

ACUERDO GENERAL 04/2014 DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, POR EL QUE SE REGULAN LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE LOS JUZGADOS DE GARANTÍA Y JUICIO ORAL, DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS; Y,-----

----- C O N S I D E R A N D O -----

I. En términos de lo dispuesto por el artículo 64, fracción VIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en relación al artículo 161, fracción XVI, del Código de Organización del Poder Judicial del Estado, el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, está facultado para emitir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de funciones que incidan en la buena marcha de la impartición de justicia.-----

II. Por acuerdo 03/2012, de 18 de mayo del 2012, este Consejo de la Judicatura creó y puso en funcionamiento a partir del 21 de ese mismo mes y año, los JUZGADOS DE GARANTÍA Y JUICIO ORAL, REGIÓN UNO, MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, con residencia en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; de igual manera, ese Acuerdo General del Consejo autorizó la creación específica para ese órgano de administración de justicia de corte acusatorio, ocho tipos de plazas, a saber: Juez, Jefe de Departamento, Analista Profesional, Secretario, Notificador, Auxiliar Administrativo, Técnico de Informática y Oficinista.-----

III. De conformidad con las designaciones realizadas oportunamente por acuerdos de este Consejo de la Judicatura, las anteriores plazas autorizadas recibieron las siguientes denominaciones y adscripciones:-----

Juez	Juez de Garantía y Juicio Oral
Jefe de Departamento	Adscrito a la Administración General
Analista Profesional	Adscrito a la Jefatura de Control y Seguimiento de Causas
	Adscrito a la Jefatura de Apoyo Tecnológico
	Adscrito a la Administración General
Secretario	Secretario
Notificador	Notificador
Auxiliar Administrativo	Adscrito a la Administración General
Técnico de Informática	Adscrito a la Jefatura de Apoyo Tecnológico
Oficinista	Adscrito a la Jefatura de Control y Seguimiento de Causas
	Adscrito a Juez de Garantías y Juicio Oral

IV. Es necesario para el correcto funcionamiento de los Juzgados de Garantía y Juicio Oral, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, la regulación de las funciones y encomiendas que cada uno de los integrantes de la plantilla de personal debe cumplir.-----

V. Por lo expuesto y con apoyo en las disposiciones legales y consideraciones indicadas, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas, expide el siguiente:-----

----- A C U E R D O G E N E R A L -----

PRIMERO. Son funciones del Juez de Garantía y Juicio Oral, durante la etapa preliminar o de investigación, así como en la intermedia o de preparación de juicio, las siguientes:-----

- a. Conocer y proteger en los casos que prevé el Código de Procedimientos Penales para el estado de Chiapas, de oficio o a petición de parte con interés legítimo, los derechos humanos de la víctima u ofendido, así como los del inculpado, dentro de la investigación policial, investigación ministerial, en la audiencia inicial, en la investigación formal, durante la acusación o en la audiencia de preparación de juicio, imponiendo para ello cualquiera de las medidas establecidas en esa codificación procesal penal.-----

