramitan en el Consejo e informar sobre cualquier omisión para que se tomen las medidas necesarias para garantizar que las diligenciaciones se efectúen conforme a las normas y términos que marca la ley;
- XII. Recibir, registrar y dar cuenta inmediatamente de los requerimientos relacionados con los juicios de amparo que sean presentados contra las resoluciones del Pleno y de los Consejeros, y dando el trámite respectivo;
- XIII. La Secretaría llevará los libros que acuerde el Consejo;
- XIV. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y las que le sean asignadas por el Presidente del Consejo, el Pleno, las Comisiones y los Consejeros.

**Artículo 30.-** Para ser Secretario Ejecutivo del Consejo, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos, al día de la designación y no más de setenta y cinco años;
- III. Tener título profesional de Licenciado en Derecho y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- IV. Tener experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la profesión, a la fecha de su designación;
- V. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso; y,
- VI. Gozar de buena reputación, y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; en todo caso quien haya sido condenado por robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, estará inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

### **Capítulo Séptimo Del Secretario Técnico del Consejo**

**Artículo 31.-** Los Secretarios Técnicos tendrán las siguientes funciones:

- I. Auxiliar en las audiencias de atención al público del Consejero;
- II. Revisar y analizar los expedientes formados con motivos de los diferentes procedimientos administrativos turnados para su atención;

- III. Elaborar los proyectos o documentos jurídicos o administrativos que le asigne el Consejero;
- IV. Implementar control de seguimientos de asuntos atendidos o en procesos para información del Consejero o Consejero Presidente;
- V. Dar seguimiento a los asuntos jurídicos y administrativos que le sean asignados por el Consejero;
- Y,
- VI. Las demás que le confiera el Pleno y su Consejero.

**Artículo 32.-** Para ser Secretario Técnico del Consejo, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos, al día de la designación y no más de setenta y cinco años;
- III. Tener título profesional de Licenciado en Derecho y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- IV. Contar con experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la profesión, a la fecha de su designación;
- V. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso; y,
- VI. Gozar de buena reputación, y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; en todo caso quien haya sido condenado por robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, estará inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; y
- VII.- Aprobar los cursos o exámenes del Instituto de Formación Judicial.

**Artículo 33.-** Las percepciones recibidas con motivo al desempeño de sus atribuciones serán equivalentes a la de los Secretarios de Estudio y Cuenta de Sala, mismas que no podrán ser disminuidas durante el periodo del encargo.

### **Capítulo Octavo Del Actuario Notificador del Consejo**

**Artículo 34.-** Para ser Actuario notificador del Consejo, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos veinticinco años de edad cumplidos, al día de la designación y no más de setenta y cinco años;
- III. Tener título profesional de Licenciado en Derecho y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso;
- V. Ser electo mediante concurso de oposición abierto;
- VI. Acreditar que en el expediente personal no obra queja fundada que vulnere los principios que imperan en la administración de justicia, cuando el aspirante pertenezca al Poder Judicial; y
- VII. Gozar de buena reputación, y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; en todo caso quien haya sido condenado por robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, estará inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; y

**Artículo 35.-** Las percepciones recibidas con motivo al desempeño de sus atribuciones serán equivalentes a la de Actuario "A" de Juzgado, mismas que no podrán ser disminuidas durante el periodo del encargo.

## **Título Segundo De las Comisiones del Consejo**

### **Capítulo Primero De su Integración**

**Artículo 36.-** El Consejo contará con comisiones permanentes siendo las siguientes:

- a) La de Administración;
- b) La de Carrera Judicial;
- c) La de Disciplina;
- d) La de Vigilancia;
- e) La de Transparencia; y
- f) Las demás temporales y transitorias que determine el Pleno del Consejo.

**Artículo 37.-** Cada Comisión estará integrada, cuando menos, con dos Consejeros designados por el Pleno, en la primera sesión plenaria de cada dos años, y un Secretario de Acuerdos, que será el titular del área correspondiente a la función de dicha Comisión.

En el caso de que se designe nuevo Consejero durante el periodo de integración de las comisiones, asumirá aquellas de aquél que concluyó su encargo.

**Artículo 38.-** Las comisiones celebrarán sesiones ordinarias con la frecuencia y horario que determinen los Consejeros que las integran. La convocatoria deberá tener el día y la hora de la sesión, y se acompañará con el orden del día de los asuntos a desahogar y la documentación relativa, que se distribuirá entre los consejeros miembros.

**Artículo 39.-** Las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones serán públicas ó privadas según corresponda.

**Artículo 40.-** Cuando no se logre la aprobación de un asunto de alguna comisión, o bien, cuando el asunto sea de trascendencia a criterio de la comisión o de alguno de sus Consejeros, se someterá a consideración del Pleno del Consejo para su resolución.

### **Capítulo Segundo De la Comisión de Administración del Consejo**

**Artículo 41.-** La Comisión de Administración del Consejo, debe abarcar los siguientes aspectos:

- I.** Administrar sus propios recursos para el adecuado funcionamiento del Consejo; y
- II.** Vigilar la adecuada aplicación de los recursos autorizados al Consejo, y demás órganos dependientes, con excepción del Tribunal Constitucional, Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa, y del Trabajo Burocrático.

La aplicación de los recursos debe hacerse con apego al presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto, procurando satisfacer los recursos humanos, materiales y económicos que requiere por una parte el Consejo y por otra, sus órganos dependientes, con excepción del Tribunal Constitucional, para la buena marcha de la administración de justicia, haciendo el ejercicio correcto y transparente de los presupuestos asignados.

**Artículo 42.-** La Comisión de Administración tiene la función de administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de toda índole del Consejo, con apego al presupuesto de egresos autorizado por el Congreso del Estado, y conforme a los principios de austeridad, honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad y buena fe.

Las sesiones de la Comisión serán ordinarias y extraordinarias, en ambos casos serán privadas.

La Comisión celebrará sesiones ordinarias con la frecuencia y horario que determinen los Consejeros miembros de la Comisión; la convocatoria deberá contener el día y la hora de la sesión, así como la orden del día con los asuntos a desahogar y la documentación relativa.

Los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias, se listarán por el Oficial Mayor, quien fungirá como Secretario de Acuerdos de dicha comisión, en el orden del día correspondiente, y la documentación relativa se distribuirá entre los Consejeros miembros de la Comisión, con cuarenta y ocho horas de antelación a la celebración de la sesión.

Los asuntos que presenten los integrantes de la Comisión con carácter urgente o extraordinario, serán incluidos en el capítulo de asuntos generales, el cual se insertará en todas las sesiones al final de la orden del día correspondiente.

Cuando no se logre la aprobación, por unanimidad o mayoría de un asunto, o bien, cuando la materia sea de trascendencia, a criterio de la Comisión o de algún Consejero, se someterá a consideración del Pleno del Consejo para su resolución.

**Artículo 43.-** La Comisión de Administración tendrá las facultades siguientes:

- I. Presentar al Pleno, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de Planeación, Programación y Presupuesto, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, con excepción del Tribunal Constitucional, de Justicia Electoral y Administrativa y del Trabajo Burocrático;
- II. Coordinar con los órganos facultados, la administración y el ejercicio presupuestal del Consejo;
- III. Informar al Pleno, conforme a los plazos legales, términos establecidos y los acuerdos que al respecto emita éste, de los avances en el ejercicio presupuestal;
- IV. Presentar, en el área de su competencia, propuestas de evaluaciones internas del ejercicio presupuestal.
- V. Proponer al Pleno del Consejo los proyectos de normatividad y los criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como las medidas que impliquen el buen servicio al público en las oficinas de los Órganos Jurisdiccionales y del Consejo;
- VI. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y del Consejo, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- VII. Presentar al Pleno para su aprobación, los proyectos de normatividad aplicable en materia administrativa y de escalafón;
- VIII. Proponer al Pleno las disposiciones generales necesarias para el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos, promociones por escalafón y remoción de Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y del Consejo, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, con excepción del Tribunal Constitucional; y,
- IX. Las demás que establezcan el Código de Organización, y el Pleno del Consejo.

### **Capítulo Tercero De la Comisión de Vigilancia del Consejo**

**Artículo 44.-** La Comisión de Vigilancia tiene por objeto inspeccionar el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, y administrativos, conforme a las disposiciones legales aplicables y a las que acuerde el Pleno.

**Artículo 45.-** Para verificar el cumplimiento de las funciones que tienen asignadas los órganos del Consejo, y con sujeción a lo dispuesto en el Código de Organización, en este Reglamento y demás

disposiciones aplicables, podrá ordenar el Consejo realizar visitas de inspección por conducto de los Magistrados Visitadores, auxiliados de sus Secretarios, o a través de las comisiones que el pleno designe para casos específicos.

**Artículo 46.-** El Pleno del Consejo podrá ordenar a la comisión que corresponda según sea el caso, se realice visita, al tener conocimiento de que en algún órgano jurisdiccional, u órganos auxiliares del propio Consejo, se ha cometido alguna presunta falta administrativa para que se realice la visita de inspección en el área de que se trate, constriñéndose a los hechos consignados en la orden respectiva.

**Artículo 47.-** El titular del órgano jurisdiccional, o de la oficina con quien se entienda la diligencia y las demás personas que laboren en la misma, están obligados a dar las facilidades e información que requiera quien efectuó la visita para que pueda practicar la inspección que le sea ordenada. En caso de que no se dieran las facilidades a quien practique la visita, éste lo hará del conocimiento del Pleno del Consejo, quien acordará lo procedente.

**Artículo 48.-** En las visitas de inspección, se observarán las siguientes reglas:

- I. En el acta de visita se asentará el lugar y fecha en que se levanta, el nombre y apellidos de la persona con quien se entiende la visita y en su caso, del Secretario de Acuerdos o de quien lo sustituya, se indicará la hora en que se inicia y concluye la visita, y firmarán al margen y al calce quienes en ella intervinieron, debiéndose entregar una copia del acta al titular de la oficina o la persona con quien se hubiera entendido y se entregará una copia a la Secretaría Ejecutiva del Consejo.
- II. Se verificará la asistencia del personal a sus labores y recibirá el informe verbal que le proporcione el titular de la oficina o la persona con quien entienda la visita, en relación a este rubro;
- III.- Tratándose de visita a Salas y Juzgados, en las visitas generales se revisarán, los libros y registros que de acuerdo con el Código de Organización y la propia organización del Juzgado o de la Sala de que se trate, deban llevarse para el despacho de los asuntos y además, podrán hacerse observaciones generales en las que podrán asentarse las que el visitador estime pertinentes; así como las que el titular o la persona con quien se entienda la visita, solicite que sean asentadas al concederles, el uso de la palabra y en caso de que no desee manifestar cuestión alguna, se asentará en esos términos en el acta de visita que se levante al efecto;
- IV.- De cada visita se levantará el acta correspondiente, la que se remitirá al Consejo a través de la secretaria respectiva para los efectos a que haya lugar. Una copia del acta se entregará al titular del área visitada.
- V.- En el acta se harán constar las irregularidades que se observen, consignando los puntos así como las explicaciones, aclaraciones y fundamentos que exponga la persona con quien se entienda la visita.
- VI.- Si como resultado de la visita se requiere al titular del área inspeccionada o la persona con quien se entienda la visita, un informe acerca de las medidas que instrumentó y de los avances obtenidos a fin de subsanar las deficiencias advertidas en el servicio del juzgado o área visitada, se le señalará un plazo de quince días como máximo para que lo rinda;
- VII.- Tratándose de órganos jurisdiccionales o administrativos, se levantará el acta correspondiente al estado en que se encuentre, dándose cuenta de ello al Consejo.

**Artículo 49.-** Las visitas de inspección permitirán cerciorarse a su vez del estado de conservación o deterioro de las instalaciones de los órganos jurisdiccionales, para lograr, en su caso, su mejoría o mantenimiento propio de un adecuado marco de dignidad y decoro que demanda la administración de justicia.

**Artículo 50.-** El registro de las visitas de inspección lo hará la Secretaría respectiva. El desahogo del trámite de las actas levantadas en las visitas de inspección, estará a cargo de los Consejeros que integran la Comisión de Vigilancia, quienes tomando en cuenta las irregularidades detectadas, en su caso, darán cuenta al Pleno del Consejo.

## **Capítulo Cuarto De la Comisión de Disciplina**

**Artículo 51.-** La comisión de disciplina tendrá competencia en la substanciación y dictamen de los procedimientos que se deriven de los conflictos suscitados entre el Poder Judicial y sus servidores públicos, únicamente en lo que respecta a cuestiones de carácter laboral, derivado de las obligaciones de éstos, y que podrán consistir en denuncias o quejas respecto a la conducta de algún funcionario o trabajador, inconformidades derivadas de alguna decisión del titular de las áreas correspondiente que a juicio del servidor público, afecte sus derechos laborales o para inconformarse por una decisión del Pleno del Consejo que considere vulnera sus derechos.

**Artículo 52.-** La Comisión de Disciplina, funcionará y coadyuvará en los términos del Código de Organización, éste reglamento, y el Reglamento Interno de Régimen Disciplinario, Administrativo y Controversias Laborales, con la Comisión de Vigilancia del Consejo, en las causas y en las condiciones que lo permita, para el adecuado desempeño de sus atribuciones.

Se emitirá un solo dictamen que presentará la Comisión de Disciplina, substanciando el procedimiento a través del Secretario Ejecutivo del consejo.

## **Capítulo Quinto De la Comisión de Carrera Judicial**

**Artículo 53.-** Por Carrera Judicial se entiende el sistema por medio del cual los servidores públicos de carácter jurisdiccional, ingresan y son promovidos a los diferentes puestos del Poder Judicial del Estado.

**Artículo 54.-** La Comisión velará porque el ingreso y la promoción de los servidores públicos de carácter jurisdiccional del Poder Judicial del Estado se efectúen mediante el sistema de la Carrera Judicial, que se regirá por los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia y antigüedad, en su caso.

**Artículo 55.-** La Comisión de Carrera Judicial, es el Órgano del Consejo encargado de conocer todos los asuntos relacionados con el ingreso, escalafón, programas de estímulos y evaluación del desempeño de los miembros de carrera judicial, atendiendo lo dispuesto por el Código de Organización, este ordenamiento y los acuerdos generales que al efecto emita el Consejo.

**Artículo 56.-** La Comisión conocerá de las vacantes generadas de los miembros de las diversas categorías de Carrera Judicial, a efecto de realizar los trámites necesarios para la convocatoria al concurso de oposición abierto en que podrán participar tanto personal activo en funciones jurisdiccionales, así como cualquier otro aspirante incluso de procedencia distinta al Poder Judicial del Estado.

**Artículo 57.-** La Carrera Judicial estará integrada por las categorías que determine el reglamento de la materia, tomando en consideración cada una de las funciones jurisdiccionales de las Salas Regionales, y Juzgados, a excepción de los Tribunales Constitucional, Justicia Electoral y Administrativa, y del Trabajo Burocrático.

**Artículo 58.-** Son atribuciones de la Comisión de Carrera Judicial:

- I.** Verificar la legalidad de las solicitudes de ingreso y promoción de las distintas categorías de servidores públicos que integran la carrera judicial, en los términos del artículo 203 del Código de Organización;
- II.** Participar, en el ámbito de su competencia, en los concursos de oposición organizados por el Consejo, de conformidad con la normativa correspondiente;

- III. Convocar a reuniones de trabajo y Congresos de Magistrados, Jueces, asociaciones profesionales e instituciones de educación superior, así como a concursos relativos a la competencia del Consejo;
- IV. Proponer, de acuerdo a las condiciones presupuestales, en coordinación con la Comisión de Administración, los planes de estímulos y capacitación para los servidores públicos comprendidos en el sistema de la carrera judicial y los aspirantes a ésta;
- V. Proponer al Pleno las convocatorias para la celebración de concursos para la designación de funcionarios judiciales;
- VI. Celebrar convenios con instituciones académicas para promover el ingreso a la carrera judicial, así como para la preparación de los funcionarios judiciales;
- VII. Remitir al Pleno, las propuestas de publicaciones del Consejo en términos de la normativa que aquél emita;
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Instituto de Formación Judicial;
- IX. Proponer al Pleno el nombramiento del personal subalterno que fije el presupuesto;
- X. Las demás que establezcan el Código de Organización, y el Pleno.

