



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEGOB

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

SECRETARÍA TÉCNICA

Consejo de Coordinación
para la Implementación del
Sistema de Justicia Penal



Vivir Mejor



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO DE LA ADMINISTRACIÓN
DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL DEL
ESTADO.*

*SERIE MODELO DE GESTIÓN TIPO DE LA SETEC PARA LAS
INSTITUCIONES OPERADORAS DEL SISTEMA DE JUSTICIA
PENAL*

CONSEJO DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN
DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL
JUNIO 2011



Código: 000000

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 3 de 59

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Administración de Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado

AUTORIZÓ	APROBÓ	VALIDÓ
<hr/> <p>(NOMBRE Y FIRMA)</p> <p>Cargo/Puesto</p>	<hr/> <p>(NOMBRE Y FIRMA)</p> <p>Cargo/Puesto</p>	<hr/> <p>(NOMBRE Y FIRMA)</p> <p>Nombre y Cargo (Titular de la Unidad Administrativa u Organismo)</p>
<p>Fecha de Autorización</p>	<p>Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional</p>	<p>No. de Páginas</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO
Administración de Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 4 de 59



Contenido

I. INTRODUCCIÓN	7
II. ANTECEDENTES	9
III. MARCO JURÍDICO	11
IV. ATRIBUCIONES	13
V. MISIÓN Y VISIÓN	13
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
VII. ORGANIGRAMA.....	19
VIII. MISIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES	21
IX. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	59



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO
Administración de Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 6 de 59



I. INTRODUCCIÓN

En conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables al Tribunal (Adultos y/o Adolescentes), se ha integrado el siguiente Manual de Organización, donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las diversas disposiciones jurídicas, sus atribuciones, su estructura orgánica y las funciones que deberán desarrollarse para su debido cumplimiento.

En tal virtud este manual tiene como propósito fundamental que otras áreas tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento, además de constituirse en un instrumento de apoyo que contribuya al logro eficaz y eficiente de los objetivos, por lo que se recomienda su actualización permanente y oportuna en caso de presentarse modificaciones en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución defunciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO
Administración de Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 8 de 59



II. ANTECEDENTES

Colocar los antecedentes de cada Dependencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO
Administración de Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 10 de 59



III. MARCO JURÍDICO

Colocar la Legislación vigente para cada dependencia y Estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO
Administración de Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 12 de 59



IV. ATRIBUCIONES

Colocar las atribuciones de la Dependencia, de acuerdo a lo establecido en la Legislación vigente para cada estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO
Administración de Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 14 de 59



V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Colocar la misión, propósito o razón de ser de la Dependencia

VISIÓN

Colocar la visión de la dependencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO
Administración de Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 16 de 59



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Juez Coordinador

1.1 Juez de Control o de Garantías

1.2 Juez de Juicio Oral

1.3 Juez de Ejecución

2.0 Administración del Tribunal (Adultos-Adolescentes)(N)

3.0 Enlace Administrativo

3.1 Auxiliar Administrativo

3.2 Encargado de Archivo y valores

3.3 Chofer

3.4 Vigilante

4.0 Control de Gestión

5.0 Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público

5.1 Agente de Atención Ciudadana

5.2 Encargado de Causas

6.0 Jefe de la Unidad de Informática y Videgrabación

6.1 Jefe de Oficina de Mantenimiento

6.2 Jefe de Oficina de Soporte Técnico y Videgrabación

7.0 Jefe de la Unidad de Notificación

7.1 Notificador (N)

8.0 Jefe de Unidad de Servicios

8.1 Encargado de Audiencias

8.2 Auxiliar de Audiencias



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO
Administración de Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

