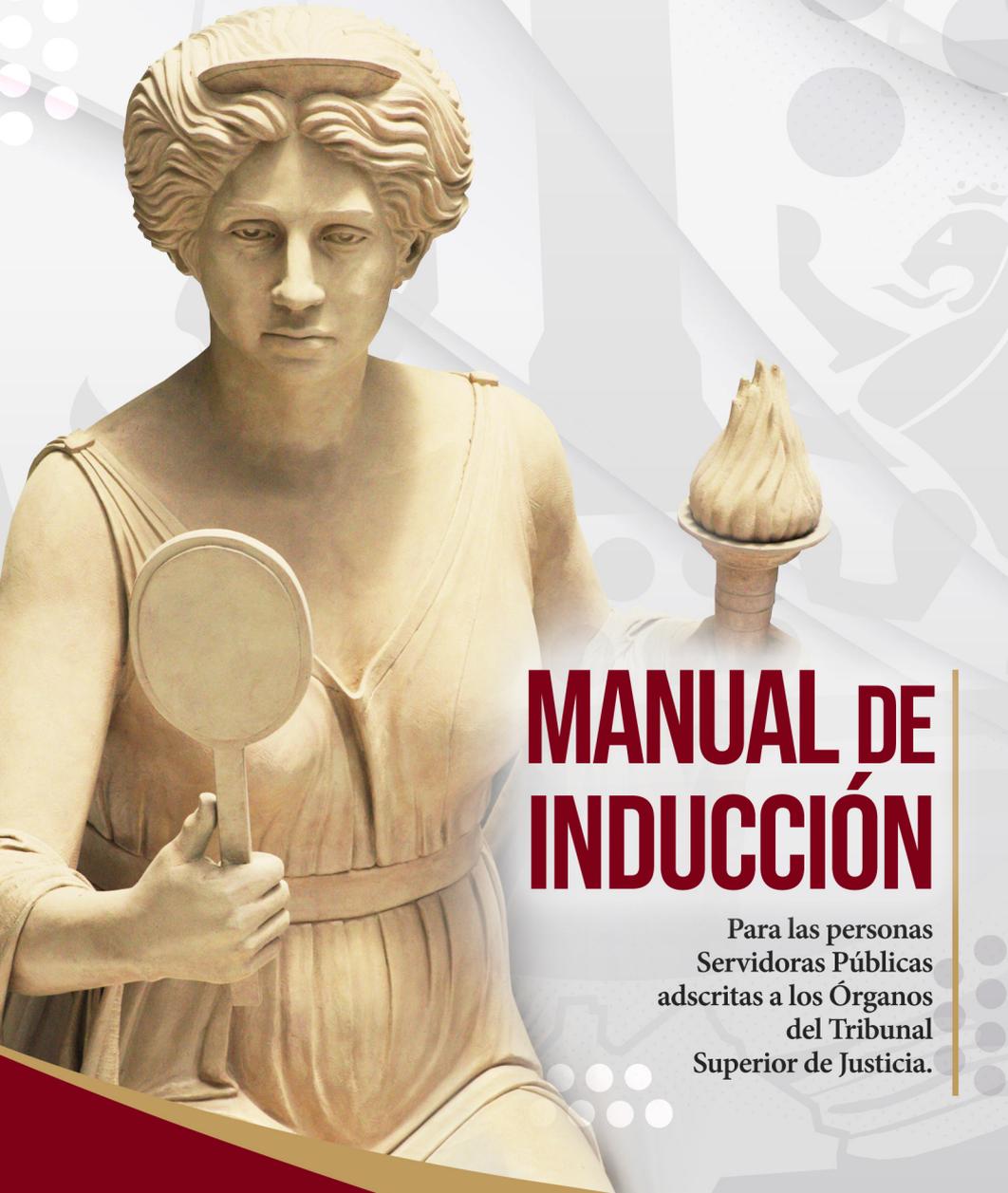


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS



CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL ESTADO DE CHIAPAS



MANUAL DE INDUCCIÓN

Para las personas
Servidoras Públicas
adscritas a los Órganos
del Tribunal
Superior de Justicia.



MANUAL DE INDUCCIÓN

CONTENIDO	Página
1.- Bienvenida	1
2.- ¿Quiénes somos?	2
3.- Breve Historia del PJDECH	3
4.- Distritos Judiciales	9
5.- Marco Jurídico	10
6.- Estructura Orgánica del Poder Judicial	13
7.- ¿Qué hacemos?	17
8.- Relación Laboral y Prestaciones	22
9.- Actividades	26



MANUAL DE INDUCCIÓN

1. BIENVENIDA

El Poder Judicial del estado de Chiapas te da la más cordial bienvenida; esperando que encuentres en él un espacio de superación personal y profesional.

En el presente Manual encontrarás información importante y de interés general que te ayudará a integrarte como persona Servidora Pública de esta honorable Institución.



2. ¿QUIÉNES SOMOS?

Misión: Garantizar que la administración e impartición de justicia sea pronta, eficaz, completa, gratuita y expedita de acuerdo con lo consagrado en nuestra Carta Magna.

Visión: Ser reconocido como un Órgano Judicial, que garantiza la impartición de justicia oportuna y con equidad a la sociedad demandante, aplicando la ley con ética y eficacia.

Principios y Valores: Compromiso Institucional, Responsabilidad, Prudencia y Decoro, Honestidad, Legalidad, Lealtad, Eficiencia, Eficacia, e Imparcialidad.





MANUAL DE INDUCCIÓN

3. BREVE HISTORIA DEL PODER JUDICIAL

- El 28 de agosto de 1821, Chiapas proclama su Independencia de España y de la Capitanía General de Guatemala.
- El 14 de septiembre de 1824, declara solemnemente su adhesión a México; la Junta Suprema Provisional que gobernaba a la entonces provincia, convocó a los Chiapanecos para que integraran un Congreso Constituyente que se hiciera cargo de redactar la Constitución Política del nuevo estado Libre y Soberano de Chiapas, el 5 de enero de 1825 se instaló el Primer Congreso Constituyente de Chiapas.
- El 29 de abril de 1825, mediante Decreto número 22, se estableció oficialmente el Tribunal Superior de Justicia del Estado, el cual se integraba de tres abogados y funcionó en una sola Sala y el 22 de mayo de 1825, fue instalada la Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia, conforme al Decreto del 13 de mayo, expedido por el Primer Congreso Constituyente.
- El 16 de junio de 1825, mediante Decreto Número 33, se facultó al Tribunal Superior de Justicia para que dictara, previa aprobación del Congreso del Estado, los Reglamentos que fueran necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones.

Como consecuencia, el 28 de julio de ese mismo año, el Congreso del Estado aprobó el primer Reglamento provisional del Tribunal Superior de Justicia.



- El 19 de noviembre de 1825, se expidió la primera Constitución Política del Estado, que señaló en su artículo 83, que el Poder Judicial residiría en una Corte Suprema de Justicia y en los demás Tribunales del Estado.
- El 4 de enero de 1858, se promulgó la segunda Constitución Política de Chiapas, que en su artículo 65 **señalaba** que el Poder Judicial se depositaba para su ejercicio, en el Tribunal de Justicia, Jueces de Primera Instancia y Alcaldes. El Tribunal de Justicia del Estado, se componía de tres Magistrados propietarios y dos supernumerarios.
- El 15 de noviembre de 1893, la XVIII Legislatura del Congreso del Estado expidió la tercera Constitución Política del Estado, la cual en su artículo 54, establecía que el Poder Judicial sería ejercido por el Tribunal de Justicia, Jueces de Primera Instancia, Jurados, Jueces Menores y Alcaldes. El Tribunal se componía de tres Magistrados Numerarios y tres Supernumerarios, electos popularmente.
- El 15 de noviembre de 1921, se expidió la Ley del Tribunal de Justicia, que rigió en el Estado a partir del 1° de febrero de 1922.





MANUAL DE INDUCCIÓN

- El 6 de agosto de 1973, se promulgó la Constitución Política del Estado y señalaba en su artículo 52, que el ejercicio del Poder Judicial se depositaba en un Tribunal Superior de Justicia, Jueces de Primera Instancia, Jueces Municipales y Jueces Rurales.
- El 25 de agosto de 1981, se promulga la Constitución Política del Estado, en su artículo 49 señalaba que el ejercicio del Poder Judicial se depositaba en el Tribunal de Justicia, en los Juzgados de Primera Instancia, en los Juzgados Municipales y en los Juzgados Rurales.
- El 13 de diciembre de 1988, se promulgó la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chiapas, en ella se estableció la creación de la Sala Administrativa y la descentralización del Tribunal Superior de Justicia.
- El 6 de noviembre de 2002, se promulgan reformas, adiciones y derogaciones a la Constitución Política del Estado, se modifica su Título Sexto denominativo “Del Poder Judicial”, cuyo Artículo 49 establecía que se depositaba el ejercicio del Poder Judicial del Estado, en un Tribunal Electoral, en un Tribunal de Servicio Civil, Juzgados de Primera Instancia, Juzgados de Paz y Conciliación Indígenas y Juzgados Municipales.
- El 27 de noviembre de 2002, se publicó la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, estableciendo en su artículo 7° que el Supremo Tribunal de Justicia del Estado, se integraría en una Sala Superior y Salas Regionales Colegiadas y Unitarias.



MANUAL DE INDUCCIÓN

- El 16 de mayo de 2007, en el Decreto que reforma diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Chiapas, se sustituyó la denominación de Supremo Tribunal de Justicia por el de “Magistratura Superior del Estado”, atendiendo a su conformación y a la calidad de sus altas funciones como Tribunal de Control Constitucional y de Tribunal de Revisión o de Alzada.
- El 31 de diciembre de 2008, se reformó la Constitución Política local, modificándose la denominación de la Magistratura Superior del Estado y del Consejo de la Magistratura, para dar paso al Tribunal Superior de Justicia del Estado y Consejo de la Judicatura, respectivamente, estos Órganos quedaron bajo la directriz, orientación y conducción armónica de la persona titular del Poder Judicial, en la cual recaen la Presidencia tanto del Tribunal Superior de Justicia, como del Consejo de la Judicatura, para el desarrollo de las funciones Administrativas y Jurisdiccionales del Poder Judicial.
- El 18 de diciembre de 2019, se emitió el Decreto Número 035, por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas en materia de Administración de Justicia e Integración del Poder Judicial de la entidad.



