

ACUERDO GENERAL 04/2012 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, REGIÓN UNO, MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIÉRREZ; Y,

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

- I. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 64, fracción VIII, de la Constitución Política del Estado 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 administración de justicia.
- II. Que por acuerdo número 03/2012, de fecha 18 de mayo del 2012, este Consejo de la Judicatura creó y puso en funcionamiento a partir del día 21 de ese mismo mes y año, los JUZGADOS DE GARANTÍA Y JUICIO ORAL, REGIÓN UNO, MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, con residencia en la ciudad de 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, nueve tipos de plazas diferentes, a saber: Juez, Jefe de Departamento, Analista Profesional, Secretario, Notificador, Auxiliar Administrativo, Técnico de Informática y Oficinista.
- III. Que 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 Garantías y Juicio Oral
Jefe de Departamento	Director 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. Que es necesario para el correcto funcionamiento de los JUZGADOS DE GARANTÍA Y JUICIO ORAL, REGIÓN UNO, MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, la regulación de las funciones y encomiendas que cada uno de los integrantes de la plantilla de personal debe cumplir.
- V. Por lo antes expuesto y con apoyo en las disposiciones legales y consideraciones indicadas con antelación, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, expide el siguiente:

-----ACUERDO GENERAL-----

Primero.- Son funciones del Juez de Garantías, 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, 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 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 del Estado y los convenios y tratados internacionales vigentes en el país.
- d. Garantizar que las condiciones de arresto y presentación ante el Fiscal del Ministerio Público se realice de acuerdo a las leyes aplicables y a las garantías individuales 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 inicial 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, la determinaciones de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, las Jurisprudencias o cualquier otra legislador 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 del imputado o la reanudación del proceso por el incumplimiento cuando proceda.
- n. Aprobar la solicitud de suspensión del proceso a prueba y sus condiciones, así como resolver sobre la revocación de la suspensión y la reanudación del proceso cuando proceda.
- o. Conocer y depurar los medios de prueba ofrecidos para la etapa de juicio.
- p. Resolver todos los incidentes que se promuevan durante las etapas preliminar e intermedia.
- q. Dictar las resoluciones debidamente fundadas y motivadas, justificando su actuación en términos de ley.
- r. Dictar sentencia en el procedimiento abreviado, ordenando, cuando ya hubiere causado ejecutoria, la remisión al Juez de Ejecución de Sentencias de la documentación correspondiente.
- s. Resolver, previo informe de la Jefatura de Control y Seguimiento de causas o cuando por si solo se percate de ello, el sobreseimiento de las causas, para que el Administrador General del Juzgado esté en condiciones de ordenar su remisión al Archivo Judicial General
- t. Poner a los sentenciados a disposición del Ejecutivo del Estado para que compurguen la pena impuesta, en el caso del procedimiento abreviado.
- u. Conocer de los demás asuntos que les atribuyan las leyes.
- v. Las demás que les confiera el Consejo, el Código de Organización y el Reglamento Interior del Consejo.

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 de la Judicatura, 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 todos 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 la información, presentada 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. Las demás que les confiera el Consejo, el Código de Organización y el Reglamento Interior del Consejo.

Tercero.- Son obligaciones y facultades del Director adscrito a la Administración 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, además de coordinar las políticas generales de ambos Juzgados.
- b. Dirigir las labores administrativas propias del funcionamiento de los Juzgados, bajo la supervisión directa del Oficial Mayor del Consejo de la Judicatura del Estado.
- c. Mantener la disciplina dentro del personal bajo su mando, realizando las actuaciones inmediatas en caso de indisciplina y remitiendo al Consejo en los términos de ley.
- d. Ser el responsable del manejo, organización y control de cauciones, 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.
- 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. Emitir la mensajería propia de los Juzgados,