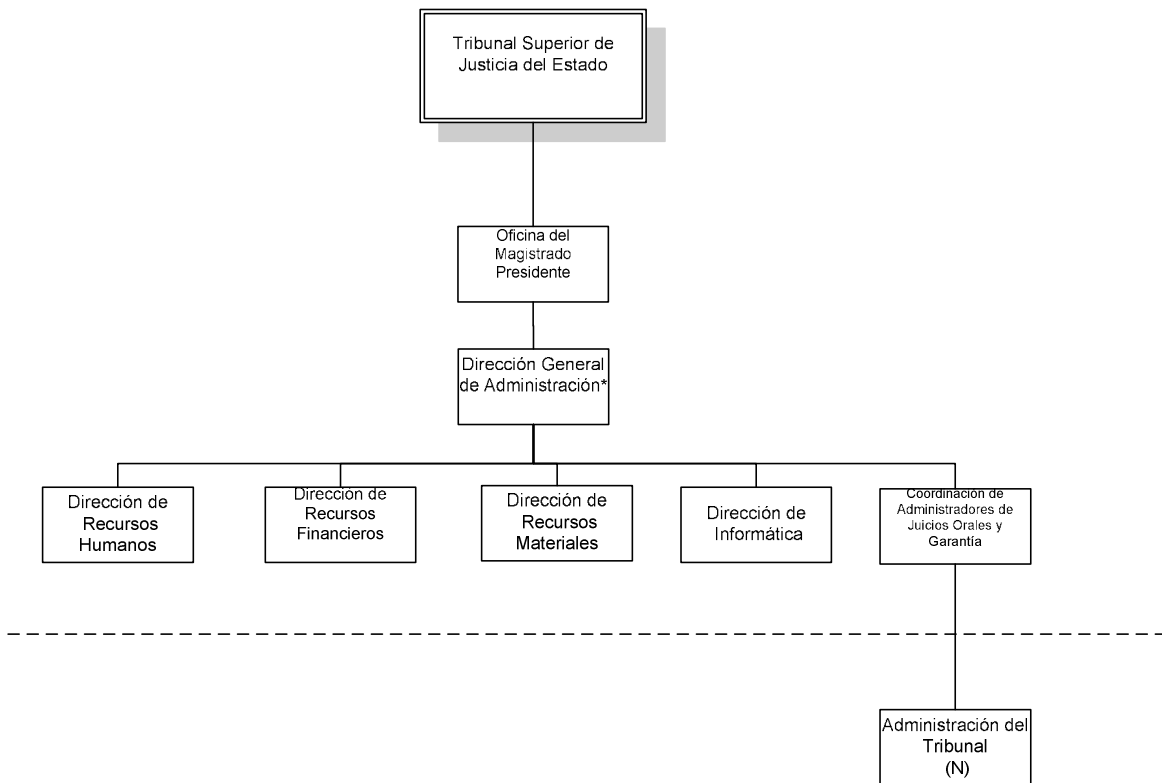
Página 18 de 59



VII. ORGANIGRAMA

Estructura Centralizada

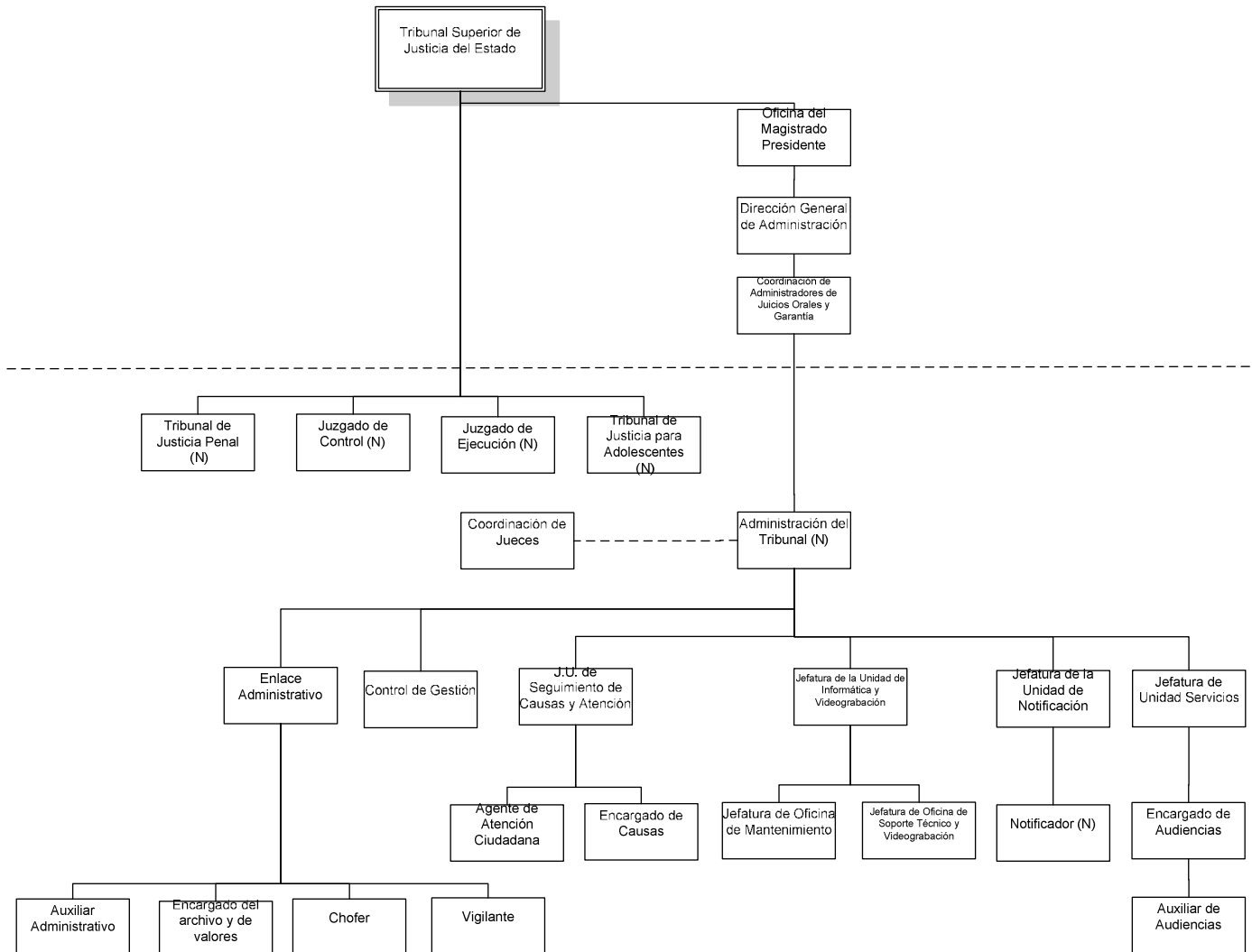
Unidad de Investigación





Estructura Desconcentrada

Administración de Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial





VIII. MISIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES

1.0 Juez Coordinador (N)

Misión

Fungir como vínculo de comunicación entre el staff de jueces (de Control, de Juicio Oral y de Ejecución) y el Administrador del Tribunal respecto a las cargas de trabajo, necesidades y requerimientos de los Jueces, con el propósito de agilizar el funcionamiento del Tribunal.

Funciones

- I. Atender los requerimientos que el grupo de jueces le haga saber y que les demande el buen desempeño de sus funciones
- II. Atender los requerimientos relacionados con el abastecimiento de insumos de trabajo y servicios generales para los jueces
- III. Centralizar las peticiones y requerimientos que los jueces realicen hacia el Tribunal (adultos y/o adolescentes) o que los Tribunales (adultos y/o adolescentes) solicite de los Jueces
- IV. Coordinar las reuniones o sesiones de trabajo que requieran de la participación de todos o varios de los jueces
- V. Coordinar la redacción de acuerdos de esas sesiones de trabajo
- VI. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia



- VII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo
- VIII. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad
- IX. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de su área de trabajo
- X. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello
- XI. Revisar los reportes de las áreas de Control de Gestión que pertenecen a sus unidades y actuar en consecuencia
- XII. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato



1.1 Juez de Control o Garantía

Misión

Dirigir las audiencias judiciales de la fase de investigación y resolver los incidentes que se promueven en ellas, velar por los derechos y garantías individuales de los imputados (adultos y/o adolescentes) y dirigir las audiencias intermedias.

Funciones