MANUAL DE INDUCCIÓN

Han fungido como Presidentes del Poder Judicial:

PERIODOS	NOMBRES
1917-1918	Ezequiel Burguete Palacios
1919	Fidel Ruíz Sol
1919-1920	Genaro Ruiz de Chávez
1920-1938	Elpidio C. Corzo
1920	Amadeo Ruíz Flores
1920	Benjamín Mijangos Domínguez
1920	Miguel Aarón Castillo Robles.
1921-1922	Abraham Agustín López Ruíz
1922	Federico Conrado Serrano Figueroa
1922	Marco Aurelio Solís
1925	Gorgonio Román Herrera
1925	Raquel Damian Cal y Mayor Palacios
1925-1926	Maximino Ruiz
1926-1927	Manuel Flores Tovilla
1927-1928	Benedicto Daniel Robles Gordillo
1928	Roberto G. Muñoz
1928	Gabino Díaz Martínez
1929	Jesús Abigail Grajales Domínguez
1930- 1931	Daniel A. Zepeda
1930	Justo María Mijangos
1932	José Alejandro Mijangos Ruíz
1933	Mariano Grajales Reynosa
1934-1935	Saraín Virgilio López Ruíz
1936	Ciro Domínguez
1936	José H. Ruíz
1936	Alberto Marín Barreiro
1936-1937	Joaquín Nicolás Salgado Palacios
1939	Alfonso Claudio Ocampo Montoya
1940	Antonio Vera Guillén
1940	Efraín Lazos Niño
1941	Antonio Martínez
1942-1943	Modesto Arturo Cano Trujillo
1944	Antonio Martínez
1945	José Castañón Esponda



MANUAL DE INDUCCIÓN

Han fungido como Presidentes del Poder Judicial:

PERIODOS	NOMBRES
1946-1947	Fernando Aguilar Velasco
1947-1948	Arturo Gutiérrez Hernández
1948-1949	Guillermo Sánchez Chanona
1950-1951	Rubén Rovelo Castellanos
1952-1955	Luis Ramírez Corzo
1955	Emilio Zebadúa Robles
1956-1958	Manuel Rousse Liévano
1959-1962	Eliseo Cristiani Coutiño
1962-1964, 1982-1984	Oscar Esquinca Rodríguez
1964-1966	Amador Coutiño de Coss
1966-1970	José Casahonda Castillo
1970	Guillermo Zozaya Molina
1970-1971	René Nucamendi Sánchez
1971-1976	Gamaliel Becerra Ochoa
1976-1979	Ariosto Oliva Ruiz
1979	Federico Falconi Alegría
1979-1982	Ángel Suárez Torres
1985	Enrique Sumuano Ramírez
1985-1988	Adolfo Antonio Guerra Pérez
1989-1990	Cuahtémoc López Sánchez Coello
1991	Federico Corzo Gutiérrez
1991-1993	José Francisco Trujillo Ochoa
1994	Marcos Arturo Nazar Sevilla
1994	Enrique Robles Domínguez
1995	Jorge Luis Arias Zebadúa
1995-2001	Noé Castañón León
2001	Juan Roque Flores
2002-2007	Miltón Escobar Castillejos
2007-2008	Sonia Simán Morales
2008 -2012	Juan Gabriel Coutiño Gómez
2012-2013	Óscar Rolando Ramos Rovelo
2013-2018	Rutilio Escandón Cadenas
2018 -2022	Juan Óscar Trinidad Palacios
2022- a la fecha	Guillermo Ramos Pérez



4. DISTRITOS JUDICIALES

No.	DISTRITOS JUDICIALES	SALAS REGIONALES	JUZGADO EN MATERIA
1	Acapetahua		Civil y Control y Tribunal de Enjuiciamiento.
2	Bochil		Civil.
3	Carranza		Civil y Control y Tribunal de Enjuiciamiento.
4	Catazajá – Palenque		Civil, Control y Tribunal de Enjuiciamiento y Ejecución Penal.
5	Chiapa		Civil, Penal y Control y Tribunal de Enjuiciamiento.
6	Cintalapa		Civil, Penal, Control y Tribunal de Enjuiciamiento y Ejecución Penal.
7	Comitán		Civil, Control y Tribunal de Enjuiciamiento, de Paz y Conciliación y Paz y Conciliación Indígena.
8	Copainalá		Civil y de Control y Tribunal de Enjuiciamiento.
9	Huixtla		Civil y Control y Tribunal de Enjuiciamiento.
10	Motozintla		Civil y Control y Tribunal de Enjuiciamiento.
11	Ocosingo		Mixto, Control y Tribunal de Enjuiciamiento, de Paz y Conciliación y Paz y Conciliación Indígena.
12	Pichucalco	Mixta.	Civil, Penal y de Control y Tribunal de Enjuiciamiento.
13	Salto de Agua		Civil.
14	San Cristóbal	Mixta.	Civil, Penal, Control y Tribunal de Enjuiciamiento, Ejecución Penal, de Paz y Conciliación Indígena y Justicia Terapéutica.
15	Simojovel		Civil y de Paz y Conciliación.
16	Tapachula	Civil, Penal.	Civil, Familiar, Penal, Justicia para Adolescentes, Control y Tribunal de Enjuiciamiento, Ejecución Penal, Oral Mercantil, Laboral y Justicia Terapéutica.
17	Tonalá		Civil y Control y Tribunal de Enjuiciamiento.
18	Tuxtla	Civil, Penal y Justicia para Adolescentes.	Civil, Familiar, Penal, Justicia para Adolescentes, Control y Tribunal de Enjuiciamiento, Oral Mercantil, Burocrática, Laboral, y Justicia Terapéutica.
19	Villaflores		Civil, Control y Tribunal de Enjuiciamiento y de Paz y Conciliación.
20	Yajalón		Civil y Control y Tribunal de Enjuiciamiento.



MANUAL DE INDUCCIÓN

5. MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas

Artículo 72. El Poder Judicial, para el ejercicio de sus atribuciones se deposita en los órganos siguientes:

- I. El Tribunal Superior de Justicia;
- II. El Consejo de la Judicatura; y
- III. El Tribunal Administrativo.

La organización y funcionamiento de éstos estarán regulados en el Código de Organización del Poder Judicial del Estado y en el Reglamento Interior que al efecto se emita, salvo el Tribunal Administrativo que se regirá bajo su propia normativa.

Corresponde al Poder Judicial garantizar el derecho a que se imparta justicia de manera pronta, completa, gratuita e imparcial por Jueces y Magistrados independientes, responsables y sometidos únicamente al imperio de la ley.

Compete autoridad judicial la imposición de las penas, su modificación y duración.

En la impartición de justicia en Chiapas, habrán medios alternativos para la resolución de controversias de derechos, sobre los cuales los particulares puedan disponer libremente sin afectar el orden público y valiéndose de la autonomía de la voluntad y la libertad contractual. La justicia alternativa estará basada en el principio de oralidad para la resolución de aquellas controversias cuya naturaleza jurídica lo permita.

En cualquiera de sus modalidades, la impartición de justicia será pronta, gratuita y comprometida con el pueblo chiapaneco para preservar el estado de derecho, la paz social y el orden público.



MANUAL DE INDUCCIÓN

Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas

Artículo 2. El Poder Judicial, para el ejercicio de sus atribuciones, se deposita en los órganos siguientes:

- I. El Tribunal Superior de Justicia.
- II. El Consejo de la Judicatura.
- III. El Tribunal Administrativo.

Artículo 16. El Tribunal Superior de Justicia se integra por:

- I. Pleno de Distrito, órgano colegiado no permanente.
- II. Salas Regionales Colegiadas o Unitarias especializadas en materia civil, familiar, mercantil, penal y de justicia para adolescentes.
- III. Salas Regionales Colegiadas o Unitarias Mixtas.
- IV. Juzgados de Primera Instancia, que serán:
 - a) Juzgados Especializados o Mixtos.
 - b) Juzgados de Control, Tribunales de Enjuiciamiento y Juzgados de Ejecución.
 - c) Juzgados de Primera Instancia Especializados en Juicio Oral.
 - d) Juzgados Especializados en Justicia para Adolescentes.
- V. Los Juzgados Especializados en Materia Burocrática.
- VI. Los Juzgados Especializados en Materia Laboral.
- VII. Los Juzgados de Paz y Conciliación.
- VIII. Los Juzgados de Paz y Conciliación Indígena.
- IX. Los Juzgados Municipales.
- X. El Centro Estatal de Justicia Alternativa.
- XI. El Instituto de la Defensoría Pública.



MANUAL DE INDUCCIÓN

Artículo 152. El Consejo de la Judicatura, para el debido ejercicio de sus atribuciones, contará con los siguientes órganos administrativos:

- I. La Oficialía Mayor.
- II. Contraloría Interna.
- III. La Dirección de Igualdad de Género y Derechos Humanos.
- IV. La Dirección de Juzgados de Paz y Conciliación, Juzgados de Paz y Conciliación Indígena y Juzgados Municipales.
- V. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI. La Oficialía de Partes.
- VII. El Centro de Convivencia Familiar.
- VIII. El Archivo Judicial.
- IX. Los demás que sean necesarios y que apruebe el Pleno del Consejo, de conformidad con el presupuesto asignado.

Artículo 178.- El Consejo de la Judicatura, para el debido ejercicio de sus atribuciones, contará con los siguientes órganos judiciales:

- I. El Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial.
- II. La Visitaduría.
- III. Los demás que sean necesarios y que apruebe el Pleno del Consejo, de conformidad con el presupuesto asignado.