- k. Ordenar, solicitar o supervisar las labores de aseo, mantenimiento y reparación de las instalaciones de los Juzgados.
- l. Auxilio administrativo a los Jueces de Garantías y Juicio Oral y a las Jefaturas.
- m. Supervisar la buena atención, orientación e información personal, telefónica y/o escrita a los usuarios externos que concurren a los Juzgados, especialmente a las víctimas, defensores, inculcados, policías o público en general.
- n. Expedir, previa autorización del Juez y cuando así se requiera, información, documentos, discos de audio y video o correspondencia; o bien; delegar esta función en la Jefatura de Control y Seguimiento de Causas.
- o. Controlar el inventario de los equipos y materiales de oficina.
- p. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas posteriormente por el Consejo o las que determinen las leyes.
- q. Verificar la asistencia del personal adscrito al Juzgado, con excepción de los Jueces de Garantías y Juicio Oral, e informar al Consejo las irregularidades que advierta.
- r. Remitir los expedientes que forman parte del archivo inactivo y concluido, al Archivo Judicial General.
- s. 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.
- t. Organizar el trabajo interno del Módulo de Atención al Público, orientado a prestar un servicio de calidad al usuario.
- u. 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.

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 el juzgado, debiendo para ello:
 - I. Dirigir, controlar la labor y asignar las funciones que a cada uno del personal a su cargo corresponda.
 - II. Recibir a través de una unidad de atención al público los escritos y promociones presentadas al juzgado.
 - III. En relación con el inciso anterior, acordar los escritos y promociones, así como emitir los oficios que de tales acuerdos se deduzcan.
 - IV. Inscribir en el libro correspondiente, los datos personales y de cédula de los abogados defensores, representantes legales y Ministerios Públicos.
 - V. Efectuar las certificaciones de documentos y videos solicitadas por las partes o por las personas que de acuerdo a la ley estén facultadas para recibirlas y que el Juez de Control de Garantía y Juicio Oral que esté conociendo hubiera ordenado.

- VI. Ratificar las firmas de las partes y sus mandatarios
 - VII. Ejercer las demás funciones que le asigne el Administrador del juzgado, el Juez durante una audiencia o las que determinen las leyes.
 - VIII. 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.
 - IX. Velar por el resguardo y seguridad de la información confidencial que conozca en el desempeño del cargo, así como la del personal que le sea asignado.
 - X. Atender directamente a abogados y usuarios que concurran a autorizar mandatos, ratificaciones de firma o cualquier otro trámite relacionado con esa área.
 - XI. Responsable directo de la buena atención, orientación e información personal, telefónica y/o escrita a los usuarios externos que concurran a los Tribunales, especialmente a las víctimas, defensores e imputados.
- b. Llevar la Jefatura de unidad de Sala, para lo cual deberá:
- I. Coordinar diariamente el normal desarrollo de las audiencias programadas, según Salas, Jueces e Intervinientes.
 - 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 que la Administración General establezca.
 - III. Informar antes de la celebración de una audiencia oral, a los servidores públicos que deban estar presentes en ella o bien, que deban realizar acciones indispensables para su desarrollo.
 - IV. Ejercer las demás funciones que le asigne el Administrador del Juzgado.
 - V. Encargarse de que la hoja de datos, los utensilios y los documentos necesarios se encuentren en lugar del juez antes de la audiencia.
 - VI. Tomar el acta resumida de las audiencias que se desahoguen, siguiendo las instrucciones entregadas por el Juez respectivo.
- c. Llevar el archivo de causas del juzgado, debiendo para ello:
- I. Mantener bajo control y custodia, el archivo judicial básico del Tribunal.
 - II. Controlar las entradas y salidas de documentos del archivo judicial.
 - III. Vigilar que se mantenga debidamente integradas las carpetas judiciales.
 - IV. Tener la responsabilidad del manejo de la custodia, registro e ingreso de las causas del Juzgado y la

- manutención de estadísticas básicas, debiendo remitir éstas últimas en los tres primeros días de cada mes al Director adscrito a la Administración general.
- V. Manejar y controlar adecuadamente el archivo general de discos compactos de audio y video, de las grabaciones de las audiencias, cuando así sean ordenadas por un Juez.
 - VI. Resguardar las evidencias de las partes, previo a la celebración de una audiencia.
- d. Tramitar los recursos ordinarios interpuestos en contra de resoluciones emanadas por el personal del juzgado debiendo:
- I. Ingresar en el sistema o asentar en el libro correspondiente, los datos del escrito por medio del cual recurren la resolución, turnándolo al juez al cual haya dictado el fallo.
 - II. Notificar a los intervinientes, de acuerdo a la forma que hayan señalado los intervinientes para oír notificaciones.
- e. Tramitar los amparos interpuestos en contra de resoluciones emanadas por el personal del juzgado, a lo que deberá:
- I. Ingresar al sistema o asentar en el libro correspondiente, los oficios de los juzgados o tribunales federales, ya que por lo general son dirigidos a los jueces en general.
 - II. Asentar de inmediato una certificación de búsqueda en los archivos de la Jefatura de Control y Seguimiento de Causas, presentándola al Juez en turno o de conocimiento, según sea el caso, con el requerimiento de la autoridad federal.
 - III. Auxiliar al Juez que responda el Amparo, en la emisión de los informes correspondientes.

