



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VII No. 1546

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 25 de Octubre de 2021

SECCIÓN JUDICIAL



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

OFICIO NÚMERO: 473/SGA/P-A/21-2022 ASUNTO: ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 10/PTSJ-CJCAM/21-2022, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

San Francisco de Campeche, Camp., a 18 de octubre de 2021.

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

PRESENTE.

De conformidad con el artículo 44, fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, comunico para los efectos legales correspondientes que en Sesiones Ordinaria y Extraordinaria, ambas verificadas el dieciocho de octubre del dos mil veintiuno, los Plenos del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, y del Consejo de la Judicatura Local, respectivamente, aprobaron el siguiente:

ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 10/PTSJ-CJCAM/21-2022, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el artículo 26 de la Constitución Política del Estado de Campeche, establece que el Poder Público de la entidad se divide para su ejercicio en Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

SEGUNDO. Que el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en ella y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte; asimismo prevé que todas las autoridades, en el ámbito de su competencia, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

TERCERO. Que el párrafo segundo del artículo 17 constitucional prevé que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial. Su servicio será gratuito, quedando, en consecuencia, prohibidas las costas judiciales.

CUARTO. Que el texto del artículo 77 de la Constitución Local, dispone que se deposita el ejercicio del Poder Judicial del Estado en un Honorable Tribunal Superior de Justicia y en Juzgados de Primera Instancia, Menores y de Conciliación. Asimismo, el numeral 78 bis de la citada normatividad superior señala que, con excepción del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, estará a cargo del Consejo

de la Judicatura Local.

QUINTO. Que con fecha seis de septiembre de dos mil diecisiete, se instaló formalmente el Consejo de la Judicatura Local, al quedar debidamente integrado en términos del artículo 78 bis de la Constitución Política del Estado de Campeche, y del Transitorio "CUARTO", de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche.

SEXTO. Que el décimo párrafo del artículo 78 bis de la Constitución Política del Estado, faculta al Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado para solicitar al Consejo de la Judicatura Local, la expedición de aquellos acuerdos que considere necesarios para asegurar un adecuado ejercicio de la función jurisdiccional local.

SÉPTIMO. Que el Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura pueden establecer acuerdos de coordinación y funcionamiento entre los órganos del Poder Judicial del Estado, de conformidad con los artículos 77 y 78 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 3 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

OCTAVO. Que el artículo 14, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, faculta al Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, para emitir acuerdos generales en las materias de su competencia, y el numeral 125, fracción II, otorga al Consejo de la Judicatura Local la atribución de dictar todos aquellos acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones.

NOVENO. Que el artículo 30 de la Ley General de Mejora Regulatoria, establece que los Poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos con autonomía constitucional, de los órdenes federal o local, y los Organismos con Jurisdicción Contenciosa que no formen parte del Poder Judicial, atendiendo a su presupuesto, deberán designar, dentro de su estructura orgánica, una instancia responsable encargada de atender lo relativo a la Mejora Regulatoria o bien coordinarse con la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

DÉCIMO. Que la Mejora Regulatoria es la política pública que consiste en la generación de normas claras, trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible con los recursos disponibles y el óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

DÉCIMO PRIMERO. Que el propósito de la Mejora Regulatoria radica en procurar los mayores beneficios para la sociedad, buscando elevar los niveles de productividad y crecimiento económico, mediante la disminución de obstáculos y costos para los empresarios y la ciudadanía.

DÉCIMO SEGUNDO. Que la Ley General de Mejora Regulatoria dispone, en su artículo 1º, que esta tiene por objeto establecer los principios y las bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de Mejora Regulatoria. En este sentido, el artículo 2, fracción I de la Ley, incluye dentro de sus objetivos, el establecer la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, de implementar políticas públicas de Mejora Regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de los trámites y servicios.

DÉCIMO TERCERO. Que de conformidad con el artículo 8, fracciones I, II, IV y XIV, de la Ley General referida, la política de Mejora Regulatoria tiene, entre sus objetivos, procurar que las regulaciones que se expidan generen beneficios superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la sociedad, procurar que las regulaciones no impongan barreras al comercio internacional, a la libre competencia y la competencia económica, generar seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, trámites y servicios, y coadyuvar en las acciones para reducir el costo económico derivado de los requerimientos de trámites y servicios establecidos por parte de los sujetos obligados.

DÉCIMO CUARTO. Que el Estado de Campeche, en un esfuerzo constante por implementar la política de Mejora Regulatoria en la entidad, ha impulsado diversas regulaciones que le han permitido incorporarla como parte esencial del desarrollo del Gobierno estatal, que, en línea con lo anterior, el 15 de mayo de 2020 se publicó, en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el Decreto 126 por el que se emitió la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios.

DÉCIMO QUINTO. Que la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios, refiere en su artículo 1º, que el Poder Judicial será sujeto obligado para efectos de lo previsto en esa Ley, sólo respecto a las obligaciones contenidas en el Registro Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios.

DÉCIMO SEXTO. Que en términos de los numerales 11 y 12 de la referida Ley de Mejora Regulatoria Local, el Sistema Estatal tiene por objeto coordinar a las autoridades de los órdenes de gobierno Estatal y Municipal, en su respectiva competencia, a través de normas, principios, objetivos, planes, directrices, órganos, instancias y procedimientos para la implementación de la Estrategia Nacional y la formulación, desarrollo e implementación de la Estrategia Estatal y la política en materia de Mejora Regulatoria; y que a su vez está integrado por el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, la Estrategia Estatal, la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche, los Sistemas Municipales de Mejora Regulatoria y las Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria, y los Sujetos Obligados.

DÉCIMO SÉPTIMO. Que los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos con Autonomía Constitucional, del orden local y los organismos con jurisdicción Contenciosa que no formen parte de los Poderes Judiciales, atendiendo a su presupuesto, deberán designar dentro de su estructura orgánica, una instancia responsable encargada de aplicar lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la referida Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios, en relación con el Catálogo, o bien, coordinarse con la Autoridad de Mejora Regulatoria Estatal, ello en términos de su artículo 30.

DÉCIMO OCTAVO. Por todo lo anterior se considera necesario establecer las disposiciones normativas que regulen el tema de Mejora Regulatoria en el Poder Judicial del Estado. -

Por lo que con fundamento en los referidos preceptos y en los artículos 77 y 78 bis de la Constitución Política del Estado; 8, 14, fracción II, 110, y 125, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, los Plenos del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Consejo de la Judicatura Local, emiten conjuntamente, el siguiente: -

ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 10/PTSJ-CJCAM/21-2022, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales a las que se debe sujetar el Poder Judicial del Estado de Campeche en materia de Mejora Regulatoria, en términos de la normatividad Nacional y Estatal aplicable, así como la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria de dicho Poder Judicial, y la ejecución de los programas especiales y de certificación de las instancias Nacional y Estatal competentes en la materia.

SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de carácter general y observancia obligatoria para los órganos jurisdiccionales, órganos administrativos y áreas administrativas auxiliares integrantes del Poder Judicial del Estado de Campeche, que intervengan y participen en las acciones de desarrollo, implementación, ejecución, inscripción, seguimiento y actualización en materia de Mejora Regulatoria.

Conforme a lo anterior, el Poder Judicial del Estado de Campeche reconoce como alcance de su actividad en materia de Mejora Regulatoria, lo establecido en los artículos 30 de la Ley General de Mejora Regulatoria y 1º, párrafo tercero, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios, excluyendo de esta actividad lo relativo a los procesos jurisdiccionales.

TERCERO. Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. Áreas:** Los órganos jurisdiccionales, órganos administrativos y áreas administrativas auxiliares integrantes del Poder Judicial;
- II. Catálogo:** El Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios del Poder Judicial;
- III. Comité:** El Comité de Mejora Regulatoria del Poder Judicial del Estado de Campeche;
- IV. Consejo:** Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Campeche;
- V. Coordinaciones Generales:** La Secretaría General de Acuerdos del Honorable Tribunal, Secretaría Ejecutiva del Consejo y Oficialía Mayor, responsables de coordinar las actividades que se ejecuten en materia de Mejora Regulatoria respecto de los órganos jurisdiccionales, órganos administrativos y áreas administrativas auxiliares integrantes del Poder Judicial que le correspondan en razón de su pertenencia;
- VI. DTICs:** Dirección de Tecnologías de la Información del Poder Judicial;
- VII. Estrategia:** La Estrategia de Mejora Regulatoria del Poder Judicial;
- VIII. Expediente para Trámites y Servicios:** El conjunto de documentos electrónicos emitidos por las áreas del Poder Judicial del Estado de Campeche, asociados a personas físicas o morales, que pueden ser utilizados

por cualquier autoridad competente, para resolver trámites y servicios;

- IX. **Honorable Tribunal:** Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche;
- X. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos a los que se sujetará la actividad de Mejora Regulatoria en el Poder Judicial del Estado de Campeche;
- XI. **Poder Judicial:** Poder Judicial del Estado de Campeche, integrado por el H. Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos del Estado de Campeche;
- XII. **Programa:** Al Programa de Mejora Regulatoria del Poder Judicial;
- XIII. **Programas Especiales:** Los programas específicos de simplificación y Mejora Regulatoria regulados por la Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios;
- XIV. **Protesta Ciudadana:** El mecanismo mediante el cual se da trámite a peticiones y/o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas y/o falta de respuesta a trámites y/o servicios previstos en la normatividad aplicable.
- XV. **Responsable Oficial de Mejora Regulatoria (ROMR):** Persona servidora judicial designada como Responsable y Enlace de Mejora Regulatoria del Poder Judicial del Estado de Campeche;
- XVI. **Responsable de Área (RAA):** Los titulares de los órganos jurisdiccionales, órganos administrativos y áreas administrativas auxiliares integrantes del Poder Judicial, sujetos a obligaciones en materia de Mejora Regulatoria conforme al marco normativo, Estatal, Nacional y los presentes lineamientos;
- XVII. **Registro de Regulaciones:** Mecanismo de control que contendrá todas las regulaciones aplicables a los trámites y servicios del Poder Judicial;
- XVIII. **Registro de Trámites y Servicios:** Mecanismo de control que contendrá la compilación de la información relativa a los trámites y servicios del Poder Judicial;
- XIX. **Regulaciones:** Cualquier normativa cuya denominación puede ser Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Protocolo, Regla, Reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida el Poder Judicial;
- XX. **Servicios:** Cualquier beneficio o actividad que el Poder Judicial, en el ámbito de su competencia, brinde a particulares a través de sus áreas, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables; y,
- XXI. **Trámites:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante las áreas del Poder Judicial, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

CUARTO. El Honorable Tribunal y el Consejo serán las instancias facultadas para interpretar las disposiciones de los presentes Lineamientos y establecer las determinaciones correspondientes para lo no previsto en estos. Asimismo, en caso de su inobservancia por parte de las personas servidoras judiciales del Poder Judicial, se deberá dar vista a los Plenos, según corresponda para que provean lo conducente, cada uno en el ámbito de su competencia.

Serán aplicables de manera supletoria a los presentes Lineamientos, la Ley General de Mejora Regulatoria, la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria y la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios. -

DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA

QUINTO. El Comité es el órgano colegiado encargado de promover, coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de Mejora Regulatoria, la Estrategia y el Programa; así como que las acciones que se lleven a cabo en materia de Mejora Regulatoria en el Poder Judicial, se apeguen a lo establecido en la legislación vigente, a los presentes Lineamientos y las determinaciones que emita el Honorable Tribunal y el Consejo en esta materia. -

El Comité para el cumplimiento de sus responsabilidades y atribuciones se apoyará en los RAA, por conducto de las personas titulares de las Coordinaciones Generales correspondientes.

SEXTO. El Comité estará integrado por:

- I. La persona titular de la Presidencia del Poder Judicial, con carácter de Presidenta del Comité, con derecho a voz y voto; y para casos de empate contará con voto de calidad;
- II. Una persona Magistrada, designada por acuerdo del Pleno del Honorable Tribunal, con derecho a voz y voto;
- III. Una persona Consejera, designada por acuerdo del Pleno del Consejo, con derecho a voz y voto;
- IV. La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Honorable Tribunal, en su carácter de Coordinadora general de las áreas dependientes del Tribunal, con derecho a voz y voto;
- V. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo, en su carácter de Coordinadora general de las áreas dependientes del Consejo, con derecho a voz y voto;

- VI. La persona titular de la Oficialía Mayor, en su carácter de Coordinadora general de los órganos administrativos de su competencia, con derecho a voz y voto;
- VII. Las personas titulares de los Juzgados Orales Mercantiles, con derecho a voz; y,
- VIII. La persona titular de la Dirección de Evaluación, con derecho a voz.

Asimismo, entre sus integrantes con voz y voto, se nombrará a la persona ROMR, quien será responsable de la coordinación y comunicación entre el Poder Judicial y las Autoridades de Mejora Regulatoria de los diversos órdenes de gobierno, quien a su vez deberá informar y someter a consideración del Comité, con oportunidad, las comunicaciones y/o determinaciones que por su conducto se emitan y/o reciban.

Finalmente, entre los integrantes del Comité, se nombrará a la persona que será designada con el carácter de Secretaria Técnica, con las atribuciones y responsabilidades definidas en los presentes lineamientos.

SÉPTIMO. Las personas integrantes del Comité podrán designar a la persona servidora judicial del área de su adscripción, del nivel jerárquico inmediato inferior para fungir como suplente, informando de ello a través de oficio dirigido al Comité, por conducto de la Secretaría Técnica.

OCTAVO. El Comité sesionará de manera ordinaria de forma trimestral, y de forma extraordinaria, cuantas veces lo considere necesario la Presidencia del Comité, o bien, a petición de las personas integrantes del mismo.