**Artículo 59.-** El Consejo proveerá lo necesario para la institucionalización de la Carrera Judicial en el Tribunal Superior de Justicia del Estado.

**Artículo 60.-** Para el desarrollo de la Carrera Judicial, el Pleno del Consejo establecerá las disposiciones generales necesarias para el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos y promociones por escalafón y remoción de Servidores Públicos del Consejo, y los órganos jurisdiccionales.

**Artículo 61.-** Los servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales, y Secretarios Técnicos del Consejo podrán participar en los diversos concursos de exámenes de oposición, para acceder a alguna categoría que integran la carrera judicial, así como asistir a realizar los trámites de inscripción, sustentar los exámenes respectivos y acudir, en caso de ser designados, a los cursos propedéuticos correspondientes, previa autorización de su titular, quien brindará las facilidades necesarias, para su participación.

**Artículo 62.-** El Consejo, a través del Instituto de Formación Judicial o del órgano designado por el Pleno, deberá expedir y entregar las constancias necesarias que acrediten fehacientemente el lugar, día y hora en que los servidores públicos realizaron su inscripción, sustentaron los exámenes, aprobaron los cursos y, en su caso, asistieron a los cursos propedéuticos correspondientes.

**Artículo 63.-** El Consejo estará facultado para emitir los reglamentos, acuerdos generales, circulares y demás disposiciones tendentes a normar todo lo relativo al sistema de carrera judicial.

## **Capítulo Sexto De la Comisión de Transparencia**

**Artículo 64.-** La Comisión de Transparencia será el órgano encargado de supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de transparencia y acceso a la información pública por parte de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado.

**Artículo 65.-** La Comisión de Transparencia se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como por los acuerdos generales que sobre el particular expida el Pleno del Consejo.

## **Título Tercero De la Visitaduría**

### **Capítulo Primero Integración y Funcionamiento**

**Artículo 66.-** El Consejo contará con un Órgano Auxiliar denominado Visitaduría, que se encargará de inspeccionar el funcionamiento de los Órganos del Poder Judicial, con las excepciones que establece la Constitución Política del Estado.

**Artículo 67.-** La Visitaduría se integrará por cinco Magistrados, que se nombrarán como lo establece la Constitución del Estado, de los cuales uno será el Coordinador, y demás servidores públicos que el Pleno determine.

**Artículo 68.-** El Coordinador será nombrado por el Consejo, a propuesta del Presidente del Tribunal Constitucional.

**Artículo 69.-** La Visitaduría tiene a su cargo la planeación, control y ejecución de las visitas físicas de inspección ordinarias, extraordinarias y especiales que se practiquen a los órganos del Poder Judicial del Estado, así como el solicitar y calificar los informes circunstanciados que los mismos rindan, y acatar las disposiciones de su reglamento y los acuerdos generales que al efecto emita el Consejo de la Judicatura.

**Artículo 70.-** Para su funcionamiento la Visitaduría, contará con el personal necesario que le asigne el Consejo y que permita el presupuesto.

### **Capítulo Segundo Reglas Generales para la Substanciación de Quejas**

**Artículo 71.-** El procedimiento administrativo de queja que corresponde conocer a este Consejo tendrá como propósito determinar en su caso, la responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la administración de justicia del Poder Judicial del Estado de Chiapas, en los términos de los artículos 298 y 304 del Código de Organización del Poder Judicial, y se substanciará observando las formalidades esenciales establecidas en el Reglamento Interno de Régimen Disciplinario, Administrativo y Controversias Laborales.

**Artículo 72.-** Las quejas que no reúnan los requisitos de ley, deberán ser improcedentes.

**Artículo 73.-** Al resolver las quejas por la Comisión que corresponda, en su caso, para imponer una corrección disciplinaria a un servidor público, el Pleno del Consejo o los Consejeros que integran la Comisión, se circunscribirán a analizar la conducta imputada en el ámbito administrativo para determinar su responsabilidad, observando lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y en el Reglamento Interno de Régimen Disciplinario, Administrativo y Controversias Laborales.

**Artículo 74.-** En el procedimiento administrativo de queja, se recibirán las pruebas pertinentes del caso, para efectos de que sean desahogadas en la audiencia de ley.

**Artículo 75.-** El Pleno del Consejo, o el Consejero de la Comisión que corresponda, podrán decretar, la práctica de algunas diligencias para un mejor proveer, y resolución de la queja administrativa.

**Artículo 76.-** Las notificaciones personales de las resoluciones dictadas por el Consejo, se practicarán en días hábiles y de siete a diecinueve horas.



Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día siguiente del que se practiquen.

**Artículo 77.-** En los casos en que se estén substanciando varias quejas formuladas por diversos quejosos contra un mismo servidor público del Poder Judicial, en el mismo tiempo y por los mismos hechos, se acumularán aquellas en que no se hubiera pronunciado resolución y se resolverán al mismo tiempo por cuerda separada, debiendo conocer de ellas los Consejeros de la Comisión.

**Artículo 78.-** Corresponde al Coordinador de Visitaduría, realizar todos los trámites tendentes a la elaboración de proyectos de las resoluciones de la Comisión de Vigilancia.

**Artículo 79.-** La Coordinación de Visitaduría atenderá al público, tratándose de quejas verbales que se presenten por comparecencia en contra de los servidores públicos de la administración de justicia del Poder Judicial y le dará el trámite correspondiente.

### **Capítulo Tercero De las Resoluciones**

**Artículo 80.-** Corresponde a los Consejeros integrantes de cada comisión la revisión de la resolución respectiva de los asuntos que por turno les sean encomendados, de acuerdo con el Código de Organización, el presente reglamento, y otras disposiciones aplicables.

Las quejas cuya sanción pudiera ser suspensión, destitución o inhabilitación, así como todas aquellas que se interpongan en contra de los servidores públicos del Poder Judicial, serán resueltas por el Pleno.

Las resoluciones del Pleno, y en su caso de las comisiones del Consejo, constarán en acta y deberán firmarse por los consejeros intervinientes, ante la presencia del Secretario Ejecutivo del Consejo que dará fe. Los Consejeros no podrán abstenerse de votar sino cuando tengan impedimento legal o cuando no hayan estado presentes durante la discusión del asunto de que se trate. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. El Pleno del Consejo calificará los impedimentos de sus miembros, siempre que fueren planteados en asuntos de su competencia.

El Consejero que disintiera de la mayoría, deberá formular por escrito, voto particular, el cual se engrosará en el acta respectiva y será presentado dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo y versará sobre los puntos de disidencia que hayan sido discutidos en la sesión correspondiente.

## **Título Cuarto Del Instituto de Formación Judicial**

### **Capítulo Único Disposiciones Generales**

**Artículo 81.-** El Instituto de Formación Judicial, es un Órgano dependiente del Consejo de la Judicatura en materia de formación, capacitación, especialización y actualización de los Servidores Públicos del Poder Judicial y de los Profesionales del Derecho que aspiren a serlo, dentro de la carrera judicial teniendo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Elaborar el programa anual de estudios con la asistencia del comité académico y someterlo a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, por conducto de la comisión de carrera judicial, con las observaciones que ésta formule;

- II.- Organizar, y coordinar los cursos académicos de capacitación y actualización judicial que se desarrollen, integrando los expedientes técnicos respectivos;
- III.- Analizar con el apoyo del comité académico, el contenido de los cursos que se propongan en materia de capacitación y actualización judicial;
- IV.- Presentar a la comisión de carrera judicial del Consejo, los programas de cursos académicos en materia de capacitación y actualización judicial, con el objeto de que formule las observaciones que estime pertinentes si las hubiere;
- V.- Promover eventos académicos relacionados con la ciencia del derecho, con el objeto de divulgar la cultura jurídica;
- VI.- Emitir las convocatorias de los cursos académicos, autorizadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- VII.- Participar en los eventos académicos realizados por otras instituciones, contando con la autorización del Presidente del Consejo de la Judicatura;
- VIII.- Integrar el Archivo del Instituto de Estudios Judiciales con los expedientes de los alumnos;
- IX.- Informar periódicamente a la Comisión de Carrera Judicial sobre el cumplimiento del programa anual de capacitación, y de los eventos académicos que se realicen;
- X.- Diseñar los mecanismos que deberán aplicarse en los exámenes de aptitud que presenten los Servidores Públicos;
- XI.- En coordinación con la Unidad de Control de Confianza; diseñar, aplicar y calificar con apoyo del comité académico y conforme a la metodología aprobada, los exámenes de selección, previos al de oposición, a aquellos aspirantes a ingresar a la carrera judicial;
- XII.- Promover cursos de actualización y capacitación a los Servidores Públicos, y
- XIII.- Las demás que se deriven de la ley.

## **Título Quinto De la Carrera Judicial y Escalafón**

### **Capítulo Primero Del Ingreso, Promoción y Ascensos**

**Artículo 82.-** La carrera judicial será coordinada por la Comisión del mismo nombre y el Director del Instituto de Formación Judicial y su objetivo radica en normar la Carrera Judicial conforme lo dispuesto por los artículos 54, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Chiapas y 161, fracciones III, XI, XIII, XIV, XXII, XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV, del Código de Organización del Poder Judicial del Estado, con el propósito de asegurar la idoneidad, estabilidad e independencia de éste, así como establecer las condiciones para su ingreso.

Todo lo correspondiente a la función de carrera judicial debe determinarse por el Pleno del Consejo, mediante acuerdos generales y el Reglamento que al efecto se expida, que permitan el desarrollo y actualización en el conocimiento de la ciencia del derecho, sentido, alcance, interpretación de las Leyes y la Jurisprudencia, para lograr su justa aplicación.

### **Capítulo Segundo Del Escalafón**

**Artículo 83.-** El sistema de escalafón para los Trabajadores de Base del Poder Judicial, que pertenezcan al ámbito de competencia del Consejo de la Judicatura, será regulado por su Reglamento Interno.

**Artículo 84.-** Las decisiones dictadas por el Consejo de la Judicatura serán definitivas e inatacables.

## **Título Sexto De las Actuaciones Judiciales**

### **Capítulo Único Disposiciones Generales**

**Artículo 85.-** El año judicial comprende el período ordinario de actividad de los Tribunales, que comenzará el primer día hábil del año, hasta el día hábil anterior al del inicio del segundo período vacacional.

**Artículo 86.-** Para los efectos laborales son inhábiles los sábados y domingos, primero de enero, primer lunes de febrero, el tercer lunes de marzo, primero y cinco de mayo, catorce y dieciséis de septiembre, doce de octubre, el primer y tercer lunes de noviembre, así como los demás que el Pleno del Consejo determine; en los días señalados, en materia penal laborará el personal que deberá cubrir las guardias.

**Artículo 87.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos precedentes, todos los días del año y todas las horas serán hábiles para la instrucción de los juicios penales, sin necesidad de habilitación especial, también en los juicios sobre alimentos, impedimentos para el matrimonio, servidumbres legales, providencias precautorias y diferencias domésticas.

Asimismo, los días y horas inhábiles podrán habilitarse por el Juez o Tribunal con sujeción a lo dispuesto por las leyes procesales y que se consideren necesarias y urgentes para la práctica de diligencias judiciales en asuntos de orden civil, familiar, mercantil y administrativo.

**Artículo 88.-** Los Servidores Públicos del Poder Judicial que tengan más de un año de servicio, gozarán cada año de dos períodos vacacionales preferentemente, en la segunda quincena del mes de julio y segunda quincena del mes de diciembre, pudiendo modificarse la fecha de éstas por Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura, en atención a las necesidades del servicio.

Los que tengan más de cinco años ininterrumpidos en el servicio, tendrán derecho a trece días hábiles en cada período; los que tengan de uno a cinco años; tendrán derecho a diez días hábiles.

Aquellos que deban cubrir las guardias y que tengan derecho a gozar del período de vacaciones, tomarán las mismas dentro de los noventa días siguientes a que se inicien las labores, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

**Artículo 89.-** El Consejo de la Judicatura, en Pleno, determinará que Servidores Públicos integrarán las guardias para cubrir los períodos vacacionales, a efecto de no entorpecer las labores judiciales y principalmente los asuntos del orden criminal. Las guardias deberán ser cubiertas preferentemente por el personal que no tenga derecho a vacaciones.

**Artículo 90.-** En las actuaciones judiciales, el Juez o Tribunal podrá habilitar como intérprete a cualquier persona conocedora de la lengua o dialecto del ciudadano que no hable español, previa la protesta de ley de aquella.

**Artículo 91.-** Los Secretarios y personal competente de los Juzgados y Tribunales, facilitarán a los interesados debidamente acreditados, cuanta información soliciten sobre el estado de las actuaciones judiciales, que podrán examinar y conocer, salvo que sean o hubieren sido declaradas secretas conforme la ley, en los mismos casos se expedirán los testimonios que se soliciten, con expresión de su destinatario, salvo en los casos que la ley disponga otra cosa.

**Artículo 92.-** Los interesados tendrán acceso a los libros, archivos y registros que no tengan carácter reservado, mediante la forma de exhibición, testimonio o certificación que establezca la ley.

## **Título Séptimo** **De los Servidores Públicos del Poder Judicial**

### **Capítulo Único** **Disposiciones Generales**

**Artículo 93.-** El Poder Judicial, contará con los Servidores Públicos que sea necesario y permita el presupuesto.

*(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)*

**Artículo 94.-** El personal de las Salas, Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes o Juzgados, estará bajo la Dirección del Secretario General de Acuerdos o Secretario de Acuerdos según sea el caso, quien responderá del buen funcionamiento de dichos órganos; el Titular de la Sala o Juzgado, tiene a su cargo vigilar que esto se cumpla.

*(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)*

**Artículo 95.-** Los oficiales administrativos adscritos a las Salas, Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes o a los Juzgados, realizarán las labores inherentes a su encargo y las demás de la misma naturaleza que le encomiende su Titular.

*(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)*

**Artículo 96.-** Los oficiales administrativos adscritos a los Tribunales y Juzgados, así como los auxiliares en la Administración de Justicia, están obligados a poner en conocimiento del Juez, Magistrado Presidente de las Salas y de Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes, las excusas que en ellos concurren y que pudieran justificar su abstención en cualquier clase de juicio.

*(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)*

**Artículo 97.-** Los Titulares de los Juzgados, Salas y de Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes adoptarán, en su caso, de oficio o a solicitud de parte, con audiencia del funcionario de que se trate, las medidas que procedan para garantizar su imparcialidad en las actuaciones judiciales conforme a las Leyes procesales.

**Artículo 98.-** Los Titulares de los Órganos jurisdiccionales correspondientes, determinarán los términos en que hará uso de vacaciones el personal que permaneció de guardia, dentro de los noventa días posteriores a la fecha en que deberían disfrutarlas.

**Artículo 99.-** Los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado, con más de un año de servicio, tendrán derecho a licencias económicas con goce de sueldo hasta por quince días en el año, no acumulables. Siempre que no excedan de cinco días continuos podrán ser autorizadas por el Superior Jerárquico, con conocimiento del Consejo.

**Artículo 100.-** Las licencias sin goce de sueldo a los funcionarios y empleados judiciales, que excedan de cinco días, se concederán por el Consejo de la Judicatura. En las demás licencias se estará a lo que determina el Reglamento Interno de Régimen Disciplinario, Administrativo y Controversias Laborales.

**Artículo 101.-** También se concederá licencia con goce de sueldo por estado de gravidez hasta por noventa días, mediante la exhibición del certificado de incapacidad médica correspondiente.

**Artículo 102.-** Se considerarán con permiso especial con goce de sueldo a los empleados foráneos cuando fueren llamados por asuntos del servicio, sólo por el tiempo que necesiten para tratar éstos y regresar a su lugar de adscripción.

**Artículo 103.-** Toda persona que siendo Titular de una plaza de base sindicalizada y previa licencia, haya pasado a ocupar un cargo de confianza en cualquiera de los Poderes del Estado, inmediatamente que cause baja en la plaza de confianza, tendrá derecho a regresar a su base. Para efectos de su antigüedad, se le computará todo el tiempo que haya desempeñado el puesto de confianza. El Pleno del Consejo de la Judicatura determinará previo análisis de la Dirección de Recursos Humanos, que persona cubrirá dicha vacante.