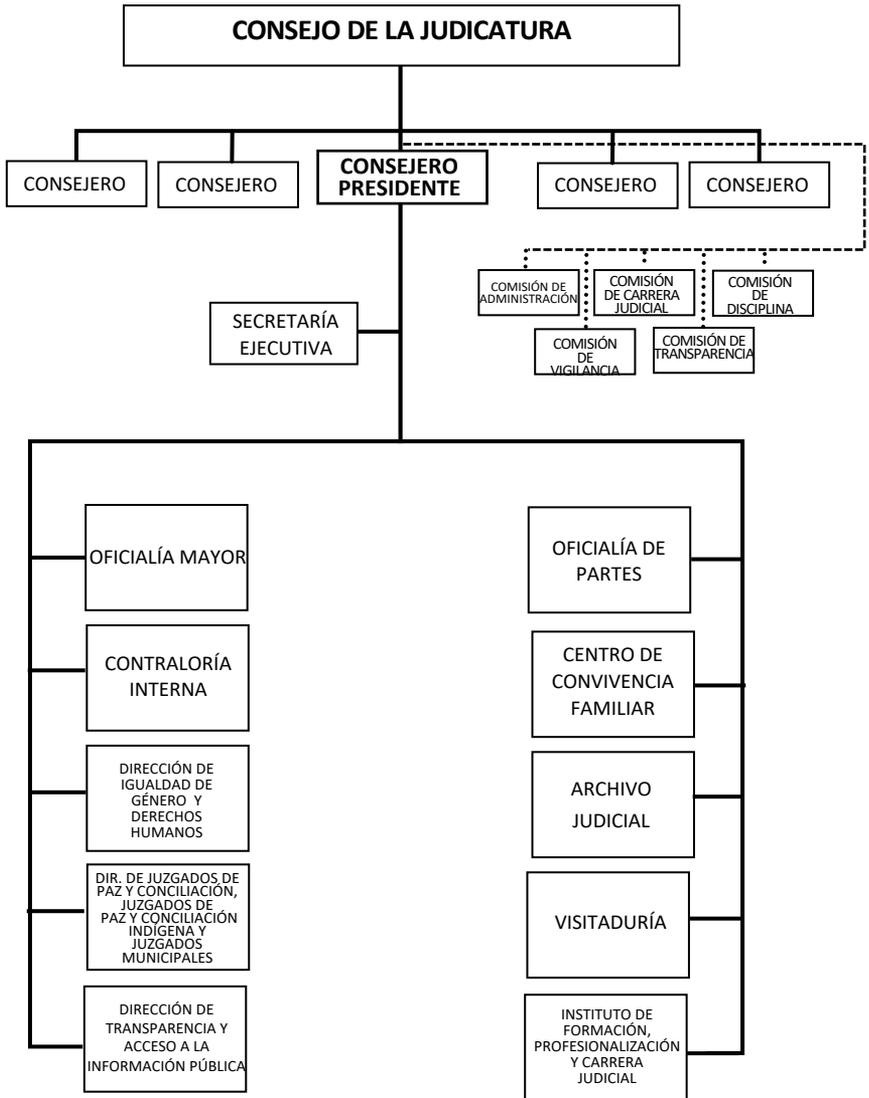


6. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PJECH



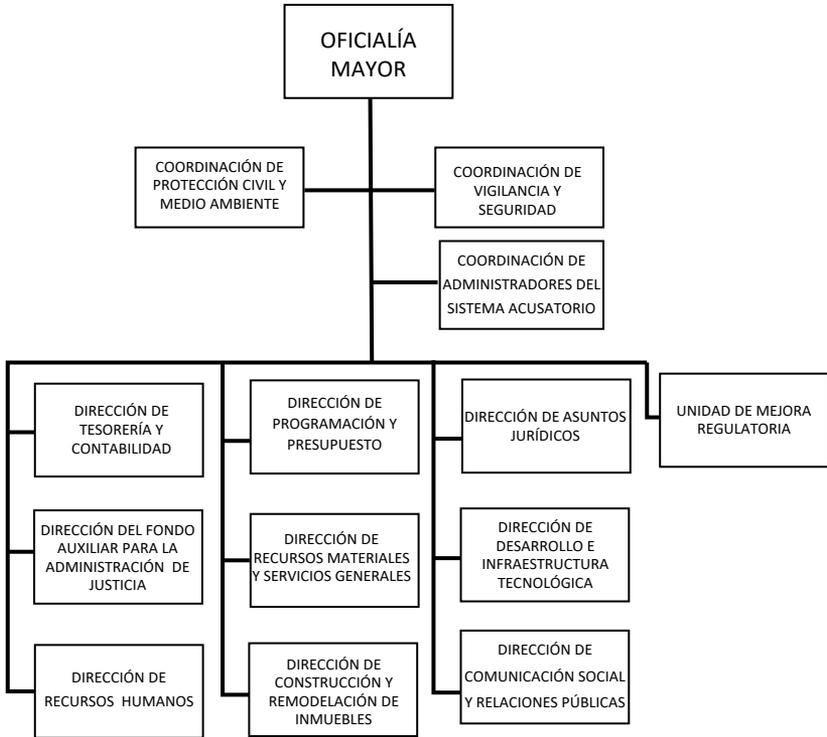


MANUAL DE INDUCCIÓN



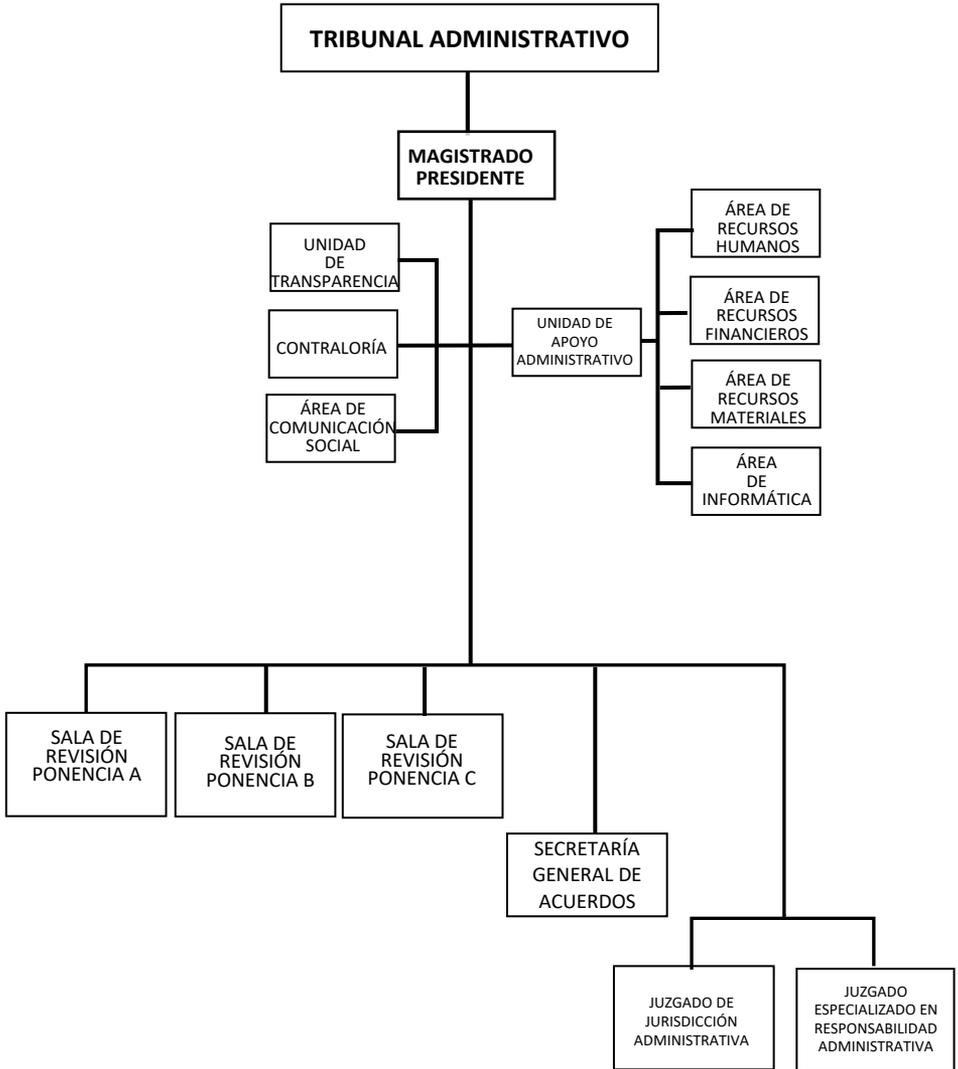


MANUAL DE INDUCCIÓN





MANUAL DE INDUCCIÓN





MANUAL DE INDUCCIÓN

7. ¿QUÉ HACEMOS?

El Poder Judicial es uno de los tres poderes del Estado al cual le corresponde garantizar el derecho a que se imparta justicia de manera pronta, completa, gratuita e imparcial por personas Juzgadoras y Magistradas, responsables y con sometimiento únicamente al imperio de la ley.

El ejercicio del Poder Judicial se deposita en: en el Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Judicatura y el Tribunal Administrativo.

Su organización y desempeño se encuentran previstos en el Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas y en el Reglamento Interior respectivo, con base en lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y demás Normatividad aplicable.



MANUAL DE INDUCCIÓN

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Pleno de Distrito

Es el Órgano Colegiado, no permanente, facultado para conocer y resolver los asuntos de control Constitucional a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Salas Colegiadas Regionales

Se encargan de revisar las sentencias y resoluciones de los Juzgados de Primera Instancia para confirmarlas, revocarlas o modificarlas.

Juzgados de Primera Instancia

Son Órganos unipersonales que tienen como objetivo conocer de los casos, hechos, procesos judiciales o delictivos, desde la presentación de la demanda o querrela (momento en que inicia el proceso judicial), hasta la sentencia que resuelve el mismo.

Juzgados de Paz y de Conciliación, Juzgados de Paz y de Conciliación Indígena y Juzgados Municipales

Substancian y resuelven los conflictos que se susciten entre las personas miembros de comunidades indígenas del Estado, aplicando sus usos, costumbres y tradiciones, pero salvaguardando las garantías individuales que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Centro Estatal de Justicia Alternativa

Encargado de resolver conflictos mediante la construcción de acuerdos basados en la comunicación y la voluntad de las partes; así como promover, difundir y aplicar los medios alternativos de solución de controversias, con el objeto de fomentar la cultura del diálogo, la prevención del delito, la paz, el respeto y la restauración de las relaciones humanas y sociales.



MANUAL DE INDUCCIÓN

Instituto de la Defensoría Social

Garantiza el derecho a la defensa y el acceso a la justicia mediante la orientación, asesoría y representación jurídica a la persona ciudadana que no cuente con las posibilidades económicas para un proceso jurisdiccional.

CONSEJO DE LA JUDICATURA

Secretaría Ejecutiva

Prepara y lleva la agenda de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, convocadas por la persona titular de Presidencia, dando fé de las actuaciones y resoluciones tanto de ésta, como del Pleno del Consejo de la Judicatura, turnando los acuerdos tomados a los **Órganos** involucrados en su ejecución.