NOVENO. Las sesiones del Comité se regirán conforme a lo siguiente:

- I. La celebración de las sesiones se realizará, presencial o virtualmente, de conformidad con el calendario aprobado por el Comité en la primera sesión del año natural que inicia;
- II. Se requerirá la presencia de por lo menos, cinco de las personas integrantes del Comité con voz y voto, para la existencia del quorum legal en las sesiones ordinarias y extraordinarias. En caso de no existir el quorum necesario, se elaborará el acta respectiva, y se deberá convocar a una sesión posterior;
- III. Se convocará a sesión, privilegiando el uso de los medios electrónicos oficiales, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la misma, a excepción de las extraordinarias, que podrán convocarse con 24 horas de anticipación.
- IV. Las convocatorias deberán contener la fecha, lugar, hora de la sesión, anexando los documentos base que serán, cuando menos, los siguientes: orden del día y la documentación de los asuntos a tratar en la sesión convocada.
- V. La integración del orden del día de las sesiones, estará a cargo de la Secretaría Técnica, previo acuerdo con la Presidencia del Comité y del ROMR;
- VI. Para incluir asuntos que deban ser tratados en la sesión, las personas integrantes del Comité deberán remitir a la Secretaría Técnica del Comité, los documentos y soportes correspondientes, a fin de ser integrados al orden del día, con ocho días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión. Para el caso de las sesiones extraordinarias, con 24 horas de anticipación;
- VII. Para el correcto desahogo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y dada la naturaleza del o los temas a tratar, podrán asistir, *como invitadas*, otras personas servidoras judiciales o ajenas al Poder Judicial, convocadas por la Secretaría Técnica, previo acuerdo con la Presidencia del Comité y ROMR, cuando los asuntos sean del ámbito de su competencia, o bien, se considere que aporten o amplíen información sobre los temas que se analicen;
- VIII. Los temas que no puedan ser desahogados en una sola sesión del Comité, dada su naturaleza y/o complejidad, se deberán someter a seguimiento por parte de esta instancia colegiada, ya sea en la siguiente sesión ordinaria o en una sesión extraordinaria;
- IX. En cada sesión, se redactará un acta en la que se asentarán los acuerdos tomados y aprobados, así como el seguimiento de los acuerdos de sesiones anteriores hasta su conclusión, firmándola quienes intervinieron en ella; y,
- X. El Comité emitirá sus acuerdos y determinaciones por unanimidad o mayoría simple de votos, entendiéndose por ésta, el voto de cuando menos 4 de las personas integrantes con derecho a ello, presentes en la sesión. En caso de empate la Presidencia del Comité, tendrá voto de calidad.

DÉCIMO. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las directrices y mecanismos tendientes a la implementación de la Mejora Regulatoria en el Poder Judicial, en términos de la normatividad vigente en la materia;
- II. Coordinar el proceso de implementación de la Mejora Regulatoria y supervisar su cumplimiento, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

- III. Conocer y resolver las problemáticas y obstáculos que impidan la debida implementación de la Mejora Regulatoria en el Poder Judicial;
- IV. Proponer e impulsar los instrumentos normativos internos necesarios, para la debida implementación de la Mejora Regulatoria en el Poder Judicial;
- V. Determinar los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de Mejora Regulatoria en el Poder Judicial;
- VI. Elaborar la Estrategia para someterla a la aprobación del Honorable Tribunal y del Consejo;
- VII. Elaborar el Programa para someterlo a la aprobación del Honorable Tribunal y del Consejo;
- VIII. Elaborar el Catálogo para someterlo a la aprobación del Honorable Tribunal y del Consejo;
- IX. Aprobar el Informe Anual del Comité, para ser presentado ante el Honorable Tribunal, el Consejo y sea incluido en el Informe Anual de Labores del Ejercicio Judicial que corresponda presentar en septiembre del año que se trate;
- X. Establecer y autorizar los contenidos del microsítio de Mejora Regulatoria, que se integrarán al Portal de Internet del Poder Judicial del Estado, con el apoyo de la DTICs;
- XI. Generar los mecanismos que permitan implementar y dar seguimiento a la herramienta de "Protesta Ciudadana";
- XII. Asignar entre sus integrantes y/o Áreas del Poder Judicial, la ejecución de las acciones que se deriven de las determinaciones que emita el Comité, para su cumplimiento en los tiempos establecidos para ello;
- XIII. Mantener estrecha coordinación con las instancias y autoridades nacionales y estatales en materia de Mejora Regulatoria, por conducto de la persona ROMR;
- XIV. Realizar las acciones de coordinación con otros órganos o dependencias, cuando sea necesario en materia de Mejora Regulatoria;
- XV. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos y determinaciones; y,
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables, el Honorable Tribunal y el Consejo.

DÉCIMO PRIMERO. La Presidencia del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instalar, presidir y conducir las sesiones del Comité;
- II. Proponer al Comité, el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Convocar a sesiones extraordinarias cuando así lo considere pertinente, o bien, a propuesta de las personas integrantes del Comité;
- IV. Someter a consideración del Comité, el orden del día correspondiente;
- V. Diferir, de ser el caso, la celebración de las sesiones;
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate, para la toma de decisiones;
- VII. Suscribir las Actas de cada sesión, una vez aprobadas;
- VIII. Someter a la aprobación del Honorable Tribunal y del Consejo, la Estrategia, el Programa y el Catálogo, una vez elaborados por el Comité;
- IX. Informar al Honorable Tribunal y al Consejo las resoluciones normativas y de observancia general que se acuerden en el Comité;
- X. Rendir ante el Honorable Tribunal y el Consejo, el informe anual sobre las acciones ejecutadas para el cumplimiento del Programa, Estrategia y Catálogo; y,
- XI. Las demás que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité.

DÉCIMO SEGUNDO. La Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir los asuntos que se sometan a consideración y resolución del Comité, para su incorporación al orden del día de cada sesión;
- II. Revisar la correcta integración de la documentación de los asuntos que se incluirán en el orden del día de cada sesión;
- III. Elaborar y presentar a la Presidencia del Comité el orden del día de cada sesión para su aprobación, previo acuerdo con la persona del ROMR;
- IV. Enviar oportunamente a las y los integrantes del Comité, la convocatoria, orden del día y documentación correspondiente de cada sesión;
- V. Participar con derecho a voz, en las sesiones del Comité y auxiliar a la Presidencia del Comité en la conducción de las mismas;
- VI. Ser responsable de la logística de la reunión, sea esta presencial o a distancia;
- VII. Elaborar las actas de cada sesión y ponerlas a consideración del Comité, para su aprobación;
- VIII. Elaborar las listas de asistencia de las sesiones del Comité;
- IX. Integrar y resguardar el archivo del Comité;
- X. Firmar las actas de cada sesión, dando fe de los asuntos y acuerdos tomados por el Comité;
- XI. Asistir a la Presidencia del Comité en la elaboración del informe anual;
- XII. Generar las comunicaciones y/o notificaciones oficiales de los acuerdos emitidos por el Comité; y,

XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, la Presidencia, o el Comité.

DÉCIMO TERCERO. La persona ROMR tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Comité;
- II. Firmar las actas de cada sesión, que den cuenta de los asuntos tomados por el Comité;
- III. Remitir a la Secretaría Técnica del Comité, previo acuerdo con la Presidencia del mismo, los asuntos y/o proyectos que se someterán a consideración y autorización de dicho órgano colegiado para su incorporación en el orden del día de cada sesión;
- IV. Ejecutar, a través de las coordinaciones generales y/o Áreas, los acuerdos emitidos por el Comité;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité, cuya ejecución haya sido conferida a otros integrantes del mismo, Coordinaciones Generales y/o Áreas y, en su caso, brindar la orientación que sea requerida para el cumplimiento de los mismos por sí o mediante las diversas Autoridades en Materia de Mejora Regulatoria, del orden de gobierno que corresponda;
- VI. Asistir a la Presidencia del Comité, en la elaboración del informe anual; y,
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o el Comité.

DÉCIMO CUARTO. Las personas integrantes del Comité, señalados en el punto Sexto, fracciones II, III, IV, V y VI, de los presentes Lineamientos, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar en cada sesión;
- II. Elaborar y presentar al Comité los proyectos en materia de Mejora Regulatoria del ámbito de su competencia, así como generar propuestas para la integración de la Estrategia y Programa;
- III. Manifestar con objetividad e imparcialidad sus puntos de vista, propuestas o alternativas de solución respecto a los asuntos que se presenten a estudio en cada sesión del Comité;
- IV. Participar en la elaboración y actualización del Catálogo;
- V. Firmar las actas de cada sesión, que den cuenta de los asuntos tomados por el Comité;
- VI. Rendir los informes que sean requeridos por el Comité para la atención de los compromisos institucionales en materia de Mejora Regulatoria; y,
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, o el Comité.

DE LOS OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DE LA MEJORA REGULATORIA.

DÉCIMO QUINTO. La Mejora Regulatoria es una política pública que se enfoca a la generación de regulaciones claras, trámites y servicios simplificados, orientados a obtener el mayor valor posible de las recursos disponibles y el óptimo desempeño de las funciones que realiza el Poder Judicial.

DÉCIMO SEXTO. El Poder Judicial en la expedición de las Regulaciones, Trámites y Servicios deberá respetar los principios de legalidad, reserva de ley, jerarquía normativa, principio de máximo beneficio, control regulatorio, máxima publicidad, participación ciudadana, así como todos aquellos principios reconocidos en la legislación nacional y estatal aplicable en la materia.

DÉCIMO SÉPTIMO. La Mejora Regulatoria tiene como objetivos, de forma enunciativa más no limitativa, los siguientes:

- I. Procurar que las Regulaciones que se expidan en el Poder Judicial, generen beneficios sociales y económicos superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la sociedad;
- II. Promover la eficacia y eficiencia de las Regulaciones, así como de los Trámites y Servicios del Poder Judicial;
- III. Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las Regulaciones, Trámites y Servicios;
- IV. Simplificar y modernizar los Trámites y Servicios;
- V. Fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental;
- VI. Facilitar a las personas el ejercicio de los derechos y cumplimiento de sus obligaciones;
- VII. Facilitar el conocimiento y comprensión a la sociedad, de los temas de Regulación, mediante la accesibilidad y el uso de lenguaje claro;
- VIII. Coadyuvar en las acciones para reducir el costo social y económico derivado de los requerimientos de Trámites y Servicios establecidos por parte de los Sujetos Obligados; y,
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o el Comité.

DE LA ESTRATEGIA Y LAS HERRAMIENTAS DE LA MEJORA REGULATORIA

DÉCIMO OCTAVO. La Estrategia, es el instrumento programático que tiene como propósito articular las políticas en esta materia al interior del Poder Judicial, a efecto de asegurar el cumplimiento de la Ley.

DÉCIMO NOVENO: La Estrategia contemplará todas las acciones que en materia de Mejora Regulatoria deberá ejecutar el Poder Judicial, a corto, mediano y largo plazo; así como los mecanismos de evaluación.

La Estrategia será autorizada por el Comité, aprobada por el Honorable Tribunal y el Consejo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y se ajustará a lo dispuesto en la Estrategia Nacional y Estatal de Mejora Regulatoria. -

El Comité y todas las Áreas del Poder Judicial, deberán desarrollar sus funciones en congruencia con la Estrategia. -

VIGÉSIMO: La Estrategia incluirá, al menos, los siguientes elementos:

- I. Los resultados obtenidos en los diagnósticos generados por las Autoridades de Mejora Regulatoria Nacional y Estatal;
- II. Los objetivos, principios y uso de las herramientas para la Mejora Regulatoria, para la ejecución de las actividades respectivas;
- III. La implementación de buenas prácticas nacionales e internacionales en Mejora Regulatoria;
- IV. El aprovechamiento de las tecnologías de la información para el desarrollo de los trámites respectivos;
- V. La planificación estratégica y metodológica de actividades a corto, mediano y largo plazo; y,
- VI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, estos Lineamientos y el Comité.

VIGÉSIMO PRIMERO. Son herramientas para la Mejora Regulatoria en el Poder Judicial: el Catálogo, el Programa y los Programas Especiales. -

VIGÉSIMO SEGUNDO. La persona ROMR, en coadyuvancia con las Coordinaciones Generales y las áreas de su competencia, serán los responsables de elaborar e integrar las propuestas, y/o actualización, de la Estrategia, el Catálogo y el Programa, para su autorización por parte del Comité.

DEL CATÁLOGO Y REGISTROS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

VIGÉSIMO TERCERO. El Catálogo estará integrado por el Registro de Regulaciones, Registros de Trámites y Servicios, la Protesta Ciudadana, el Expediente de Trámites y Servicios y, en su caso, el Registro de Visitas Domiciliarias. -

Para la implementación de lo anterior, el Comité emitirá los acuerdos correspondientes que normarán lo concerniente a cada uno de los elementos integrantes del Catálogo, mismos que se someterán, por conducto de la Presidencia del Comité, a la aprobación del Honorable Tribunal y del Consejo, para proceder a su publicación. -

DEL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA

VIGÉSIMO CUARTO. El Programa tiene por objeto mejorar la regulación vigente, implementar acciones de simplificación de trámites y servicios, así como planificar la ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de la Estrategia en el Poder Judicial del Estado de Campeche. Este se elaborará con base en los lineamientos que sobre el particular emita la Autoridad Estatal de Mejora Regulatoria, en los que se determinarán los calendarios, mecanismos, formularios e indicadores, reportes y demás elementos que se estimen pertinentes. -

VIGÉSIMO QUINTO. El Programa tendrá una vigencia anual y será autorizado por el Comité. Previo a su remisión al Honorable Tribunal y al Consejo, para su aprobación, se someterá a la consideración de la Autoridad Estatal de Mejora Regulatoria, conforme a los lineamientos que esta emita para tal propósito. -

VIGÉSIMO SEXTO. En el Programa se deberán incluir acciones tendientes al cumplimiento de los principios y objetivos de la Mejora Regulatoria previstos en marco normativo nacional y estatal, para el perfeccionamiento de las regulaciones y simplificación de los trámites y servicios.

El Programa contemplará, al menos, los siguientes rubros: -

- I. Simplificación a trámites y servicios,
- II. Mejora a la regulación vigente; y,
- III. Acciones necesarias para el cumplimiento de la Estrategia.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. El Programa emitido será vinculante para el Poder Judicial y no podrá modificarse salvo las excepciones previstas en el marco normativo nacional y estatal de la materia y previa autorización de la Autoridad de Mejora Regulatoria, en su caso.