- b. Salvaguardar a petición de parte con interés legal, los derechos procesales de las partes o tercero civilmente responsable dentro de las audiencias de las que conoce. ----
- c. Otorgar las autorizaciones judiciales previas que solicite el Ministerio Público para realizar las actuaciones que priven, restrinjan o perturben los derechos asegurados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y los convenios y tratados internacionales vigentes en el país en materia de derechos humanos. -----
- d. Garantizar que las condiciones de arresto y presentación ante el Fiscal del Ministerio Público se realicen de acuerdo a las leyes aplicables y derechos humanos del imputado.
- e. Atendiendo al principio de inmediación, deberá presidir de manera ininterrumpida las audiencias de las que tenga competencia, escuchando alegatos y el desahogo de datos o medios de prueba que sean ofertados por las partes. -----
- f. Suplir las faltas temporales de los demás Jueces, cuando así lo determine expresamente el Consejo de la Judicatura. -----
- g. Declarar en la audiencia de control de detención, la legalidad o ilegalidad de la detención del inculpado. -----
- h. Imponer en los términos y con los requisitos que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes fundamentales que de ella emanen, los tratados internacionales de los que México sea parte en materia de derechos humanos, las determinaciones de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, las Jurisprudencias o cualquier otra legislación que brinde protección más amplia al inculpado, las medidas cautelares que establece el Código de Procedimientos Penales para el estado de Chiapas. -----
- i. Conocer y resolver en términos de los artículos 345 y 346, del Código de Procedimientos Penales para el estado de Chiapas, la vinculación o no vinculación a proceso de un imputado.
- j. Procurar la solución del conflicto a través de medidas alternas, con las limitaciones que establezca la ley. -----
- k. Ejercer cuando corresponda, la custodia del imputado detenido y asegurarse de que no sea incomunicado, coaccionado, intimidado, torturado o sometido a tratos crueles, inhumanos o degradantes. -----
- l. Fijar a las partes el plazo para la precisión de los medios de prueba que ofrecerán en el juicio oral. -----
- m. Aprobar los acuerdos reparatorios entre el imputado y la víctima u ofendido, así como declarar la extinción de la acción penal o la reanudación del proceso por el incumplimiento cuando proceda. -----
- n. Aprobar la solicitud de suspensión del proceso y sus condiciones, así como resolver sobre la revocación de la suspensión y la reanudación del proceso cuando proceda. ----
- ñ. Conocer y depurar los medios de prueba ofrecidos para la etapa de juicio. -----
- o. Resolver todos los incidentes que se promuevan durante las etapas preliminar e intermedia. -----
- p. Dictar las resoluciones debidamente fundadas y motivadas, justificando su actuación en términos de ley. -----
- q. Dictar sentencia en el procedimiento abreviado, ordenando, cuando ya hubiere causado ejecutoria, la remisión al Juez de Ejecución de Sentencias de la documentación correspondiente. -----
- r. Resolver, previo informe de la Jefatura de Control y Seguimiento de Causas o cuando por sí sólo se percate de ello, el sobreseimiento de las causas, para que el Administrador General de los juzgados esté en condiciones de ordenar su remisión al Archivo Judicial General. -----

- s. Poner a los sentenciados a disposición del Ejecutivo del Estado para que compurguen la pena impuesta, en el caso del procedimiento abreviado, cuando proceda. -----
- t. Durante las audiencias quedan bajo el mando y dirección del Juez, el personal que participe en ellas. -----
- u. Emitir los autos o providencias y turnarlos a la Jefatura de Control y Seguimiento de Causas para su cumplimiento. -----
- v. Las demás que les confiera el Consejo de la Judicatura, el Código de Organización y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura u otras disposiciones legales. -----

SEGUNDO. Son funciones del Juez de Juicio Oral, durante la etapa de juicio, las siguientes:

- a. Atendiendo al principio de inmediación, deberá presidir y dirigir de manera ininterrumpida la audiencia de debate de la que tenga competencia, escuchando alegatos y el desahogo de prueba que sean ofertadas por las partes, resolviendo de inmediato en los términos que marca la codificación procesal penal de la Entidad. -----
- b. Suplir, cuando así lo determine expresamente el Consejo, a otro juez, para efectos de que se haga cargo de una audiencia de debate que aún no ha iniciado o reinicie la que se hubiere quedado pendiente. -----
- c. Resolver los incidentes y recursos horizontales que se promuevan durante el juicio oral.
- d. Desahogar y valorar los medios de prueba admitidos.-----
- e. Declarar la responsabilidad o inocencia del imputado sometido a juicio, con base en las pruebas presentadas por el Fiscal de Ministerio Público y las pruebas de descargo que presente el abogado defensor, así como en su caso, la declaración que el imputado desee realizar a favor de su causa. -----
- f. Imponer las medidas sancionadoras, atendiendo a los principios de la responsabilidad, proporcionalidad y racionalidad, así como a las circunstancias en que sucedieron los hechos, gravedad de la conducta, características y necesidades del imputado. -----
- g. Deberán fundar y motivar adecuadamente cada una de sus resoluciones en términos de ley.-----
- h. Resolver cuando una causa penal sea asunto totalmente concluido e informarlo al Administrador General de los Juzgados, para su remisión al Archivo Judicial General.----
- i. Poner a los sentenciados a disposición del Ejecutivo del Estado para que compurguen la pena impuesta, ordenando, cuando ya hubiere causado ejecutoria, la remisión al Juez de Ejecución de Sentencias de la documentación correspondiente.-----
- j. Conocer de los demás asuntos que les atribuyan las leyes. -----
- k. Durante las audiencias quedan bajo el mando y dirección del Juez, el personal que participe en ellas. -----
- l. Las demás que les confiera el Consejo de la Judicatura, el Código de Organización y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura. -----