- I. Otorgar las autorizaciones judiciales previas que solicite el Ministerio Público para realizar las actuaciones que priven, restrinjan o perturben los derechos asegurados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y los convenios y tratados internacionales vigentes en el país
- II. Dirigir las audiencias judiciales de la fase de investigación y resolver los incidentes que se promueven en ellas
- III. Procurar la solución del conflicto a través de medidas alternativas, con las limitaciones que establezca la ley
- IV. Dirigir la audiencia intermedia (Tribunales adultos y/o adolescentes).
- V. Dictar sentencia en el procedimiento abreviado y diligenciar exhortos.
- VI. Garantizar que las circunstancias del arresto y presentación ante el Fiscal de Ministerio Público se realice de acuerdo a las leyes aplicables y a las garantías individuales del imputado
- VII. Dictar cuando corresponde, en los plazos y términos previstos por la ley, la vinculación a proceso y las medidas cautelares solicitadas por el Fiscal de Ministerio Público



- VIII. Ejercer cuando corresponda, la custodia del imputado detenido y asegurarse de que no sea incomunicado, coaccionado, intimidado, torturado o sometido a tratos crueles, inhumanos o degradantes
- IX. Fijar a las partes el plazo para la precisión de los medios de prueba que ofrecerán en el juicio oral
- X. Presidir la audiencia de ofrecimiento y admisión de prueba en los términos previstos por la ley
- XI. Aprobar los acuerdos reparatorios entre el imputado y la víctima u ofendido, así como declarar la extinción de la acción de imputación o la reanudación del proceso por incumplimiento cuando proceda
- XII. Aprobar la solicitud de suspensión del proceso a prueba y sus condiciones, así como resolver sobre la revocación de la suspensión y la reanudación del proceso cuando proceda
- XIII. Presidir la audiencia de ofrecimiento y admisión de pruebas y dictar el auto de apertura a juicio oral
- XIV. Las demás que le confieran las leyes



1.2 Juez de Juicio Oral

Misión

Llevar a cabo la audiencia de juicio oral en tribunales (adultos y/o adolescentes), para resolver los asuntos sometidos a su conocimiento, conforme a los plazos y términos previstos en la Ley.