Para el seguimiento de los Programas de Mejora Regulatoria, se estará a lo establecido en el marco normativo Nacional

y Estatal de la materia.

DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES

VIGÉSIMO OCTAVO. Los Programas Especiales son herramientas impulsadas por la Autoridad de Mejora Regulatoria Nacional y Estatal, mediante los cuales se promueve que las Regulaciones, Trámites y Servicios cumplan con los objetivos que persigue el marco normativo de la materia, a través de certificaciones otorgadas por dicha autoridad. -

VIGÉSIMO NOVENO. La participación del Poder Judicial en los Programas Especiales, será evaluada por el Comité, quien de emitir su visto bueno, deberá remitir la solicitud pertinente al Pleno del Tribunal y/o Consejo, según sea el caso, en el que establezca los beneficios y resultados esperados, reportando la obtención del certificado correspondiente. -

Asimismo, el Comité deberá señalar en su solicitud a las Áreas participantes, calendarios propuestos, recursos humanos, materiales y económicos que requerirá para participar en el Programa Especial.

Con base en lo anterior, el Honorable Tribunal y el Consejo, según sea el caso, emitirá su decisión final mediante la cual pondrá a disposición del Comité los recursos requeridos para la ejecución del Programa Especial.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo General Conjunto en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados de la Secretaría General de Acuerdos, de la Secretaría Ejecutiva, de las Salas del Honorable Tribunal, de los Juzgados, así como en las Áreas Administrativas, Órganos Auxiliares, Auxiliares de la Administración de Justicia, Auxiliares Administrativos, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Centros y/o Centrales, y en el Portal de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Campeche.

SEGUNDO. El presente Acuerdo General Conjunto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 4 del Código Civil vigente en el Estado. -

TERCERO. En tanto el Comité genera los acuerdos correspondientes, se reconocen como vigentes los acuerdos emitidos por los Plenos del Honorable Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado respecto de la designación de la persona titular ROMR. -

CUARTO. Se abroga toda norma jurídica o administrativa de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Acuerdo General Conjunto. -

QUINTO. Comuníquese el presente Acuerdo General Conjunto a la Gobernadora Constitucional del Estado, al Honorable Congreso del Estado, a la Secretaría General de Gobierno, a la Secretaría de Seguridad Pública, a la Fiscalía General del Estado, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, a la Fiscalía Anticorrupción del Estado, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, al Tribunal Electoral del Estado, a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, al Instituto de Acceso a la Justicia del Estado, a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado, al Centro de Conciliación Laboral del Estado, a la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y a la Junta Especial número uno de la Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en Ciudad del Carmen, así como a los Juzgados de Distrito, a los Tribunales Unitario y Colegiado del Trigésimo Primer Circuito, al Tribunal Laboral Federal de asuntos individuales en el Estado de Campeche y al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en el Estado, para los efectos a que haya lugar. Cúmplase. -

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi consideración.

A T E N T A M E N T E .- M. EN D. J. JAQUELINE DEL CARMEN ESTRELLA PUC. SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO.- RÚBRICA.



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

OFICIO NÚMERO: 498/SGA/P-A/21-2022 ASUNTO: ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 11/PTSJ-CJCAM/21-2022, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, POR EL QUE SE DETERMINAN LAS REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO PARA EL REGISTRO EN EL CATÁLOGO NACIONAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA.

San Francisco de Campeche, Camp., a 18 de octubre de 2021.

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO. PRESENTE.

De conformidad con el artículo 44, fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, comunico para los efectos legales correspondientes que en Sesiones Ordinaria y Extraordinaria, ambas verificadas el dieciocho de octubre del dos mil veintiuno, los Plenos del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, y del Consejo de la Judicatura Local, respectivamente, aprobaron el siguiente:

ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 11/PTSJ-CJCAM/21-2022, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, POR EL QUE SE DETERMINAN LAS REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO PARA EL REGISTRO EN EL CATÁLOGO NACIONAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el artículo 26 de la Constitución Política del Estado de Campeche, establece que el Poder Público de la entidad se divide para su ejercicio en Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

SEGUNDO. Que el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, asimismo prevé que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

TERCERO. Que el párrafo segundo del artículo 17 constitucional prevé que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial. Su servicio será gratuito, quedando, en consecuencia, prohibidas las costas judiciales. -

CUARTO. Que el texto del artículo 77 de la Constitución Local, dispone que se deposita el ejercicio del Poder Judicial del Estado en un Honorable Tribunal Superior de Justicia y en Juzgados de Primera Instancia, Menores y de Conciliación. Asimismo, el numeral 78 bis de la citada normatividad superior señala que, con excepción del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, estará a cargo del Consejo de la Judicatura Local.

QUINTO. Que con fecha seis de septiembre de dos mil diecisiete, se instaló formalmente el Consejo de la Judicatura Local, al quedar debidamente integrado en términos del artículo 78 bis de la Constitución Política del Estado de Campeche, y del Transitorio "CUARTO", de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche.

SEXTO. Que el décimo párrafo del artículo 78 bis de la Constitución Política del Estado, faculta al Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado para solicitar al Consejo de la Judicatura Local, la expedición de aquellos acuerdos que considere necesarios para asegurar un adecuado ejercicio de la función jurisdiccional local.

SÉPTIMO. Que el Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura pueden establecer acuerdos de coordinación y funcionamiento entre los órganos del Poder Judicial del Estado, de conformidad con los artículos 77 y 78 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 3 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

OCTAVO. Que el artículo 14, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, faculta al Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, para emitir acuerdos generales en las materias de su competencia, y el numeral 125, fracción II, otorga al Consejo de la Judicatura Local la atribución de dictar todos aquellos acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones.

NOVENO. Que el artículo 30 de la Ley General de Mejora Regulatoria, establece que los Poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos con autonomía constitucional, de los órdenes federal o local, y los Organismos con Jurisdicción Contenciosa que no formen parte del Poder Judicial, atendiendo a su presupuesto, deberán designar, dentro de su estructura orgánica, una instancia responsable encargada de atender lo relativo a la Mejora Regulatoria o bien coordinarse con la Comisión.

DÉCIMO. Que el primer objetivo de la Ley General de Mejora Regulatoria es establecer la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, de implementar políticas públicas de Mejora Regulatoria para el perfeccionamiento de las Regulaciones y la simplificación de los Trámites y Servicios que ofrecen.

DÉCIMO PRIMERO. Que el artículo 3°, fracciones XV, XVI y XXI de la Ley General de Mejora Regulatoria, define como regulación o regulaciones a cualquier normativa de carácter general cuya denominación puede ser acuerdo, circular, código, criterio, directiva, disposición de carácter general, disposición técnica, estatuto, formato, instructivo, ley, lineamiento, manual, metodología, norma oficial mexicana, regla, reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado, servicio o cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables; y trámite a cualquier solicitud o entrega de la información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

DÉCIMO SEGUNDO. Que, por su parte, la Ley General de Mejora Regulatoria, en su artículo 38 señala que el Catálogo es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y los Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información. Tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus competencias.

DÉCIMO TERCERO. Que el artículo 39 de la Ley General de Mejora Regulatoria, prevé que para la integración del catálogo se encuentran el Registro Nacional de Regulaciones y los Registros de Trámites y Servicios, ambas herramientas tecnológicas, cuya diferencia es que la primera contendrá todas las regulaciones del país y los sujetos obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información, los cuales tienen carácter público y la información que contengan será vinculante para los Sujetos Obligados.

DÉCIMO CUARTO. Que tomando en consideración lo anterior, se estima pertinente establecer las determinaciones normativas aplicables para el registro del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

Por lo que con fundamento en los referidos preceptos y en los artículos 77 y 78 bis de la Constitución Política del Estado; 8, 14, fracción II, 110, y 125, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, los Plenos del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Consejo de la Judicatura Local, emiten conjuntamente, el siguiente: -

ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 11/PTSJ-CJCAM/21-2022, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, POR EL QUE SE DETERMINAN LAS REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS DEL PODER



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



JUDICIAL DEL ESTADO PARA EL REGISTRO EN EL CATÁLOGO NACIONAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA.

PRIMERO. El presente Acuerdo General Conjunto tiene como objeto determinar las regulaciones, trámites y servicios del Poder Judicial del Estado de Campeche que deberán ser registradas en el Catálogo Nacional de Regulaciones Trámites y Servicios (CNARTyS) de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER).

SEGUNDO. Para efectos del registro y actualización del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS) de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), el Poder Judicial del Estado de Campeche, inscribirá los trámites y servicios siguientes: - - -

No.	Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámites
1.	Dirección de Recursos Humanos	1. Solicitud de Constancias de Antigüedad.
2.	Biblioteca	1. Constancias de no adeudo de libros.
3.	Unidad de Transparencia	1. Presentación de Solicitudes de Acceso a Información Pública. 2. Presentación de Solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
4.	Centro de Justicia Alternativa	1. Solicitud de copias simples. 2. Solicitud de copias certificadas.
5.	Escuela Judicial	1. Solicitud de baja provisional de la Escuela Judicial del Estado de Campeche. 2. Copia del expediente personal del alumno o egresado de la Escuela Judicial. 3. Solicitud de constancia de estudio.
6.	Centro de Capacitación y Actualización	1. Solicitud de Constancias. 2. Solicitud de Justificación de la Inasistencia. 3. Inscripción de Cursos, Talleres, Diplomados y Seminarios.
7.	Central de Consignación de Pensión Alimentaria	1. Solicitud de expedición de copias certificadas. 2. Solicitud de expedición de constancias sobre depósitos o retiros de consignación de pensión alimentaria.
8.	Contraloría Interna	1. Solicitud de copias simples. 2. Solicitud de copias certificadas. 3. Consulta de expedientes. 4. Recepción de quejas y denuncias por faltas administrativas de Servidores Públicos.
9.	Archivo Judicial	1. Solicitud de copias certificadas. 2. Consulta de expedientes.
10.	Secretaría Ejecutiva	1. Inscripción en el Registro de Personas vigentes que pueden fungir como peritos ante los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado.

		<p>Modalidad: Registro.</p> <p>2. Inscripción en el Registro de Personas vigentes que pueden fungir como peritos ante los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado.</p> <p>Modalidad: Refrendo.</p>
11.	Secretaría General de Acuerdos	<p>1. Registro Único de Títulos y Cédulas de los Profesionales del Derecho.</p>

No.	Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Servicios
1.	Dirección de Recursos Materiales	<p>1. Solicitud de registro al padrón de proveedores del Poder Judicial del Estado de Campeche. Modalidad Inscripción.</p> <p>2. Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Judicial del Estado de Campeche. Modalidad: Modificación.</p> <p>3. Solicitud de registro al padrón de proveedores del Poder Judicial del Estado de Campeche. Modalidad: Baja.</p>
2.	Dirección de Recursos Humanos	<p>1. Registro en la Bolsa de Trabajo.</p>
3	Biblioteca	<p>1. Consulta Bibliográfica.</p> <p>2. Servicio de Internet.</p> <p>3. Consulta al boletín bibliográfico.</p>
4.	Unidad de Transparencia	<p>1. Orientación a usuarios del servicio para la obtención de Información Pública.</p> <p>2. Orientación a usuarios del servicio para la presentación de Solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.</p>
5.	Unidad de Atención Ciudadana	<p>1. Orientación a usuarios de los servicios que proporciona el Poder Judicial del Estado de Campeche.</p>
6.	Centro de Encuentro Familiar	<p>1. Entrega recepción.</p> <p>2. Convivencias supervisadas.</p>
7.	Centro de Justicia Alternativa	<p>1. Servicio de Justicia Alternativa.</p>
8.	Escuela Judicial	<p>1. Solicitud de Credencial de Estudiante.</p> <p>2. Inscripción a Posgrado de la Escuela Judicial.</p>
9.	Centro de Capacitación y Actualización	<p>1. Solicitud de Información de cursos, talleres, diplomados y seminarios.</p> <p>2. Impartición de cursos, talleres, diplomados y seminarios.</p>
10.	Central de Actuarios	<p>1. Notificación de acuerdos en mostrador.</p>
11.	Central de Consignación de Pensión Alimentaria	<p>1. Solicitud de pago de pensión alimentaria recibida en consignación.</p>



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



		2. Recepción de Consignación de pensión alimentaria por transferencia electrónica bancaria. 3. Recepción de Consignación de Pensión Alimentaria.
12.	Centro de fotocopiado	1. Fotocopiado, engargolado y enmicado.

TERCERO. TRÁMITES.- Respecto a los trámites registrados y que en su momento se actualizarán en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS) de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), deberá registrarse en dicho catálogo al menos la siguiente información.

Lo anterior de manera enunciativa más no limitativa, pues el Órgano auxiliar o Unidad administrativa de manera particular podrá incluir mayores datos en el registro correspondiente, ya que el objetivo es facilitar a la sociedad el acceso a cada trámite o servicio.