Por necesidad del servicio, el Pleno podrá solicitar al trabajador, su reincorporación a su plaza de base sindicalizada, procediendo su baja en caso de incumplimiento.

## **Título Octavo De los Órganos Administrativos de Apoyo del Consejo de la Judicatura**

### **Capítulo Único Órganos de Apoyo del Consejo**

**Artículo 104.-** El Consejo de la Judicatura, para el debido ejercicio de sus atribuciones contará con los siguientes órganos:

- I. Una Oficialía Mayor;
- II.- Una Contraloría Interna;
- III.- Una Unidad de Control de Confianza,
- IV.- Una Dirección de Transparencia y Acceso a la Información,
- V.- Una Oficialía de Partes,
- VI.- Un Archivo Judicial,
- VII.- Una Dirección de Informática,
- VIII.- Una Dirección de Estadística;
- IX.- Una Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia; y,
- X.- Los demás que sean necesarios y que apruebe el Pleno del Consejo, de conformidad con el presupuesto asignado.

## **Título Noveno De la Oficialía Mayor**

### **Capítulo Primero Disposiciones Generales y Atribuciones**

**Artículo 105.-** La Oficialía Mayor del Consejo de la Judicatura ejercerá sus funciones bajo los lineamientos de la legislación aplicable, con excepción del Tribunal Constitucional, Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Estado, y Tribunal del Trabajo Burocrático, entre otras las siguientes:

- I.- Fungir como apoderado legal del Consejo de la Judicatura, previa delegación por acuerdo del Consejo de la Judicatura.
- II.- Analizar e instrumentar normas y políticas administrativas para el manejo de recursos humanos y materiales de los órganos del Poder Judicial, las que en su caso someterá a consideración del Pleno del Consejo;
- III.- Cuidar que se cumplan las correcciones disciplinarias que se dicten a los servidores públicos de los órganos del Poder Judicial del Estado, con excepción del Tribunal Constitucional, del Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa, y del Tribunal del Trabajo Burocrático;
- IV.- Formular el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Consejo de la Judicatura;
- V.- Refrendar, tramitar y registrar los nombramientos, remociones, renunciaciones, bajas, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura; organizar y controlar el

- escalafón de los trabajadores de base, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleados de los órganos jurisdiccionales y administrativos;
- VI.- Llevar el control de los bienes del Poder Judicial, mantener actualizado su inventario y vigilar su conservación;
  - VII.- Adquirir, contratar y distribuir los bienes y servicios que permita el presupuesto y requieran los órganos del Poder Judicial, para el desempeño de sus funciones, con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas;
  - VIII.- Formular, de acuerdo a la normatividad y la periodicidad vigente, los estados financieros relacionados con el ejercicio del presupuesto;
  - IX.- Mantener permanentemente informado al Consejo, del ejercicio del presupuesto, así como de los estados financieros correspondientes;
  - X.- Firmar los cheques para el pago de servicios personales a proveedores, prestadores de servicios, con la firma conjunta y solidaria del Tesorero; con el Director del Fondo cuando el ejercicio del presupuesto sea con cargo al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia; o bien, previa autorización del Consejo, habilitar a un Director adscrito a la Oficialía Mayor para que realice esta acción.
  - XI.- Aplicar las normas, para el manejo del personal, bienes, almacenes, correspondencia, archivo, inventarios, avalúos, instalaciones y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, que formen parte del patrimonio del Poder Judicial, así como establecer políticas y procedimientos para cumplir con esas funciones;
  - XII.- Reclutar, seleccionar y contratar Servidores Públicos del Poder Judicial, de conformidad con las normas establecidas y por los acuerdos que emita el Consejo;
  - XIII.- Supervisar que se lleve a cabo la impresión y distribución de las publicaciones del Poder Judicial;
  - XIV.- Desarrollar estudios y análisis administrativos, que permitan obtener los mejores resultados en el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, así como elaborar y expedir los manuales de organización, de procedimientos y de atención al público, en coordinación con las áreas involucradas;
  - XV.- Cumplir con los acuerdos que dicte el Consejo, y que sean de su competencia; y
  - XVI.- Las demás que le otorguen el presente reglamento, y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 106.-** Para la atención de sus atribuciones la Oficialía Mayor contará por lo menos con la siguiente estructura:

- I.- Una Dirección de Asuntos Jurídicos
- II.- Una Dirección de Recursos Humanos
- III.- Una Dirección de Programación y Presupuesto;
- IV.- Una Dirección de Contabilidad;
- V.- Una Tesorería;
- VI.- Una Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- VII.- Una Dirección de Construcción y Remodelación de Inmuebles;
- VIII.- Los demás que permita el presupuesto y autorice el Consejo.

## **Capítulo Segundo** **De la Dirección de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 107.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Asesorar y representar jurídicamente al Oficial Mayor, así como a los órganos administrativos del Consejo, ante cualquier autoridad, sociedad, asociación o particulares en los procedimientos de cualquier índole o fin a efectos de salvaguardar el interés jurídico del Consejo.

- II.- Elaborar y en su caso, revisar los proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que la Oficialía Mayor someta a consideración del Consejo; así como revisar la procedencia jurídica de Convenios y Contratos que deban ser suscritos con otras dependencias o con particulares.
- III.- Ejercitar y substanciar los procedimientos que se requieran hasta su conclusión, para salvaguardar el interés jurídico del Consejo.
- IV.- Revisar los proyectos de informes previos y justificados para cumplir con lo solicitado en los acuerdos que dicte la autoridad Judicial Federal.
- V.- Certificar y expedir las constancias de los documentos que obren en los archivos de la Oficialía Mayor, así como de las firmas de los titulares de los órganos administrativos que la integran; y
- VI.- Las demás que le establezca el Consejo por conducto de la Oficialía Mayor.

### **Capítulo Tercero** **De la Dirección de recursos humanos**

**Artículo 108.-** La Dirección de Recursos Humanos, será la encargada controlar, organizar y vigilar, los recursos humanos, de los funcionarios públicos del Tribunal Superior de Justicia del Estado, observando los lineamientos administrativos y políticos que sean necesarios para su buen funcionamiento.

**Artículo 109.-** La Dirección de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Normar, controlar y evaluar el sistema de administración de Recursos Humanos del Poder Judicial del Estado;
- II.- Establecer, coordinar y vigilar la adecuada aplicación de criterios y procedimientos, en materia de reclutamiento, inducción, y desarrollo del personal;
- III.- Aplicar las normas, políticas, lineamientos, procedimientos y criterios vigentes, en materia de administración de recursos humanos, así como proponer aquellos que se consideren necesarios;
- IV.- Proporcionar información en materia de recursos humanos a la Secretaría Ejecutiva del Consejo;
- V.- Capturar, organizar y procesar la información para integrar el sistema de información, para la elaboración de las distintas nóminas;
- VI.- Pagar oportunamente remuneraciones y prestaciones a los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado;
- VII.- Integrar la "Comisión de sueldos y movimientos escalafonarios", emitiendo los dictámenes correspondientes, por cada movimiento para su validación de la Comisión de Administración del Consejo, y ratificación del Pleno;
- VIII.- Aplicar y emitir las políticas y procedimientos administrativos para el funcionamiento del sistema de control de asistencias y la distribución del personal;
- IX.- Aplicar e implementar las normas, lineamientos y políticas, para el pago o descuentos de las remuneraciones del personal;
- X.- Mantener actualizado el sistema de nóminas, tabuladores y plantillas del personal, para el pago de sueldos y prestaciones a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado;
- XI.- Coordinar y controlar la prestación del servicio social en áreas jurisdiccionales y administrativas;
- XII.- Resguardar y custodiar confidencialmente los expedientes de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado y, previa solicitud, proporcionarlos a los órganos facultados, para el desarrollo de sus atribuciones;
- XIII.- Elaborar, tramitar, controlar y registrar los nombramientos, prórrogas de nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, cambios de adscripción, re categorizaciones, reubicaciones, permutas, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, bajas, jornadas de trabajo especiales, tolerancias y medidas disciplinarias, entre otros, del personal del Poder Judicial del Estado; de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.- Propugnar por relaciones laborales con la representación sindical, respetuosa y conciliadora en beneficio de los trabajadores de base;
- XV.- Coadyuvar con la Oficialía Mayor en la integración de la agenda de trabajo, para los acuerdos ante las

- Comisiones de Administración y de Carrera Judicial del Consejo, y ratificación posterior del Pleno;
- XVI.- Implementar los programas de credencialización para los servidores y funcionarios públicos del Poder Judicial del Estado;
  - XVII.- Coordinar la operación de programas internos que contribuyan a incrementar el bienestar social, la salud física y mental, el nivel cultural, deportivo y recreativo de los trabajadores y sus dependientes económicos;
  - XVIII.- Promover y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, para los servidores públicos, en estricto apego a la normatividad vigente;
  - XIX.- Normar, coordinar y gestionar los servicios de prestaciones económicas y sociales a los que tienen derecho los servidores públicos de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
  - XX.- Vigilar y llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal del Poder Judicial; y
  - XXI.- Las demás que disponga la normatividad aplicable, el Pleno del Consejo y la Oficialía Mayor.

#### **Capítulo Cuarto** **De la Dirección de Programación y Presupuesto**

**Artículo 110.-** La Dirección de Programación y Presupuesto, tiene como función administrar los recursos financieros autorizados al Consejo de la Judicatura; asimismo, de proporcionar información financiera que apoye la toma de decisiones y desarrollar proyectos de mejoramiento organizacional, con el propósito de contribuir a la operación óptima de los órganos jurisdiccionales y órganos del Consejo, con base en los principios de oportunidad, economía y observancia normativa el cual tiene entre otras las siguientes funciones:

- I.- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual;
- II.- Proponer el proyecto de distribución del presupuesto programático autorizado;
- III.- Plantear los mecanismos para el registro, guarda y control de los recursos financieros autorizados para el Poder Judicial del Estado;
- IV.- Revisar y dar seguimiento a los programas presupuestales de ejecución;
- V.- Verificar la disponibilidad presupuestal para plazas nuevas, prestaciones especiales e inversiones;
- VI.- Establecer, operar y actualizar el sistema de información presupuestal;
- VII.- Revisar y actualizar las disposiciones normativas en materia de organización, asignación de funciones y delimitación de atribuciones, de los órganos administrativos que integran el Consejo; de conformidad con lo establecido en el Código de Organización y éste Reglamento.
- VIII.- Formular las disposiciones normativas en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como para la contratación de servicios generales y especiales del Consejo, de conformidad con lo establecido en el Código de Organización, y este Reglamento.
- IX.- Formular los manuales administrativos en materia de organización general e interna, de procedimientos y servicios de los órganos que integran el Consejo de la Judicatura, de conformidad con lo establecido en el Código de Organización y éste Reglamento, y los acuerdos dictados por el Pleno del Consejo.
- X.- Formular guías técnicas para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de los órganos que administrativamente dependen del Consejo de la Judicatura.
- XI.- Proponer al Oficial Mayor, proyectos de modernización y desarrollo institucional y de mejora continua de la gestión del Poder Judicial del Estado.
- XII.- Los demás que le señale el Código de Organización del Poder Judicial del Estado, acuerde el pleno o se señale en otras disposiciones legales aplicables.

#### **Capítulo Quinto** **De la Dirección de Contabilidad**

**Artículo 111.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección de Contabilidad, las siguientes:



- I.- Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables;
- II.- Recopilar, analizar y consolidar la información financiera generada;
- III.- Realizar el registro de todas las operaciones contables que se realicen en el Poder Judicial;
- IV.- Formular los estados financieros y demás información de esta índole que emanen de la contabilidad;
- V.- Diseñar, estructurar y evaluar el sistema de contabilidad para el registro del ejercicio del gasto del Consejo;
- VI.- Resguardar la documentación comprobatoria de los movimientos anteriores; y
- VII.- Vigilar el control de ingresos y egresos de las cuentas en fideicomisos y depósitos bancarios a nombre del Consejo;
- VIII.- Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Anual del Consejo de la Judicatura, conforme lo establece la normatividad de la materia.

## **Capítulo Sexto De la Tesorería**

**Artículo 112.-** La Dirección de Tesorería tiene como función la de asegurar una eficiente administración, gestión, y ejecución de los recursos financieros, cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones, autorizados por el Congreso del Estado al Consejo de la Judicatura; procurando que los recursos que permitan su inversión produzcan los más altos rendimientos a efecto de que sus productos amplíen el presupuesto del Consejo, y le permitan contar con recursos que atribuyan a entender de una mejor forma los compromisos, proyectos y programas del Consejo, teniendo entre otras atribuciones las siguientes:

- I.- Garantizar el debido resguardo y custodia de los bienes y valores afectos a procesos judiciales;
- II.- Impulsar la depuración de los procesos judiciales;
- III.- Administrar los recursos que le son asignados al Consejo, y cumplir sus obligaciones de pago.

## **Capítulo Séptimo De la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**Artículo 113.-** Son funciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las siguientes:

- I.- Vigilar que se presten en forma adecuada los servicios de telefonía, impresión y fotocopiado, transporte, limpieza, vigilancia e intendencia;
- II.- Supervisar el ingreso y almacenamiento de mobiliario, equipo, papelería y demás enseres de oficina;
- III.- Proporcionar apoyo material en la realización de eventos;
- IV.- Realizar oportunamente el suministro de bienes muebles, equipo, papelería, y demás enseres de oficina;
- V.- Llevar a cabo el mantenimiento, conservación, arreglo de bienes muebles, equipo, vehículos, asignados a las áreas administrativas, así como la remodelación y adaptación de oficinas y edificios;
- VI.- Elaborar el programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial;
- VII.- Las demás que establece la normatividad aplicable y las que acuerde el Consejo de la Judicatura.

## **Capítulo Octavo Dirección de Construcción y Remodelación de Inmuebles**

**Artículo 114.-** La Dirección de Construcción y Remodelación de Inmuebles, tiene como finalidad satisfacer el desarrollo de la infraestructura judicial con la visión de dignificar los espacios existentes y futuros de Juzgados, Salas y Áreas Administrativas; conservar y mantener la infraestructura existente para la adecuada preservación del patrimonio inmobiliario; así como la de remodelar y adecuar los espacios e instalaciones existentes para mejorar el funcionamiento y brindar una adecuada atención al público; teniendo entre otras las siguientes funciones:

- I.- Diseñar e integrar planes y programas que permitan el desarrollo de la infraestructura jurisdiccional y administrativa;
- II.- Presentar al Consejo, por conducto de la Oficialía Mayor; los planes, programas, proyectos de obras y construcciones;
- III.- Elaborar convocatorias y bases para la licitación de obras de construcción y remodelación;
- IV.- Participar en el proceso de licitaciones de obras, así como en juntas de aclaraciones, actas de apertura y fallo de propuestas;
- V.- Realizar los estudios de impacto ambiental y de riesgo para la ejecución de la obra;
- VI.- Remodelar y adecuar los diferentes espacios e instalaciones existentes para mejorar su funcionamiento;
- VII.- Recibir debidamente documentadas y finiquitadas las obras que se realicen, verificando las condiciones y terminados de las mismas;
- VIII.- Delegar los trabajos de trámite y ejecución de construcción y remodelación a los departamentos bajo su adscripción;
- IX.- Verificar los avances físicos y financieros de las obras;
- X.- Recibir evaluaciones de las diferentes propuestas de los prestadores de servicios, para la realización de las construcciones o remodelaciones;
- XI.- Realizar levantamientos arquitectónicos, planos, maquetas, anteproyectos técnicos, presupuestos, cuantificaciones y cotizaciones para la reparación, remodelación y construcción de áreas o instalaciones;
- XII.- Realizar los trámites de licencias, permisos y pagos, ante las instituciones municipales y estatales correspondientes para la realización de la obra;
- XIII.- Realizar el análisis de expedientes técnicos y económicos de las obras o remodelaciones programadas en coordinación con la Contraloría Interna;
- XIV.- Informar a la Contraloría Interna sobre las observaciones realizadas a las obras terminadas; y,
- XV.- Las demás que en el ámbito de su competencia sean necesarias para la realización de las construcciones o remodelaciones; así como, las que le asigne el Consejo y la Oficialía Mayor.