TERCERO.- Son obligaciones y facultades del Administrador General de los Juzgados, las siguientes:-----

- a. Organizar y controlar la gestión administrativa de los Juzgados de Garantía y de Juicio Oral, administrando eficaz y eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.-----
- b. Dirigir las labores administrativas de los juzgados, bajo la supervisión directa del Oficial Mayor del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado. -----
- c. Mantener la disciplina del personal bajo su mando, realizando las actuaciones inmediatas en caso de indisciplina y remitiéndolas al Consejo de la Judicatura en términos de ley. -----



- d. Ser el responsable del manejo, organización y control de cauciones, haciendo la remisión correspondiente a la Dirección del Fondo Auxiliar. Recibir, inventariar, custodiar y entregar los bienes y valores que se encuentren a disposición de los juzgados, haciendo la remisión correspondiente a la Dirección del Fondo Auxiliar. -----
- e. Administrar las agendas de los jueces con base en el control de cargas de trabajo e informar a los Jueces el detalle de la ejecución de las audiencias. Distribuir los asuntos entre los jueces por turno riguroso, respetando la agenda previamente establecida. -----
- f. Administrar la agenda del Juzgado, registrando las fechas señaladas para cada Juez por razón de turno, respecto de las audiencias fijadas y administrando los tiempos de comparecencia. -----
- g. Hacer pública la agenda de los juzgados por medio de los recursos que estén a su alcance, incluyendo los de carácter electrónico. -----
- h. Asignación de custodia para inculpados y víctimas, por parte de los elementos de seguridad, fuera de los casos que expresamente así lo ordene un Juez en conocimiento de una causa. -----
- i. Gestionar los medios y los recursos para la entrega de las notificaciones. -----
- j. Tramitar y emitir la correspondencia administrativa de los juzgados. -----
- k. Ordenar, solicitar y supervisar los servicios de mantenimiento, limpieza, reparación y seguridad de las instalaciones de los juzgados. -----
- l. Auxilio administrativo a los Jueces de Garantías y Juicio Oral y a las Jefaturas. -----
- m. Controlar el inventario de los equipos y materiales de oficina. -----
- n. Verificar la asistencia del personal adscrito a los Juzgados, e informar al Consejo las irregularidades que advierta, con objetividad e imparcialidad. -----
- ñ. Remitir los expedientes que forman parte del archivo inactivo y concluido, al Archivo Judicial General. -----
- o. Elaborar y enviar en los cinco primeros días de cada mes, con la colaboración de las Jefaturas, los datos estadísticos determinados para el control que se lleva en el Departamento de Estadística y los que determine el Consejo de la Judicatura. -----
- p. Organizar el trabajo interno del Módulo de Atención al Público, orientado a prestar un servicio de calidad al usuario. -----
- q. Para el mejor desempeño y adecuada operación de los Juzgados, podrá emitir por escrito, las normas, políticas y procedimientos necesarios, siempre que éstas no contradigan una disposición normativa. -----
- r. Establecer los procedimientos y controles administrativos, a fin de optimizar y garantizar el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, de manera racional y objetiva. -----
- s. Las demás que determine la ley o el Consejo de la Judicatura. -----

CUARTO. Son atribuciones de la Jefatura de Control y Seguimiento de Causas y las podrá delegar entre el personal bajo su mando, las siguientes: -----

- a. Mantener la administración de las causas tramitadas en los juzgados, debiendo para ello: -----
 - I. Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo. -----
 - II. Recibir, verificar y canalizar a los jueces, las promociones, documentos, exhortos, requisitorias, amparos y todo documento que ingrese a los juzgados para su trámite, cuando tenga relación con alguno de los procedimientos. -----
 - III. En relación con el inciso anterior, realizar el proyecto de acuerdo de los escritos, promociones o cualquier documento relacionado con el proceso, para efectos de que el juez lo considere y pueda realizar las correcciones legalmente pertinentes.