Oficialía Mayor

Aplica y vigila el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en materia de recursos humanos, financieros, adquisiciones, materiales, servicios, presupuesto, construcción, desarrollo de infraestructura tecnológica, comunicación social y relaciones públicas establezca el Consejo de la Judicatura.

Contraloría Interna

Coordina las acciones de control administrativo interno del Poder Judicial del Estado, a fin de garantizar el adecuado ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura.



MANUAL DE INDUCCIÓN

CONSEJO DE LA JUDICATURA

Dirección de Igualdad de Género y Derechos Humanos

Promueve, fomenta y reafirma las acciones que en materia de igualdad de género se realicen al interior y exterior del Poder Judicial del estado de Chiapas, en apego a los objetivos que designe el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.

Dirección de Juzgados de Paz y Conciliación, Juzgados de Paz y Conciliación Indígena y Juzgados Municipales

Coordina, capacita, asesora y supervisa a las personas Servidoras Públicas de los Juzgados de Paz y Conciliación, de Paz y Conciliación Indígena y Municipales, con el propósito de fortalecer el ejercicio que se desarrolla en dichos Juzgados, contribuyendo con esto a la calidad en la impartición de justicia.

Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Concentra, revisa, presenta información y registra la gestión para el acceso a la información, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de acciones apoyadas en tecnologías de la información así como la asistencia jurídica necesaria.

Oficialía de Partes

Recibe, controla, analiza y distribuye las demandas iniciales, exhortos, apelaciones y consignaciones generadas por los diferentes Órganos Jurisdiccionales establecidos en los Distritos Judiciales del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.



MANUAL DE INDUCCIÓN

Centro de Convivencia Familiar

Facilita espacios neutrales con servicios multidisciplinarios, en aquellos casos en los que por determinación judicial sea necesario, para que pueda darse una sana convivencia entre la persona conviviente y las niñas, niños o adolescentes, a fin de restaurar el vínculo filial para el fortalecimiento de los lazos de apego y confianza entre éstas.

Archivo Judicial

Resguarda, registra, clasifica y conserva los expedientes y documentos procedentes de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos y para contribuir con los objetivos generales de impartición de justicia y la preservación del patrimonio documental del Poder Judicial del estado de Chiapas.

Visitaduría

Vigila el ejercicio adecuado de las atribuciones de los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado.

Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial

Coordina el proceso de formación, actualización y especialización de las personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado y de quienes aspiren a ingresar a éste, así como la investigación metodológica para la realización de proyectos ejecutivos en materia de administración de justicia, encaminados a la conformación de iniciativas en la materia.



8. RELACIÓN LABORAL Y PRESTACIONES

Del horario laboral

El horario de labores para las personas Servidoras Públicas será de jornada laboral continua y estricta de ocho horas efectivas diarias, de lunes a viernes, de 8:00 a 16:00 horas para el personal de confianza y de 8:00 a 15:00 horas para el personal sindicalizado.

De las faltas y retardos

El tiempo de tolerancia con respecto a la hora de entrada, es de quince minutos, por lo que a partir del minuto dieciséis al minuto treinta de cada entrada, se registra como retardo.

A partir del minuto treinta y uno de cada entrada se registra como falta.

Al computar tres retardos en el período de un mes, se registra como una falta.

Las faltas de asistencia sin justificación, impedirá recibir el salario de forma íntegra, por lo que será descontado el importe correspondiente a las faltas injustificadas, considerando como tales:

- No presentarse a sus labores.
- Acumular tres retardos en el período de un mes.
- No registrar asistencia o salida en el horario laboral.
- Las demás contempladas en el Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.



De los sueldos y prestaciones

Son retribuciones que el Poder Judicial otorga a las personas Servidoras Públicas a cambio de los servicios prestados y será el establecido en el Presupuesto de Egresos, las cuales se harán en moneda de curso legal a través de nómina electrónica, bonificando el importe a una cuenta personal asignada en la Institución Bancaria establecida.

CONCEPTO	PERSONAL DE CONFIANZA	PERSONAL SINDICALIZADO	PERIODICIDAD DE PAGO
Sueldo	X	X	Quincenal
Previsión social múltiple	X	X	Quincenal
Compensaciones por servicios especiales	X	X	Quincenal
Bono especial para desarrollo y capacitación		X	Quincenal
Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados		X	Quincenal
Estímulo de apoyo para gastos de transportes		X	Cuatrimstral
Prima vacacional	X	X	Semestral
Estímulo por productividad		X	1ra. quincena de enero
Incentivo día de las madres	X	X	10 de mayo
Incentivo día del burócrata	X	X	1ra. quincena de julio
Apoyo a útiles escolares	X	X	1ra. quincena de agosto
Aguinaldo	X	X	Diciembre
Canasta navideña		X	Diciembre

Las retribuciones antes mencionadas, se otorgarán conforme a los Lineamientos, Reglamentos o Acuerdos emitidos por el H. Pleno del Consejo de la Judicatura.

De los días de descanso y períodos vacacionales

Las personas Servidoras Públicas que laboran en el Poder Judicial del Estado, tendrán derecho a disfrutar de **dos días de descanso** por cada cinco días de trabajo, comprendiendo dentro de éstos, los sábados y domingos con goce de salario íntegro.

En relación con los días de descanso obligatorio, el Artículo 13 del Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas, establece que serán días inhábiles los siguientes:

- 1º de enero.
- El primer lunes de febrero.
- El tercer lunes de marzo.
- 1º y 5 de mayo.
- 14 y 16 de septiembre.
- Tercer lunes de noviembre.
- 25 de diciembre.
- Los demás que determine anualmente el Consejo de la Judicatura.

En lo que respecta a vacaciones, **las personas Servidoras Públicas** que cuenten cuando menos con un año de servicio activo ininterrumpido, gozarán este derecho en dos períodos de diez días hábiles cada uno; y de acuerdo con las necesidades del servicio, quedarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes y de término Constitucional, en materia penal.

Las personas Servidoras Públicas con más de cinco años de servicios activo ininterrumpido, se les otorgará tres días adicionales por cada período vacacional.



MANUAL DE INDUCCIÓN

Cuando una **persona Servidora Pública** no pueda gozar de vacaciones en los períodos señalados por necesidades del servicio, por enfermedad comprobada o por accidente, disfrutará de ellas a partir de los quince días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impida el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso **las personas Servidoras Públicas** que laboren en períodos de vacaciones, tendrán derecho a que dichas vacaciones le sean pagadas.

De la Seguridad Social

Derivado del Convenio celebrado entre el Gobierno del Estado y el Instituto Mexicano del Seguro Social, **las personas Servidoras Públicas** de confianza al servicio del Estado, así como las personas beneficiarias legales de éstas, tienen derecho a recibir las prestaciones en especie del Seguro de Enfermedades y Maternidad; es decir, a la asistencia médico quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, prestaciones que pueden ser otorgadas a través de los Servicios Institucionales de primero, segundo y tercer nivel, según sea requerido en las Unidades de Medicina Familiar (primer nivel), hospitales generales de sub-zona y de zona (segundo nivel) y en el Centro Médico Nacional Siglo XXI (tercer nivel), partiendo de lo acordado en las Cláusulas del Convenio.

De lo anterior se desprende que las personas aseguradas y sus familiares tienen derecho a la atención médica en sus tres niveles.

9. ACTIVIDADES

A continuación se describen las actividades que realizan las personas Servidoras Públicas que prestan un servicio en los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia.

En cada Juzgado de Primera Instancia y Juzgados Especializados habrá:

- Una persona Juzgadora.
- Un (a) o dos Secretarios (as) de Acuerdos o Instructores (as), cuando corresponda según la materia, pudiéndose ampliar hasta el número que sea necesario por razón de las materias que conozca el juzgado y el número de asuntos que se lleven en el mismo.
- Un (a) o dos Actuarios (as).
- Las demás personas Servidoras Públicas que designe el Consejo de la Judicatura con base en su presupuesto.

Juzgados de Primera Instancia y Jueces Especializados

Son atribuciones de las personas Juzgadoras de Primera Instancia y Especializadas:

- 1) Conocer de los asuntos del orden civil, familiar, penal, mercantil escrito, especializado en juicios orales mercantiles, especializado en justicia para adolescentes, o de competencia mixta, especializados en materia burocrática o especializados en materia laboral, conforme a la organización jurisdiccional que determine el Consejo de la Judicatura.
- 2) Conocer de los recursos de apelación en contra de las sentencias definitivas dictadas por las personas Juzgadoras de Paz y Conciliación y las de Paz y Conciliación Indígena.
- 3) Asesorar a las personas Juzgadoras Municipales cuando no tengan la licenciatura en derecho, respecto de los trámites de los recursos de apelación, queja o cualquier otro.



MANUAL DE INDUCCIÓN

- 4) Conocer de los impedimentos, excusas, recusaciones e inhibitorias planteadas conforme a la ley.
- 5) Dar cumplimiento a las ejecutorias de sus superiores, así como a las emitidas por el Pleno de Distrito tratándose de contradicción de criterios.
- 6) Tramitar los despachos, exhortos, rogativas y excitativas de justicia que le sean turnados. Si no están ajustados a la ley, los devolverán de inmediato con las observaciones que se estimen pertinentes.
- 7) Conocer los conflictos de competencia que se susciten entre las personas Juzgadoras Municipales.
- 8) Ordenar el despacho de la correspondencia oficial.
- 9) Vigilar las actividades y cumplimiento de las obligaciones de las personas Servidoras Públicas adscritas al Juzgado y dar cuenta al Consejo de la Judicatura para el procedimiento administrativo correspondiente en los casos de incumplimiento.
- 10) Comunicar al Consejo de la Judicatura las vacantes y necesidades del Juzgado.
- 11) Custodiar y cancelar los depósitos, caución y fianzas que se otorguen, debiendo dar aviso al Fondo Auxiliar del Consejo de la Judicatura, dentro de los cinco días siguientes al que se haya hecho la consignación o cancelación.
- 12) Realizar funciones notariales, en los términos de la Ley.
- 13) Conocer de los asuntos de la competencia de las personas Juzgadoras de Paz y Conciliación, cuando no existan en el Distrito Judicial de su jurisdicción.
- 14) Conocer de los asuntos de la competencia de las personas Juzgadoras Municipales, cuando no existan en el Distrito Judicial de su jurisdicción.
- 15) Rendir un informe estadístico sobre las actividades jurisdiccionales del Juzgado, los primeros cinco días hábiles al mes y remitirlo a la Dirección de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica.