## **Título Décimo De la Contraloría Interna**

### **Capítulo Único De la su Integración y Funciones**

**Artículo 115.-** Con las excepciones a que se refiere la Constitución del Estado y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 3, fracción II, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente en el Estado, la Contraloría Interna del Consejo de la Judicatura tendrá las funciones que de dicho ordenamiento se deriven y demás legislación aplicable.

Estará integrada por: un Contralor, un Área de Auditoría Contable y Financiera; un Área de Seguimiento y Evaluación, cuyas funciones y atribuciones serán las siguientes:

- I.- Planear, organizar y coordinar el sistema de prevención, control y vigilancia de la administración del Poder Judicial, así como inspeccionar el ejercicio del gasto y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Chiapas;

- II.- Verificar el correcto cumplimiento de las normas y procedimientos sobre el manejo del fondo para la administración e impartición de justicia y realizar visitas de auditoría a los Juzgados y Órganos Administrativos dependientes del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- III.- Informar oportunamente al Presidente del Consejo de la Judicatura, sobre el resultado de las evaluaciones administrativas, de las visitas de auditoría a los órganos jurisdiccionales y administrativos dependientes del Consejo.
- IV.- Vigilar la aplicación de las normas para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obra pública que realice el Consejo a través de la Oficialía Mayor, así como el procedimiento para la recepción, guarda, custodia y baja de los instrumentos y objetos de delito, vigilando el estricto inventario para su aplicación y control de almacenes;
- V.- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar los servidores públicos del Poder Judicial, así como investigarlas y verificarlas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de la presente ley;
- VI.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del Poder Judicial que se consideren responsabilidad administrativa e informar al Presidente del Órgano que corresponda;
- VII.- Intervenir en los actos de entrega-recepción de Juzgados, Salas, y Órganos Administrativos dependientes del Consejo, en los casos de cambios de los titulares;
- VIII. Llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad administrativa disciplinaria y resarcitoria, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, auxiliando al instructor que se designe;
- IX. Aplicar los acuerdos del Consejo en materia de control, vigilancia y disciplina;
- X.- Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas, levantando las actas correspondientes;
- XI.- Vigilar que los procedimientos de licitaciones de prestación de servicios, adquisiciones de bienes o de contratación de obras, se ajusten a la normatividad aplicable;
- XII.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad o reglas sobre presupuestación, ingresos al Fondo para el mejoramiento de la administración de justicia, egresos, financiamientos y patrimonio;
- XIII.- Llevar el registro y seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos;
- XIV.- Practicar investigaciones, inspecciones, revisiones o auditorías que le sean ordenadas por el Consejo, levantando en su caso el acta correspondiente;
- XV.- Diseñar instructivos y programas de operación con el fin de asegurar en forma eficaz el cumplimiento de sus funciones;
- XVI.- Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia, observando las disposiciones legales aplicables y que se ajusten a las normas y lineamientos que regulen su funcionamiento, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- XVII.- Proponer recomendaciones para corregir deficiencias y desviaciones que se presenten en el desarrollo de las operaciones que se realicen;
- XVIII.- Proponer que existan mecanismos de control interno adecuados en la aplicación de los recursos;
- XIX.- Llevar el registro de servidores públicos sancionados por el Pleno del Consejo;
- XX.- Atender las quejas e inconformidades que presenten proveedores o contratistas por los actos de procedimiento que consideren contravienen las bases y reglas de contratación; y,
- XXI.- Las demás que le asigne el Consejo, el presente Reglamento, y otras disposiciones aplicables.

**Titulo Décimo Primero**  
**De la Unidad de Control de Confianza**

**Capítulo Único**  
**De sus Funciones y Atribuciones**

**Artículo 116.-** La Unidad de Control de Confianza, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Establecer mecanismos de coordinación con el Instituto de Formación Judicial y con la Dirección de Recursos Humanos para apoyar el proceso de contratación, conforma a lo establecido en el artículo 12 del Código de Organización del Poder Judicial.
- II.- Coordinar y supervisar el apoyo de evaluaciones especializadas, a fin de dar cumplimiento a los convenios interinstitucionales para la prevención del delito.
- III.- Coadyuvar en el establecimiento de los programas de evaluación y apoyo a los órganos administrativos del Poder Judicial, que por la naturaleza de sus funciones requiera del apoyo en materia de análisis psicológico, polígrafo y de entorno socio-económico del personal.
- IV.- Supervisar el cumplimiento de las normas y requisitos para el adecuado funcionamiento de los sistemas de reclutamiento, selección y permanencia de servidores públicos.
- V.- Supervisar y aplicar el sistema de evaluación integral; exámenes psicológicos, toxicológicos, polígrafos, entorno socio-económico, competencias y habilidades; al personal de nuevo ingreso y en activo; que garantice, conforme a la normatividad el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia.
- VI.- Participar en la revisión y actualización de los perfiles de puestos, a fin de establecer programas de evaluación de competencias del personal a reclutar.
- VII.- Las demás, que en ámbito de su competencia le sean conferidas por el Consejo.

## **Título Décimo Segundo** **De la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

### **Capítulo Único** **De sus Funciones y Atribuciones**

**Artículo 117.-** La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá por objeto promover y difundir el ejercicio ciudadano del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información y proteger los datos personales en poder de los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial, con las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Proporcionar a los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales los elementos establecidos en el Acceso a la Información Pública, con la finalidad de mantener actualizadas las Políticas y Ordenamientos Jurídicos aplicables.
- II.- Llevar un control en el que se impacten las áreas en las que se haya dado a conocer las Políticas y Ordenamientos Jurídicos aplicables al Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el objeto de evitar la falta de elementos que permitan el buen desarrollo y manejo de la información.
- III.- Establecer los medios de difusión en coordinación con los diferentes Órganos Administrativos y Jurisdiccionales con el fin de mantener la Normatividad vigente que aplica en el Acceso de la Información Pública Gubernamental.
- IV.- Establecer qué procedimiento es el adecuado para atender las solicitudes de información presentadas por los usuarios.
- V.- Revisar las Solicitudes de Información determinando la competencia del Poder Judicial y analizar las respuestas emitidas por los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales con el fin de asegurar un mejor servicio al ciudadano.
- VI.- Comunicar a los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales las aclaraciones y dudas relacionadas con las Solicitudes de Información con la finalidad de mantenerlos actualizados, agilizando y eficientando las respuestas de las mismas.
- VII.- Registrar las solicitudes de información con el objeto de mantener un control y reflejar el estado que guardan.
- VIII.- Dictaminar el contenido de las Solicitudes de Información, con el objeto de no incurrir en alguna falta proporcionando información que se catalogue como confidencial o reservada.
- IX.- Supervisar y elaborar los reportes y listas en los que se refleje el flujo, atención y seguimiento de las Solicitudes de Información, para mantener actualizado el estatus que estas solicitudes guardan.

- X.- Publicar en la página web la información que con base en la legislación de la materia sea obligatoria hacer del conocimiento público.
- XI.- Las demás que señalen la normatividad de la materia y el pleno del Consejo de la Judicatura.

## **Título Décimo Tercero De la de Oficialía de Partes**

### **Capítulo Único De su Integración, Funciones y Atribuciones**

**Artículo 118.-** El Departamento de Oficialía de Partes, dependerá del Consejo y estará a cargo de una persona especializada en la materia, contará con los Servidores Públicos que determine el propio Consejo; además se encargará de recibir, depurar, sistematizar y analizar cualitativamente la información cuantitativa generada por las Salas, Juzgados y el Consejo, para determinar las tendencias en la demanda de impartición de justicia del orden común y la evolución de la capacidad de respuesta; asimismo, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Coordinar las oficialías de partes civiles, penales y familiares establecidas en los diferentes Distritos Judiciales, para vigilar la recepción y equitativa distribución de los asuntos entre los Juzgados;
- II.- Remitir en forma inmediata las demandas iniciales, a las Salas y Juzgados;
- III.- Proponer al personal de oficialía de partes que deba cubrir las guardias, conforme a la calendarización anual de labores;
- IV.- Proporcionar a las partes interesadas y autorizadas, con base en los registros existentes, la información que soliciten;
- V.- Sistematizar en coordinación con la Dirección de Informática, los datos procedentes de las Salas y Juzgados, relativos a los diversos juicios que en ellos se ventilan;
- VI.- Conservar actualizados los registros estadísticos de los procesos y procedimientos judiciales, para proporcionar los reportes que sean necesarios con la debida oportunidad, a la Dirección de Estadística, para la elaboración de los informes que le requieran; y
- VII.- Las demás que establezcan las leyes aplicables, y el Consejo.

## **Título Décimo Cuarto Del Archivo Judicial**

### **Capítulo Único De su Integración, Funciones y Atribuciones**

**Artículo 119.-** Las actividades del archivo judicial se regirán por la normatividad establecida en éste reglamento, y las medidas generales que al efecto determine el Consejo.

**Artículo 120.-** El Jefe del Archivo Judicial, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Desarrollar y aplicar los trabajos técnicos necesarios para la clasificación, catalogación, conservación, depuración, restauración y resguardo de los documentos administrativos, jurisdiccionales e históricos que forman parte del acervo documental del Poder Judicial.

**(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)**

- II.- Recibir, resguardar e inventariar la documentación que remitan las Salas, Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes, Juzgados, áreas administrativas y delegaciones regionales de archivo.

- III.- Llevar a cabo los trabajos de digitalización de expedientes y por cualquier otro medio electrónico o sistematizado que se autorice.
- IV.- Mantener al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos concentrados.
- V.- Seleccionar los documentos susceptibles de ser analizados por la comisión estatal depuradora de documentos, para determinar su conservación, destrucción definitiva o de aquellos que hayan prescrito en su utilidad.
- VI.- Promover la celebración de convenios para el intercambio de información técnica del acervo documental resguardado, con otras instituciones públicas de la materia.
- VII.- Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento del archivo judicial.
- VIII.- Vigilar permanentemente la recepción y envío de documentos y expedientes de los órganos administrativos y jurisdiccionales.
- IX.- Desarrollar y aplicar los mecanismos y sistemas administrativos de control para la recepción y registro documental, clasificación, consulta, préstamo y envío de información del archivo judicial.
- X.- Aplicar las normas emitidas para el adecuado manejo y archivo de documentación, que al respecto emita el Consejo de la Judicatura o en su caso, este apruebe.

**Artículo 121.-** El archivo del Poder Judicial se integrará por una oficina central y las delegaciones regionales que determine el Consejo, de acuerdo a las necesidades del servicio.

**Artículo 122.-** Los expedientes y documentos recibidos en el archivo general, serán anotados en un libro que deberá llevarse por orden alfabético y autorizado por el Secretario Ejecutivo del Consejo.

**Artículo 123.-** Ningún expediente podrá salir del Archivo Judicial si no es por orden escrita del Presidente del Consejo o cualquiera de los Consejeros; de los Magistrados de las Salas; de los Jueces; de los Secretarios Generales de Acuerdos y de los Magistrados Visitadores, copia de la orden deberá quedar en el lugar que ocupaba el expediente. La salida de cualquier documento únicamente podrá ser autorizado por el responsable del área.

## **Título Décimo Quinto De la Dirección de Informática**

### **Capítulo Único De su Integración, Funciones y Atribuciones**

**Artículo 124.-** La Dirección de Informática estará a cargo de una persona especializada en el conocimiento y manejo de sistemas computacionales, auxiliados por las oficinas y el personal técnico necesarios y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Expedir certificaciones de los datos capturados en la Red Jurídica cuando se soliciten por autoridad legitimada;
- II.- Instalar y mantener los sistemas de información procedentes de las Salas Regionales y Especializadas del Tribunal Superior de Justicia del Estado, así como de los Juzgados, relativo a los procesos que ante ellos se tramiten, con el fin de efectuar el seguimiento de los mismos, y poder ingresar a dicha información utilizando las innovaciones de la tecnología;
- III.- Sistematizar las acciones y procedimientos de cada una de las Áreas del Consejo; proponiendo, desarrollando e instrumentando alternativas de automatización, que coadyuven a brindar un servicio eficiente de impartición de justicia.
- IV.- Llevar el registro informático de todas aquellas actividades de apoyo al servicio de la administración e impartición de justicia que se determine por el Presidente del Consejo;
- V.- Capturar y sistematizar la doctrina, acuerdos, legislación y jurisprudencia de los Tribunales Estatales, Federales, y del Consejo de la Judicatura Federal;

- VI.- Mantener actualizada la página WEB publicada en internet del Poder Judicial del Estado en coordinación con la Presidencia del Consejo;
- VII.- Brindar soporte tecnológico en aspectos informáticos y electrónicos a todas las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- VIII.- Innovar, asesorar y apoyar con tecnología de vanguardia a las áreas que soliciten y/o presenten deficiencias de conocimientos en el uso de equipos de cómputo;
- IX.- Proporcionar en forma oportuna el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, configurándolo óptimamente garantizando su adecuada utilización en el procesamiento electrónico de datos; ofreciendo además, capacitación a los usuarios en el uso de la tecnología de cómputo e informática;
- X.- Supervisar la adquisición de equipo de cómputo, contactando proveedores y proponiendo sus características, en coordinación con el Consejo, Oficialía Mayor, la Dirección de Administración, los Departamentos de Adquisiciones, Control Patrimonial y Almacén;
- XI.- Diseñar, implementar y mantener los sistemas de información que la institución demande, bajo el control y gestión de bases de datos seguras, que lleven a un servicio eficaz y eficiente en la impartición de justicia, facilitando el acceso a la información a los usuarios interesados en ella;
- XII.- Brindar capacitación y asistencia técnica solicitada por los usuarios implicados en la utilización de los sistemas de información;
- XIII.- Planear, desarrollar, dirigir y administrar la instalación de redes de comunicaciones para el Poder Judicial;
- XIV.- Administrar los servicios de correo electrónico e internet y realizar el diseño y mantenimiento de la página WEB de la institución;
- XV.- Coordinar y supervisar la captura de la información de los expedientes cuyos datos se ingresan a la Red Jurídica;
- XVI.- Las demás que en la esfera de sus atribuciones, le señale el Consejo.

## **Titulo Décimo Sexto De la Dirección de Estadística**

### **Capítulo Único De sus Funciones y Atribuciones**

**Artículo 125.-** La Dirección de Estadística será la encargada de coordinar las labores de recopilación y manejo de la información estadística relativa a la actividad jurisdiccional de los órganos del Poder Judicial del Estado, con el fin de producir y proveer la información oportuna para la adecuada toma de decisiones; y tendrá las atribuciones siguientes :

- I.- Difundir los datos, métodos y formas de requerimiento y obtención de información para la construcción de indicadores de la gestión jurisdiccional;
- II.- Coordinar la publicación periódica de la información estadística de carácter público en los medios;
- III.- Elaborar los informes y proporcionar datos estadísticos a las áreas designadas por el Consejo de la Judicatura para el cumplimiento de los planes y programas de evaluación y vigilancia de la actividad jurisdiccional;
- IV.- Capacitar y auxiliar al personal de los órganos administrativos y jurisdiccionales, en el uso de las tecnologías empleadas en la recopilación de la información estadística;
- V.- Compilar y publicar el informe anual de estadística del Poder Judicial del Estado;
- VI.- Fungir como Módulo de Acceso para efectos del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,
- VII.- Proporcionar sistemas a los Juzgados y Salas para que éstos ofrezcan a las partes interesadas y autorizadas, información actualizada del estado de los procesos en que intervengan, a través de registros computarizados,

- VIII.- Mantener y conservar actualizados registros estadísticos de procesos por materia, por Sala o por Juzgado; y
- IX.- Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por los titulares de los órganos del Poder Judicial del Estado.

**Título Décimo Séptimo**  
**De la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia**

**Capítulo Único**  
**De su Integración, Funciones y Atribuciones**

**Artículo 126.-** Corresponde al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, dentro del marco de su respectiva competencia, la aplicación de la disposición contenida en este reglamento y el Código de Organización.