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.
- i. Realizar las demás funciones que le asigne el administrador.

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. Respalidar 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 le asigne el Administrador del Juzgado.

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 al juzgado.
- 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 proyecto de acuerdo a la Jefatura de Control y Seguimiento de Causas, 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 dar la cuenta 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 el proyecto de providencia o auto, asignado por el Juez, en los términos y lineamientos que éste último le indique.
- e. Elaborar el proyecto de sentencia asignado por el Juez, en los términos y lineamientos que éste último le 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 o en su defecto, en el que el Administrador General del Juzgado habilite.
- h. Las demás que les confiera el Consejo, el Código de Organización y el Reglamento Interior del Consejo.

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 de resoluciones judiciales dentro y fuera del juzgado.
- 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. Ejercer las demás funciones que le asigne el Administrador General del Juzgado.
- e. Las demás que les confiera el Consejo, el Código de Organización y el Reglamento Interior del Consejo.

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 encomiendas que de manera directa les asigne el Administrador General de los Juzgados.
 - b. Cumplir con las órdenes que les asigne el Jefe de la Unidad de Apoyo Tecnológico.
 - c. Asistir, en el orden que sean designados por su jefe inmediato o por el Administrador General, al Juez en el desarrollo de las audiencias, quedando en ellas bajo su mando y dirección.

- Décimo
Primero.- Son funciones del oficinista adscrito a la Jefatura de Control y Seguimiento de Causas:
- a. Cumplir con las encomiendas que de manera directa les asigne el Administrador General de los Juzgados.
 - b. Cumplir con las órdenes que les asigne el Jefe de Control y Seguimiento de Causas.
 - c. Asistir, en el orden que sean designados por su jefe inmediato o por el Administrador General, al Juez en el desarrollo de las audiencias, quedando en ellas bajo su mando y dirección.

- Décimo
Segundo.- Son funciones del oficinista adscrito al Juez de Control de Garantías y Juicio Oral:
- a. Asistir en el desempeño de sus funciones al Juez de Control de Garantías y Juicio Oral.
 - b. Cumplir con las encomiendas que de manera directa les asigne el Juez de Garantías y Juicio Oral.
 - c. Cumplir con las encomiendas que de manera directa les asigne el Administrador General de los Juzgados.

- Décimo
Tercero.- Con independencia de las anteriores categorías, cuando el Consejo de la Judicatura adscriba asesores a los Juzgados de Garantía y Juicio Oral, éstos dependerán directamente del Administrador General, quien podrá habilitarlas para una o varias de las siguientes funciones:
- a. Auxiliar en todo lo que les encomiende en las funciones que originalmente le corresponden al Administrador General.
 - b. Participar en las audiencias orales o en la prosecución de uno o varios procesos penales.
 - c. Realizar labores de investigación tendientes a mejorar el desempeño de los Juzgados.

----- **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 10 diez días del mes de octubre de 2012 dos mil doce. -----

Así lo acordaron, mandaron y firman los consejeros integrantes del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, Magistrado Óscar Rolando Ramos Roveló, Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura y los Consejeros 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.-----

Magistrado Oscar Rolando Ramos Roveló.
Presidente

Consejero Alberto Cal y Mayor Gutiérrez.

Consejero Gilberto de Guzmán Bátiz García.

Consejero Olaf Gómez Hernández.

Consejero Juan José Solórzano Marcial.

Lic. 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 ACUERDO GENERAL 04/2012 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, REGIÓN UNO, MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, APROBADO EN SESION ORDINARIA DE PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, DE FECHA 10 DIEZ DE OCTUBRE DE 2012 DOS MIL DOCE.- DOY FE.-----