MANUAL DE INDUCCIÓN

Continuación...

Son atribuciones de las personas Juzgadoras de Primera Instancia y Especializado:

- 16) Vigilar que los (as) Secretarios (as) efectúen diariamente las anotaciones correspondientes en los libros que sean necesarios, a juicio del Consejo de la Judicatura.
- 17) Otorgar licencia hasta por cinco días con goce de sueldo a las personas Servidoras Públicas adscritas al Juzgado, durante el periodo de un año.
- 18) Residir en el lugar donde se encuentre ubicado el Juzgado de su adscripción.
- 19) Cumplir con las circulares y acuerdos de carácter administrativo emitidas por el Consejo de la Judicatura.
- 20) Vigilar que los sistemas informáticos autorizados por el Consejo, sean alimentados oportunamente con la información generada por el Juzgado.



MANUAL DE INDUCCIÓN

Para ser persona Juzgadora de Primera Instancia o Especializada se requiere:

- A. Acreditar residencia mínima en el Estado de cinco años anteriores al desempeño del encargo.
- B. No tener más de sesenta y cinco años de edad, ni menos de treinta años el día de la designación; en caso de estar en funciones al cumplir setenta y cinco años, el retiro será forzoso.
- C. Contar con título y cédula profesional de licenciado en derecho, con antigüedad mínima de cinco años, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- D. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto religioso.
- E. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado (a) por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad mayor de un año; pero si se tratare de otro delito que lesione seriamente la fama de la persona candidata, ésta se considerará inhabilitada para el desempeño del cargo, cualquiera que haya sido la pena impuesta.
- F. Para las personas Juzgadoras del Sistema Integral en Justicia Penal para Adolescentes, deberán además acreditar la especialización en la materia en términos de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- G. Estar física y mentalmente sano (a) para el ejercicio de su cargo.
- H. Conocer de los negocios de jurisdicción voluntaria relacionados con el derecho familiar.
- I. Tramitar las diligencias encomendadas en los exhortos, requisitorias y despachos, relacionados con el derecho familiar.
- J. Las demás que les reconozcan las disposiciones legales aplicables.



MANUAL DE INDUCCIÓN

Juzgados de Primera Instancia en Materia Penal

Son atribuciones de las personas Juzgadoras de Primera Instancia en materia penal, las siguientes:

- 1) Conocer de los procesos por delitos que se persiguen de oficio y por querrela.
- 2) Conocer de los juicios que competen a las personas Juzgadoras de Paz y Conciliación, así como de los asuntos que correspondan a las personas Juzgadoras Municipales, cuando no existan en el Distrito Judicial de su jurisdicción.
- 3) Visitar a las personas internas en los centros de reinserción social del Estado, por lo menos una vez al mes, en compañía de la persona Defensora Pública adscrita, debiendo dar cuenta de ello al Consejo de la Judicatura.
- 4) Tramitar las diligencias encomendadas en los exhortos, requisitorias y despachos en materia penal.
- 5) Las demás que les reconozcan las disposiciones legales aplicables.

Juzgados de Primera Instancia Especializados en Justicia Para Adolescentes

Las atribuciones de los Juzgados de Primera Instancia Especializados en Justicia para Adolescentes, serán las previstas en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes y complementariamente la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas, así como la demás normatividad aplicable.



MANUAL DE INDUCCIÓN

Juzgados de Primera Instancia en Materia Mercantil Oral

Son atribuciones de los Juzgados de Primera Instancia Especializados en Materia Mercantil Oral, las siguientes:

- 1) Conocer de los Juicios Orales Mercantiles de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio.
- 2) Conocer de los medios preparatorios del juicio y de las providencias precautorias a que se refieren los Capítulos X y XI del Título Primero, Libro Quinto del Código de Comercio, a través el Procedimiento Oral Mercantil previsto.
- 3) Tramitar las diligencias encomendadas en los exhortos, suplicatorios y despachos relacionados con los Juicios Orales Mercantiles.
- 4) Las demás que le reconozcan las disposiciones sustantivas y adjetivas mercantiles y civiles aplicables.

Juzgados Mixtos de Primera Instancia

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.

Juzgados Especializados en Materia Burocrática

Son atribuciones de los Juzgados Especializados en Materia Burocrática, las siguientes:

- 1) Conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo que se susciten entre las personas titulares y las personas trabajadoras de las dependencias y Órganos que integran los poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado, de los Órganos constitucionales autónomos y de los Municipios del Estado, así como de aquellos Órganos públicos descentralizados que por disposición de ley, decreto, reglamentos o convenios señalen esta competencia, así como aquellos que, sin ser descentralizados cuenten con capacidad jurídica y legal para obligarse directamente y con bienes propios para garantizar el pago de las prestaciones generadas por la relación laboral, con excepción de los que pertenezcan al Poder Judicial del Estado y al Tribunal Electoral del Estado.
- 2) Conocer de los conflictos colectivos que surjan entre las entidades públicas citadas en la fracción anterior y las personas trabajadoras a su servicio, con excepción de los que pertenezcan al Poder Judicial del Estado y al Tribunal Electoral del Estado.
- 3) Conceder o negar el registro de los Sindicatos y, en su caso, decretar su cancelación.
- 4) Conocer de los conflictos sindicales e inter-sindicales, con excepción de los que correspondan al Poder Judicial del Estado y al Tribunal Electoral del Estado.
- 5) Efectuar el registro de las Condiciones Generales de Trabajo, de los Reglamentos de Escalafón, Reglamentos de Seguridad e Higiene, los Estatutos Sindicales y los Reglamentos Interiores de cada Sindicato.
- 6) Las demás que determinen la Ley de la materia, su Reglamento Interior, y demás Normatividad aplicable.

Juzgados Especializados en Materia Laboral

Son atribuciones de los Juzgados Especializados en Materia Laboral, las siguientes:

- 1) Conocer y resolver los asuntos relativos a las diferencias o los conflictos entre personas trabajadoras y personas patronas suscitados dentro de la jurisdicción estatal, derivado de las relaciones de trabajo o de hechos relacionados con ellas, que no sea competencia del Tribunal Laboral del Poder Judicial de la Federación, en términos de lo que dispone el artículo 123 Apartado "A" fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Fungir como máxima autoridad jurisdiccional en la materia laboral.
- 3) Actuar de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley Federal del Trabajo.
- 4) Enviar notificaciones, realizar las audiencias y escuchar a las personas testigos.
- 5) En su caso, designar a las personas peritas, ante la admisión de una prueba pericial, desahogando el periodo de pruebas, las admitidas y preparadas.
- 6) Emitir resoluciones con plena jurisdicción, cuyos fallos serán definitivos, de acuerdo a lo que establece la Ley Federal del Trabajo.
- 7) Conocer de los impedimentos, excusas, recusaciones e inhibitorias planteadas conforme a la Ley.
- 8) Observar los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, autonomía e independencia en sus actuaciones, así como garantizar el cumplimiento de los principios de inmediación, inmediatez, continuidad, celeridad, veracidad, concentración, economía y sencillez procesal.
- 9) Las demás que determinen la Ley de la materia, y demás normatividad aplicable.



MANUAL DE INDUCCIÓN

Los (as) Secretarios (as) de la Administración de Justicia

Los (as) Secretarios (as) de la Administración de Justicia son **Generales de Acuerdos, de Estudio y Cuenta, de Acuerdos, Projectistas y Actuarios (as)**, quienes estarán auxiliados por Oficiales, Auxiliares y demás personas Servidoras Públicas que autorice el Consejo de acuerdo a la plantilla de personal.

Los (as) Secretarios (as) Generales de Acuerdos, los Secretarios (as) de Acuerdos y Secretarios (as) Actuarios (as) **son las únicas personas Servidoras Públicas competentes para dar fe con plenitud de efectos de las actuaciones judiciales, en el ejercicio de sus funciones, esto en los casos que la Normativa procesal así lo disponga.**

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 (as) Secretarios (as) Generales de Acuerdos y los Secretarios (as) 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.

Las atribuciones y deberes de los (as) Secretarios (as), entre otras, son las siguientes:

- 1) 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,
- 2) El (la) Secretario (a) 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.
- 3) Corresponderá a los (as) Secretarios (as) llevar los libros, el archivo y conservación de las actuaciones, así como el registro de las Cédulas Profesionales de las personas abogadas litigantes.
- 4) También corresponderá a los (as) Secretarios (as) Generales de Acuerdos o Secretarios (as) 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 personas Magistradas y Juzgadoras.
- 5) 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.
- 6) A los (as) Secretarios (as) 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.
- 7) Los (as) Secretarios (as) 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 (as) a la sanción que establezca el Reglamento del Régimen Disciplinario.
- 8) Los (as) Secretarios (as) 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.

Secretarios (as) de Acuerdos

Los Secretarios (as) de Acuerdos tienen a su cargo el manejo y custodia de los libros siguientes:

- a) 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;
- b) 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;
- c) De registro de correspondencia; en él se asentarán todos los escritos que se reciban en el Juzgado;
- d) De registro y control de garantías;
- e) De documentos base de la acción o de excepción;
- f) De registro de exhortos recibidos;
- g) De registro de exhortos remitidos;
- h) De expedientes turnados para dictar sentencias;
- i) De apelaciones;
- j) De registro de Títulos de personas con Licenciatura en Derecho;
- k) De Amparos;
- l) De Actuarios (as);
- m) De discernimientos de tutelas y curatelas;
- n) De circulares emitidas por el Tribunal Constitucional o Consejo de la Judicatura;
- o) De instrumentos y objetos del delito;
- p) De control de firmas de procesados que se encuentren en libertad provisional bajo caución;
- q) De control de oficios emitidos;
- r) De agenda, para el control de diligencias;
- s) De registro de ordenes de aprehensión por orden alfabético; 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 (as) Secretarios (as), llevar un control o listado con los datos que dichos libros deben contener, solicitando de inmediato la dotación correspondiente y procediendo al requerimiento de los mismos.