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
Dirección de Recursos Humanos	Solicitud de Constancias de Antigüedad.	De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 30/PTSJ-CJCAM/19-2020, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, DONDE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD A EX SERVIDORES JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE: Proporcionar a los ex servidores judiciales que causaron baja de manera definitiva, su constancia laboral de antigüedad, documento que acredita fehacientemente el tiempo efectivo que laboró en el Poder Judicial del Estado de Campeche. <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos: Nombre y Apellido, CURP, Correo electrónico, Identificación oficial y número de teléfono; • Plazo para prevenir: En el momento que reúna los requisitos; • Si aplica o no la verificación o inspección: No; • Señalar si hay prevención y describirlo: No; • La vigencia: No; • Si aplican criterios de resolución: No; • Si hay fianza, garantía o pago: Es gratuito. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No, es gratuito.
Biblioteca	Constancias de no adeudo de libros.	De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Estado de Campeche y el Reglamento de la Biblioteca Jurídica "Licenciado Perfecto Estanislao Baranda Berrón": <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre completo; 2. Copia de identificación (INE); 3. Nombramiento actual y adscripción de área; 4. Nombre de la Especialidad, Maestría o Doctorado del que se esté cursando; 5. Correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir: De inmediato • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: Si, el usuario deberá cumplir con la prevención dentro de los 5 días siguientes hábiles. • La vigencia: 3 días hábiles. • Si aplican criterios de resolución: Si. <ol style="list-style-type: none"> 1. Corroborar que el llenado del formato de servicio sea correcto. 2. Corroborar que se haya adjuntado la copia correspondiente a la identificación oficial. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>Presentación de Solicitudes de Acceso a Información Pública.</p>	<p>De conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche y la Ley de Hacienda del Estado de Campeche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos <p>Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante; II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<p>III. La descripción de la información solicitada;</p> <p>IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización;</p> <p>y</p> <p>V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre que sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.</p> <p>En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información, de acuerdo a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.</p> <p>La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se puede presentar a través de medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, (http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/que-st/inicio). • O, por medio de formatos, que deberá descargar de la página oficial (https://transparencia.poderjudicialcampeche.gob.mx/pagina-ejemplo/) y entregar a la Unidad de Transparencia. • Plazo para prevenir: 5 días. • Si aplica o no la verificación o inspección: No • Señalar si hay prevención y describirlo: <p>Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia del sujeto obligado podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o precise uno o varios requerimientos de información.</p> <p>Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.</p>

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<p>La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La vigencia: Es permanente. • Si aplican criterios de resolución: Si. <p>En los siguientes casos:</p> <p>La información clasificada como reservada (Comprometa la seguridad pública, Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física, Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones, Obstruya la prevención o persecución de los delitos, Afecte los derechos del debido proceso, Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado), podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años.</p> <p>Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay fianza, garantía o pago. No. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: Es gratuito. <p>En este caso únicamente cuando se trata de <u>costo de reproducción</u>, se aplica el artículo 59 de la Ley de Hacienda del Estado de Campeche:</p> <p>ARTÍCULO 59.- Tratándose de los servicios a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se pagarán derechos conforme a las cuotas que para cada caso se señalan, salvo en aquellos casos que expresamente se establezcan excepciones: Salario Mínimo General Diario Vigente.</p> <p>I.- Por expedición de copias certificadas, constancias y cualesquiera otra certificación de documentos que expidan los Entes Públicos:</p> <p>a) Por la primera hoja: .59</p>



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<p>b) Por las hojas subsecuentes , cada una: .017</p> <p>II.- Por expedición de copias simples, cada hoja: .017</p> <p>III.- Por reproducción de la información en medios electrónicos:</p> <p>Disco magnético y CD , por cada uno : .17</p> <p>DVD, por cada uno: .34</p> <p>Si el interesado aporta el medio magnético u óptico en el que será almacenada la información, la reproducción será sin costo. Lo anterior queda sujeto a la compatibilidad del medio magnético u óptico que aporte el solicitante y el equipo de reproducción o grabación con que cuente el Ente Público.</p> <p>En el caso de reproducción de fotografías, cintas de video, audio casetes, planos, cartografía y, en general, todos aquellos medios o soportes derivados de los avances de la ciencia y la tecnología, en que obre la información pública solicitada, serán proporcionados o correrán por cuenta del interesado.</p> <p>El envío de la información solicitada podrá realizarse por correo o paquetería, para lo cual los solicitantes que opten por estos servicios deberán cubrir los costos que correspondan según las tarifas vigentes que mantengan las empresas de mensajería establecidas y el Servicio Postal Mexicano, costo que se deberá incluir en la resolución correspondiente y notificarse al interesado.</p> <p>No se cobrarán costos de envío cuando el solicitante manifieste expresamente en su solicitud que se presentará personalmente a recoger la información solicitada.</p> <p>Resumen</p> <p>Puede presentarse de las siguientes formas:</p> <p>a) Escrito libre: Puede redactar un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado al cual desee consultar. Éste debe incluir los siguientes datos:</p> <p>I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;</p> <p>II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;</p> <p>III. La descripción de la información solicitada;</p> <p>IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y</p> <p>V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, y debe estar firmado. Firma</p>

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<p>b) A través de los formatos previamente aprobados y entregarlos a la Unidad de Transparencia.</p> <p>c) A través de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>Presentación de Solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.</p>	<p>De conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche y la Ley de Hacienda del Estado de Campeche:</p> <p>• Requisitos</p> <p>La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO deberá señalar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El nombre completo del titular y, en su caso, de su representante, así como su domicilio o cualquier otro medio para oír y recibir notificaciones; II. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso; III. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; IV. Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante, y V. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso. <p>Además de lo señalado en las fracciones anteriores, tratándose de una solicitud de acceso a datos personales el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en tal caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.</p> <p>En el caso de solicitudes de rectificación de datos personales, el titular, además de indicar lo señalado en las fracciones que anteceden, podrá aportar la documentación que sustente su petición.</p> <p>Con relación a una solicitud de cancelación, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del</p>



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<p>responsable.</p> <p>En el caso de la solicitud de oposición, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se puede presentar a través de medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, (http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/que-st/inicio). 2. O, por medio de formatos que deberá descargar de la página oficial (https://transparencia.poderjudicialcampeche.gob.mx/pagina-ejemplo/) y entregar a la Unidad de Transparencia. <p>El titular podrá aportar las pruebas que estime pertinentes para acreditar la procedencia de su solicitud, las cuales deberán acompañarse a la misma desde el momento de su presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir: 5 días. • Si aplica o no la verificación o inspección: No. • Señalar si hay prevención y describirlo: <p>En caso de que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no satisfaga alguno de los requisitos para su presentación y el responsable no cuente con elementos para subsanarla, deberá prevenir al titular, dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, para que, por una sola ocasión, subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación.</p> <p>La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el responsable para resolver la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, por lo que comenzará a computarse al día siguiente del desahogo por parte del titular.</p> <p>Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención por parte del titular, se tendrá por no presentada la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La vigencia: Es permanente. • Si aplican criterios de resolución: Si. <p>En los siguientes casos:</p>

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el titular o su representante no estén debidamente acreditados para ello. • Cuando los datos personales no se encuentren en posesión de este Poder Judicial del Estado; • Cuando exista un impedimento legal; • Cuando se lesionen los derechos de un tercero, o se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas. • Cuando exista una resolución de autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos o cuando la cancelación u oposición haya sido previamente realizada, respecto al mismo titular, responsable y datos personales. • Cuando el responsable no sea competente; cuando sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular. • Cuando sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por el titular. <p>Deberá constar una resolución que confirme, no es posible realizar el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay fianza, garantía o pago: No. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: Es gratuito. <p>En este caso únicamente cuando se trata de costo de reproducción, se aplica el artículo 59 de la Ley de Hacienda del Estado de Campeche:</p> <p>ARTÍCULO 59.- Tratándose de los servicios a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se pagarán derechos conforme a las cuotas que para cada caso se señalan, salvo en aquellos casos que expresamente se establezcan excepciones: Salario Mínimo General Diario Vigente.</p> <p>I.- Por expedición de copias certificadas, constancias y cualesquiera otra certificación de documentos que expidan los Entes Públicos :</p> <p>a) Por la primera hoja: .59</p> <p>b) Por las hojas subsecuentes , cada una: .017</p> <p>II.- Por expedición de copias simples, cada hoja: .017</p> <p>III.- Por reproducción de la información en medios electrónicos:</p>



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<p>Disco magnético y CD , por cada uno : .17</p> <p>DVD, por cada uno: .34</p> <p>Si el interesado aporta el medio magnético u óptico en el que será almacenada la información, la reproducción será sin costo. Lo anterior queda sujeto a la compatibilidad del medio magnético u óptico que aporte el solicitante y el equipo de reproducción o grabación con que cuente el Ente Público.</p> <p>En el caso de reproducción de fotografías, cintas de video, audio casetes, planos, cartografía y, en general, todos aquellos medios o soportes derivados de los avances de la ciencia y la tecnología, en que obre la información pública solicitada, serán proporcionados o correrán por cuenta del interesado.</p> <p>El envío de la información solicitada podrá realizarse por correo o paquetería, para lo cual los solicitantes que opten por estos servicios deberán cubrir los costos que correspondan según las tarifas vigentes que mantengan las empresas de mensajería establecidas y el Servicio Postal Mexicano, costo que se deberá incluir en la resolución correspondiente y notificarse al interesado.</p> <p>No se cobrarán costos de envío cuando el solicitante manifieste expresamente en su solicitud que se presentará personalmente a recoger la información solicitada.</p> <p>Resumen.</p> <p>Puede presentarse de las siguientes formas:</p> <p>a) Escrito libre: Puede redactar un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado al cual desee consultar. Éste debe incluir los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El nombre completo del titular y, en su caso, de su representante, así como su domicilio o cualquier otro medio para oír y recibir notificaciones; II. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso; III. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; IV. Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante, y V. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso. <p>b) A través de los formatos previamente aprobados y</p>

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<p>entregarlos a la Unidad de Transparencia.</p> <p>c) A través de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>
Centro de Justicia Alternativa	Solicitud de copias simples.	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el Reglamento del Centro de Justicia Alternativa de dicho Poder Judicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser parte en el asunto. 2. Exhibición de identificación oficial con fotografía. 3. Que no se trate de información confidencial. 4. Que la petición se haga de manera verbal o por escrito. • Plazo para prevenir. No aplica. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: No aplica. • La vigencia: No aplica. • Si aplican criterios de resolución: No aplica. • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
Centro de Justicia Alternativa	Solicitud de copias certificadas.	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el Reglamento del Centro de Justicia Alternativa de dicho Poder Judicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser parte en el asunto. 2. Exhibición de identificación oficial con fotografía. 3. Que no se trate de información confidencial. 4. Que la petición se haga de manera verbal o por escrito.



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir. No aplica. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: No aplica. • La vigencia: No aplica. • Si aplican criterios de resolución: No aplica. • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
Escuela Judicial	Solicitud de baja provisional de la Escuela Judicial del Estado de Campeche.	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el Reglamento de la Escuela Judicial del Estado de Campeche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos <p>Con respecto a este trámite, el solicitante acude a la oficina de la Escuela Judicial, para realizar su petición de obtención de baja provisional mediante escrito; el cual debe ser aprobado por el Consejo Académico de la Escuela Judicial.</p> <p>Este trámite no excederá de 70 días hábiles una vez iniciado el mismo y es gratuito, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 12 párrafo segundo del Reglamento de la Escuela Judicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir. No aplica. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: No aplica. • La vigencia: No aplica. • Si aplican criterios de resolución: No aplica. • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: Gratuito.
Escuela Judicial	Copia del expediente	De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
	personal del alumno o egresado de la Escuela Judicial.	<p>Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el Reglamento de la Escuela Judicial del Estado de Campeche:</p> <p>Requisitos</p> <p>La EJEC tendrá por cada alumno un expediente el cual se integrará de su historial académico y permanecerá en el archivo interno de la Dirección en el tiempo de reserva; los alumnos podrán solicitar a la Secretaría Académica de la EJEC mediante escrito, copia de su expediente personal y constancia de estudios, la expedición de estos documentos no excederá de 10 días hábiles.</p> <p>En lo que respecta al trámite de la copia del expediente personal, una vez que sea admitido el escrito de solicitud, se notificará al interesado mediante oficio la fecha agendada y al comparecer este, se procederá a la reproducción de las copias fotostáticas en el centro de fotocopiado, de acuerdo al Manual que regula el servicio correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir. No aplica. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: No aplica. • La vigencia: No aplica. • Si aplican criterios de resolución: No aplica. • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
Escuela Judicial	Solicitud de constancia de estudio.	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el Reglamento de la Escuela Judicial del Estado de Campeche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos <p>La solicitud de la constancia de estudio, deberá llevar los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre completo del alumno; 2. Matrícula;



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<p>3. Programa de estudios sobre el cual se requiere la expedición de la constancia;</p> <p>4. Nombre y firma del solicitante;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir. No aplica. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: No aplica. • La vigencia: No aplica. • Si aplican criterios de resolución: No aplica. • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: La expedición de la constancia de estudio tendrá un costo de 3 unidades de medida de actualización (UMA), este monto se actualizará cada año de acuerdo al UMA, el pago será cubierto por el interesado y se realizará ante la Coordinación Administrativa de la EJEC.
<p>Centro de Capacitación y Actualización</p>	<p>Solicitud de Constancias.</p>	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el ACUERDO GENERAL NÚMERO 38/CJCAM/19-2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, RELATIVO A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos <p>Artículo 10 del ACUERDO GENERAL NÚMERO 38/CJCAM/19-2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, RELATIVO A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE: Para la Solicitud de Constancia, será necesario que:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El solicitante asista personalmente al Centro de Capacitación y Actualización del Poder Judicial del Estado a fin de requerir el formato número PJCAM-CCA-003-T-F3; b) Presentar mediante escrito la solicitud de las