Funciones

- I. Llevar a cabo la audiencia de juicio oral; resolver los asuntos sometidos a su conocimiento, conforme a los plazos y términos previstos en la Ley
- II. Desahogar y valor los medios de prueba admitidos
- III. Declarar la responsabilidad o inocencia del imputado sometido a juicio, con base en la información, presentada por el Fiscal de Ministerio Público y las pruebas de descargo que presente el abogado defensor, así como en su caso, la declaración que el imputado dese realizar a favor de su causa.
- IV. Imponer las medidas sancionadoras, atendiendo a los principios de la responsabilidad, proporcionalidad y racionalidad, así como a las circunstancias en que sucedieron los hechos, gravedad de la conducta, características y necesidades del imputado
- V. Las demás que le confieran las leyes



1.3 Juez de Ejecución

Misión

Controlar que la ejecución de toda pena o medida de seguridad, se realice de conformidad con la sentencia definitiva que la impuso, garantizando la legalidad y demás derechos y garantías que asisten al condenado (adulto y/o adolescente) durante la ejecución de las mismas.

Funciones

- I. Controlar que la ejecución de toda pena o medida de seguridad, se realice de conformidad con la sentencia definitiva que la impuso, garantizando la legalidad y demás derechos y garantías que asisten al condenado durante la ejecución de las mismas
- II. Vigilar que sea realizada la clasificación adecuada del interno, previo dictamen del personal especializado para lograr la efectividad en el tratamiento de reinserción social
- III. Mantener, sustituir, modificar, revocar o hacer cesar la pena y las medidas de seguridad, así como las condiciones de su cumplimiento, en los términos de la presente Ley
- IV. Supervisar el otorgamiento o denegación de cualquier beneficio relacionado con las penas o medidas de seguridad impuestas en la sentencia definitiva
- V. Librar las órdenes de detención que procedan en ejecución de sentencia
- VI. Ordenar la cesación de la pena o medida de seguridad una vez transcurrido el plazo fijado por la sentencia



- VII. Visitar los centros de reclusión, con el fin de constatar el respeto de los derechos fundamentales y penitenciarios de los internos, y proponer las medidas correctivas para resolver las peticiones o quejas que los internos formulen en relación con el régimen y el tratamiento penitenciario, en cuanto afecten sus derechos y beneficios
- VIII. Atender los reclamos que formulen los internos sobre sanciones disciplinarias, previo informe de la autoridad responsable y formular a esta última, en su caso, las recomendaciones que estime convenientes
- IX. Los Jueces de Ejecución de Penas deberán necesariamente resolver en audiencia oral, todas las peticiones o planteamientos de las partes, relativos a la revocación de cualquier beneficio concedido a los sentenciados por cualquier autoridad jurisdiccional, y en aquellos casos en que deba resolverse sobre libertad anticipada, libertad preparatoria, remisión parcial de la pena o libertad definitiva, y todas aquellas peticiones que por su naturaleza o importancia requieran debate o producción de prueba.
- X. Las demás atribuciones que esta Ley y otros ordenamientos le asignen.



2.0 Administrador del Tribunal (N)

Misión

Planear, organizar, dirigir, vigilar y controlar el adecuado funcionamiento del Tribunal (adultos y/o adolescentes), para llevar a cabo la celebración y control de las audiencias

Funciones:

- I. Proporcionar soporte logístico-administrativo a los Jueces para la adecuada celebración de las audiencias.
- II. Proveer, en la esfera administrativa, la programación de las diligencias a desarrollarse en las salas de audiencia a su cargo y, en general, todas las medidas necesarias para la buena marcha del Tribunal (adultos y/o adolescentes).
- III. Administrar las agendas de los jueces con base en el control de cargas de trabajo e informar a los Jueces el detalle de la ejecución de las audiencias.
- IV. Coordinar el archivo de las Carpetas Judiciales
- V. Gestionar los medios y los recursos para la entrega de las notificaciones.
- VI. Establecer los estándares de servicio de las áreas de atención ciudadana
- VII. Elaborar y publicar la agenda del Tribunal (adultos y/o adolescentes).
- VIII. Solicitar el traslado del imputado a la Policía Procesal y pedir apoyo de seguridad durante la audiencia.
- IX. Coordinar la grabación sistemática de todas las audiencias y administrar el archivo de las mismas.