MANUAL DE INDUCCIÓN

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

La falta de uno de los (as) Secretarios (as) de Acuerdos que no excedan de quince días, serán suplidas por el otro (a) Secretario (a), o en su defecto, por el (la) Actuario (a) que designe la persona Juzgadora. O en caso de que no existiera ninguno de las personas Servidoras Públicas antes citadas, se actuará con dos personas testigos de asistencia, hasta en tanto el Consejo designe a el (la) Secretario (a) Interino (a).

Cuando un (a) Secretario (a) haya de separarse del despacho, deberá entregar a la persona sucesora o sustituta con inventario, los documentos, expedientes, enseres y todo lo que tenga bajo su responsabilidad; si la falta de el (la) Secretario (a) saliente ocurre por muerte u otro motivo, que hiciere imposible su intervención en el inventario, este (a) será formulado por el (la) Secretario (a) entrante, con asistencia de la persona Juzgadora respectiva. En ambos casos, deberá intervenir la Contraloría Interna.

Secretarios (as) Proyectistas

Los (as) Secretarios (as) Proyectistas tendrán a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- 1) Formular los proyectos de resolución respecto a los asuntos que les sean encomendados y de la competencia de los Juzgados de su adscripción;
- 2) 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.

Secretario Instructor

Los (as) Secretarios (as) Instructores (as) tendrán el conjunto de facultades y obligaciones que por disposición de esta Ley, tiene el personal jurisdiccional de la misma categoría, así como las que señale la Ley Federal del Trabajo.

Los (as) Secretarios (as) Instructores (as) tendrán a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- 1) Certificar los actos que realizan las personas titulares y autenticar todos los hechos jurídicos de importancia para los juicios de que conoce el tribunal.
- 2) Elaborar los estudios y proyectos de resolución de asuntos que le sean encomendados, correspondientes a la etapa escrita.
- 3) Autorizar las comunicaciones oficiales, actos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten, dando fe de dichos actos, en los supuestos que la Ley Federal del Trabajo, los faculte para ello.
- 4) Asistir a las diligencias que requieran de su presencia conforme a las leyes.
- 5) Expedir las copias autorizadas que las leyes determinen o deban darse a las partes por disposición judicial.

- 6) Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan al archivo y, en su caso, entregarlos con las formalidades legales.
- 7) Proporcionar a las personas interesadas los expedientes en las que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de éstos, para tomar apuntes o cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de el (la) Actuario (a) y que sea en su presencia, sin extraer actuaciones.
- 8) Ordenar la realización de las notificaciones en casos urgentes, cuando lo determine la persona superior jerárquica.
- 9) El (la) secretario (a) instructor (a) deberá certificar el medio en donde se encuentra registrada la audiencia respectiva, identificar dicho medio con el número de expediente y tomar las medidas necesarias para evitar que pueda alterarse.
- 10) Elaborar los acuerdos dictados por la persona Juzgadora relativos a la etapa escrita del procedimiento, hasta antes de la audiencia preliminar, debiendo verificar y, en su caso, certificar que las notificaciones personales se practicaron debidamente.
- 11) Tomar protesta a las partes y las personas terceras, apercibiéndolas de las penas que se imponen a quienes declaran con falsedad.
- 12) Suplir a la persona titular del Juzgado de su adscripción, cuando le sea encomendado, conforme a la Normativa establecida.
- 13) Al inicio de las audiencias, el (la) secretario (a) instructor (a) hará constar oralmente en el registro, la fecha, hora y lugar de realización, el nombre de las personas Servidoras Públicas del Tribunal, y demás personas que intervienen.
- 14) A petición de parte, podrá decretar las providencias cautelares reguladas por al Ley Federal del Trabajo.
- 15) Dar conocimiento a la persona superior jerárquico de conductas irregulares u omisivas del personal adscrito al Juzgado.
- 16) Realizar trámites administrativos relacionados con el Órgano Jurisdiccional.



MANUAL DE INDUCCIÓN

Secretarios (as) Actuarios (as)

Los Órganos Jurisdiccionales, contarán para la eficaz y expedita Administración de Justicia con los (as) Secretarios (as) Actuarios (as) necesarios (as), que permita el presupuesto.

A los (as) Secretarios (as) Actuarios (as) les corresponde la ejecución de embargos, lanzamientos, notificaciones no encomendadas a otras personas Servidoras Públicas y demás actos cuya naturaleza lo requiera.

Las facultades y obligaciones de dichas personas Servidoras Públicas, entre otras, son las siguientes:

- 1) Asistir diariamente al Órgano Jurisdiccional de su adscripción, durante las horas de oficina;
- 2) Recibir diariamente de los (as) Secretarios (as) de Acuerdos los expedientes de notificaciones personales o diligencias que deben de llevarse a cabo fuera de la oficina; firmando las constancias de recibido;
- 3) 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 la persona Titular de la adscripción de sus actuaciones;
- 4) Ejecutar las determinaciones judiciales cuando para ello sea necesaria su intervención, limitándose estrictamente a los términos del mandato respectivo;
- 5) Levantar inmediatamente las actas correspondientes, haciendo constar en ellas todos los incidentes de la diligencia o las razones que en contra de éstas expongan las personas interesadas, y no suspenderla, salvo los casos expresamente determinados por la Ley;



MANUAL DE INDUCCIÓN

- 6) Autorizar con su nombre y firma las constancias de las diligencias que practique;
- 7) Rendir un informe mensual a la persona 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;
- 8) Las diligencias que les correspondan practicar las deberán de desahogar en el orden que se les turne; y,
- 9) Que otros ordenamientos legales les impongan.

A los (as) Secretarios (as) Actuarios (as), 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 de el (la) destinatario (a), 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.

De las personas Servidoras Públicas con el puesto de Oficinista, realizarán las siguientes actividades:

Adscripción a Secretaría General de Acuerdos de Salas Regionales

1. Elaborar todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados por la persona Titular de su adscripción.
2. Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general y confidencial turnándola para su atención.
3. Administrar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de la persona Titular de su adscripción.
4. Llevar el control de la agenda de la persona Titular de su adscripción, e informar de manera oportuna los compromisos contraídos.
5. Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.
6. Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.

Adscripción a Sala Regional Colegiada en Materia Civil

1. Apoyar en el resguardo de carpetas, documentos y valores, que se tramiten, según su ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables.
2. Apoyar en la gestión de promociones y comunicaciones, según su ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables.
3. Verificar que las notificaciones se hayan efectuado en tiempo y de acuerdo a las formalidades de las disposiciones aplicables.
4. Transcribir oficios, acuerdos, actas, relatorías y otro tipo de documentos, con ortografía, fidelidad y limpieza.

5. Efectuar y atender llamadas telefónicas.
6. Recibir, clasificar, glosar, distribuir y archivar correspondencia y todo tipo de documentos que le sean encomendados.
7. Apoyar en la obtención de tesis, doctrinas, leyes, precedentes, tratados, jurisprudencias y, en general, aquellas herramientas que faciliten la actuación del Órgano de su adscripción.

Adscripción a Tribunal de Alzada en Materia Penal

1. Elaborar oficios requeridos para el seguimiento de solicitudes judiciales.
2. Capturar oportunamente las sentencias o resoluciones emitidas por el Órgano Jurisdiccional que pongan fin al juicio o procedimiento.
3. Registrar todos los documentos que se exhiban como garantía, inmediatamente que se reciban en el Órgano Jurisdiccional.
4. Participar en la elaboración de los informes del Órgano Jurisdiccional de su adscripción.
5. Realizar las constancias por escrito de resoluciones, atendiendo a la motivación y fundamentación a partir de los puntos resueltos y cumpliendo con las disposiciones legales en su elaboración.
6. Apoyar en las comunicaciones con otras personas Servidoras Públicas para coadyuvar a la realización de diligencias requeridas en el desarrollo efectivo de la actuación jurisdiccional, atendiendo a los criterios de procedencia establecidos en las disposiciones aplicables.



MANUAL DE INDUCCIÓN

Adscripción a Sala Unitaria Especializada en Justicia para Adolescentes

1. Apoyar en el resguardo de carpetas, documentos y valores, que se tramiten, según su ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables.
2. Apoyar en la gestión de promociones y comunicaciones, según su ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables.
3. Verificar que las notificaciones se hayan efectuado en tiempo y de acuerdo a las formalidades de las disposiciones aplicables.
4. Transcribir oficios, acuerdos, actas, relatorías y otro tipo de documentos, con ortografía, fidelidad y limpieza.
5. Efectuar y atender llamadas telefónicas.
6. Recibir, clasificar, glosar, distribuir y archivar correspondencia y todo tipo de documentos que le sean encomendados.
7. Apoyar en la obtención de tesis, doctrinas, leyes, precedentes, tratados, jurisprudencias y, en general, aquellas herramientas que faciliten la actuación del Órgano de su adscripción.

Adscripción a Juzgado del Ramo Civil

1. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos sobre los que tenga conocimiento.
2. Verificar los términos de las notificaciones para su debida cumplimentación.
3. Apoyar en el registro del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), la práctica y constancia de notificaciones.
4. Organizar el archivo ordinario, confidencial y particular del Órgano Jurisdiccional.
5. Recibir y atender a las personas visitantes, y canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.
6. Controlar la agenda oficial de la persona Titular del Órgano Jurisdiccional, e informar de manera oportuna los compromisos contraídos.



MANUAL DE INDUCCIÓN

Adscripción a Juzgado del Ramo Familiar

1. Elaborar notas informativas sobre los asuntos encomendados, recopilando y procesando la información requerida.
2. Diseñar los formatos requeridos en su área y resguardar los documentos generados con motivo de sus funciones.
3. Dar cuenta a la persona Titular de su adscripción de los asuntos que se reciben, identificando aquellos que requieran de atención prioritaria.
4. Llevar a cabo investigaciones y emitir opinión técnica de los asuntos que le sean turnados.
5. Integrar los expedientes de los asuntos con la información soporte, y llevar el seguimiento hasta su conclusión.
6. Elaborar proyectos de respuesta de los asuntos que le sean encomendados.

Adscripción a los Juzgados de Primera Instancia del Ramo Penal

1. Elaborar controles y registros para el manejo de documentos conforme le sea indicado por la persona Titular de su adscripción.
2. Participar en la realización de trabajos secretariales y de oficina, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
3. Diseñar formatos para la recepción, control y seguimiento de los asuntos que se manejan en su área de trabajo.
4. Apoyar las labores de los (as) Actuarios (as) judiciales dentro de su ámbito de competencia.
5. Auxiliar en las notificaciones de los asuntos que se le asignen y recabar el acuse de recibo respectivo.
6. Efectuar las comunicaciones, exhortos y diligencias que correspondan.
7. Integrar en las carpetas y libros, las constancias y registros que correspondan, en el ámbito de sus competencias.