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<p>constancias que no recibió por vía electrónica, señalando los días, nombre del curso, taller, diplomado y seminario, correo electrónico y número celular para ser contactado;</p> <p>c) Mínimo de 80% de asistencia y haya obtenido calificación aprobatoria que será del 80% de los reactivos aplicados, esto cuando sea Constancia de Acreditación; y</p> <p>d) Mínimo cumplir con el 80% de asistencia cuando sea Constancia de Participación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir: 5 días. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: No aplica. • La vigencia: No aplica. • Si aplican criterios de resolución: Si. Después de recibir la solicitud dentro del plazo de 5 días se realizará un análisis por parte del Centro de Capacitación y Actualización, para determinar el derecho o no, a la constancia conforme al marco normativo del ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 13/PTSJ-CJCAM/18-2019, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, POR EL CUAL EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE DA A CONOCER LOS PARAMETROS PARA EVALUAR LOS CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS IMPARTIDOS POR LA ESCUELA JUDICIAL Y EL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
<p>Centro de Capacitación y Actualización</p>	<p>Solicitud de Justificación de la Inasistencia.</p>	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el ACUERDO GENERAL NÚMERO 38/CJCAM/19-2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, RELATIVO A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Artículo 7 del ACUERDO GENERAL NÚMERO 38/CJCAM/19-2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, RELATIVO A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE:</p> <p>Para la realización del trámite de solicitud de justificación de la inasistencia, se deberá cumplir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El solicitante deberá asistir al Centro de Capacitación y Actualización del Poder Judicial del Estado a fin de requerir el formato número PJCAM-CCA-002-T-F2 y; b) Mediante la solicitud de justificación de inasistencia señalar el día y curso, taller, diplomado o seminario, anexando el documento que acredite el motivo de su inasistencia (constancia médica, laboral, etcétera). <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir: 5 días. • Si aplica o no la verificación o inspección: Si aplica. Artículo 8 inciso a) del ACUERDO GENERAL NÚMERO 38/CJCAM/19-2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, RELATIVO A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE: <ul style="list-style-type: none"> a) El Coordinador Escolar revisará el record de asistencia del participante y proporcionará toda la información para la determinación de la procedibilidad de la solicitud, así como su resguardo. • Señalar si hay prevención y describirlo: No aplica. • La vigencia: No aplica. • Si aplican criterios de resolución: Artículo 8 inciso b del ACUERDO GENERAL NÚMERO 38/CJCAM/19-2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, RELATIVO A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE: <ul style="list-style-type: none"> b) Después de recibida la solicitud dentro del plazo de 5 días hábiles se realizará un análisis por parte del Centro de Capacitación y Actualización para determinar si la solicitud de justificación se ajusta a lo dispuesto en el ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 13/PTSJ-CJCAM/18-2019, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, POR EL CUAL EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE DA A CONOCER LOS PARAMETROS PARA EVALUAR LOS CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS IMPARTIDOS POR LA ESCUELA JUDICIAL Y EL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, para determinar su procedibilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
<p>Centro de Capacitación y Actualización</p>	<p>Inscripción de Cursos, Talleres, Diplomados y Seminarios.</p>	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el ACUERDO GENERAL NÚMERO 38/CJCAM/19-2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, RELATIVO A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos <p>Artículo 4 del ACUERDO GENERAL NÚMERO 38/CJCAM/19-2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, RELATIVO A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE:</p> <p>Para la inscripción de cursos, talleres, diplomados y seminarios, se deberá cumplir con lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Acudir de manera personal o mediante llamada telefónica a la oficina del Centro de Capacitación y Actualización del Poder Judicial para la inscripción de cursos, talleres, diplomados y seminarios; y</p> <p>Para el caso específico de capacitación y actualización especializada se podrá pedir:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Título profesional, cédula, carta compromiso, credencial de elector y/o identificación oficial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir: No aplica. • La vigencia: No aplica. • Si aplican criterios de resolución: Artículo 5 inciso b del ACUERDO GENERAL NÚMERO 38/CJCAM/19-2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, RELATIVO A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE: Para el caso específico de Capacitación y Actualización especializada, se realizará un análisis por parte del Centro de Capacitación y Actualización, si la solicitud de inscripción se ajusta con el marco normativo del ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 13/PTSJ-CJCAM/18-2019, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, POR EL CUAL EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE DA A CONOCER LOS PARAMETROS PARA EVALUAR LOS CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS IMPARTIDOS POR LA



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		ESCUELA JUDICIAL Y EL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, para determinar su procedibilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
Central de Consignación de Pensión Alimentaria	Solicitud de expedición de copias certificadas.	De conformidad con el Reglamento de la Central de Consignación de Pensión Alimentaria del Poder Judicial del Estado de Campeche: <ul style="list-style-type: none"> • Requisito Presentar escrito de solicitud de copias certificadas. • Plazo de prevención: ocho días hábiles. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: Cuando la persona que presenta el escrito no tiene personalidad en el expediente. • La vigencia: No aplica. • Si aplican criterios de resolución: No aplica. • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: Varía, pues depende del número de las copias solicitadas.
Central de Consignación de Pensión Alimentaria	Solicitud de expedición de constancias sobre depósitos o retiros de consignación de pensión alimentaria.	De conformidad con el Reglamento de la Central de Consignación de Pensión Alimentaria del Poder Judicial del Estado de Campeche: <ul style="list-style-type: none"> • Requisito Presentar escrito de solicitud de constancia de existencia de consignación. • Plazo para prevenir. Al día siguiente hábil. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: No aplica.

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<ul style="list-style-type: none"> • La vigencia: No aplica. • Si aplican criterios de resolución: No aplica. • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
Contraloría Interna	Solicitud de copias simples	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 26/PTSJ-CJCAM/19-2020, DE LOS PLENOS DE HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, RELATIVO A LOS TRÁMITES DE RECEPCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS, CONSULTAS Y EMISIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS, DE LA CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE:</p> <p>Se origina de la consulta realizada a su expediente, o sin consultar el expediente cubriendo los requisitos, la o el interesado (a) (ser quejoso, quejosa, denunciante, representante legal, apoderado legal, persona expresamente autorizada, asesora o asesor técnico expresamente autorizado de conformidad con el artículo 117 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas) podrá solicitar bajo su costa, de forma verbal o por escrito, al personal de la Contraloría autorizado, copia simple de los documentos que obren en su expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos. <ol style="list-style-type: none"> 1) Comparecer de manera espontánea ante el personal de la Contraloría; 2) Tener interés jurídico o personalidad jurídica dentro del expediente (ser quejoso, quejosa, denunciante, representante legal, apoderado legal, persona expresamente autorizada, asesora o asesor técnico expresamente autorizado de conformidad con el artículo 117 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas); 3) Nombre del solicitante; 4) Número de expediente; 5) Presentar Original de la identificación oficial, misma que será devuelta tras el cotejo. 6) Señalar las fojas requeridas para copia en el expediente. • Plazo para prevenir: No aplica. • Si aplica o no la verificación o inspección: No



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<p>aplica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalar si hay prevención y describirlo: No aplica • La vigencia. No aplica. • Si aplican criterios de resolución: <p>Cubiertos los requisitos anteriormente mencionados, se procede a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Recibida la solicitud verbal o escrita de expedición de copias simples; 2) El o la solicitante deberá seleccionar las constancias requeridas en el expediente; 3) El o la solicitante en compañía de personal administrativo de la Contraloría, acuden al Centro de Fotocopiado; 4) Una vez realizadas las copias del expediente y el pago de estas por el o la solicitante, al personal del Centro de Fotocopiado, quien se registrá bajo el trámite correspondiente, le son entregadas las copias solicitadas de manera inmediata; 5) Terminado el trámite, el personal de la Contraloría remite el expediente original a su lugar de resguardado. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables. No aplica.
Contraloría Interna	Solicitud de copias certificadas	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 26/PTSJ-CJCAM/19-2020, DE LOS PLENOS DE HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, RELATIVO A LOS TRÁMITES DE RECEPCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS, CONSULTAS Y EMISIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS, DE LA CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE:</p> <p>La Contraloría del Poder Judicial del Estado de Campeche está facultada, a través de su titular, para expedir copias certificadas, de los documentos que obren en los expedientes y archivos bajo resguardo del órgano a su cargo, solicitado de forma personal y bajo su costa, por el o la interesado (a) (ser quejoso, quejosa, denunciante, representante legal, apoderado legal, persona expresamente autorizada, asesora o asesor técnico expresamente autorizado de conformidad con el artículo 117 de</p>

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<p>la Ley General de Responsabilidades Administrativas), en las oficinas que ocupa la Contraloría del Poder Judicial del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos. <ol style="list-style-type: none"> 1) Asistir personalmente a las oficinas que ocupa la Contraloría del Poder Judicial del Estado de Campeche; 2) Presentar en escrito libre por duplicado la solicitud de las copias certificadas, señalando: <ul style="list-style-type: none"> -Número de expediente; - Nombre de las partes; -Actuación que se solicita; -Motivo de la solicitud; -Nombre y firma autógrafa del o la solicitante, o no sabiendo firmar, o estando impedido provisional o permanentemente para ello, quien promueve deberá imprimir al calce del escrito las huellas digitales de sus pulgares. Si carece de ambas manos el escrito deberá suscribirlo a su ruego, persona de su confianza. El o la promovente y, en su caso, quien firme a su ruego deberán identificarse, a satisfacción de la autoridad judicial, en el momento de la presentación o de la ratificación del escrito. 3) Tener interés jurídico o personalidad jurídica dentro del expediente (ser quejoso, quejosa, denunciante, representante legal, apoderado legal, persona expresamente autorizada, asesora o asesor técnico expresamente autorizado de conformidad con el artículo 117 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas); 4) Presentar Original de la identificación oficial, misma que será devuelta tras el cotejo. • Plazo para prevenir: No aplica prevención. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica inspección. • Señalar si hay prevención y describirlo: No aplica. • La vigencia. No aplica. • Si aplican criterios de resolución: <p>Cubiertos los requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Recibida la solicitud de expedición de copias certificadas, la información deberá ser verificada por el personal de la Contraloría para determinar si la o el solicitante tiene personalidad en el expediente; 2) Se emite el acuerdo correspondiente por parte de la Contraloría, dentro del término de los 3 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud; 3) Se notifica al o la promovente, de conformidad con el artículo 17, fracción III, del Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche, el



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<p>acuerdo recaído a su solicitud, y en caso de ser procedente;</p> <p>4) El solicitante deberá acudir a las oficinas de la Contraloría, a fin de ser acompañado por el personal administrativo de esta autoridad investigadora al Centro de Fotocopiado, quien se registrará bajo el trámite correspondiente;</p> <p>5) Una vez fotocopiadas las constancias del expediente y realizado el pago de éstas por la o el solicitante al personal del Centro de Fotocopiado, son turnadas las copias y el expediente original a la o el Contralor; y será despachado dentro del término de 2 días hábiles, quedando las copias certificadas a disposición de la o el solicitante en la oficina de la Contraloría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
<p>Contraloría Interna</p>	<p>Consulta de expedientes</p>	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 26/PTSJ-CJCAM/19-2020, DE LOS PLENOS DE HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, RELATIVO A LOS TRÁMITES DE RECEPCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS, CONSULTAS Y EMISIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS, DE LA CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE:</p> <p>La consulta de expediente es el trámite por medio del cual la o el promovente, persona expresamente autorizada o representante legal, apoderado legal, asesora o asesor técnico expresamente autorizado de conformidad con el artículo 117 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; solicita de forma verbal o mediante escrito, el acceso a su expediente, a fin de constatar el estado procesal de este o sus constancias; únicamente de forma personal dentro de las instalaciones de la Contraloría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos. <p>Para la consulta de expedientes el o la solicitante deberá presentar los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Comparecer de manera espontánea ante el personal de la Contraloría; 2) Tener interés jurídico o personalidad jurídica dentro del expediente (ser quejoso, quejosa, denunciante, representante legal, apoderado legal, persona expresamente

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<p>autorizada, asesora o asesor técnico expresamente autorizado de conformidad con el artículo 117 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas);</p> <p>3) Nombre del solicitante;</p> <p>4) Número de expediente;</p> <p>5) Presentar Original de la identificación oficial, misma que será devuelta tras el cotejo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir: No aplica. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: No aplica. • La vigencia. No aplica. • Si aplican criterios de resolución: Cubiertos los requisitos del artículo anterior, se procede a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 1) Recibida la solicitud, el personal de la Contraloría, determinará si él o la solicitante tiene personalidad jurídica dentro del expediente solicitado (ser quejoso, quejosa, denunciante, representante legal, apoderado legal, persona expresamente autorizada, asesora o asesor técnico expresamente autorizado de conformidad con el artículo 117 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas); 2) Se procede a la localización del expediente; 3) Localizado el expediente se hace entrega al o la solicitante de forma inmediata para su consulta, dentro de las instalaciones de la Contraloría; 4) Terminada la consulta, el personal de la Contraloría recepcionará de nuevo el expediente para regresarlo al lugar donde se encontraba resguardado. <p>Queda prohibida la sustracción de los documentos físicos que integran los expedientes bajo el resguardo de la Contraloría.</p> • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
<p>Contraloría Interna</p>	<p>Recepción de quejas y denuncias por faltas administrativas de Servidores Públicos.</p>	<p>De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Manual de Organización de la Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado de Campeche y el ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 26/PTSJ-CJCAM/19-2020, DE LOS PLENOS DE HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, RELATIVO A LOS TRÁMITES DE RECEPCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS, CONSULTAS Y EMISIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS, DE LA CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE:</p>



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<p>Es el acto por el cual el Órgano Interno de Control, recibe de una persona que tenga interés directo o indirecto en el procedimiento, por escrito o por comparecencia que contenga los datos o indicios mínimos, una queja o denuncia respecto a la participación de un Servidor Público del Poder Judicial en un acto u omisión configurativo de una falta administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos: <p>Para la presentación de su escrito de queja o denuncia, deberá cubrir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir personalmente a las oficinas que ocupa la Contraloría del Poder Judicial del Estado de Campeche; • Tener interés directo o indirecto en el procedimiento; • Entregar el escrito de queja o denuncia en original y por duplicado. <p>El escrito deberá cubrir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estar dirigido a la Contraloría del Poder Judicial del Estado; 2. Contener datos mínimos de identificación (nombre (s), apellido (s), domicilio con el nombre oficial de la calle donde se encuentre, las calles entre las que se ubica, la numeración oficial que le corresponda, la zona, barrio, colonia o fraccionamiento, así como el código postal correspondiente, en la ciudad de San Francisco de Campeche, en donde puedan ser notificados, en el primer escrito que presenten y notificarán, de ser el caso, el cambio del mismo, para que en él se hagan las notificaciones personales correspondientes; correo electrónico y de ser posible un número de teléfono); en caso de no hacerlo así, las notificaciones que deban ser personales se harán en la forma prevista de conformidad con el artículo 17, fracción III, del Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche; 3. Señalar los actos u omisiones de carácter administrativo, cometidos por servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Campeche; 4. Estar firmada por quien promueve la queja o denuncia, o no sabiendo firmar, o estando impedido provisional o permanentemente para ello, el promovente deberá imprimir al calce del escrito las huellas digitales de sus pulgares. Si el promovente carece de ambas manos el escrito deberá suscribirlo a su ruego, persona de su confianza. El promovente y, en su caso, quien firme a su ruego deberán identificarse, a satisfacción de la autoridad judicial, en el momento de la presentación o de la ratificación del escrito; 5. Presentar personalmente o si es presentada por persona distinta, deberá contar con el poder notarial que lo faculte, de no ser así, deberá ratificar su queja o denuncia,