- X. Difundir los lineamientos y normatividad en los Tribunales de Adultos-Adolescentes Locales.
- XI. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- XII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- XIII. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- XIV. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de las áreas bajo su cargo.
- XV. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas cuando el caso lo requiera para el buen funcionamiento del área.
- XVI. Formular el Programa Operativo Anual correspondiente para su instancia.
- XVII. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XVIII. Revisar los reportes de las áreas de Control de Gestión que pertenecen a sus unidades y actuar en consecuencia.
- XIX. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.



3.0 Enlace Administrativo

Misión

Ordenar, dirigir, controlar y vigilar que se atiendan, adecuada y oportunamente, los requerimientos del Tribunal (adultos y/o adolescentes) relacionados con el abastecimiento de insumos de trabajo y servicios generales.

Funciones

- I. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que demande el funcionamiento del Tribunal (adultos y/o adolescentes).
- II. Atender los requerimientos del Tribunal (adultos y/o adolescentes), relacionados con el abastecimiento de insumos de trabajo y servicios generales.
- III. Realizar las actividades de mantenimiento básico para la operación del Tribunal (adultos y/o adolescentes) y atender las solicitudes que las distintas áreas le hagan llegar.
- IV. Implantar los controles administrativos que resulten necesarios para el funcionamiento del área y del mismo Tribunal.
- V. Vigilar el cumplimiento de las labores relacionadas con la vigilancia del Tribunal y de los servicios de transportación con el Chofer.
- VI. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.



- VIII. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- IX. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de su área de trabajo.
- X. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XI. Revisar los reportes de las áreas de Control de Gestión que pertenecen a sus unidades y actuar en consecuencia.
- XII. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.



3.1 Auxiliar Administrativo

Misión

Atender los requerimientos del Tribunal (adultos y/o adolescentes) relacionados con el abastecimiento de insumos de trabajo y servicios generales.

Funciones

- I. Atender los requerimientos del Tribunal (adultos y/o adolescentes) en términos de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Dependencia
- II. Recibir y dar seguimiento de solicitudes de servicio
- III. Gestionar con su órgano central la adquisición de los insumos necesarios para el óptimo funcionamiento del Tribunal.
- IV. Colaborar en la recepción de materiales y entrega de los mismos al área solicitante
- V. Registrar las actividades asignadas para su adecuado control
- VI. Llevar un registro de cada una de las actividades asignadas al iniciar y terminar cada una de las mismas
- VII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia
- VIII. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente
- IX. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo



3.2 Encargado del Archivo y de Valores

Misión:

Controlar y custodiar adecuadamente el archivo judicial y de discos, así como el manejo de fianzas y valores.

Funciones:

- I. Mantener bajo control y custodia, el archivo judicial básico del Tribunal.
- II. Controlar las entradas y salidas de documentos del archivo judicial.
- III. Vigilar que se mantengan debidamente integradas las carpetas judiciales.
- IV. Manejar y controlar adecuadamente el archivo general de discos compactos de audio y video, de las grabaciones de las audiencias.
- V. Llevar el registro, control y manejo de las fianzas y valores que se manejen en el Tribunal.
- VI. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia
- VII. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente
- VIII. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.
- IX. Resguardar las evidencias de las partes, previo a la celebración de una audiencia.



3.3 Chofer

Misión

Ejecutar los traslados de los servidores públicos, en los vehículos asignados para el buen desempeño de sus funciones.

Funciones:

- I. Conducir los vehículos asignados al Tribunal (adultos y/o adolescentes) cuando le sea requerido y asegurar su debido cuidado
- II. Garantizar las condiciones de seguridad de los servidores públicos que sean trasladados en el vehículo asignado.
- III. Elaborar la bitácora de las actividades realizadas durante el día, donde se registran los lugares visitados y los costos incurridos.
- IV. Recoger documentos diversos en las fechas estipuladas por las instituciones gubernamentales, de acuerdo a la ruta elaborada por el Jefe de la Unidad de Servicios.
- V. Asegurar el debido cuidado de los vehículos a su cargo
- VI. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia
- VII. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente
- VIII. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo



3.4 Vigilante

Misión

Proporcionar la seguridad requerida para salvaguardar la integridad de los servidores públicos y de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal (adultos y/o adolescentes).

Funciones:

- I. Colaborar con el Tribunal (adultos y/o adolescentes), mediante el apoyo en las actividades generales de seguridad y cuidado de la integridad física del personal que labora en el Tribunal, así como resguardar los bienes y valores del mismo.
- II. Proporcionar seguridad en instalaciones controlando el acceso de personas al Tribunal (adultos y/o adolescentes) aplicando los procedimientos y políticas establecidas para el efecto.
- III. Asegurar que todo movimiento de bienes muebles esté respaldado por la documentación correspondiente.
- IV. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia
- V. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente
- VI. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo



4.0 Responsable Control de Gestión del Tribunal

Misión

Alinear continuamente los procesos definidos en la unidad administrativa (tribunales adultos y/o adolescentes) mediante el seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas, estándares e indicadores de medición de desempeño, así como establecer acciones preventivas y correctivas.