- IV. Inscribir en el libro correspondiente, los datos personales y de cédula profesional de los abogados defensores, representantes legales y Ministerios Públicos.-----
 - V. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores relativas al manejo de causas, registros del proceso penal en el Juzgado; el ingreso y número del rol de las causas nuevas; actualización diaria de la base de datos que contengan las causas del Juzgado de Garantía, soporte informático y estadísticas básicas del mismo Juzgado.-----
 - VI. Velar por el resguardo y seguridad de la información confidencial que conozca en el desempeño del cargo, así como la del personal asignado.-----
 - VII. Atender directamente a abogados y usuarios que concurran a autorizar mandatos, ratificaciones de firma o cualquier otro trámite relacionado con esa área y a toda persona relacionada con los procesos.-----
 - VIII. Llevar el control, registro y seguimiento en los libros de los asuntos de la competencia de los juzgados.-----
 - IX. Las demás que le confiera el Consejo de la Judicatura, el Código de Organización y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.-----
- b. Llevar la Jefatura de Unidad de Sala, para lo cual deberá:-----
- I. Coordinar las actividades para el desarrollo de las audiencias, con las formalidades que señala la ley, indistintamente del lugar en que deban desarrollarse.-----
 - II. Asignar en cada audiencia al Secretario y demás personal de auxilio y resguardo que se requiera, con excepción de Juez, quien conocerá por razón del turno.-----
 - III. Informar antes de la celebración de una audiencia, a los servidores públicos que deban estar presentes en ella o bien, que deban realizar acciones indispensables para su desarrollo.-----
 - IV. Verificar que la hoja de datos, los utensilios y los documentos necesarios se encuentren en lugar del Juez antes de la audiencia.-----
 - V. Tomar la constancia de las audiencias que se desahoguen, siguiendo las instrucciones del Juez respectivo.-----
 - VI. Las demás que le confiera el Consejo de la Judicatura, el Código de Organización y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.-----
- c. Llevar el archivo de causas de los juzgados, debiendo para ello:
- I. Tener el control, registro y custodia del archivo judicial de los juzgados, tanto de las causas como de los discos compactos de audio y video de las grabaciones de las audiencias.-----
 - II. Controlar las entradas y salidas de las causas y documentos del archivo judicial.
 - III. Vigilar que se mantengan debidamente integradas las causas.-----
 - IV. Resguardar las evidencias de las partes, previo a la celebración de una audiencia.
 - V. Las demás que le confiera el Consejo de la Judicatura, el Código de Organización y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.-----
- d. Tramitar los recursos ordinarios interpuestos en contra de resoluciones emanadas por el personal de los juzgados debiendo:-----
- I. Ingresar en el sistema y asentar en el libro correspondiente, los datos del medio de impugnación hecho valer en contra de una resolución, turnándolo al que haya dictado el fallo.-----



- II. Notificar a las partes, de acuerdo a la forma que hayan señalado para oír y recibir notificaciones.-----
- III. Las demás que le confiera el Consejo de la Judicatura, el Código de Organización y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.-----
- e. Tramitar los amparos interpuestos en contra de resoluciones emanadas por el personal de los juzgados, a lo que deberá:-----
 - I. Ingresar en el sistema y asentar en el libro correspondiente, los oficios de los juzgados o tribunales federales turnándolo al Juez en turno o de conocimiento.---
 - II. Asentar una certificación de búsqueda en los archivos de la Jefatura de Control y Seguimiento de Causas, presentándola al Juez en turno o de conocimiento, con el requerimiento de la autoridad federal.-----
 - III. Auxiliar al Juez responsable, en la elaboración del proyecto de informe previo o justificado, para que éste bajo su estricta responsabilidad sea quien lo firme, pudiendo realizar las modificaciones que considere pertinentes.-----
 - IV. Las demás que le confiera el Consejo de la Judicatura, el Código de Organización y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.-----