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<p>dentro del plazo que la autoridad investigadora determine, siendo dentro del término de 5 a 15 días hábiles;</p> <p>6. Contar con la narración de los hechos clara y sucinta en los que precise circunstancias de modo, tiempo y lugar, o bien indicios mínimos que permitan establecer una investigación;</p> <p>7. Proporcionar los datos de identificación, como son nombre y cargo, de la o el servidor público contra quien es la queja o denuncia, y quienes considera cometieron una falta administrativa;</p> <p>8. Proporcionar datos e indicios o elementos de prueba que permitan advertir la conducta y participación del servidor público, en los hechos motivo de su queja o denuncia;</p> <p>9. En caso de nombrar persona para oír y recibir notificaciones o como asesor jurídico deberá estar expresamente autorizada con el alcance de las autorizaciones que se le concedan en el escrito de inicio y cubrir los requisitos señalados en el artículo 117, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la queja o denuncia dentro del término de quince días hábiles, contados a partir del siguiente en que el o la quejoso (a) o denunciante haya tenido conocimiento de la conducta presumiblemente infractora. En el supuesto de que el procedimiento de donde emane la queja o denuncia se desarrolle fuera de la capital del Estado de Campeche, quien la interponga tendrá un día más de plazo para su presentación por cada ochenta kilómetros o fracción que exceda de la décima parte por razón de la distancia que medie entre la capital y la localidad donde se ubique el juzgado o la unidad administrativa de que se trate; • Presentar Original de la identificación oficial (misma que será devuelta tras el cotejo) y dos copias de esta; • Anexar todo elemento de prueba con que cuente o señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en caso de ser testigos, deberá proporcionar los datos de identificación y de localización de este. <p>Cuando la autoridad investigadora considere necesario, mantendrá con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.</p> <p>Para la presentación por comparecencia de la queja o denuncia, deberá cubrir los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Asistir personalmente a la oficina que ocupa la Contraloría del Poder Judicial del Estado de Campeche; 2) Tener interés directo o indirecto en el procedimiento; 3) Rendir la comparecencia de manera personal ante



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<p>personal administrativo habilitado de la Contraloría.</p> <ul style="list-style-type: none"> En la comparecencia deberá: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar datos mínimos de identificación (nombre (s), apellido (s), domicilio con el nombre oficial de la calle donde se encuentre, las calles entre las que se ubica, la numeración oficial que le corresponda, la zona, barrio, colonia o fraccionamiento, así como el código postal correspondiente, en la ciudad de San Francisco de Campeche, en donde puedan ser notificados, en el primer escrito que presenten y notificarán, de ser el caso, el cambio del mismo, para que en él se hagan las notificaciones personales correspondientes; correo electrónico y de ser posible un número de teléfono) En caso de no hacerlo así, las notificaciones que deban ser personales se harán en la forma prevista en la fracción III, del artículo 17, del Código de Procedimientos Contencioso Administrativo; 2. Señalar los actos u omisiones de carácter administrativo, cometidos por servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Campeche; 3. Narrar los hechos de forma clara y sucinta en los que precise circunstancias de modo, tiempo y lugar, o bien indicios mínimos que permitan establecer una investigación; 4. Proporcionar los datos de identificación, como son nombre y cargo, de la o el servidor público contra quien es la queja o denuncia, y quienes considera cometieron una falta administrativa; 5. Proporcionar datos e indicios o elementos de prueba que permitan advertir la conducta y participación del servidor público, en los hechos motivo de su queja o denuncia; 6. En caso de nombrar persona para oír y recibir notificaciones o como asesor jurídico deberá estar expresamente autorizado con el alcance de las autorizaciones que se le concedan en este acto, y cubrir los requisitos señalados en el artículo 117, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 7) Presentar la queja o denuncia dentro del término de quince días hábiles, contados a partir del siguiente en que el o la quejoso (a) o denunciante haya tenido conocimiento de la conducta presumiblemente infractora. En el supuesto de que el procedimiento de donde emane la queja o denuncia se desarrolle fuera de la capital del Estado de Campeche, quien la interponga tendrá un día más de plazo para su presentación por cada ochenta kilómetros o fracción que exceda de la décima parte por razón de la distancia que medie entre la capital y la localidad donde se ubique el juzgado o la unidad administrativa de que se trate; 8) Presentar Original de la identificación oficial (misma que será devuelta tras el cotejo) y dos copias de esta; 9) Anexar todo elemento de prueba con que cuente o

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<p>señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en caso de ser testigos, deberá proporcionar los datos de identificación y de localización de este.</p> <p>Cuando la autoridad investigadora considere necesario, mantendrá con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir: <p>Cuando el escrito de queja o denuncia no sea presentado de manera personal por el quejoso o denunciante, la Contraloría deberá prevenir al interesado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente, por escrito y por una sola vez, para que se ratifique, dentro del término de cinco a quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se haya realizado la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: Cuando el escrito de queja o denuncia no sea presentado de manera personal por el quejoso o denunciante, la Contraloría deberá prevenir al interesado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente, por escrito y por una sola vez, para que se ratifique, dentro del término de cinco a quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se haya realizado la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite. • La vigencia: 15 días hábiles posteriores a tener conocimiento de la conducta. • Si aplican criterios de resolución: <p>Cubiertos los requisitos, el procedimiento es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibido el escrito de queja o denuncia, el personal de la Contraloría, verificará si cumple con los requisitos de presentación del documento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Original y duplicado del escrito de queja o denuncia y una copia de esta, a fines de que un tanto se les devuelva con la anotación de la fecha y hora de presentación, sellada y firmada por el personal que la reciba en la Contraloría; 2. Original de la identificación oficial (misma que será devuelta tras el cotejo) y dos copias de esta; que debe ser del signante de este, asesor legal reconocido o del



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<p>representante legal, de no ser así, deberá ratificar su queja;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hecha la revisión se procede a recibir el escrito, asentando la fecha y hora de presentación, sello de recepción y firmada por quien recibe, quedando el original y el duplicado en la Contraloría para la integración del expediente, devolviéndose una copia al interesado; • Entrega de la copia sellada y firmada por quien recibe el escrito de queja o denuncia al promovente; • Una vez recepcionado el documento, se determinará por la Contraloría el procedimiento a seguir conforme determinen las leyes en la materia. <p>Quando el escrito de queja o denuncia no sea presentado de manera personal por el quejoso o denunciante, la Contraloría deberá prevenir al interesado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente, por escrito y por una sola vez, para que se ratifique, dentro del término de cinco a quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se haya realizado la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.</p> <p>El procedimiento para presentar una queja o denuncia por comparecencia es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir personalmente a las oficina que ocupa la Contraloría del Poder Judicial del Estado de Campeche; 2. El personal administrativo de la Contraloría encargado de la atención al público, lo canaliza con el personal administrativo ante quien presentará la queja o denuncia por comparecencia; 3. El personal de la Contraloría que tomará la comparecencia, orienta e informa a los ciudadanos de la presentación de quejas y denuncias; 4. El o la compareciente rinde su queja o denuncia y al concluir, la lee y firma conjuntamente con el personal administrativo de la Contraloría, quien sella y entrega una copia de esta al o la promovente; 5. Una vez recepcionado se determinará por la Contraloría el procedimiento a seguir conforme determinen las leyes en la materia. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
<p>Archivo Judicial</p>	<p>Solicitud de copias certificadas</p>	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el ACUERDO GENERAL NÚMERO 39/CJCAM/19-2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, RELATIVO A LOS TRÁMITES DEL ARCHIVO JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL ESTADO DE CAMPECHE:</p>

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenado de oficio. 2. Envío al Consejo. 3. Respuesta del Consejo. 4. Redacción de oficios y entrega al solicitante. • Plazo para prevenir. No aplica. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: No aplica. • La vigencia: No aplica. • Si aplican criterios de resolución: No aplica. • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
Archivo Judicial	Consulta de expedientes	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el ACUERDO GENERAL NÚMERO 39/CJCAM/19-2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, RELATIVO A LOS TRÁMITES DEL ARCHIVO JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL ESTADO DE CAMPECHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de expedientes (solo con personalidad). 2. Se entregará solo con copia simple. 1. Llenado de formato de visita acreditando personalidad. • Plazo para prevenir. No aplica. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: No aplica. • La vigencia: No aplica. • Si aplican criterios de resolución: No aplica. • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
aplicables: No aplica.		
Secretaría Ejecutiva	Inscripción en el Registro de Personas vigentes que pueden fungir como peritos ante los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado. Modalidad: Registro	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche y el Reglamento y Arancel de los Peritos, Auxiliares de Administración de Justicia del Poder Judicial del Estado de Campeche con su última reforma por el ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 27/PTSJ-CJCAM/19-2020, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, QUE REFORMA LOS ARTÍCULOS 2, FRACCIÓN V; 4, INCISIO D; CAPÍTULO DE LA COMISIÓN DE REGISTRO DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, 5,6, FRACCIONES III, IV; 10, INCISO I, 11, 12; 13, PÁRRAFO SEGUNDO INCISO D Y PÁRRAFO QUINTO, 15; 19, PÁRRAFO SEGUNDO, 20, FRACCIONES V Y IX; 23, 24; 31, FRACCIÓN III, 32, FRACCIÓN II, 33 Y DEROGA EL ARTÍCULO 14, TODOS DEL REGLAMENTO Y ARANCEL DE LOS PERITOS, AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos <p>De acuerdo al Reglamento y Arancel de los Peritos, Auxiliares de Administración de Justicia del Poder Judicial del Estado de Campeche, son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito de solicitud; 2. Dos fotografías; 3. Acta de nacimiento; 4. Título profesional o constancia de estudio o documentos que acrediten su conocimiento sobre la materia; 5. Cédula profesional para aquellas profesiones que así lo exija la Secretaría de Educación Pública; a través del Departamento General de Profesiones, dependiente de la referida Secretaría; 6. Currículum Vitae; 7. Carta de residencia o en su caso constancia de domicilio; 8. Dos cartas de recomendación; 9. En su caso, acreditar con constancia o documento idóneo pertenecer a cualquiera de los Colegios o Asociaciones de Profesionistas del Estado, así como su certificación. <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir: 15 días hábiles. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: Si, el plazo para que el interesado cumpla con la prevención es de 20 días hábiles. • La vigencia: Tendrá vigencia por dos años, concluido ese término podrá ser refrendado. • Si aplican criterios de resolución: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar en su totalidad los requisitos requeridos

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<p>acompañados de su solicitud.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La Comisión de Carrera Judicial corroborará la veracidad de la información y documentos presentados. 3. Con motivo del análisis la Comisión de Carrera Judicial podrá realizar cuanta gestión sea necesaria ante cualesquiera personas e instituciones públicas o privadas para corroborar la veracidad de la información y documentación presentadas por los aspirantes, asimismo, tendrá en todo momento la facultad de entrevistarse con los solicitantes, de requerirles la documentación e información que considere. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
Secretaría Ejecutiva	Inscripción en el Registro de Personas vigentes que pueden fungir como peritos ante los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado. Modalidad: Refrendo.	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche y el Reglamento y Arancel de los Peritos, Auxiliares de Administración de Justicia del Poder Judicial del Estado de Campeche con su última reforma por el ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 27/PTSJ-CJCAM/19-2020, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, QUE REFORMA LOS ARTÍCULOS 2, FRACCIÓN V; 4, INCISIO D; CAPÍTULO DE LA COMISIÓN DE REGISTRO DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, 5,6, FRACCIONES III, IV; 10, INCISO I, 11, 12; 13, PÁRRAFO SEGUNDO INCISO D Y PÁRRAFO QUINTO,15; 19, PÁRRAFO SEGUNDO, 20, FRACCIONES V Y IX; 23, 24; 31, FRACCIÓN III, 32, FRACCIÓN II, 33 Y DEROGA EL ARTÍCULO 14, TODOS DEL REGLAMENTO Y ARANCEL DE LOS PERITOS, AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos De acuerdo al Reglamento y Arancel de los Peritos, Auxiliares de Administración de Justicia del Poder Judicial del Estado de Campeche, son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito de solicitud, 2. Dos fotografías; 1. Currículum vitae actualizado; 2. Carta de residencia o en su caso constancia de domicilio; 3. Relación de peritajes realizados para el Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, durante los dos años anteriores a la solicitud de refrendo. • Plazo para prevenir: 15 días hábiles. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: Si, el plazo para que el interesado cumpla con la prevención es de



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información
		<p>20 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La vigencia: Tendrá vigencia por dos años, concluido ese término podrá ser refrendado. • Si aplican criterios de resolución: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar en su totalidad los requisitos requeridos acompañados de su solicitud. 2. La Comisión de Carrera Judicial corroborará la veracidad de la información y documentos presentados. 3. Con motivo del análisis la Comisión de Carrera Judicial podrá realizar cuanta gestión sea necesaria ante cualesquiera personas e instituciones públicas o privadas para corroborar la veracidad de la información y documentación presentadas por los aspirantes, asimismo, tendrá en todo momento la facultad de entrevistarse con los solicitantes, de requerirles la documentación e información que considere. • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
<p>Secretaría General de Acuerdos</p>	<p>Registro Único de Títulos y Cédulas de los Profesionales del Derecho.</p>	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos para el Registro Único de Títulos y Cédulas de los Profesionales del Derecho para su Acreditación ante el Tribunal Superior de Justicia, Juzgados y Dependencias:</p> <p>Requisitos</p> <p>Formato oficial de solicitud llenado y firmado.</p> <p>Originales y dos copias fotostáticas del Título y de la Cédula profesional, comprobante de domicilio, identificación oficial vigente con fotografía, clave única del registro de población (CURP), clave del registro federal de contribuyentes (RFC).</p> <p>2 fotografías ovaladas tamaño título, pueden ser a color o blanco y negro.</p> <p>El plazo máximo para la obtención del Registro, su reposición o resolución que lo niegue, será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud respectiva.</p> <p>El trámite es gratuito.</p> <p>En caso de solicitarse reposición de la constancia del Registro por robo o extravío, se realizará a través de la copia certificada que expida la Secretaría General de Acuerdos, previa entrega por el solicitante del acta levantada con motivo de la constancia de hechos presentada ante la autoridad ministerial.</p>

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Trámite	Información

CUARTO. SERVICIOS.- Respecto a los servicios registrados y que en su momento se actualizarán en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS) de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), deberá registrarse en dicho catálogo al menos la siguiente información.