**Artículo 127.-** Corresponde al Pleno del Consejo:

- I.- Administrar el Fondo;
- II.- Aprobar el Presupuesto Anual de Egresos del Fondo en el mes de enero de cada año;
- III.- Ejercer los recursos económicos que integran al Fondo, con transparencia, honradez y con estricto apego a las políticas de disciplina, racionalidad y austeridad;
- IV.- Supervisar y vigilar que las erogaciones efectuadas se ajusten a lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos del Fondo, para lo cual el Presidente del Consejo incluirá en su informe anual.
- V.- Dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de la administración del Fondo;
- VI.- Informar anualmente al Titular del Poder Judicial sobre la administración y resultados del Fondo, para su integración en el informe anual;
- VII.- Autorizar los convenios que celebre el Presidente del Consejo y contratos con Instituciones de Crédito, a través del Oficial Mayor; para captar e invertir las cantidades que por disposición de los ordenamientos legales aplicables constituyen el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- VIII.- Solicitar, la práctica de auditorías a los recursos económicos del Fondo, cuando se requiera; pudiendo ordenar para tal efecto la práctica anual de una auditoría externa,
- IX.- Aprobar el sistema o método para el registro y control contable de las operaciones activas y pasivas del Fondo.

**Artículo 128.-** Corresponde al Presidente del Consejo en relación al Fondo:

- I.- Representar por sí o por conducto del Oficial Mayor, al Fondo en todas las inversiones que se realicen, así como negocios jurídicos en que intervenga;
- II.- Invertir las cantidades que integran el Fondo en la adquisición de títulos, bonos o valores de renta fija, a la vista o a plazo fijo, deberán ser nominativos y a favor del Consejo, cuidando que las inversiones resulten las más productivas del mercado y que se conserve la liquidez necesaria para las devoluciones de depósitos judiciales que deban hacerse;
- III.- Celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado y contratos con Instituciones de Crédito, en las condiciones que sean más convenientes, para garantizar la conservación e incremento de los fondos definitivos y revolventes.

**(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)**

- IV.- Vigilar y supervisar que los diversos Juzgados de Primera Instancia, Salas, Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes del Poder Judicial del Estado cumplan con todas las obligaciones que en relación con el Fondo se les impongan por los ordenamientos legales aplicables;



- V.- Vigilar la incorporación de los intereses o rentas obtenidas, al Fondo Definitivo para su reinversión;  
y,
- VI.- Las demás facultades que le concedan la legislación y el Pleno del Consejo.

**Artículo 129.-** El Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia se integrará de la siguiente manera:

I.- Fondo Definitivo constituido por:

- a). El monto de las cauciones constituidas y que deban hacerse efectivas en los casos previstos por la leyes respectivas;
- b). El monto de las cantidades otorgadas para obtener los beneficios de la substitución o conmutación de sanciones;
- c). Las multas que por cualquier causa impongan los Juzgados de Primera Instancia y Salas del Poder Judicial del Estado;
- d). El monto de la reparación del daño, cuando la parte ofendida renuncie al mismo;

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

- e). Los intereses que generen los bienes y valores del propio Fondo; además de los intereses provenientes de cantidades consignadas por los particulares, por cualquier causa, ante los Juzgados de Primera Instancia, Salas y Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes, del Poder Judicial del Estado;
- f). Los bienes o valores que por cualquier medio adquiera en propiedad el Fondo, y se incorporen a su patrimonio;
- g). Los objetos, productos e instrumentos del delito que sean de uso lícito cuando no sean reclamados dentro del término que señala la legislación penal, por quien tenga derecho a ellos. Este término, se computará a partir de la fecha en que proceda ser solicitada su entrega o en su caso, en que quede firme la resolución que ordene dicha entrega.
- h). El producto de la venta y realización de objetos e instrumentos de delito, siempre que su naturaleza y la legislación vigente lo permita, previo inventario por parte de la Oficialía Mayor, valuado por perito en la materia y aprobada su venta en subasta por el Pleno
- i). Los muebles, dinero y valores depositados por cualquier motivo ante los Juzgados de Primera Instancia y Salas del Poder Judicial del Estado, que no fueren retirados por quienes tengan derecho a ellos dentro de los plazos que señalan las leyes que resulten aplicables.
- j). Las donaciones y aportaciones hechas al Fondo;
- k). Los ingresos derivados de la expedición de copias certificadas o autorizadas;
- l). Los ingresos provenientes de contratos, convenios o concesiones celebrados por el Oficial Mayor con terceros, con aprobación del Consejo;
- m). Los ingresos que genere el Boletín Judicial;
- n). Cualesquiera otros ingresos que por cualquier título obtenga el Poder Judicial del Estado;

II.- Fondo Revolvente, constituido por los depósitos que se exhiban por los particulares por cualquier causa ante los Juzgados de Primera Instancia y Salas del Poder Judicial del Estado:

De estos recursos el Fondo tendrá exclusivamente la tenencia y administración, hasta en tanto se les dé el destino o aplicación que legalmente los motivó.

**Artículo 130.-** El Fondo para su funcionamiento, contará con un Director y el personal subalterno que designe el Pleno del Consejo, y así lo permita el Presupuesto de Egresos del Consejo.

**Artículo 131.-** El Titular del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia deberá apegarse a las normas administrativas vigentes, así como las que emita el Consejo y la Oficialía Mayor.

**Artículo 132.-** Las remuneraciones del personal adscrito al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, serán las establecidas en el Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado.

**Artículo 133.-** Corresponde al Director del Fondo Auxiliar:

- I.- Coordinar todo lo relativo al Fondo en los términos de los ordenamientos legales que lo rigen o las directrices que reciba del Pleno o del Presidente del Consejo;
- II.- Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Fondo para someterlo a consideración del Oficial Mayor, para su aprobación por el Pleno;
- III.- Llevar la contabilidad del Fondo;
- IV.- Manejar mancomunadamente con la Oficialía Mayor, o en su caso, con el Titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo, las cuentas de cheques del Fondo;
- V.- Cuidar con la precisión debida, que el Fondo disponga de los recursos necesarios para conservar su liquidez;
- VI.- Previo el estudio correspondiente, recomendar al Oficial Mayor sobre el tipo de inversiones que resulten más productivas en el mercado financiero;
- VII.- Asesorar en todo lo necesario a los funcionarios judiciales que, por disposición de las leyes, tengan relación con el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- VIII.- Incorporar de inmediato los intereses o rentas obtenidas, al Fondo Definitivo para su reinversión;

**(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)**

- IX.- Controlar los depósitos que le remitan los Juzgados de Primera Instancia, Salas y Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes, del Poder Judicial del Estado, en los términos de los artículos relativos;
- X.- Cuidar que las inversiones del Fondo se hagan de la manera prevista por el artículo 122 de este Reglamento;
- XI.- Proveer de inmediato las cantidades que deban ser reintegradas a los beneficiarios o depositantes;
- XII.- Realizar las transferencias documentales correspondientes a la Dirección de Contabilidad del Consejo, una vez adquirido el activo fijo, para su integración al patrimonio del Consejo; y
- XIII.- En general, realizar todos aquellos actos de ejecución que para la mejor administración del Fondo, señale el Reglamento Interno de la Oficialía Mayor y demás legislación aplicable.

**Artículo 134.-** Son obligaciones del Director:

**(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)**

- I.- Establecer un sistema general para recibir información de los Juzgados de Primera Instancia, Salas y Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes del Poder Judicial del Estado, a fin de mantener actualizada la contabilidad del Fondo;
- II.- Recibir los bienes que por cualquier motivo deban integrar o incrementar el patrimonio del Fondo;
- III.- Comunicar oportunamente al Oficial Mayor las fechas de vencimiento de valores, así como investigar y sugerirle las mejores opciones de rendimiento financiero;
- IV.- Registrar contablemente todos los movimientos del Fondo, recabar y custodiar la documentación, para conocimiento del Oficial Mayor y la revisión que, en su caso, practique el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;

**(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)**

- V.- Integrar un expediente por cada Juzgado de Primera Instancia, Salas y Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes del Poder Judicial del Estado, para llevar un registro de

las cantidades que se encuentren a su disposición, a fin de formular los estados contables respectivos;

- VI.- Informar periódicamente al Consejo, sobre la administración y estado que guarda el fondo; y
- VII.- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección a su cargo.

**Artículo 135.-** El registro y control contable de las operaciones activas y pasivas del Fondo, se llevará conforme al método o sistema que se establezca por la Dirección y que apruebe el Pleno del Consejo.

**Artículo 136.-** El sistema de inversiones que realice el Fondo, será sobre la base de procurar las de mayor rendimiento, siempre que éstas, dentro de lo previsible, garanticen la disponibilidad inmediata y suficiente de numerario en efectivo, para la devolución de depósitos judiciales.

**Artículo 137.-** Para garantizar las cantidades que amparan los depósitos judiciales, se emitirán los correspondientes documentos, en original y el número de copias que determinen los criterios contables que establezca la Dirección. Dichos documentos deberán ser anexados al expediente respectivo, haciendo constar en autos tal circunstancia.

**Artículo 138.-** Los documentos referidos en el artículo anterior se documentarán mediante la siguiente forma: deberá ser foliado, contendrá la cantidad que se recibe, el concepto, el nombre del depositante y del beneficiario en su caso y fecha del depósito, debiendo el receptor registrarlo e ingresarlo de inmediato en la forma autorizada al efecto.

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

**Artículo 139.-** Las garantías que se otorguen en pólizas, deberán expedirse a favor del Consejo, Salas, Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes o Juzgado correspondiente; conservándose en custodia por el titular del órgano jurisdiccional hasta en tanto se puedan hacer efectivas; debiendo remitirse copia de la misma a la Dirección, a la brevedad posible.

**Artículo 140.-** Las garantías que se otorguen en Billetes de Depósito, deberán expedirse a favor del Consejo de la Judicatura, Salas, o Juzgado correspondiente; las cuales se harán efectivas de inmediato y se ingresarán al fondo, previo el registro en el Libro de Valores.

**Artículo 141.-** Las cantidades que fueron recibidas por el órgano jurisdiccional, serán reintegradas al depositante, beneficiario o persona autorizada en autos.

**Artículo 142.-** Los recursos que integran el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, se destinarán a los fines siguientes:

- I. Adquirir, construir, mantener, remodelar o ampliar inmuebles del Poder Judicial;
- II. Arrendar inmuebles para servicio del Poder Judicial;
- III. Comprar, rentar, reparar o mantener el mobiliario y equipo necesario para el funcionamiento de los Órganos del Poder Judicial;
- IV. Desarrollar programas y acciones de capacitación, actualización y especialización profesional del personal del Poder Judicial;
- V. Otorgamiento de estímulos y recompensas económicas, o compensaciones extraordinarias para el personal del Poder Judicial del Estado, así como para cubrir el haber de los Jueces y Magistrados por retiro forzoso o voluntario.
- VI. Constituir, incrementar y apoyar fondos de retiro para los servidores públicos del Poder Judicial;
- VII. Sufragar gastos que sean necesarios y justificados para el mejoramiento de la administración de justicia;
- VIII. Sufragar cualquier eventualidad que no estuviera considerada en el presupuesto de egresos;

- IX. Cubrir el pago de pólizas con motivo del seguro de vida e incapacidad total permanente;
- X. Las demás que el Consejo de la Judicatura estime convenientes para el mejoramiento de la impartición de justicia.

**Artículo 143.-** Para la capacitación y actualización del personal del Poder Judicial del Estado, el Pleno del Consejo acordará la celebración o asistencia a Congresos, Cursos y Seminarios, tanto de quienes desempeñen funciones de confianza como de base, asignando los viáticos y gastos que deban efectuarse, conforme al Presupuesto que se elabore.

**Artículo 144.-** El Pleno autorizará todos los gastos que deban efectuarse con cargo al Fondo, así como todas las ministraciones que por cualquier concepto se otorguen a los órganos del Poder Judicial del Estado, recabando la documentación comprobatoria.

**Artículo 145.-** El monto y la periodicidad de los estímulos económicos permanentes o eventuales, los determinará el Pleno tomando en cuenta la categoría de los cargos.

**Artículo 146.-** Por ningún motivo y bajo ningún concepto, se destinarán los recursos del Fondo a fines distintos de los señalados en la Constitución Política del Estado, el Código de Organización, y el presente Reglamento.

**Artículo 147.-** El Pleno del Consejo estará facultado para ampliar las partidas del presupuesto del Fondo, cuando un gasto así lo amerite, y existan recursos disponibles, siempre que la ampliación sea conforme a los destinos a que se refiere este reglamento.

**Artículo 148.-** Para el caso de cauciones garantizadas por empresas afianzadoras, se harán efectivas por la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda del Estado, al hacerse exigibles las obligaciones o los créditos autorizados. Una vez realizado el cobro de las mismas, su importe será aplicado al Fondo.

**Artículo 149.-** Independientemente de las visitas judiciales que prevé el Código de Organización, y su Reglamento, el Pleno del Consejo podrá acordar visitas administrativas por auditores, para que revisen el manejo de los valores y depósitos a cargo de dichos órganos; según el resultado de la visita, el Pleno tomará el acuerdo correspondiente.

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

**Artículo 150.-** Los titulares de las Salas, Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes y Juzgados de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado, efectuarán cada mes revisiones internas, a fin de verificar en qué asuntos se dan los supuestos necesarios para adjudicar en favor del Fondo, los depósitos de bienes o valores, comunicando lo anterior a la Dirección para los efectos correspondientes.

**Artículo 151.-** Lo no previsto en este Reglamento, será resuelto por el Pleno del Consejo, tomando en cuenta los ordenamientos legales aplicables.

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

## **Título Décimo Octavo**

### **De los Tribunales de Alzada del Poder Judicial del Estado**

#### **Capítulo Primero**

#### **Integración y Funcionamiento**

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

**Artículo 152.-** Las Salas Regionales Colegiadas y los Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes que integren el Tribunal Superior de Justicia del Estado, conocerán y

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

resolverán en segunda instancia en sus respectivas circunscripciones territoriales, los recursos que establecen los Códigos de Procedimientos Penales y Civiles, **aplicables** y el de Comercio.

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

**Artículo 153.-** Para efectos del artículo anterior, las Salas Regionales Civiles conocerán de las materias civil, mercantil y familiar, las Penales conocerán de la materia penal. Las Salas Regionales Mixtas conocerán de todas las materias; y **los Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes**, conocerán de su materia.

**Artículo 154.-** Los Magistrados integrantes de las Salas, sesionarán una vez a la semana, y cuantas veces se tengan que tratar asuntos urgentes o cuando lo requiera alguno de sus miembros mediante propuesta razonada y con expresión de lo que deba ser objeto de deliberación y decisión, salvo que no hubiere asuntos pendientes.

**Artículo 155.-** Los asuntos se turnarán en su estricto orden de recibido a la ponencia que corresponda.

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

**Artículo 156.- Las Salas Regionales y los Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes** por conducto de su Presidente, dará vista al Ministerio Público de aquellos asuntos en los que deba intervenir, o en los que la índole de los mismos lo haga conveniente. El Magistrado ponente, a la vista del pedimento del representante social, formulará la correspondiente propuesta y dará cuenta a la Sala.

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

**Artículo 157.-** En días hábiles, las Salas **Regionales y los Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes**, celebrarán audiencias para la práctica de pruebas, vistas de los litigios y causas; publicarán las sentencias dictadas y demás actos que señale la ley.

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

**Artículo 158.-** El horario de labores de las Salas **Regionales y de los Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes**, sus Secretarías y Oficinas, será fijado por el Pleno del Consejo.

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

**Artículo 159.-** Cada Magistrado en la Sesión **del Tribunal de Alzada**, tratará los asuntos relacionados con su ponencia y presentará, en su caso, la propuesta de acuerdo o resolución.

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

**Artículo 160.-** Al ocurrir una excusa, recusación o ausencia temporal de alguno de los **Magistrados de Salas Regionales o de Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes** se sustituirá por el Secretario General de Acuerdos **del mismo Tribunal de Alzada**, quien a su vez será suplido por uno de los Secretarios de Estudio y Cuenta que designe la Sala para tal efecto.

Cuando se trate del Presidente de la Sala, será sustituido por el Magistrado que le siga en orden alfabético de su apellido, y éste a su vez, por el Secretario General de Acuerdos de Sala.