QUINTO.- Son atribuciones de la Jefatura de Apoyo Tecnológico, y las podrá delegar en el personal adscrito bajo su mando, las siguientes:-----

Antes o después de una audiencia

- a. Verificar que los equipos tecnológicos se encuentren en óptimas condiciones.-----
- b. Registrar las incidencias que ocurran en los equipos tecnológicos.-----
- c. Asegurar que el sistema informático de gestión judicial se encuentre actualizado y en condiciones operativas.-----
- d. Realizar respaldos de audiencias, bases de datos, sistema informático y sistemas de comunicaciones.-----
- e. Resguardar los medios originales de las audiencias.-----
- f. Llevar registros de audiencias, horas de uso de los equipos de audio y video y consumibles.-----
- g. Coordinar a los operadores de audio y video.-----
- h. Supervisar que la grabación de las audiencias se realice en tiempo y con las formalidades que la ley señala.-----

Durante la audiencia

- a. Preparar los equipos de audio y video para que se encuentren en óptimas condiciones al momento de la grabación, haciendo las pruebas oportunas.-----
- b. Grabar el desarrollo de las audiencias en audio y video.-----
- c. Respaldo los registros de las audiencias en los medios correspondientes.-----
- d. Realizar copias autorizadas de los registros de las audiencias celebradas.-----
- e. Llevar una bitácora de las copias de las audiencias entregadas al área de seguimiento de causas.-----
- f. Informar diariamente a su superior del estado que guarda el equipo de grabación a su resguardo.-----
- g. Administrar los consumibles y reportar a su superior.-----
- h. Ejercer las demás funciones que legalmente le sean asignadas.-----



SEXTO.- Son atribuciones del Analista Profesional adscrito a la Administración General:-----

- a. Coordinar al personal adscrito a la Administración General, dentro de los lineamientos y cánones establecidos por el Administrador General. -----
- b. Dar cuenta al Administrador General de los juzgados, de cualquier reporte de contingencia en las instalaciones, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande atención. -----
- c. Recibir y dar seguimiento de solicitudes de servicio.-----
- d. Gestionar, previa autorización del Administrador General, la adquisición de los insumos necesarios para el óptimo funcionamiento de los juzgados. -----
- e. Acordar con el Administrador General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia. -----
- f. Creación, control y manejo de base de datos con inventarios de almacén, mobiliario y personal adscrito. -----
- g. Control de insumos alimenticios. -----
- h. Seguimiento y trámites administrativos con los departamentos de adquisiciones, almacén y Tesorería. -----
- i. Se coordinará con las Jefaturas del juzgado, para el apoyo logístico durante el desarrollo de audiencias en los juzgados.-----
- j. Archivo de expedientes del personal adscrito a los juzgados. -----
- k. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.-----

SÉPTIMO. Al Secretario del Juzgado adscrito a la Jefatura de Control y Seguimiento de Causas, corresponderá: -----

- a. Presentar propuesta de proyecto de acuerdo al Juez de Garantía y Juicio Oral, en el término de 24 horas contadas a partir de que le sea turnada una promoción, con excepción de los asuntos de término, en cuyo caso dará atención inmediata. -----
- b. Recibir información de los notificadores, del cumplimiento de sus comunicaciones, así como de las promociones verbales realizadas al momento de la notificación, debiendo a su vez informar de manera inmediata de ellas a la Jefatura de Control y Seguimiento de Causas.-----
- c. Auxiliar al Juez durante el desarrollo de las audiencias, quedando bajo su mando y dirección durante ellas y con posterioridad en todo lo referente al cumplimiento y tramitación de sus determinaciones.-----
- d. Elaborar la propuesta de proyecto de providencia o auto, asignado por el Juez, en los términos y lineamientos que éste último le indique. -----
- e. Elaborar las propuestas de proyecto de sentencia asignado por el Juez, en los términos y lineamientos que éste último indique.-----
- f. Cumplir con las encomiendas que le delegue el Jefe de Control y Seguimiento de Causas, respecto de las facultades que originalmente le son atribuidas. -----
- g. Suplir las ausencias del Jefe de Control y Seguimiento de Causas, en el orden que éste mismo lo determine.-----
- h. Llevar un libro de control de causas de los asuntos que les sean encomendados a fin de registrar las fechas de recepción y devolución de las mismas. -----
- i. Las demás que le confiera el Consejo de la Judicatura, el Código de Organización y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura. -----