Funciones:

- I. Garantizar la fiabilidad y la pertinencia de los indicadores de gestión y las herramientas de medición utilizados.
- II. Implementar instrumentos de medición para evaluar y realizar seguimiento a los avances de planes estratégicos y programas operativos.
- III. Generar propuestas, a fin de asegurar la constante y oportuna medición y automatización de los procesos operativos.
- IV. Suministrar información estadística para la evaluación permanente de los resultados obtenidos en el plan estratégico y programa operativo, así como apoyar en la formulación de nuevas propuestas.
- V. Monitorear el desarrollo y ejecución de proyectos de mejora continua, para el desarrollo institucional.
- VI. Vigilar que los resultados de la operación obtenidos en las Unidades Administrativas correspondientes, se realicen con base en los estándares establecidos.
- VII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.



- VIII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- IX. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- X. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de las áreas bajo su cargo.
- XI. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas cuando el caso lo requiera para el buen funcionamiento del área.
- XII. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XIII. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.



5.0 Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público

Misión

Coordinar y controlar el seguimiento estricto del desarrollo de las audiencias (Tribunales adultos y/o adolescentes).

Funciones:

- I. Llevar el control de la agenda del juzgado de garantía y del Tribunal de juicio oral, registrando las fechas señaladas para cada audiencia y cuidando los tiempos de comparecencia de cada sala.
- II. Coordinar las transcripciones de las resoluciones y la certificación y entrega de las mismas.
- III. Verificar que la Policía procesal envió los elementos solicitados para la seguridad en cada sala para cada audiencia
- IV. Realizar el registro y asignación de causas que se generen en las audiencias.
- V. Proporcionar a la Unidad de Servicios la información básica de cada audiencia a fin de que se realice la asignación del Encargado de Audiencias responsable de la misma
- VI. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia
- VII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo
- VIII. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad



- IX. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de las áreas bajo su cargo
- X. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas cuando el caso lo requiera para el buen funcionamiento del área
- XI. Formular los anteproyectos de presupuesto que le correspondan
- XII. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello
- XIII. Revisar los reportes de las áreas de Control de Gestión que pertenecen a sus unidades y actuar en consecuencia.
- XIV. Atender y dar seguimiento a las causas programadas para audiencias.



5.1 Agente de Atención Ciudadana

Misión

Organizar el trabajo interno del módulo de Módulo de Atención Ciudadana, orientado a prestar un servicio de calidad al usuario.

Funciones:

- I. Asistir en las labores administrativas y de gestión del Jefe de Unidad de Salas.
- II. Organizar el trabajo interno del módulo de atención ciudadana.
- III. Velar por el adecuado control, registro y distribución de la correspondencia que ingrese para los Tribunales (adultos y/o adolescentes), así como de la misma que se despacha hacia fuera, garantizando su entrega oportuna.
- IV. Canalizar la documentación jurídica al Encargado de Causas en turno para la resolución de información.
- V. Cumplir con la atención, información y orientación al usuario, incluyendo entrega de trípticos y boletines informativos, así como; proporcionar información a los usuarios respecto del funcionamiento de los Tribunales (adultos y/o adolescentes) del nuevo sistema de justicia penal y en su caso copias de las resoluciones y grabaciones de audiencias.
- VI. Canalizar al ciudadano a las diferentes áreas de atención de Tribunales (adultos y/o adolescentes), de acuerdo al tema que le interesa.
- VII. Atender y canalizar a quien corresponda las dudas que tuvieren los usuarios acerca de las funciones propias del sistema procesal penal.
- VIII. Atender con diligencia y amabilidad a los que lo requieren en las audiencias que tuvieren que esperar para realizar su declaración.



- IX. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- X. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- XI. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.
- XII. Coordinar la entrega de videos o transcripciones a los solicitantes.
- XIII. Recibir solicitudes de información de audiencias de los particulares y entregar los documentos correspondientes.