Los Magistrados que fueren recusados o se excusen, no deberán estar presentes en las discusiones y votaciones en el asunto de que se trate.

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

**Artículo 161.-** Las faltas de los Secretarios Generales de Acuerdos de las Salas **Regionales o de los Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes**, serán suplidas por un Secretario de Estudio y Cuenta y, en su defecto, por el Actuario que designe el Presidente de la Sala.

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

## **Capítulo Segundo**

### **De los Magistrados Presidentes de Salas Regionales y Tribunales de Alzada Especializados en Justicia para Adolescentes**

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

**Artículo 162.-** Además de las señaladas en el Código de Organización y este Reglamento, los Magistrados Presidentes de Salas Regionales **y de los Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes**, tendrán, las atribuciones siguientes:

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

- I.- Convocar y presidir las sesiones de Pleno de las Salas Regionales y de los Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes, cuando así corresponda;
- II.- Vigilar la disciplina y el debido desempeño del personal adscrito;
- III.- Rendir los informes que le solicite el Consejo y el Tribunal Constitucional, y aquellos necesarios para la memoria anual expositiva;
- IV.- Informar al Consejo y al Tribunal Constitucional las medidas que se consideren necesarias para mejorar la impartición y Administración de Justicia, y
- V.- Dar cuenta al Consejo de los actos u omisiones de los Servidores Públicos que estén bajo su circunscripción y que impliquen un menoscabo a la correcta impartición y administración de justicia, quien determinará lo que proceda.

## **Capítulo tercero**

### **De las Salas en Materia Civil**

**Artículo 163.-** Son atribuciones y obligaciones de las Salas en Materia Civil dentro de su jurisdicción:

- I.- Conocer de los recursos en materia civil, familiar y mercantil, contra las resoluciones dictadas por los Jueces de Primera Instancia; así como de los recursos de reposición que procedan, conforme al Código respectivo;
- II.- Conocer de los impedimentos, las recusaciones y las excusas de sus miembros y de sus subalternos cuando se trate de asuntos en materia civil, familiar y mercantil y cuando medie oposición de parte;
- III.- Conocer de los conflictos de competencia que se susciten entre los Jueces de Primera Instancia en materia civil, familiar y mercantil;
- IV.- Intervenir en los juicios de amparo, de los asuntos radicados en la Sala; y,
- V.- De las demás que le confieran este Reglamento, el Código de Organización, y otras disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo cuarto**

### **De las Salas en Materia Penal**

**Artículo 164.-** Son atribuciones y obligaciones de las Salas en Materia Penal dentro de su jurisdicción:

- I.- Conocer de los recursos que procedan en materia penal, en contra de las resoluciones dictadas por los Jueces de Primera Instancia; así como de los recursos de reposición que procedan, conforme al Código respectivo;
- II.- Conocer de los impedimentos, las recusaciones y las excusas de sus miembros y de sus subalternos cuando se trate de asuntos penales y cuando medie oposición de parte;
- III.- Conocer de los conflictos de competencia que se susciten en materia penal entre Juzgados de Primera Instancia;

- IV.- Intervenir en los juicios de amparo, de los asuntos radicados en la Sala; y,
- V.- De las demás que le señalen este Reglamento, el Código de Organización, y otras disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo quinto De las Salas Mixtas**

**Artículo 165.-** Son atribuciones y obligaciones de las Salas Mixtas dentro de su jurisdicción:

- I.- Conocer de los recursos en materia civil, familiar, mercantil y penal en contra de las resoluciones pronunciadas por los Jueces de Primera Instancia; así como de los recursos de reposición que procedan, conforme a la ley respectiva.
- II.- Conocer de la calificación de los impedimentos, excusas y recusaciones de sus miembros, y de sus subalternos dentro de su jurisdicción;
- III.- Conocer de los conflictos de competencia que se susciten entre Juzgados de Primera Instancia de su jurisdicción;
- IV.- Auxiliar al Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa en la recepción y contestación de demandas o informes relacionados con asuntos administrativos, así como en las diligencias que sean necesarias para la tramitación de dichos asuntos de conformidad a lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas;
- V.- Intervenir en los juicios de amparo, de los asuntos radicados en la Sala; y,
- VI.- De las demás que le confieran este Reglamento, el Código de Organización, y otras disposiciones legales aplicables.

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

### **Capítulo Sexto De los Tribunales de Alzada Especializados en Justicia para Adolescentes**

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

**Artículo 166.-** Corresponde a los Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes dentro de su jurisdicción, conocer de los recursos y asuntos a que se refieren las leyes de la materia y relativos del Código de Organización.

Quando por causa de recusación, excusa o cualquier otro motivo justificado, un Magistrado de los Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes no lo integre, será sustituido por el Secretario General de Acuerdos de la misma, y éste por un Secretario de Estudio y Cuenta.

Quando los Magistrados de los Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes, por cualquier causa no integren el mismo, conocerá del asunto otro con igual competencia.

Quando se trate del Presidente del Tribunal de Alzada especializado en justicia para adolescentes será sustituido por el Magistrado que siga en orden alfabético de su apellido y éste a su vez por el Secretario General de Acuerdos del Tribunal Especializado.

Quando el Secretario General de Acuerdos de un Tribunal de Alzada especializado en justicia para adolescentes, estuviere impedido para conocer de un asunto, será sustituido por un Secretario de Estudio y Cuenta. Si el impedimento recae en un actuario, cuando no haya otro será sustituido por el Secretario General de Acuerdos del propio Tribunal Especializado.

Lo no previsto por este precepto será resuelto por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

**Artículo 167.-** Para el desempeño de sus labores, las Salas Regionales, contarán con el siguiente personal:

- I.- Secretarios Generales de Acuerdos;
- II.- Secretarios de Estudio y Cuenta;
- III.- Actuarios, y
- IV.- Secretarios Auxiliares.

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

**Artículo 168.-** Para efectos del artículo anterior el Consejo, de acuerdo con el presupuesto determinará el número de Secretarios Generales de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Actuarios, Secretarios Auxiliares y el personal que sea necesario para el funcionamiento del Tribunal de Alzada especializado en justicia para adolescentes.

## **Título Décimo Noveno De los Juzgados de Primera Instancia**

### **Capítulo primero Disposiciones Generales, Integración y Funcionamiento**

**Artículo 169.-** En cada uno de los Distritos Judiciales habrá el número de Juzgados de Primera Instancia por materia o mixtos que a juicio del Consejo de la Judicatura se requieran. El Consejo designará el Municipio de su residencia.

**Artículo 170.-** los Juzgados de Primera Instancia del Estado, contarán con el siguiente personal:

- I.- Secretarios de Acuerdos;
- II.- Actuarios;
- III.- Secretarios Proyectistas. En los Juzgados que acuerde el Pleno del Consejo, atendiendo a las cargas de trabajo, y
- IV.- El personal de apoyo y demás Servidores Públicos que designe el Consejo.

**Artículo 171.-** Los Juzgados de Primera Instancia conocerán de las materias de su competencia en el ámbito de su jurisdicción territorial en los términos previstos por la ley.

**Artículo 172.-** Los Juzgados de Primera Instancia celebrarán audiencia pública todos los días hábiles, para la práctica de pruebas, vistas de los litigios y causas, la publicación de las sentencias dictadas y demás actos que señale la ley.

**Artículo 173.-** El horario de trabajo de los Juzgados, será fijado por este Código de Organización y el Pleno del Consejo.

**Artículo 174.-** A los Jueces de Primera Instancia les corresponde:

- I.- Verificar y controlar las listas de asistencia de todo su personal, incluyendo a los Defensores Sociales adscritos, enviando las mismas al Consejo; y por lo que se refiere a estos últimos, informar de las irregularidades administrativas que advierta para los efectos de que el Jefe de la Defensoría Social, subsane las anomalías detectadas;
- II.- Remitir los expedientes que forman parte del archivo inactivo y concluido, al archivo judicial general;
- III.- Declarar de oficio la caducidad de la instancia en materia civil, y la prescripción en materia penal, cuando éstas fueren procedentes y con estricto apego a derecho;



- IV.- Justificar los gastos erogados por su oficina, y enviar los documentos requisitados a la Oficialía Mayor, en los primeros cinco días de cada mes;
- V.- Vigilar que el llenado de los libros de control sea con la debida observancia, en los que se harán las anotaciones que correspondan;
- VI.- Proporcionar asesoría jurídica a los Jueces Municipales de su Distrito Judicial, cuando éstos no sean licenciados en derecho;
- VII.- Vigilar en materia penal el debido cumplimiento de los turnos de guardia de los días sábados, domingos y festivos conforme al orden que se establezca, así como las actuaciones que realicen dentro de las mismas;
- VIII.- Vigilar y cuidar que en todas las causas penales el procesado tenga defensor particular o social; en este último caso, cuando no hable el idioma castellano, se asegurará de que cuente con un intérprete;
- IX.- Salvo que la ley disponga otra cosa, impulsar de oficio los procesos, dictando al efecto los proveídos necesarios;
- X.- Enviar en los primeros cinco días de cada mes, los datos estadísticos determinados para el control que se lleva en el Departamento Estadística;
- XI.- Tramitar la correspondencia relacionada con los asuntos del Juzgado;
- XII.- Informar al Consejo, de las deficiencias e irregularidades que observe en el funcionamiento del Juzgado a su cargo, así como las de los Juzgados Municipales de su circunscripción y sugerir las medidas convenientes para corregirlas;
- XIII.- Dictar los acuerdos, autos, resoluciones y sentencias correspondientes en forma oportuna, fundadas y motivadas en las normas aplicables a cada caso;
- XIV.- Verificar que semanalmente sean remitidos a la Dirección del Fondo Auxiliar, los movimientos que a este respecto se hayan efectuado en el Juzgado a su cargo, y
- XV.- Las demás que le señalen este reglamento, las leyes de la materia y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 175.-** Cuando por necesidades en la Administración de Justicia, por suspensión o separación del cargo, haya cambio de Titular en los Órganos Jurisdiccionales, se elaborará acta de entrega y recepción con intervención de la contraloría interna, con las exigencias mínimas siguientes:

- I.- Acta circunstanciada con la fecha en que se entrega y recibe el despacho, por triplicado, debiendo firmar el Juez saliente y el entrante y dos empleados del Juzgado de mayor categoría;
- II.- El acta deberá contener el número de expedientes que se encuentren en trámite, conteniendo el nombre del actor y demandado y la clase de juicio, y en los asuntos penales, el número de registro, nombre del acusado, el delito que se le atribuye, si se encuentra privado de su libertad, gozando de libertad caucional o prófugo;
- III.- De los expedientes que se encuentren pendientes de resolución;
- IV.- De los exhortos y despachos cuya diligenciación se encuentre pendiente, de todos los valores, pólizas de fianza y billetes de depósito que por cualquier motivo no se hubiese enviado al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
- V.- De los documentos base de la acción que se tengan en el Juzgado y de los libros que se lleven actualmente y se han llevado con anterioridad a diez años;
- VI.- De las publicaciones de leyes, revistas o compilaciones que correspondan al juzgado;
- VII.- De todo el mobiliario y equipo, maquinaria, vehículos, enseres y demás objetos que estén a disposición de éste, en depósito o cualquier otro concepto;
- VIII.- De los instrumentos y objetos del delito, y
- IX.- De las consignaciones penales, demandas civiles u otras promociones pendientes de trámite.

## **Capítulo segundo** **De los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil**

**Artículo 176.-** Son atribuciones de los Juzgados de Primera Instancia en materia civil, las siguientes:

- I.- Conocer de los actos prejudiciales, juicios civiles, mercantiles y, familiares cuando no se cuente en el distrito judicial con juzgados especializados en esa materia;
- II.- De los asuntos de jurisdicción voluntaria, cuyo conocimiento no corresponda específicamente a los jueces de lo familiar;
- III.- Conocer de las diligencias de los exhortos, requisitorias y despachos, relacionados con el derecho civil y mercantil; y,
- IV.- De las demás que les reconozcan las disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo tercero**

#### **De los Juzgados de Primera Instancia EN MATERIA FAMILIAR**

**Artículo 177.-** Son atribuciones de los Juzgados de Primera Instancia en materia familiar, las siguientes:

- I.- Conocer de las controversias del orden familiar, y de todas las acciones del estado civil de las personas;
- II.- Conocer de los asuntos de ausencia, presunción de muerte y los que se refieran a cualquier cuestión relacionada con el patrimonio familiar;
- III.- Conocer de los juicios sucesorios y de la acción de petición de herencia, cualquiera que sea su cuantía;
- IV.- Conocer de los juicios relativos al estado civil, capacidad de las personas y decretar el estado de minoridad;
- V.- Conocer de los negocios de jurisdicción voluntaria relacionados con el derecho familiar;
- VI.- Conocer de las diligencias de los exhortos, requisitorias y despachos, relacionados con el derecho familiar; y,
- VII.- De las demás que les reconozcan las disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo Cuarto**

#### **De los Juzgados de Primera Instancia en Materia Penal**

**Artículo 178.-** Son atribuciones de los Juzgados de Primera Instancia en materia penal, las siguientes:

- I.- Conocer de los procesos por delitos que se persiguen de oficio y por querrela;
- II.- Conocer de los juicios que competen a los Jueces de Paz y Conciliación, así como de los asuntos que correspondan a los jueces municipales, cuando no existan éstos en el distrito judicial de su jurisdicción;
- III.- Visitar a los internos en los centros de reinserción social del Estado, por lo menos una vez al mes, en compañía del defensor social adscrito, debiendo dar cuenta de ello, al Consejo;
- IV.- Conocer de las diligencias de exhortos, requisitorias y despachos en materia penal; y,
- V.- De las demás que les reconozcan las disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO QUINTO**

#### **DE LOS JUZGADOS PENALES ESPECIALIZADOS EN MEDIDAS CAUTELARES**

**Artículo 179.-** Los Juzgados Penales Especializados en Medidas Cautelares serán competentes para conocer los asuntos en materia penal, respecto de cateos, arraigos y demás medidas cautelares y tendrán las atribuciones siguientes:

- I.- Atender las Solicitudes de arraigo o cateo de los Fiscales del Ministerio Público, sobre la investigación y autorizarlas en caso de ser procedentes; y
- II.- Las demás que le otorguen el Código de Organización, este Reglamento, la Ley de la materia y las que le reconozcan otras disposiciones aplicables.

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

### **Capítulo Sexto**

#### **De los Juzgados de Primera Instancia Especializados en Justicia para Adolescentes**

**Artículo 180.-** Son atribuciones de los Juzgados Especializados en Justicia para Adolescentes, las siguientes:

- I.- Librar la orden de presentación, de comparecencia, de cateo, de arraigo en el lugar de residencia habitual del adolescente, de apertura de correspondencia, de aseguramiento de bienes, de prohibición de ir a lugares determinados y de prohibición de acercarse a personas determinadas;
- II.- Decretar la libertad vigilada del adolescente, las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia, inclusive el internamiento conforme a la misma, y la reparación del daño de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia;
- III.- Resolver sobre la diferencia en la opinión del tratamiento jurídico entre el menor y sus padres, tutores o quienes ejerzan la patria potestad y su defensor, así como de la modificación de la medida cautelar;
- IV.- Atender solicitudes del Fiscal del Ministerio Público Especializado, sobre la investigación y autorizarlas en caso de ser procedentes;
- V.- Sujetar al adolescente al proceso en los casos que establece la Ley de la materia;
- VI.- Sancionar con multa a los funcionarios que en la ejecución de las medidas vulneren o amenacen por acción u omisión, los derechos de los menores, así como informar a la autoridad competente para la aplicación de la sanción penal y administrativa a que hubiere lugar; y,

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

- VII.- Las que así establezcan el Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas, este Reglamento, La Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y las demás disposiciones aplicables.

### **Capítulo Séptimo**

#### **De los Juzgados Mixtos de Primera Instancia**

**Artículo 181.-** Los Juzgados Mixtos de Primera Instancia tendrán competencia para conocer de los asuntos en materia civil, mercantil, familiar y penal, a que se refiere el presente Título y los demás que les reconozcan otras disposiciones aplicables.