MANUAL DE INDUCCIÓN

Adscripción a Juzgado de Primera Instancia de Ejecución Penal

1. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos sobre los que tenga conocimiento.
2. Verificar los términos de las notificaciones para su debida cumplimentación.
3. Apoyar en el registro del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), la práctica y constancia de notificaciones.
4. Organizar el archivo ordinario, confidencial y particular del Órgano Jurisdiccional.
5. Recibir y atender a las personas visitantes y canalizar a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.
6. Controlar la agenda oficial de la persona Titular del Órgano Jurisdiccional, e informar de manera oportuna los compromisos contraídos.

Adscripción al Juzgado de Control y Tribunal de Enjuiciamiento

1. Transcribir oficios, acuerdos, actas, relatorías y otro tipo de documentos, con ortografía, fidelidad y limpieza.
2. Efectuar y atender llamadas telefónicas.
3. Recibir, clasificar, glosar, distribuir y archivar correspondencia y todo tipo de documentos que le sean encomendados.
4. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos sobre los que tenga conocimiento.
5. Apoyar en el registro del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), la práctica y constancia de notificaciones.
6. Elaborar oficios requeridos para el seguimiento de solicitudes judiciales.
7. Capturar oportunamente las sentencias o resoluciones emitidas por el Órgano Jurisdiccional que pongan fin al juicio o procedimiento.
8. Registrar todos los documentos que se exhiban como garantía, inmediatamente que se reciban en el Órgano Jurisdiccional.



MANUAL DE INDUCCIÓN

Adscripción a Juzgado de Primera Instancia Especializado en Juicio Oral Mercantil

1. Elaborar controles y registros para el manejo de documentos conforme le sea indicado por la persona Titular de su adscripción.
2. Participar en la realización de trabajos secretariales y de oficina, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
3. Diseñar formatos para la recepción, control y seguimiento de los asuntos que se manejan en su área de trabajo.
4. Apoyar las labores de los (as) Actuarios (as) judiciales dentro de su ámbito de competencia.
5. Auxiliar en las notificaciones de los asuntos que se le asignen y recabar el acuse de recibo respectivo.
6. Efectuar las comunicaciones, exhortos y diligencias que correspondan.
7. Integrar en las carpetas y libros, las constancias y registros que correspondan, en el ámbito de sus competencias.

Adscripción a Juzgado Especializado en Materia Burocrática

1. Elaborar controles y registros para el manejo de documentos conforme le sea indicado por su jefe inmediato.
2. Participar en la realización de trabajos secretariales y de oficina, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
3. Diseñar formatos para la recepción, control y seguimiento de los asuntos que se manejan en su área de trabajo.
4. Apoyar las labores de los (as) Actuarios (as) judiciales dentro de su ámbito de competencia.
5. Auxiliar en las notificaciones de los asuntos que se le asignen y recabar el acuse de recibo respectivo.
6. Efectuar las comunicaciones, exhortos y diligencias que correspondan.
7. Integrar en las carpetas y libros, las constancias y registros que correspondan, en el ámbito de sus competencias.



MANUAL DE INDUCCIÓN

Adscripción a Juzgado Especializado en Materia Laboral

1. Asistir en el desarrollo de las audiencias, quedando bajo mando y dirección de la persona Titular del Juzgado que la presida.
2. Integrar las copias para autorización de expedición a solicitud de el (la) Secretario (a) Instructor.
3. Cumplir con las encomiendas que de manera directa le asigne la persona Titular del Juzgado Especializado en Materia Laboral.
4. Atender las necesidades de adecuación de instalaciones, mantenimientos y cuidado de bienes muebles e inmuebles que demande el buen funcionamiento del Tribunal.
5. Apoyar en el resguardo de carpetas, documentos y valores, que se tramiten, según su ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables.
6. Capturar las sentencias o resoluciones emitidas por el Órgano Jurisdiccional que pongan fin al juicio o procedimiento.

El Centro Estatal de Justicia Alternativa

El Centro Estatal de Justicia Alternativa esta integrado por:

- ❖ Una Dirección General.
- ❖ Las Subdirecciones Regionales, que sean necesarias y permita el presupuesto.
- ❖ Las unidades de departamento y administrativas, que sean necesarias y permita el presupuesto.
- ❖ Los Conciliadores, Mediadores y Árbitros, así como el demás personal especializado y administrativo que se requiera y permita el presupuesto.

Los medios alternativos de solución de controversias que se llevan a cabo en el Centro Estatal se desarrollarán de acuerdo con lo previsto en la ley de la materia y su reglamento. Los medios alternativos consisten en:

- I. **Conciliación.** Procedimiento voluntario por el cual dos o más personas involucradas en una controversia, desean solucionarla a través de la comunicación dirigida mediante recomendaciones o sugerencias de solución facilitadas por una tercera persona que interviene para tal efecto, denominada Conciliador (a).
- I. **Mediación.** Procedimiento no jurisdiccional, por el cual las personas involucradas en un conflicto, buscan y construyen voluntariamente y de común acuerdo una solución satisfactoria a su controversia, con la asistencia de una persona tercera imparcial llamada Mediador (a), quien a partir de aislar cuestiones en disputa, y sin formular propuestas de solución, propicia y facilita la comunicación entre las partes durante todo el procedimiento, hasta que éstas lleguen por sí mismas a los acuerdos que pongan fin a la controversia.
- I. **Arbitraje.** Método de resolución de conflictos de carácter contencioso, instituido por voluntad de las partes mediante el cual, éstas invisten de facultades jurisdiccionales semejantes a las de la persona Juzgadora, a una persona particular denominada Árbitro (a), para que resuelva en un caso concreto.

La persona titular de la Dirección General del Centro Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Vigilar que la prestación del servicio de solución de controversias, a través de procedimientos no jurisdiccionales, se apegue a los principios, fines y procedimientos que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, este Código y la Ley de la materia establezcan.
- 2) Asumir la Dirección Técnica del Centro Estatal y de las Subdirecciones Regionales que jerárquicamente dependan de la Dirección General, vigilando el cumplimiento de sus objetivos.
- 3) Determinar si los conflictos cuya solución se solicita al Centro Estatal, son susceptibles de ser resueltos a través de los medios alternativos previstos en este Código y, en su caso, designar a la persona Especialista que habrá de atenderlos.
- 4) Supervisar los convenios celebrados por las partes con la intervención de las personas Especialistas del Centro Estatal, a fin de verificar que no se afecten derechos irrenunciables, ni se viole el principio de equidad en perjuicio de una de las partes, autorizándolos, en su caso.
- 5) Dar fe del contenido y firma de los convenios celebrados ante las personas Especialistas del Centro Estatal y certificarlos.
- 6) Crear el Registro de personas Especialistas y mantenerlo actualizado, con la inscripción de las personas Especialistas públicos e independientes, autorizados por el Consejo de la Judicatura.
- 7) Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección General a su cargo.
- 8) Expedir la cédula correspondiente a las personas Especialistas inscritas en el registro respectivo.
- 9) Proponer al Consejo de la Judicatura los programas de selección, ingreso, formación, capacitación, profesionalización, actualización de las personas Servidoras Públicas adscritas al Centro Estatal y a las Subdirecciones Regionales y de Especialistas independientes.

- 10) Vigilar que la información generada en el Centro Estatal y en las Subdirecciones Regionales se encuentre debidamente registrada en los sistemas informáticos que para tal efecto apruebe el Consejo de la Judicatura.
- 11) Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos del Centro Estatal y de las Subdirecciones Regionales.
- 12) Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura, la reglamentación interna del Centro Estatal y de las Subdirecciones Regionales, así como las reformas a los mismos y a las demás disposiciones relacionadas directamente con la operación y funcionamiento del Centro Estatal y de las Subdirecciones Regionales.
- 13) Ejecutar los Acuerdos del Consejo de la Judicatura, en relación con el Centro Estatal y las Subdirecciones Regionales.
- 14) Rendir, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe al Pleno del Consejo de la Judicatura y a la Dirección de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica, sobre los asuntos que se inicien y concluyan por acuerdo de las partes en el propio Centro Estatal o en las Subdirecciones Regionales.
- 15) Coadyuvar con la Oficialía Mayor del Consejo de la Judicatura con la información requerida para la elaboración del Anteproyecto Anual de Egresos del Centro Estatal.
- 16) Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura el establecimiento de Subdirecciones Regionales.
- 17) Celebrar toda clase de actos jurídicos que permitan el cumplimiento de sus objetivos.
- 18) Solicitar ante la persona Juzgadora competente a petición de parte, la ejecución de los acuerdos, convenios y laudos derivados de sus funciones.
- 19) Las demás establecidas en este Título, la ley correspondiente, el Reglamento del Centro y los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura.

Las personas Especialistas, tendrán las siguientes obligaciones:

- 1) Ejercer con probidad, eficiencia y respeto a los principios que rigen la Justicia Alternativa, y las funciones que la Ley de la materia les encomienda.
- 2) Mantener la imparcialidad hacia las partes involucradas en el conflicto.
- 3) Guardar la debida confidencialidad, en calidad de secreto profesional, respecto de la información obtenida en razón de su intervención, así como en el sentido de las sesiones y acuerdos o convenios en que intervenga.
- 4) Supervisar y vigilar el correcto desempeño de las personas que los auxilien en el cumplimiento de sus funciones.
- 5) Informar a las partes en conflicto sobre la naturaleza y ventajas de los medios alternativos de solución de conflictos previstos en esta Ley, así como de las consecuencias legales del acuerdo o convenio que celebren, en su caso.
- 6) Conducir los medios alternativos de solución de conflictos a que se refiere la Ley de la materia, en forma clara y ordenada.
- 7) Vigilar que en los procesos de mediación, conciliación y arbitraje en que intervengan, no se afecten derechos de terceros, intereses de menores e incapaces y disposiciones de orden público.
- 8) Actualizarse permanentemente en la teoría y en las técnicas de los medios alternativos para la solución de controversias.