5.2 Encargado de Causas

Misión

Llevar control de las audiencias programadas, garantizando que se cuente con todos los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento y coordinar las notificaciones correspondientes a todos los intervinientes

Funciones:

- I. Integrar, dar seguimiento y llevar el control de todas las causas que deban ser desahogadas por el Tribunal (adultos y/o adolescentes), manteniendo el Número Único de Causa que le haya sido asignado.
- II. Realizar las notificaciones a las partes intervinientes para las audiencias programadas y reprogramadas.
- III. Preparar el despacho de la promociones.
- IV. Generar el control de asignación de Juez que atenderá audiencia e informar de inmediato al Jefe de Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público.
- V. Supervisar el resguardo de archivos, valores y documentación de las causas..
- VI. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas del Juzgado de acuerdo a las normas establecidas.
- VII. Remitir al Juez de Despacho promociones, etc.
- VIII. Recibir las Carpetas Judiciales para su archivo y extraerlas del mismo para su entrega a los solicitantes internos.
- IX. Supervisar que todos los recursos materiales necesarios están disponibles para el desarrollo de las audiencias



- X. Notificar al Auxiliar Administrativo cuando los recursos materiales existentes en las salas de audiencias sean insuficientes.
- XI. Elaborar los informes o reportes estadísticos que le sean requeridos por el Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención Ciudadana o las autoridades competentes.
- XII. Reportar al responsable de control de gestión los indicadores que evalúen su actuación.
- XIII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- XIV. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- XV. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.



6.0 Jefe de la Unidad de Informática y Videograbación

Misión

Coordinar con el encargado de salas el programa de audiencias de cada día / semana para garantizar el óptimo estado de los sistemas de grabación, audio y video, en cada sala para cada audiencia. (Tribunales adultos y/o adolescentes).

Funciones:

- I. Realizar las gestiones propias para garantizar que se cuenta con los equipos necesarios para realizar las grabaciones de audio y video de las audiencias programadas.
- II. Coordinar con el Encargado de Audiencias el programa de audiencias de cada día/semana para garantizar los sistemas de grabación, audio y video, en cada sala para cada audiencia.
- III. Garantizar antes y durante cada audiencia que todos los sistemas de las salas estén en perfecto funcionamiento (luces, grabación y video, clima).
- IV. Gestionar la respuesta inmediata a las solicitudes de asistencia técnica, durante las audiencias.
- V. Garantizar la disponibilidad del sistema de registro y control de audiencias.
- VI. Garantizar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias
- VII. Coordinar a los proveedores el mantenimiento periódico necesario de equipos de grabación audio y video.
- VIII. Solicitar al área respectiva la sustitución o compra de equipos de grabación, audio y video para soportar las audiencias.



- IX. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- X. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- XI. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- XII. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de las áreas bajo su cargo.
- XIII. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas cuando el caso lo requiera para el buen funcionamiento del área.
- XIV. Formular los anteproyectos de presupuesto que le correspondan.
- XV. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XVI. Revisar los reportes de las áreas de Control de Gestión que pertenecen a sus unidades y actuar en consecuencia.
- XVII. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.



6.1 Jefe de Oficina de Mantenimiento

Misión

Garantizar que los sistemas de control y registro del tribunal se encuentren en óptimas condiciones y estén siempre disponibles.

Funciones:

- I. Atender las necesidades de actualización o corrección a los sistemas de control y registro de tribunal (adultos y/o adolescentes).
- II. Atender las necesidades de capacitación de los usuarios del tribunal (adultos y/o adolescentes), sobre el uso de los sistemas de registro y control de mismo.
- III. Solicitar a la oficina de soporte técnico el mantenimiento de equipos de cómputo y periféricos del área a su cargo.
- IV. Coordinar con Soporte Técnico el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias.
- V. Garantizar que los sistemas de control y registro del tribunal se encuentren en óptimas condiciones y estén siempre disponibles.
- VI. Efectuar el mantenimiento de equipos de cómputo y periféricos del Tribunal (adultos y/o adolescentes).
- VII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VIII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- IX. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.



- X. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de su área de trabajo.
- XI. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XII. Revisar los reportes de las áreas de Control de Gestión que pertenecen a sus unidades y actuar en consecuencia.
- XIII. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.



6.2 Jefe de Oficina de Soporte Técnico y Videograbación

Misión

Asegurar el óptimo estado de los sistemas de grabación, audio y video, en cada sala para cada audiencia.

Funciones:

- I. Proporcionar soporte técnico a los usuarios del tribunal (adultos y/o adolescentes).
- II. Garantizar que los equipos de cómputo, de audio y video tengan las condiciones que garanticen las grabaciones de las audiencias.
- III. Coordinar el mantenimiento periódico necesario de equipos de grabación audio y video, así como de sistemas y equipos periféricos.
- IV. Garantizar que los sistemas de control y registro de Tribunales (adultos y/o adolescentes) estén siempre disponibles.
- V. Realizar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias.
- VI. Solicitar al Jefe de la Unidad de Informática la sustitución o compra de equipos de grabación, audio y video para grabar las audiencias.
- VII. Garantizar la disponibilidad del sistema de registro y control de audiencias
- VIII. Realizar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias.
- IX. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.