### **Título Vigésimo**

#### **Los Secretarios de la Administración de Justicia**

### **Capítulo Primero**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 182.-** Los Secretarios de la Administración de Justicia son Generales de Acuerdos, de Estudio y Cuenta, de Acuerdos, Proyectistas y Actuarios, quienes estarán auxiliados por Oficiales, Auxiliares y demás Servidores Públicos que autorice el Consejo de acuerdo a la plantilla de personal.

**Artículo 183.-** Los Secretarios Generales de Acuerdos, los Secretarios de Acuerdos y Secretarios Actuarios son los únicos funcionarios competentes para dar fe con plenitud de efectos de las actuaciones

judiciales, en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, les corresponde la práctica de las notificaciones y demás actos de comunicación y de cooperación judicial en la forma que determinen las leyes.

Los Secretarios Generales de Acuerdos y los Secretarios de Acuerdos, podrán expedir copias certificadas o testimonios de las actuaciones judiciales no secretas ni reservadas, a las partes interesadas, bajo su responsabilidad, con sujeción a lo establecido en las leyes, previo pago de los derechos que determine el Consejo.

**Artículo 184.-** Las atribuciones y deberes de los Secretarios, entre otras, son las siguientes:

- I.- Hacer constar el día y hora de recepción de las demandas, de los escritos de iniciación de procedimiento y cualesquiera otras cuya presentación esté sujeta a un plazo perentorio; en todo caso, se dará al interesado recibo o se sellará la copia del escrito, anotando la documentación recibida, con expresión de fecha y hora, y
- II.- El Secretario hará constar el día y la hora en que se presente un escrito y dará cuenta a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su presentación.

**Artículo 185.-** Corresponderá a los Secretarios llevar los libros, el archivo y conservación de las actuaciones, así como el registro de las Cédulas Profesionales de los abogados litigantes.

**Artículo 186.-** También corresponderá a los Secretarios Generales de Acuerdos o Secretarios de Acuerdos ostentar la jefatura directa sobre el personal de la Sala o Juzgado en que se hallen adscritos, sin perjuicio de la Superior Dirección de Magistrados y Jueces.

En los Juzgados y Tribunales en que hubieren dos Secretarías, la primera de ellas se hará cargo de las funciones y disciplinas del personal; en el caso de los Juzgados Mixtos, lo será la Secretaría Civil.

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

**Artículo 187.-** A los Secretarios de Acuerdos de las Salas, Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes y de los Juzgados, corresponde la guarda, depósito y custodia de la documentación y su archivo; asimismo, responderán del debido depósito de cuantos valores se efectúen en las instituciones legales.

**Artículo 188.-** Los Secretarios Judiciales en general, deberán abstenerse de actuar en algún juicio en los casos establecidos en la ley, y si no lo hicieren, podrán ser recusados y hacerse acreedores a la sanción que establezca el Reglamento del Régimen Disciplinario.

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

**Artículo 189.-** Los Secretarios de Acuerdos de las Salas, Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes y de los Juzgados, únicamente podrán entregar para consulta los expedientes a quienes se encuentren debidamente autorizados en autos.

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

## **Capítulo Segundo**

### **De los Secretarios Generales de Acuerdos de las Salas Regionales y de los Tribunales de Alzada Especializados en Justicia para Adolescentes.**

**Artículo 190.-** Son atribuciones y deberes de los Secretarios Generales de Acuerdos, las siguientes:

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

- I.- Dar cuenta diariamente al Presidente de la Sala Regional y del Tribunal de Alzada especializado en justicia para adolescentes de los asuntos que se reciban para su asignación y trámite;

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

II.- Llevar el control, registro y seguimiento en los libros de Gobierno de los asuntos de la competencia de las Salas Regionales y de los Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes;

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

III.- Elaborar el orden del día, respecto a los proyectos de resolución que presenten los Magistrados en Sesión de Pleno de Sala Regional o Tribunal de Alzada especializado en justicia para adolescentes;

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

IV.- Elaborar las actas respectivas, en las Sesiones de Pleno de Sala Regional o Tribunal de Alzada especializado en justicia para adolescentes, dando fe del sentido de las resoluciones y si éstas fueron aprobadas por mayoría de votos o por unanimidad, quedando bajo su responsabilidad la documentación correspondiente, a efecto de darle el trámite que proceda;

V.- Notificar por estrados los asuntos que listen los Magistrados para resolver y las listas de acuerdos y turnarlas a la Dirección de Informática para su publicación en la página de Internet del Tribunal Superior de Justicia del Estado;

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

VI.- Expedir las certificaciones que obren en los expedientes que sean competencia de la Sala Regional o del Tribunal de Alzada especializado en justicia para adolescentes;

VII.- Notificar oportunamente por estrados los días de suspensión de labores y los períodos de vacaciones, de acuerdo a las determinaciones del Consejo de la Judicatura;

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

VIII.- Recibir los expedientes turnados a la Sala Regional o al Tribunal de Alzada especializado en justicia para adolescentes y las promociones respectivas;

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

IX.- Recibir en custodia los documentos que amparen valores relacionados con los asuntos que sean de la competencia de la Sala Regional o del Tribunal de Alzada especializado en justicia para adolescentes;

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

X.- Llevar el control de los asuntos que se tramiten en la Sala Regional o en el Tribunal de Alzada especializado en justicia para adolescentes, turnando los expedientes a los Actuarios para el desahogo de las diligencias respectivas, supervisando el trabajo de éstos;

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

XI.- Integrar, custodiar y controlar los libros de registro, índice y demás que se requieran para el funcionamiento de la Sala Regional o del Tribunal de Alzada especializado en justicia para adolescentes;

XII.- Remitir al Archivo Judicial todos aquellos expedientes relativos a los asuntos terminados, y

XIII.- Las demás que les otorgue este Reglamento, el Código de Organización y otras disposiciones legales.

**Artículo 191.-** Los Secretarios Generales de Acuerdos, tienen a su cargo el manejo y custodia de los libros:

En el libro de Gobierno registrarán el número de toca o expediente que se le asigne;

I.- El número de expediente de origen;

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

- II.- La fecha de recibido en la Sala Regional o en el Tribunal de Alzada especializado en justicia para adolescentes;
- III.- El número de oficio con el que el Juzgado remite el expediente;
- IV.- El Distrito Judicial de origen;
- V.- El delito o clase de juicio;
- VI.- El nombre de las partes;
- VII.- El nombre del recurrente;
- VIII.- La clase de resolución de primera instancia;
- IX.- La fecha de la resolución de primera instancia;
- X.- El sentido de la resolución de segunda instancia;
- XI.- La fecha de resolución de segunda instancia;
- XII.- La fecha de interposición del amparo;
- XIII.- La autoridad que conozca del amparo;
- XIV.- El número que le corresponda al amparo;
- XV.- La fecha en que se remite el amparo;
- XVI.- La fecha en que se recibe el amparo;
- XVII.- La fecha de devolución del expediente al Juzgado de origen, y

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

- XVIII.- Los demás que a juicio del Magistrado Presidente de la Sala Regional o del Tribunal de Alzada especializado en justicia para adolescentes considere necesario.

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

**Artículo 192.-** Para ser Secretario General de Acuerdos de Salas Regionales o de los Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes se requiere cumplir con lo dispuesto por el artículo 65 del Código de Organización del Poder Judicial del Estado.

### **Capítulo Tercero De los Secretarios de Estudio y Cuenta**

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

**Artículo 193.-** Las Salas Regionales y los Tribunales de Alzada especializados en justicia para adolescentes contarán, con el número necesario de Secretarios de Estudio y Cuenta que permita el presupuesto, para el despacho de los asuntos del cuerpo Colegiado correspondiente.

**Artículo 194.-** El Secretario de Estudio y Cuenta tendrá los deberes y obligaciones siguientes:

(Se reforma, Pub. 1883-A-2017, Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017)

- I.- Formular los proyectos de resolución que le sean encomendados y que sean competencia de la Sala Regional o del Tribunal de Alzada especializado en justicia para adolescentes de su adscripción;
- II.- Llevar un libro de control de expedientes de los asuntos que se le turnen, asentando la fecha de recepción y la de devolución con el proyecto de resolución respectivo;
- III.- Sustituir al Secretario General de Acuerdos, en casos de ausencia, y
- IV.- Las demás que le encomiende el Magistrado de su ponencia o le atribuyan las Leyes o Reglamentos.

### **Capítulo Cuarto De los Secretarios de Acuerdos de los Juzgados**

**Artículo 195.-** Los Secretarios de Acuerdos de los Juzgados de Primera Instancia, de Paz y Conciliación, de Paz y Conciliación Indígena y Municipales, tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Sustituir al Juez en sus faltas temporales. En los juzgados en que existieren dos Secretarios de Acuerdos, esta facultad le compete al primero, y en los mixtos al Secretario de Acuerdos Civil;
- II.- Tener a su cargo, bajo su responsabilidad, los libros pertinentes a la oficina, designando de entre los empleados subalternos de la misma al que debe llevarlos;
- III.- Conservar en su poder el sello del Juzgado, facilitándolo a los demás empleados cuando lo necesiten para el desempeño de sus funciones;
- IV.- Dar cuenta diariamente a sus jueces, bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de presentación, con todos los escritos y promociones en los negocios de la competencia de aquellos, así como de los oficios y demás documentos que se reciben en el Juzgado;
- V.- Expedir las copias autorizadas que la ley determine o deban darse a las partes conforme a la ley o en virtud de decreto judicial;
- VI.- Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando por sí mismo las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran y rubricando aquéllos en el centro del escrito;
- VII.- Inventariar y conservar en su poder los expedientes incluso los que se mantengan en el archivo del Juzgado, mientras no se remitan al archivo judicial o al superior, en su caso, y entregarlos con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión;
- VIII.- Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de los mismos, para tomar apuntes o para cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de los actuarios y que sea en su presencia, sin extraer las actuaciones de la oficina;
- IX.- Entregar a las partes, previo conocimiento, los expedientes, en los casos en que lo disponga la ley;
- X.- Autorizar los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y resoluciones dictadas por el Juez;
- XI.- Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a términos de prueba y las demás razones que expresen los pormenores de los diversos actos procesales;
- XII.- Asistir a las diligencias de desahogo de pruebas de acuerdo con el ordenamiento procesal de la materia;
- XIII.- Guardar en la caja de seguridad del Juzgado los valores, pliegos, escritos o documentos de importancia, cuando así lo disponga la ley;
- XIV.- Despachar sin demora la correspondencia del Juzgado;
- XV.- Inventariar y conservar en su poder los expedientes terminados mientras no sean remitidos al Archivo Judicial;
- XVI.- Ejercer bajo su más estricta responsabilidad, por si o por conducto de los empleados subalternos, toda la vigilancia que sea necesaria, para evitar la pérdida de los expedientes;
- XVII.- Llevar los libros del Juzgado, designando dentro de los empleados subalternos al que deba requisitarlos;
- XVIII.- Conservar en su poder los sellos del Juzgado;
- XIX.- Tener bajo su responsabilidad el archivo, la guarda, depósito y custodia de la documentación, la conservación de los bienes y objetos afectos a los expedientes judiciales; asimismo tendrá a su cargo la compilación de datos para la estadística judicial y su remisión al Departamento de Oficialía de Partes y Estadística del Consejo de la Judicatura;
- XX.- Vigilar la conducta de los empleados de su Secretaría, dando aviso al superior de las faltas o irregularidades que observe;
- XXI.- Hacer las notificaciones que le encomienden los Códigos de Procedimientos Civiles, Penales, Comercio, las Salas Regionales Colegiadas y Unitarias y el Consejo; y,
- XXII.- Guardar reserva en los asuntos del Juzgado y desempeñar todas las demás funciones que le señalen este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 196.-** Los Secretarios de Acuerdos tienen a su cargo el manejo y custodia de los libros siguientes:

- I.- De Gobierno; en él deberán anotarse, en estricto orden los expedientes que se tramitan en el Juzgado, haciéndose las anotaciones conforme avance el trámite de los mismos, de conformidad con los lineamientos para su llenado;

- II.- De índice alfabético; en él se registrarán los expedientes que se tramitan en el Juzgado, por orden alfabético del actor o actores, considerándose el primer apellido;
- III.- De registro de correspondencia; en él se asentarán todos los escritos que se reciban en el Juzgado;
- IV.- De registro y control de garantías;
- V.- De documentos base de la acción o de excepción;
- VI.- De registro de exhortos recibidos;
- VII.- De registro de exhortos remitidos;
- VIII.- De expedientes turnados para dictar sentencias;
- IX.- De apelaciones;
- X.- De registro de Títulos de Licenciados en Derecho;
- XI.- De Amparos;
- XII.- De Actuarios;
- XIII.- De discernimientos de tutelas y curatelas;
- XIV.- De circulares emitidas por el Tribunal Constitucional o Consejo de la Judicatura;
- XV.- De instrumentos y objetos del delito;
- XVI.- De control de firmas de procesados que se encuentren en libertad provisional bajo caución;
- XVII.- De control de oficios emitidos;
- XVIII.- De agenda, para el control de diligencias,
- XIX.- De registro de ordenes de aprehensión por orden alfabético, y
- XX.- Los que considere el Pleno del Consejo.

En el caso de que no tengan en su poder cualesquiera de los libros que se mencionan con anterioridad por la causa que fuera, será obligación de los Secretarios, llevar un control o listado con los datos que dichos libros deben contener, solicitando de inmediato la dotación correspondiente y procediendo a la requisitación de los mismos.

**Artículo 197.-** Los libros descritos con anterioridad, antes de efectuar cualquier anotación o registro, deberán ser autorizados por el Titular del Juzgado y por el Secretario respectivo, en la primera y última hoja, debiendo estar foliados.

**Artículo 198.-** La falta de uno de los Secretarios de Acuerdos que no excedan de quince días, serán suplidas por el otro Secretario, o en su defecto, por el Actuario que designe el Juez. O en caso de que no existiera ninguno de los funcionarios antes citados, se actuará con dos testigos de asistencia, hasta en tanto el Consejo designe al Secretario Interino.

**Artículo 199.-** Cuando un Secretario haya de separarse del despacho, deberá entregar a su sucesor o sustituto, con inventario los documentos, expedientes, enseres y todo lo que tenga bajo su responsabilidad; si la falta del Secretario saliente ocurre por muerte u otro motivo, que hiciere imposible su intervención en el inventario, este será formulado por el Secretario entrante, con asistencia del Juez respectivo. En ambos casos, deberá intervenir la Contraloría Interna.

## **Capítulo Quinto De los Secretarios Proyectistas**

**Artículo 200.-** Los Secretarios Proyectistas tendrán a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Formular los proyectos de resolución respecto a los asuntos que les sean encomendados y de la competencia de los Juzgados de su adscripción;
- II.- Llevar un libro de control de expedientes de los asuntos que les sean encomendados a fin de registrar las fechas de recepción y devolución de los mismos, y las demás que les atribuyan las leyes y los reglamentos.



## **Capítulo Sexto De los Secretarios Actuarios**

**Artículo 201.-** Los órganos jurisdiccionales, contarán para la eficaz y expedita Administración de Justicia con los Secretarios Actuarios necesarios, que permita el presupuesto.

**Artículo 202.-** A los Secretarios Actuarios les corresponde la ejecución de embargos, lanzamientos, notificaciones no encomendadas a otros funcionarios y demás actos cuya naturaleza lo requiera. Las facultades y obligaciones de dichos funcionarios, entre otras, son las siguientes:

- I.- Asistir diariamente al Órgano Jurisdiccional de su adscripción, durante las horas de oficina;
- II.- Recibir diariamente de los Secretarios de Acuerdos los expedientes de notificaciones personales o diligencias que deben de llevarse a cabo fuera de la oficina, firmando las constancias de recibido;
- III.- Efectuar de manera oportuna y eficaz las notificaciones personales y las diligencias que se le indiquen, devolviendo los expedientes, previa anotación en el libro respectivo, dando cuenta a su superior jerárquico de sus actuaciones;
- IV.- Ejecutar las determinaciones judiciales cuando para ello sea necesaria su intervención, limitándose estrictamente a los términos del mandato respectivo;
- V.- Levantar inmediatamente las actas correspondientes, haciendo constar en ellas todos los incidentes de la diligencia o las razones que en contra de éstas expongan los interesados, y no suspenderla, salvo los casos expresamente determinados por la ley;
- VI.- Autorizar con su nombre y firma las constancias de las diligencias que practique;
- VII.- Rendir un informe mensual al titular del órgano jurisdiccional de su adscripción, detallando el número de diligencias de emplazamientos desahogados, ejecuciones practicadas, notificaciones personales y de cualquier otra diligencia en que haya intervenido;
- VIII.- Las diligencias que les correspondan practicar las deberán de desahogar en el orden que se les turne, y
- IX.- Que otros ordenamientos legales les impongan.