Lo anterior de manera enunciativa más no limitativa, pues el Órgano auxiliar o Unidad administrativa de manera particular podrá incluir mayores datos en el registro correspondiente, ya que el objetivo es facilitar a la sociedad el acceso a cada trámite o servicio. -

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Servicio	Información
Dirección de Recursos Materiales	Solicitud de registro al padrón de proveedores del Poder Judicial del Estado de Campeche. Modalidad Inscripción.	<p>De conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Fiscal de la Federación, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, el Código Fiscal del Estado de Campeche, la Ley de Hacienda del Estado de Campeche, la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche, el ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 32/PTSJ-CJCAM/19-2020, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, QUE APRUEBA LAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE y el ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 03/PTSJ-CJCAM/20-2021, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 32/ PTSJ-CJCAM/19-2020, QUE APRUEBA LAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos I. Nombre, denominación o razón social. II. Nombre del representante legal. III. Registro Federal de Contribuyentes. IV. Registro Estatal de Contribuyentes. V. Correos electrónicos y números telefónicos de contacto. VI. Domicilio fiscal.



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Servicio	Información
		<p>VII. Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios que provee.</p> <p>VIII. Lugar y fecha.</p> <p>Requisitos que no son parte del formato de solicitud:</p> <p>I. Testimonio de la escritura constitutiva, tratándose de personas morales y en su caso, reformas a la misma, que contenga el folio electrónico ante el Registro Público de Comercio; en caso de personas físicas el acta de nacimiento.</p> <p>II. Documentación que acredite la personalidad del representante legal que firme la solicitud, cuando las facultades de representación no consten en los documentos a que se refiere la fracción IX que antecede.</p> <p>III. Constancia de situación fiscal actualizada emitida por el Servicio de Administración Tributaria.</p> <p>IV. Identificación oficial vigente de la persona física o del representante legal que solicite la inscripción al padrón de proveedores, que podrá ser la credencial para votar con fotografía o el pasaporte o la cartilla militar.</p> <p>V. En el caso de las personas a que se refiere la fracción IV que antecede, Constancia de carácter informativo a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 17 del Código Fiscal del Estado de Campeche. Los solicitantes que no se encuentren en ese supuesto, deberán manifestar por escrito, bajo protesta de decir verdad, que no realizan actividades por las que deban pagar contribuciones en los términos de las disposiciones fiscales del Estado de Campeche.</p> <p>VI. Última declaración anual y última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta, y los estados financieros suscritos por el solicitante o su representante legal y el contador público que lo realice, adjuntando copia de su cédula profesional.</p> <p>VII. Carátula del estado de cuenta bancario que destinen para recibir los pagos por los pedidos cumplidos a satisfacción del Poder Judicial del Estado, en el que se visualice el nombre de la institución bancaria, nombre de la cuenta habiente, número de cuenta y clave interbancaria.</p> <p>VIII. Recibo de pago de los derechos que establece el artículos 72 de la Ley de Hacienda del Estado de Campeche, expedido por el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.</p> <p>IX. Currículum empresarial firmado por el solicitante o su representante legal.</p>

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Servicio	Información
		<p>La información a que se refiere la fracción IV, la deberán de presentar las personas que realicen actividades por las que deban pagar contribuciones en los términos de las disposiciones fiscales del Estado de Campeche.</p> <p>La documentación señalada en las fracciones IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, y XVII, deberá acompañarse en original o copia certificada y copia simple para cotejo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir: 5 días hábiles. • Si aplica o no la verificación o inspección: No. • Señalar si hay prevención y describirlo: Si. La prevención deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva, por escrito y por una sola vez. De no realizarse la prevención dentro del plazo señalado, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. • La vigencia: Indefinida. • Si aplican criterios de resolución: Si. <p>a.- Que su registro no haya sido cancelado previamente por la Oficialía Mayor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay fianza, garantía o pago. Si. Se realizará el pago en las oficinas recaudadoras del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche. Monto del Pago 6 UMAS. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables. Los que establezca la Ley de Hacienda del Estado de Campeche. El pago se realizará en las oficinas recaudadoras del Servicio de Administración Fiscal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
Dirección de Recursos Materiales	Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Judicial del Estado de Campeche. Modalidad: Modificación.	De conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Fiscal de la Federación, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, el Código Fiscal del Estado de Campeche, la Ley de Hacienda del Estado de Campeche, la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche, el ACUERDO GENERAL



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Servicio	Información
		<p>CONJUNTO NÚMERO 32/PTSJ-CJCAM/19-2020, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, QUE APRUEBA LAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE y el ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 03/PTSJ-CJCAM/20-2021, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 32/ PTSJ-CJCAM/19-2020, QUE APRUEBA LAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos <ol style="list-style-type: none"> I. Número de registro del Padrón; II. La información motivo de modificación (nombre de representante legal, domicilio fiscal, bienes, arrendamientos o servicios que provee, Registro Federal de Contribuyentes, Registro Estatal de Contribuyentes, Correos electrónicos y números telefónicos de contacto. III. Nombre y firma del proveedor solicitante o su representante legal; IV. Lugar y fecha; <p>Si quien suscriba la solicitud de modificación no se encuentra registrado ante el Padrón de Proveedores, deberá acreditar su representación.</p> • Requisitos que nos son parte del Formato de Solicitud: <ol style="list-style-type: none"> I. Aviso de cambio de domicilio fiscal al Servicio de Administración Tributaria. En el caso de proveedores con domicilio fiscal en el Estado de Campeche, el aviso de cambio de domicilio fiscal al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche; II. Constancia de situación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria; III. Testimonio de la escritura pública que contenga el folio electrónico mercantil, en el

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Servicio	Información
		<p>que conste el aumento o disminución del objeto social;</p> <p>IV. Testimonio de la escritura pública que acredite al representante legal que desee registrar;</p> <p>V. Última declaración anual y última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta;</p> <p>VI. Los estados financieros suscritos por el representante legal y el contador público que lo realice, adjuntando copia de su cédula profesional;</p> <p>VII. Carátula del estado de cuenta bancario que destinen para recibir los pagos por los pedidos cumplidos a satisfacción del Poder Judicial del Estado, en el que se visualice el nombre de la institución bancaria, nombre de la cuenta habiente, número de cuenta y clabe interbancaria;.</p> <p>La documentación que corresponda deberá presentarse en original o copia certificada y copia simple para cotejo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir: Si. 5 días hábiles posteriores a la recepción. • Si aplica o no la verificación o inspección: No. Para la modificación en el Padrón de Proveedores no es obligatoria realizar verificación. <p>La Dirección de Recursos Materiales, podrá verificar, en cualquier tiempo, la información suministrada por los proveedores; así como solicitar aquella que considere procedente, para efectos de actualizar su clasificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalar si hay prevención y describirlo: Si. La prevención deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva, por escrito y por una sola vez. De no realizarse la prevención dentro del plazo señalado, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. • La vigencia: Indefinida. • Si aplican criterios de resolución: Si. Presentada la solicitud con la documentación adjunta, la Dirección dentro de un término que no excederá de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Servicio	Información
		solicitud, realizará la modificación en el Padrón de Proveedores y emitirá la Cédula de Inscripción al Padrón de Proveedores actualizada. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay fianza, garantía o pago: No. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: El servicio de modificación no genera el pago de derechos.
Dirección de Recursos Materiales	Solicitud de registro al padrón de proveedores del Poder Judicial del Estado de Campeche. Modalidad: Baja	De conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Fiscal de la Federación, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, el Código Fiscal del Estado de Campeche, la Ley de Hacienda del Estado de Campeche, la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche, el ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 32/PTSJ-CJCAM/19-2020, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, QUE APRUEBA LAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE y el ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 03/PTSJ-CJCAM/20-2021, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 32/ PTSJ-CJCAM/19-2020, QUE APRUEBA LAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos <ol style="list-style-type: none"> I. Documento en el que se solicite la baja del padrón de proveedores del Poder Judicial del Estado de Campeche. II. Que no exista pendiente la entrega de bienes y servicios con motivo de algún pedido • Plazo para prevenir: 5 días hábiles posteriores a la recepción. • Si aplica o no la verificación o inspección: No. No es obligatoria realizar la verificación. • Señalar si hay prevención y describirlo: Si. La

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Servicio	Información
		<p>prevención deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva, por escrito y por una sola vez. De no realizarse la prevención dentro del plazo señalado, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La vigencia: No aplica. • Si aplican criterios de resolución: <ol style="list-style-type: none"> a. Que se presente la solicitud de baja. b. Que no exista pendiente la entrega de bienes o servicios con motivo de algún pedido. • Si hay fianza, garantía o pago. El servicio de baja no genera el pago de derechos. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables. El servicio de baja no genera el pago de derechos.
Dirección de Recursos Humanos	Registro en la Bolsa de Trabajo	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 31/PTSJ-CJCAM/19-2020, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, DONDE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO A LA BOLSA DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE:</p> <p>El Registro a la Bolsa de Trabajo del Poder Judicial del Estado de Campeche, no crea Derechos, ni Obligaciones, por lo que no existirá ningún vínculo laboral, ni de antigüedad con la institución.</p> <p>Las personas aspirantes que deseen ingresar a la Bolsa de Trabajo; deberán cumplir con los perfiles afines del Poder Judicial del Estado de Campeche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos: Fotografías infantiles; credencial de elector INE; Acta de nacimiento; CURP; RFC, NSS, Comprobante de domicilio (luz), Comprobante de domicilio (catastratal), Comprobante de domicilio (teléfono), Cartilla militar, Constancia de estudios, Título Profesional, Cédula Profesional, Currículum Vitae y Consentimiento para ser informado. • Plazo para prevenir: Inmediato. • Si aplica o no la verificación o inspección: No;



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Servicio	Información
		<ul style="list-style-type: none"> • Señalar si hay prevención y describirlo: No; • La vigencia: No; • Si aplican criterios de resolución: La persona aspirante que desee ingresar a la Bolsa de Trabajo; deberá cumplir con los lineamientos establecidos por el Poder Judicial del Estado de Campeche. • Si hay fianza, garantía o pago: Es gratuito. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: Es gratuito.
Biblioteca	Consulta Bibliográfica	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Estado de Campeche y el Reglamento de la Biblioteca Jurídica "Licenciado Perfecto Estanislao Baranda Berrón":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha; 2. Nombre completo; 3. Nacionalidad; 4. Sexo; 5. Edad; 6. Ocupación; 7. Título del libro; 8. Nombre del autor y; 9. Firma. • Plazo para prevenir: 1 día hábil. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: 1 día hábil, es el plazo que tiene el interesado para cumplir con la prevención. • La vigencia: No aplica. • Si aplican criterios de resolución: Si. <ol style="list-style-type: none"> 1. Corroborar que el llenado del formato de servicio sea correcto.

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Servicio	Información
		<p>2. Verificar que no exista ningún registro de cancelación de servicio al usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
Biblioteca	Servicio de Internet	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Estado de Campeche y el Reglamento de la Biblioteca Jurídica "Licenciado Perfecto Estanislao Baranda Berrón":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha; 2. Nombre; 3. Edad; 4. Ocupación; 5. Universidad y/o Facultad de procedencia; 6. Email; 7. Número de equipo; 8. Hora de entrada y salida; 9. Firma; 10. Registro de cancelación de servicio. <p>Plazo para prevenir: 1 día hábil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: Si. • La vigencia: No aplica. • Si aplican criterios de resolución: Si <p>1. Corroborar que el llenado del formato de servicio sea correcto.</p>



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Servicio	Información
		2. Verificar que no exista ningún registro de cancelación de servicio al usuario. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
Biblioteca	Consulta al boletín bibliográfico	De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Estado de Campeche y el Reglamento de la Biblioteca Jurídica "Licenciado Perfecto Estanislao Baranda Berrón": <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos 1. Podrá ser visitado y/o descargado los 365 días del año, a través de la página oficial: https://poderjudicialcampeche.gob.mx , en la pestaña digital destinada a "Boletín Bibliográfico" y/o Boletín impreso disponible a la vista en la pizarra principal del área de la Biblioteca. <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir: No aplica. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: No aplica. • La vigencia: No aplica. • Si aplican criterios de resolución: No aplica. • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
Unidad de Transparencia	Orientación a usuarios del servicio para la obtención de Información Pública de los sujetos obligados.	De conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Orientar y asesorar a las personas sobre los procedimientos para acceder a la información pública de los sujetos

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Servicio	Información
		<p>obligados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir: No. • Si aplica o no la verificación o inspección: No. • Señalar si hay prevención y describirlo: No. • La vigencia: Es permanente. • Si aplican criterios de resolución: No. • Si hay fianza, garantía o pago: No. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: Es gratuito. <p>Resumen.</p> <p>Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, únicamente se puede realizar una orientación de manera verbal para que el solicitante escriba o mencione que información desea obtener de la institución.</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>Orientación a usuarios del servicio para la presentación de Solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.</p>	<p>De conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche y la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos <p>Orientar y asesorar a las personas que para que puedan elaborar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir: No. • Si aplica o no la verificación o inspección: No. • Señalar si hay prevención y describirlo: No. • La vigencia: Es permanente. • Si aplican criterios de resolución: No. • Si hay fianza, garantía o pago: No.