Además de las anteriores, las personas Especialistas deberán:

- 1) Rendir dentro de los tres primeros días de cada mes a la persona titular de la Dirección del Centro Estatal o a la persona titular de la Subdirección Regional, según corresponda, un informe de los asuntos iniciados y de los que hayan concluido por voluntad de las partes, señalando el contenido del conflicto y el sentido del acuerdo alcanzado.
- 2) Concurrir al desempeño de sus labores los días hábiles y de acuerdo con el horario que para tal efecto se establezca, sin perjuicio de hacerlo en días y horas inhábiles, cuando la urgencia o importancia de los asuntos así lo ameriten.



MANUAL DE INDUCCIÓN

Las personas Defensoras Públicas del Instituto de la Defensoría Pública

El Instituto contará con personas Defensoras Públicas en las materias que requiera para el ejercicio de sus funciones; quienes se auxiliarán en su desempeño, con personas Trabajadoras Sociales, Peritos y demás personal necesario. Las personas Defensoras Públicas, se sujetarán para su designación y permanencia al servicio civil de carrera, el cual es equiparable a la carrera judicial, prevista en el Código de Organización del Poder Judicial del Estado.

Las personas Defensoras Públicas tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- 1) Atender con diligencia las comisiones, guardias y apoyos relacionados con sus funciones encomendadas por la Dirección General o Subdirección que corresponda a fin de garantizar la debida defensa de las personas patrocinadas evitando en todo momento que se vulneren sus derechos, pudiendo incurrir en responsabilidad por dejarlos en estado de indefensión.
- 2) Intervenir en cualquier fase del procedimiento, tratándose de personas adolescentes, desde que es puesto a disposición de la autoridad hasta la aplicación de las medidas, conforme a la Ley que establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Chiapas.
- 3) Asumir el patrocinio e intervenir en los asuntos del orden civil, familiar o administrativo que le sean asignados, en todas las diligencias, etapas de los procesos y juicios correspondientes, debiendo elaborar las demandas, contestaciones y reconvencciones, en sus respectivos casos, así como cualquier otra promoción que se requiera.
- 4) Utilizar los mecanismos de defensa que de acuerdo a la legislación vigente corresponda, invocar la jurisprudencia, tesis doctrinales e instrumentos internacionales, aplicables que coadyuven a una mejor defensa.
- 5) Proponer y promover en el juicio o procedimiento que corresponda todas las pruebas necesarias para acreditar las pretensiones o inocencia del defendido, así como realizar todas las gestiones legales inherentes a su encomienda.
- 6) Promover oportunamente la interposición de los recursos e incidentes que procedan para favorecer los intereses de las personas patrocinadas, y en su caso, el Juicio de Amparo cuando las garantías, individuales de sus representados se estimen violadas por autoridad alguna.

- 7) Procurar se aplique en los casos que proceda la justicia restaurativa y los mecanismos alternativos en la solución de controversias.
- 8) En los casos en que proceda, formular solicitudes de procedimientos especiales, de conformidad a la Ley de la materia.
- 9) Guardar el secreto profesional en el desempeño de sus funciones.
- 10) Llevar un registro en donde se asienten todos los datos indispensables inherentes a los asuntos que se les encomienden, desde su inicio hasta su total resolución.
- 11) Formar un expediente de control de cada uno de los asuntos a su cargo, que se integrará con cada una de las promociones y escritos derivados del asunto, así como con los acuerdos, resoluciones y demás actuaciones, documentos y elementos relacionados con el mismo.
- 12) Llevar una relación de fechas de las audiencias de los asuntos que tengan encomendados, y remitir copia de esta a la persona titular de la Subdirección Regional que corresponda, quien informará a la persona titular de la Subdirección General con suficiente anticipación para su desahogo, para que, en caso necesario, la persona titular de la Dirección designe a una persona Defensora o sustituta.
- 13) Rendir a la Subdirección a la que pertenezcan, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, un informe de las actividades realizadas en el mes próximo anterior correspondiente, en el que se consigne lo que fuere indispensable para su conocimiento y control.
- 14) Sujetarse a las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos para la atención eficiente de las defensa a ellos encargadas.

- 15) Cumplir las disposiciones de carácter general que, para el desempeño de la función, dicte la persona titular de la Dirección del Instituto.
- 16) Demostrar sensibilidad e interés social en el desempeño de sus funciones y, al efecto, atender con cortesía a las personas usuarias y prestar los servicios con diligencia, responsabilidad e iniciativa.
- 17) Participar activamente en las acciones de capacitación programadas y sugerir medidas que mejoren los servicios que presta el Instituto.
- 18) Abstenerse de incurrir en prácticas que se opongan a la ética con que toda persona abogada debe desempeñar su profesión, o que no se apeguen a los principios que señala la Ley de Defensoría Pública del Estado de Chiapas.
- 19) Inhibirse de celebrar acuerdos o tratos ilegales, o que de algún modo perjudiquen a la persona interesada, o bien ocultar o falsear a éste información relacionada con el asunto.
- 20) Patrocinar con honestidad, responsabilidad y buen trato a las personas representadas.
- 21) Recibir la declaración de la persona considerada víctima en los términos del artículo 107 de la Ley General de Víctimas.
- 22) Las demás que señale la Ley de la Defensoría Pública del Estado de Chiapas, el Reglamento y otros ordenamientos legales y administrativos aplicables.

En materia penal, tratándose del Sistema Penal Acusatorio, las personas Defensoras Publicas tendrán además las siguientes obligaciones:

- 1) Asumir la defensa en materia penal de las personas defendidas desde el momento de su detención, en cualquier actuación policial, ministerial o judicial, cuando éste lo solicite o sea designado por la persona Ministerio Público o el Órgano Jurisdiccional.
- 2) Procurar en todo momento el derecho de defensa, velando porque la persona defendida conozca inmediatamente los derechos que establecen las Constituciones Federal y local, instrumentos internacionales, así como las leyes que de ellas emanen.
- 3) Visitar los centros de detención donde se encuentren personas a quienes representa en el procedimiento penal, con el fin de entrevistarlas e informarles del estado de su asunto, haciendo valer los derechos que le asisten ante la autoridad jurisdiccional y denunciando en su caso, ante las instancias competentes las posibles violaciones a sus derechos humanos.
- 4) Entrevistar a las personas defendidas para conocer directamente su versión de los hechos que motivan la investigación, a fin de ofrecer los datos y medios de prueba pertinentes que sean necesarios para llevar a cabo una adecuada defensa.
- 5) Gestionar la libertad de las personas defendidas; en los casos que se fije una caución, pugnar porque las mismas sean asequibles a la misma, así como promover las pólizas de interés social para que pueda gozar inmediatamente de su libertad.
- 6) Asesorar la persona defendida sobre la naturaleza y las consecuencias jurídicas de los hechos punibles que se le atribuyen.
- 7) Comparecer y asistir jurídicamente a la persona defendida en el momento en que rinda su declaración, así como en cualquier diligencia o audiencia que establezca la ley.
- 8) Analizar las constancias correspondiente a cada acto procesal, a fin de contar con mayores elementos para la defensa.



MANUAL DE INDUCCIÓN

- 9) Comunicarse directa y personalmente con la persona defendida, cuando lo estime conveniente, siempre y cuando esto no altere el desarrollo normal de las audiencias.
- 10) Recabar datos de prueba a favor de la persona defendida, ofrecer los medios de prueba necesarios para la defensa en la audiencia correspondientes y promover la exclusión de los ofrecidos por el Ministerio Público o persona la víctima u ofendida cuando no se ajusten a la Ley.
- 11) Presentar los argumentos y datos de prueba que desvirtúen la existencia del hecho que la ley señala como delito, o aquellos que permitan hacer valer la procedencia de alguna causal de inimputabilidad, sobreseimiento o excluyente de responsabilidad a favor de la persona defendida, la prescripción de la acción penal o cualquier otra causal legal que sea en beneficio de ésta.
- 12) Solicitar el no ejercicio de la acción penal.
- 13) Participar en la audiencia de juicio, en la que podrá exponer sus alegatos de apertura, desahogar las pruebas ofrecidas, controvertir las de las otras personas intervinientes, hacer las objeciones que procedan, y formular sus alegatos finales.
- 14) Mantener informada a la persona defendida sobre el desarrollo y seguimiento del procedimiento o juicio;
- 15) En los casos en que proceda, promover a favor de la persona defendida la aplicación de soluciones alternas, formas anticipadas del proceso o de terminación de la investigación; o formular solicitudes de procedimientos especiales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- 16) Informar a las personas defendidas y a sus familiares la situación jurídica en que se encuentre su defensa; y,
- 17) Las demás que señalen las Leyes.

Prevención de la Corrupción

Los Órganos Jurisdiccionales y Órganos Administrativos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, fomentarán una cultura de prevención y abatimiento de prácticas de corrupción e impulsarán la calidad en las funciones de administración e impartición de justicia, con el propósito de generar confianza pública respecto de la objetividad e imparcialidad de sus resoluciones, y un cambio de actitud en las personas Servidoras Públicas, mediante el ejemplo en el desempeño de sus propias actividades y en su vida personal, familiar y social.



El Secreto Profesional

El secreto profesional tiene como fundamento salvaguardar los derechos de las partes y de las personas allegadas a ellas, frente al uso indebido de información obtenida por las personas Servidoras Públicas en el desempeño de sus funciones de administración e impartición de justicia.

Las personas Servidoras Públicas tienen la obligación de guardar celosamente el secreto profesional en relación con los procesos en trámite y con los hechos o datos conocidos en el ejercicio de su función o con motivo de ésta.



Actualización, Capacitación y Profesionalización

La formación constante de las personas Servidoras Públicas. El conocimiento y el aprendizaje constante, es uno de los medios por los que se impulsará el fortalecimiento de una conducta ética de las personas Servidoras Públicas, teniendo como fundamento el derecho de las personas justiciables y de la sociedad en general de obtener un servicio de calidad en la administración e impartición de justicia.





MANUAL DE INDUCCIÓN

Grupo de Trabajo

Coordinación:

Guillermo Ramos Pérez

Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del
Consejo de la Judicatura

Zelmira Perla de Rocío Gutiérrez Beltrán

Consejera de la Judicatura

María de Lourdes Hernández Bonilla

Consejera de la Judicatura

Omar Heleria Reyes

Consejero de la Judicatura

Desarrollo del documento:

Natividad Esperanza Gallardo Ramos

Oficial Mayor

Abraham Díaz Hernández

Director de Recursos Humanos



www.poderjudicialchiapas.gob.mx