**Artículo 203.-** A los Secretarios Actuarios, corresponde llevar un libro previamente autorizado, en el que asienten diariamente las diligencias y notificaciones que efectúen y que deberá contener:

- I.- La fecha en que reciben el expediente;
- II.- El nombre de las partes;
- III.- La fecha del auto que deben diligenciar;
- IV.- El lugar en que deben llevarse a cabo las diligencias, indicando el nombre del destinatario, la calle y el número de la casa en que deba realizarse;
- V.- El motivo de la diligencia;
- VI.- La fecha en que practiquen la diligencia o los motivos si no se efectuó, y
- VII.- La fecha de devolución del expediente.

## **Título Vigésimo Primero De la Dirección de los Juzgados de Paz y Conciliación, De Paz y Conciliación Indígena y Municipales**

### **Capítulo Primero Integración y Funcionamiento**

**Artículo 204.-** La Dirección de los Juzgados de Paz y Conciliación, de Paz y Conciliación Indígena, y Municipales, estará integrada por su titular y el personal que acuerde el Consejo, cuyas facultades y obligaciones son las siguientes:

- I.- proporcionar asesoría jurídica, coordinar y capacitar a los funcionarios de las áreas de los Juzgados;

- II.- Realizar visitas y supervisar periódicamente a los Juzgados;
- III.- Programar para el año laboral un mínimo de tres reuniones o talleres con los Jueces;
- IV.- Coordinar juntas periódicas entre el Ayuntamiento, los Jueces y el Director, para coadyuvar en el buen funcionamiento del Juzgado;
- V.- Dotar a los Jueces del material relativo a la legislación aplicable para la Administración de Justicia y de los formatos elaborados por la Dirección para las actuaciones de los propios Juzgados;
- VI.- Gestionar ante el Instituto de Formación Judicial la impartición de cursos de capacitación para el personal de los Juzgados;
- VII.- Turnar al Consejo las propuestas de los Ayuntamientos, de las ternas para Jueces Propietarios y sus Suplentes;
- VIII.- Turnar al Consejo las renuncias, permisos o licencias de los Jueces Propietarios o sus Suplentes;
- IX.- Celebrar convenios con los Ayuntamientos o con otras instancias públicas y privadas a efecto de obtener apoyos económicos, materiales o culturales, para los Juzgados, previa autorización del Consejo de la Judicatura;
- X.- Recibir en forma mensual, bimestral y anual, los informes rendidos por los Jueces respecto de su actividad jurisdiccional;
- XI.- Coordinarse con las áreas afines para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- XII.- Informar al Consejo y a su Presidente en forma bimestral, de las actividades de los Juzgados y de la propia Dirección;
- XIII.- Informar al Consejo los resultados de las visitas realizadas a los Juzgados;
- XIV.- Remitir a la Dirección de Recursos Humanos, la documentación personal de cada uno de los Jueces que cobren compensación;
- XV.- Informar oportunamente a la Oficialía Mayor de las necesidades del gasto para el ejercicio fiscal de cada año, destinado al cumplimiento de su función;
- XVI.- Informar al Consejo de los resultados obtenidos en las reuniones o talleres con los Jueces, así como de sus actividades;
- XVII.- Capacitar a los Jueces a su cargo sobre sus funciones, deberes y facultades;
- XVIII.- Atender las solicitudes, que en el ámbito de su competencia, le formulen Instituciones y Organismos;
- XIX.- Recabar informes estadísticos sobre la actividad jurisdiccional de los Juzgados a su cargo y rendir informe concentrado en forma mensual al Dirección de Estadísticas del Consejo;
- XX.- Dar a conocer al Consejo las quejas que presenten ante esa Dirección, de las faltas en que incurran los Servidores y Funcionarios Públicos de los Juzgados a su cargo;
- XXI.- Comunicar al Consejo las vacantes que existan en los Juzgados a su cargo; y,
- XVII.- Las demás que le confiera el Consejo de la Judicatura o su Presidente.

**Artículo 205.-** Para ser Director de Jueces de Paz y Conciliación, de Paz y Conciliación Indígena, y Municipales, se requiere cumplir con los requisitos que señala el artículo 78 del Código de Organización.

**Artículo 206.-** El Director de los Juzgados de Paz y Conciliación, de Paz y Conciliación Indígena, y Municipales, actuará en las diligencias que practique con dos testigos de asistencia y sus actuaciones tendrán valor probatorio.

**Artículo 207.-** La coordinación, asesoría y capacitación de los Jueces de Paz y Conciliación, de Paz y Conciliación Indígena, y Municipales estará a cargo del Director.

**Artículo 208.-** Para el funcionamiento de la Dirección de los Juzgados de Paz y Conciliación, de Paz y Conciliación Indígena, y Municipales, contará con el personal necesario que acuerde el Pleno del Consejo de la Judicatura y que lo permita el presupuesto.

## **Capítulo Segundo**

### **Atribuciones y Funcionamiento de los Juzgados de Paz y Conciliación, y de los de Paz y Conciliación Indígena**

**Artículo 209.-** En el Municipio donde no haya Juzgado de Primera Instancia podrá haber un Juzgado de Paz y Conciliación, y en lo que respecta a Juzgados de Paz y Conciliación Indígena, podrá haber de éstos en los Municipios en los que la mayoría de la población sea indígena. Dichos Juzgados ejercerán sus funciones dentro de su ámbito territorial y serán competentes para conocer de los asuntos previstos por el Código de Organización.

**Artículo 210.-** Por cada Juzgado de Paz y Conciliación y de Paz y Conciliación Indígena habrá:

- I.- Un Juez;
- II.- El número de Secretarios y Actuarios que a juicio del Pleno del Consejo de la Judicatura se requieran, y
- III.- Los demás Servidores Públicos que designe el Consejo.

### **Capítulo Tercero De los Jueces de Paz y Conciliación y de Paz y Conciliación Indígena**

**Artículo 211.-** Los Jueces de Paz y Conciliación y de Paz y Conciliación Indígena, y los suplentes de cada uno de ellos, serán nombrados por el Pleno del Consejo, tomando en cuenta las propuestas de los Ayuntamientos Municipales.

**Artículo 212.-** Los Jueces de Paz y Conciliación, de Paz y Conciliación Indígena, tendrán además de las señaladas en el Código de Organización del Poder Judicial, las siguientes funciones:

- I.- Mediar y conciliar a las partes en el ámbito civil, familiar, penal y mercantil para lograr una amigable composición;
- II.- Intervenir en las primeras diligencias en los delitos flagrantes e inmediatamente turnarlos al Ministerio Público que corresponda;
- III.- Dar protección a las víctimas del delito;
- IV.- Auxiliarse de la Policía rural o municipal que corresponda;
- V.- Llevar ordenadamente los libros que para el desempeño de sus labores se les asigne;
- VI.- Asesorarse del Juez de su adscripción en asuntos que considere necesarios;
- VII.- Rendir los informes que le requiera el Coordinador de los Juzgados de Paz y Conciliación;
- VIII.- Acudir a los cursos de capacitación que organice la Dirección de Juzgados de Paz y Conciliación, y
- IX.- Las demás obligaciones que impongan este Reglamento, y el Código de Organización, y otras disposiciones aplicables.

### **Capítulo Cuarto De la Integración de los Juzgados Municipales**

**Artículo 213.-** El Juzgado Municipal estará a cargo de un Juez Propietario, un Suplente, un Secretario de Acuerdos y un Actuario cuando menos.

**Artículo 214.-** Los Jueces Municipales además de las facultades y deberes que les confieren los Códigos de Procedimientos Penales, Civiles, y de Organización del Poder Judicial, tendrán las de mediar y conciliar, intervenir en actuaciones penales de prevención, tales como las de dar protección a los ofendidos, recoger los instrumentos y pruebas del ilícito que pudieran desaparecer y poner en custodia todo cuanto conduzca a la comprobación del cuerpo del delito y a la identificación del delincuente.

**Artículo 215.-** Los Jueces Municipales y sus respectivos suplentes, serán nombrados por el Consejo, tomando en consideración las propuestas de los Ayuntamientos Municipales. Dichos funcionarios podrán ser removidos de su cargo cuando a juicio del Consejo observen mala conducta.

**Artículo 216.-** Las multas que impongan los Jueces Municipales ingresarán a la tesorería de sus respectivos Municipios.

## **Título Vigésimo Segundo Del Servicio Social**

### **Capítulo Único Requisitos**

**Artículo 217.-** Para acreditar el servicio social, se requiere:

- I.- Prestar servicio por el tiempo que señale la Institución educativa correspondiente;
- II.- Observar buena conducta;
- III.- Actuar con diligencia en el desempeño de la función que se le encomiende; y,
- IV.- Obtener la carta de cumplimiento del servicio expedida por el titular del área donde se haya prestado el servicio

**Artículo 218.-** El titular del área deberá comunicar a la Dirección de Recursos Humanos, Organización y Métodos, el inicio de prestación del servicio social y la expedición de la carta de liberación de dicho servicio.

## **Título Vigésimo Tercero Del Régimen Disciplinario del Poder Judicial del Estado**

### **Capítulo Único Disposiciones Generales**

**Artículo 219.-** El Consejo de la Judicatura, velará por el cumplimiento de la disciplina para garantizar la seguridad y el buen orden, a efecto de una debida Impartición y Administración de Justicia.

**Artículo 220.-** Para la imposición de las medidas correctivas y sanciones, el Consejo se regirá por el procedimiento que fije su Reglamento, y demás disposiciones aplicables.

## **Título Vigésimo Cuarto De la Protesta de Ley**

### **Capítulo Único Forma de Tomarse**

**Artículo 221.-** Los funcionarios que dependan del Consejo, rendirán protesta de ley, ante el Pleno del Consejo, en términos de los artículos 128 de la Constitución Federal, 78 de la local, a excepción de los Magistrados.

**Artículo 222.-** La protesta de ley de los servidores públicos mencionados, que conforme a este reglamento se **rinda** ante el Pleno, será tomada por el Presidente del Consejo.

**Artículo 223.-** De la protesta de ley se agregará un tanto al expediente personal del servidor público respectivo.

## **Artículos Transitorios**

**Primero.-** El presente Reglamento Interno, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

- Segundo.-** En los casos no previstos por este Reglamento, se aplicarán las disposiciones contenidas por los Reglamentos que al efecto expida el Consejo de la Judicatura, y los acuerdos generales que emita el mismo.
- Tercero.-** Se abroga el Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Chiapas, de 26 veintiséis de marzo de 2003 dos mil tres.
- Cuarto.-** Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias existentes y que se opongan a lo previsto por el presente Reglamento.
- Quinto.-** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 9 nueve días del mes de julio de 2009 dos mil nueve.

Así lo acordaron, mandaron y firman los integrantes del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, Magistrado Presidente Mtro. Juan Gabriel Coutiño Gómez, y los Consejeros Licenciados Alberto Cal y Mayor Gutiérrez, Rodolfo Courtois Zepeda, Olaf Gómez Hernández y Juan José Solórzano Marcial, ante la licenciada María Itzel Ballinas Barbosa, Secretaria Ejecutiva, quien da fe.- rúbricas.

Mtro. Juan Gabriel Coutiño Gómez, Magistrado Presidente.- Licenciado Alberto Cal y Mayor Gutiérrez, Consejero.- Licenciado Rodolfo Courtois Zepeda, Consejero.- Licenciado Olaf Gómez Hernández, Consejero.- Licenciado Juan José Solórzano Marcial, Consejero.- Licenciada María Itzel Ballinas Barbosa, Secretaria Ejecutiva

La Licenciada Maria Itzel Ballinas Barbosa, Secretaria Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, de conformidad con el artículo 164 fracción VIII, del Código de Organización del Poder Judicial del Estado, Certifica que el presente Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Chiapas, fue aprobado en Sesión Ordinaria de Pleno del Consejo de la Judicatura, de fecha 9 nueve de julio de 2009 dos mil nueve, por unanimidad de votos, de los Señores, Magistrado Presidente Mtro. Juan Gabriel Coutiño Gómez, y los Consejeros Licenciados Alberto Cal y Mayor Gutiérrez, Rodolfo Courtois Zepeda, Olaf Gómez Hernández, y Juan José Solórzano Marcial, ante la fe de la Licenciada María Itzel Ballinas Barbosa, Secretaria Ejecutiva. - DOY FE.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 10 diez días del mes de julio de 2009 dos mil nueve.

---

**Periódico Oficial No. 292, de fecha 26 de abril de 2017**

**Pub. 1883-A-2017**

**LAS REFORMAS A DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.**

**Artículo Único.-** Se reforma el párrafo décimo tercero de la fracción II del artículo 3, los artículos 94, 95, 96, 97, la fracción II del artículo 120, la denominación del Título Décimo Quinto, la fracción IV del artículo 128, el inciso e) de la fracción I del artículo 129, la fracción IX del artículo 133, las fracciones I y V del

artículo 134, los artículos 139, 150, la denominación del Título Décimo Octavo, los artículos 152, 153, 156, 157, 158, 159, 160, 161, la denominación del Capítulo Segundo del Título Décimo Octavo, el primer párrafo y la fracción I del artículo 162, la denominación del Capítulo Sexto del Título Décimo Octavo, los artículos 166 y 168, la denominación del capítulo sexto del Título Décimo Noveno, la fracción VII del artículo 180, los artículos 187 y 189, la denominación del capítulo segundo del Título Vigésimo, las fracciones I, II, III, IV, VI, VIII, IX, X, XI, del artículo 190, las fracciones II y XVIII del artículo 191, los artículos 192 y 193, y la fracción I del artículo 194 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, para quedar de la siguiente manera:

...

## **T R A N S I T O R I O S**

**Primero.-** El presente Decreto entrará en vigor el día posterior a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.-** Los procedimientos que se encuentren en trámite, relacionados con las modificaciones a los preceptos legales contemplados en las presentes reformas, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento de la comisión de los hechos.

**Tercero.-** Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial de la Entidad.

**Cuarto.-** Cúmplase.

Dado en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 31 treinta y un días del mes de marzo de 2017 dos mil diecisiete.

Así lo acordaron, mandaron y firman los Consejeros integrantes del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, Magistrado Rutilio Cruz Escandón Cadenas, Presidente y los Consejeros María de Lourdes Hernández Bonilla, Ramón Salvatore Costanzo Ceballos y José Octavio García Macías, ante la licenciada María Itzel Ballinas Barbosa, Secretaria Ejecutiva, quien da fe.

Magistrado Rutilio Cruz Escandón Cadenas, Presidente.- Consejera, María de Lourdes Hernández Bonilla.- Consejero, Ramón Salvatore Costanzo Ceballos. Consejero, José Octavio García Macías.- Mtra. María Itzel Ballinas Barbosa, Secretaria Ejecutiva.-

**LA SUSCRITA LICENCIADA MARIA ITZEL BALLINAS BARBOSA, SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE FOJA CORRESPONDE AL DECRETO RELATIVO A LAS REFORMAS A DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, DE FECHA 31 TREINTA Y UNO DE MARZO DEL 2017 DOS MIL DIECISIETE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS CONSEJEROS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, MAGISTRADO RUTILIO CRUZ ESCANDÓN CADENAS, PRESIDENTE Y LOS CONSEJEROS MARÍA DE LOURDES HERNÁNDEZ BONILLA, RAMÓN SALVATORE COSTANZO CEBALLOS Y JOSE OCTAVIO GARCÍA MACÍAS, ANTE LA FE DE LA LICENCIADA MARÍA ITZEL BALLINAS BARBOSA, SECRETARIA EJECUTIVA.- DOY FE.**

**TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A 31 TREINTA Y UNO DE MARZO DE 2017 DOS MIL DIECISIETE.**