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Servicio	Información
		<ul style="list-style-type: none"> Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: Es gratuito. <p>Resumen.</p> <p>Se auxilia y orienta de manera verbal al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.</p>
Unidad de Atención Ciudadana	Orientación a usuarios de los servicios que proporciona el Poder Judicial del Estado de Campeche	<p>De conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche, el ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 28/PTSJ-CJCAM/19-2020, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, QUE REGULA LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE y el ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 01/PTSJ-CJCAM/20-2021, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, QUE REGULA LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN DE DUDAS, INCONFORMIDADES Y/O COMENTARIOS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE IMPARTICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA ANTE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisitos <p>En caso de dudas, inconformidades y/o comentarios que los usuarios del servicio de impartición y administración de justicia presenten de forma personal, a través del portal de internet del Poder Judicial, en los buzones colocados ex profeso en las diversas áreas de las sedes de las Casas de justicia del Estado, con el fin de mejorar y enriquecer la calidad al impartir justicia; en el caso de solicitudes de información de procesos e inconformidades, se tendrá como requisito indispensable que el solicitante acredite su personalidad en autos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Plazo para prevenir: No aplica. Verificación o inspección: No aplica. Prevención: No aplica. Vigencia: No aplica. Criterios de resolución: No aplica.

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Servicio	Información
		<ul style="list-style-type: none"> • Fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
Centro de Encuentro Familiar	Entrega recepción Convivencias supervisadas	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el Reglamento del Centro de Encuentro Familiar:</p> <p>Ambos servicios sólo puede realizarse cuando la autoridad jurisdiccional lo ordene, y además esta autorización deberá haber sido informada al Centro de Encuentro Familiar por los medios correspondientes.</p> <p>Requisitos para el servicio ante del Centro de Encuentro Familiar: Presentar identificación oficial de los padres o interesados, fotografías tamaño credencial o infantil de los usuarios del servicio, proporcionar teléfono, domicilio actual, los datos de las personas autorizadas ante la autoridad jurisdiccional y firmar el registro de asistencia.</p> <p>Acatar los mecanismos de control de acceso y medidas de seguridad.</p> <p>Tiempo de respuesta: Inmediato.</p> <p>Costo: El servicio es gratuito.</p>
Centro de Justicia Alternativa	Servicio de Justicia Alternativa	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el Reglamento del Centro de Justicia Alternativa de dicho Poder Judicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos <ol style="list-style-type: none"> 1. Las partes asistirán de manera personal o por escrito. 2. Acreditar su identidad mediante una identificación oficial con fotografía. 3. Invitación a la otra parte. 4. Si acude el invitado ambos firman el compromiso de confidencialidad y la carta de aceptación. <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir. No aplica. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica.



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Servicio	Información
		<ul style="list-style-type: none"> • Señalar si hay prevención y describirlo: No aplica. • La vigencia: No aplica. • Si aplican criterios de resolución: No aplica. • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
Escuela Judicial	Solicitud de Credencial de Estudiante	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el Reglamento de la Escuela Judicial del Estado de Campeche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos <p>Este servicio deberá de solicitarse mediante escrito dirigido a la coordinación administrativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir. No aplica. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: No aplica. • La vigencia: Durante el programa de estudio, es personal, temporal, intransferible e inalterable. • Si aplican criterios de resolución: No aplica. • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: <p>La credencial tendrá un costo de 0.6 unidades de medidas de actualización (UMA), este monto se actualizará cada año de acuerdo al UMA, el pago se realizará ante la Coordinación Administrativa de la EJEC.</p> <p>La expedición de la credencial de estudiantes no excederá de diez días hábiles.</p> <p>En caso de pérdida, extravío o deterioro de la credencial,</p>

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Servicio	Información
		deberá notificarse al área administrativa de la EJEC, para su reposición, previo pago.
Escuela Judicial	Inscripción a Posgrado de la Escuela Judicial	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el Reglamento de la Escuela Judicial del Estado de Campeche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos <p>Los requisitos para ingresar a la EJEC son:</p> <p>I. Para posgrados:</p> <p>Contar con estudios de nivel superior para cursar Especialidad o Maestría, y con estudios de posgrado para cursar el Doctorado;</p> <p>Reunir la documentación requerida por la Dirección;</p> <p>Aprobar el curso propedéutico con promedio mínimo general de ocho y el ochenta por ciento de asistencia; y,</p> <p>Entrevista personal con el Director.</p> <p>II. Para participar en los cursos de formación y capacitación, se deberán cumplir los requisitos de la convocatoria correspondiente.</p> <p>Deberá exhibir la siguiente documentación:</p> <p>Llenar la ficha de inscripción (anexo PJCAM-EJEC-001-S-F1) proporcionada por la EJEC o en su caso su versión digital, misma que se proporcionará en la liga de la convocatoria de inscripción al curso propedéutico, el cual contendrá los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Sexo • Fecha de nacimiento • Edad • Lugar de nacimiento • Correo electrónico • CURP • Dirección particular • Teléfono • Datos laborales • Intención de inscribirse • Algún otro dato que sea requerido por la autoridad educativa competente, conforme a sus atribuciones.



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Servicio	Información
		<ul style="list-style-type: none"> • Original y copia del acta de nacimiento, • Título de Licenciatura, en original y copia, • Certificado completo de estudios, • Original o copia del certificado de estudios de lengua extranjera, • Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), • Copia de Cédula Profesional, • Carta compromiso, • Cubrir los costos correspondientes señalados en la convocatoria del Curso Propedéutico. • En el caso que exista un convenio de colaboración con la institución de procedencia del aspirante, deberá suscribir el convenio-beca correspondiente. • Copia del nombramiento actual en su caso, • Currículum vitae, y • Algún otro documento que sea requerido por la autoridad educativa competente. <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir. No aplica. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: No aplica. • La vigencia: La vigencia de este servicio será la que indique la convocatoria de los estudios de posgrados que se ofrezcan. • Si aplican criterios de resolución: No aplica. • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
<p>Centro de Capacitación y Actualización</p>	<p>Solicitud de Información de cursos, talleres, diplomados y seminarios</p>	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el ACUERDO GENERAL NÚMERO 38/CJCAM/19-2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, RELATIVO A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Artículo 13 del Acuerdo General Número 38/CJCAM/19-2020. Del Pleno del Consejo de la Judicatura Local, Relativo a los Trámites y Servicios del Centro de Capacitación y

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Servicio	Información
		<p>Actualización del Poder Judicial del Estado de Campeche:</p> <p>a) El solicitante deberá asistir al Centro de Capacitación y Actualización del Poder Judicial del Estado a fin de requerir el formato número PJCAM-CCA-001-S-F1 (solicitud de información); y</p> <p>b) Presentar la solicitud de información de cursos, talleres, diplomados y seminarios en las oficinas del Centro de Capacitación y Actualización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir: No aplica. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: No aplica. • La vigencia: No aplica. • Si aplican criterios de resolución: Si aplican, en el Artículo 14 inciso b del Acuerdo General Número 38/CJCAM/19-2020. Del Pleno del Consejo de la Judicatura Local, Relativo a los Trámites y Servicios del Centro de Capacitación y Actualización del Poder Judicial del Estado de Campeche: <p>b) Después de recibir la solicitud dentro del plazo de 5 días hábiles se realizará un análisis por parte del Centro de Capacitación y Actualización, si la solicitud de información se ajusta con el marco normativo del Acuerdo General Conjunto Número 13/PTSJ-CJCAM/18-2019, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, POR EL CUAL EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE DA A CONOCER LOS PARAMETROS PARA EVALUAR LOS CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS IMPARTIDOS POR LA ESCUELA JUDICIAL Y EL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
<p>Centro de Capacitación y Actualización</p>	<p>Impartición de cursos, talleres, diplomados y seminarios</p>	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el ACUERDO GENERAL NÚMERO 38/CJCAM/19-2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, RELATIVO A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Artículo 16 del ACUERDO GENERAL NÚMERO



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Servicio	Información
		<p>38/CJCAM/19-2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, RELATIVO A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE:</p> <p>Para la impartición de cursos, talleres, diplomados y seminarios, el solicitante deberá de asistir de manera personal para recibir de manera oportuna y adecuada la capacitación y actualización de los cursos, talleres, diplomados, seminarios, etcétera, en el plazo previsto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir: No aplica. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: No aplica. • La vigencia: No aplica. • Si aplican criterios de resolución: Si aplican, en el ARTÍCULO 17 DEL ACUERDO GENERAL NÚMERO 38/CJCAM/19-2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, RELATIVO A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE: <p>Cubierto el requisito anteriormente señalado se procede a la resolución administrativa en los siguientes términos:</p> <p>a) El titular del área estará pendiente de que se le imparta de manera adecuada, oportuna la capacitación y actualización a los participantes.</p> <p>b) Se realizará un análisis por parte del Centro de Capacitación y Actualización, si la impartición de la Capacitación y Actualización se ajusta con el marco normativo.</p> • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
Central de Actuarios	Notificación de acuerdos en mostrador	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el Reglamento de la Central de Actuarios de dicho Poder Judicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos <p>1. Parte interesada.</p> <p>2. Los ciudadanos, que deseen enterarse de alguna resolución o acuerdo del Juez en el que ellos sean parte en el juicio.</p>

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Servicio	Información
		<p>3. Presencial.</p> <p>a) Acudir ante la Central de Actuarios para solicitar el servicio de notificación en mostrador.</p> <p>b) Deberá presentar identificación Oficial: INE, Cédula Profesional, Licencia de conducir, Pasaporte o cartilla del Servicio Militar y tener personalidad jurídica en el expediente del Juzgado de origen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir. No aplica. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: No aplica. • La vigencia: No aplica. • Si aplican criterios de resolución: No aplica. • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
<p>Central de Consignación de Pensión Alimentaria</p>	<p>Solicitud de pago de pensión alimentaria recibida en consignación.</p>	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche y el Reglamento de la Central de Consignación de Pensión Alimentaria del Poder Judicial del Estado de Campeche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisito <p>1. Personal, presentar identificación oficial (licencia, credencial de elector, pasaporte).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo para prevenir. No aplica. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: No aplica. • La vigencia: No aplica. • Si aplican criterios de resolución: No aplica.



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Servicio	Información
		<ul style="list-style-type: none"> • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
<p>Central de Consignación de Pensión Alimentaria</p>	<p>Recepción de Consignación de pensión alimentaria por transferencia electrónica bancaria.</p>	<p>De conformidad con el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento de la Central de Consignación de Pensión Alimentaria del Poder Judicial del Estado de Campeche, el CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL Y EL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CAMPECHE, el CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO CAMPECHANO Y EL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CAMPECHE, el CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CAMPECHE Y EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, y el CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisito Hacer la transferencia del pago de pensión alimenticia, así como los escritos con el nombre de las consignatarias, para realizar las transferencias. • Plazo para prevenir. No aplica. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: No aplica. • La vigencia: No aplica. • Si aplican criterios de resolución: No aplica. • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos

Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Servicio	Información
		aplicables: No aplica.
Central de Consignación de Pensión Alimentaria	Recepción de Consignación de Pensión Alimentaria.	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche y el Reglamento de la Central de Consignación de Pensión Alimentaria del Poder Judicial del Estado de Campeche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisito Presentar escrito y certificado de depósito, expedido por la Secretaría de Finanzas. • Plazo para prevenir. No aplica. • Si aplica o no la verificación o inspección: No aplica. • Señalar si hay prevención y describirlo: No aplica. • La vigencia: No aplica. • Si aplican criterios de resolución: No aplica. • Si hay fianza, garantía o pago: No aplica. • Monto de los derechos u aprovechamientos aplicables: No aplica.
Centro de fotocopiado	1. Fotocopiado, engargolado y enmicado	<p>De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, el Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche y el ACUERDO GENERAL NÚMERO 41/CJCAM/19-2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, QUE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO, ENMICADO Y ENGARGOLADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos 1. Presentarse en ventanilla y solicitar el servicio. • Plazo para prevenir: No aplica. • Verificación o inspección: No aplica. • Vigencia: No aplica. • Criterio de resolución: No aplica.



"Garantizar los derechos humanos de la niñez es labor fundamental de la autoridad jurisdiccional"



Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa	Servicio	Información
		<ul style="list-style-type: none"> • Fianza o garantía de pago: No aplica. • Monto de derechos de aprovechamiento: Si, por acuerdo de la Comisión de Administración.

QUINTO. REGULACIONES.- Respecto a las regulaciones, cada Órgano auxiliar o Unidad administrativa en el ámbito de su competencia deberá registrar y actualizar las mismas basándose en la normatividad aplicable al trámite o servicio que le corresponda registrar en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS) de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER).

SEXTO. Los Órganos auxiliares y Unidades administrativas deberán observar lo determinado en el presente Acuerdo General Conjunto. -

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo General Conjunto en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados de la Secretaría General de Acuerdos, de la Secretaría Ejecutiva, de las Salas del Honorable Tribunal, de los Juzgados, así como en las Áreas Administrativas, Órganos Auxiliares, Auxiliares de la Administración de Justicia, Auxiliares Administrativos, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Centros y/o Centrales, y en el Portal de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Campeche.

SEGUNDO. El presente Acuerdo General Conjunto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 4 del Código Civil vigente en el Estado.

TERCERO. Se abroga toda norma jurídica o administrativa de igual o menor jerarquía o, que se oponga al presente Acuerdo General Conjunto. - -

CUARTO. Comuníquese el presente Acuerdo General Conjunto a la Gobernadora Constitucional del Estado, al Honorable Congreso del Estado, a la Secretaría General de Gobierno, a la Secretaría de Seguridad Pública, a la Fiscalía General del Estado, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, a la Fiscalía Anticorrupción del Estado, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, al Tribunal Electoral del Estado, a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, al Instituto de Acceso a la Justicia del Estado, a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche, al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche, a la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche y a la Junta Especial número uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche, con sede en Ciudad del Carmen, así como a los Juzgados de Distrito, a los Tribunales Unitario y Colegiado del Trigésimo Primer Circuito, al Tribunal Laboral Federal de asuntos individuales en el Estado de Campeche y al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en el Estado, para los efectos a que haya lugar. Cúmplase. -

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi consideración.

A T E N T A M E N T E.- M. EN D. J. JAQUELINE DEL CARMEN ESTRELLA PUC. SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO.- RÚBRICA.