OCTAVO.- Al Notificador del Juzgado adscrito a la Jefatura de Control y Seguimiento de Causas, corresponderá: -----



- a. Elaborar y ejecutar de manera adecuada y oportuna, el proceso de notificación y citación de resoluciones judiciales dentro y fuera de los juzgados, y demás diligencias ordenadas por los jueces. -----
- b. Brindar apoyo en la elaboración de las notificaciones de otros notificadores. -----
- c. Apoyar en las labores que le delegue el Jefe de Control y Seguimiento de Causas. -----
- d. 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. -----
 - VIII. En todos los casos deberá circunstanciar debidamente su diligencia. -----
- e. Las demás que les confiera el Consejo de la Judicatura, el Código de Organización y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura. -----

NOVENO.- Son funciones del Auxiliar Administrativo adscrito a la Administración General: ---

- a. Cumplir con las encomiendas que de manera directa les asigne el Administrador General de los juzgados.-----
- b. Auxiliar al Analista Profesional adscrito a la Administración General, en el desempeño de sus funciones.-----
- c. Asistir, en el orden que sean designados, al Juez en el desarrollo de las audiencias, quedando en ellas bajo su mando y dirección.-----

DÉCIMO.- Son funciones del Técnico en Informática adscrito a la Jefatura de Apoyo Tecnológico:-----

- a. Cumplir con las órdenes que les asigne el Jefe de la Unidad de Apoyo Tecnológico.-----
- b. Asistir, en el orden que sean designados por su jefe inmediato en el desarrollo de las audiencias, quedando bajo mando y dirección del Juez que la presida. -----

DÉCIMO PRIMERO.- Son funciones del oficinista adscrito a la Jefatura de Control y Seguimiento de Causas:-----

- a. Cumplir con las órdenes que les asigne el Jefe de Control y Seguimiento de Causas. ----
- b. Asistir, en el orden que sean designados por su jefe inmediato en el desarrollo de las audiencias, quedando bajo mando y dirección del Juez que la presida. -----

DÉCIMO SEGUNDO.- Son funciones del oficinista adscrito al Juez de Garantía y Juicio Oral:

- a. Asistir en el desempeño de sus funciones al Juez de Garantía y Juicio Oral.-----
- b. Cumplir con las encomiendas que de manera directa les asigne el Juez de Garantía y Juicio Oral. -----

----- **TRANSITORIOS** -----

PRIMERO.- Este acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. -----

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo General en el Periódico Oficial de la Entidad, así como en el Portal de Internet del Poder Judicial del estado de Chiapas. -----

TERCERO.- 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 28 veintiocho días del mes de febrero de 2014 dos mil catorce. -----

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 Licenciados Alberto Cal y Mayor Gutiérrez, Gilberto de Guzmán Bátiz García, Olaf Gómez Hernández y Juan José Solórzano Marcial, ante la licenciada María Itzel Ballinas Barbosa, Secretaria Ejecutiva, quien da fe.- rúbricas. -----

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 ACUERDO GENERAL 04/2014 DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, POR EL QUE SE REGULAN LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE LOS JUZGADOS DE GARANTÍA Y JUICIO ORAL, DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, DE FECHA 28 VEINTIOCHO DE FEBRERO DE 2014 DOS MIL CATORCE, 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 ALBERTO CAL Y MAYOR GUTIÉRREZ, GILBERTO DE GUZMÁN BÁTIZ GARCÍA, OLAF GÓMEZ HERNÁNDEZ Y JUAN JOSÉ SOLÓRZANO MARCIAL, ANTE LA FE DE LA LICENCIADA MARIA ITZEL BALLINAS BARBOSA, SECRETARIA EJECUTIVA.- DOY FE. -----