- X. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- XI. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- XII. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de su área de trabajo.
- XIII. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XIV. Revisar los reportes de las áreas de Control de Gestión que pertenecen a sus unidades y actuar en consecuencia.
- XV. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.



7.0 Jefe de la Unidad de Notificación

Misión

Coordinar el pool de Notificadores de la Unidad de Notificación de Tribunales (adultos y/o adolescentes).

Funciones:

- I. Asignar diariamente las notificaciones que deben ser realizadas, señalando los medios que deberán ser utilizados.
- II. Recibir diariamente de parte de los notificadores el reporte de las notificaciones realizadas
- III. Controlar y dar seguimiento a los documentos pendientes de notificar para cumplir con los niveles de servicio establecidos por las áreas.
- IV. Elaborar el control estadístico de todas las notificaciones emitidas.
- V. Localizar las notificaciones que por su naturaleza tengan carácter urgente para agilizar su ejecución



7.1 Notificador (N)

Misión

Dar aviso oportunamente a los intervinientes en un proceso penal sobre las resoluciones judiciales que se vayan emitiendo respecto al la causa que los atañe.

Funciones:

- I. Realizar labores de notificación que le encomienden en tribunales (adultos y/o adolescentes), que se deriven en la entrega de correspondencia a las partes interesadas.
- II. Obtener firma de acuse de recibo para efectos de control.
- III. Agotar el trabajo encomendado dentro de los plazos que señalen los Códigos adjetivos de la materia y demás leyes aplicables.
- IV. Asentar en las actas, de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación, así como las razones que deba conocer su jefe inmediato.
- V. Informar a su superior directo sobre las notificaciones realizadas y en su caso, dar las razones de aquellas que no fue posible llevar a cabo, mediante reportes de trabajo.
- VI. Recibir de forma diaria los documentos de notificación y anexos, ordenándolas según la ruta que deban seguir en la zona que le fue asignada.
- VII. Entregar al jefe inmediato la documentación relativa a las notificaciones, el mismo día que las realizó.
- VIII. Rendir un informe semanal respecto al trabajo que desarrolló durante ese periodo.



- IX. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- X. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- XI. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.
- XII. Entregar una relación diaria de audiencias a la policía procesal, a efecto de que dispongan los elementos necesarios para la seguridad del recinto y las salas, así como para el traslado de los detenidos.



8.0 Jefe de la Unidad de Servicios

Misión

Proporcionar el soporte administrativo necesario al Tribunal (adultos y/o adolescentes), para desarrollar las audiencias en tiempo y forma.

Funciones:

- I. Coordinar la logística para atender los requerimientos de los Jueces de manera ágil y eficiente durante las audiencias.
- II. Coordinar la asignación de audiencias a los Encargados de Audiencias.
- III. Coordinar durante la audiencia, la atención oportuna a los ciudadanos que presentan alteración o daños psicológicos, derivados de los delitos que hayan sufrido o presenciado.
- IV. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- V. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- VI. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- VII. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de su área de trabajo.
- VIII. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- IX. Revisar los reportes de las áreas de Control de Gestión que pertenecen a sus unidades y actuar en consecuencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO
Administración de Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado

Código: **000000**

Fecha Entrada Vigencia:

No. Versión: 1.0

Página 54 de 59

- X. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.



8.1 Encargado de Audiencias

Misión

Realizar las gestiones necesarias para garantizar que las audiencias programadas se desarrollen con normalidad. (Tribunales adultos y/o adolescentes)

Funciones:

- I. Supervisar que el ingreso a la sala de las partes intervinientes del público, y en su momento a los peritos, testigos y acusados, en coordinación con el personal de Atención Ciudadana, sea acorde con las políticas establecidas.
- II. Inspeccionar que las partes que intervienen en la audiencia, se encuentran ubicadas en sus respectivos lugares.
- III. Revisar que la Carpeta Judicial haya sido entregada al Juez al inicio de la audiencia.
- IV. Observar que el Juez sea apoyado en todo lo necesario durante la audiencia.
- V. Vigilar las Actas de las audiencias que se celebren sean elaboradas y también se realicen las copias necesarias de las mismas para ser entregarlas al Jefe del Departamento de Seguimiento de Causas y Atención al Público.
- VI. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VII. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- VIII. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.
- IX. Supervisar que antes de cada audiencia todas las partes que intervienen estén presentes.



- X. Coordinar el desarrollo normal de las audiencias, según salas, jueces e intervinientes así como la logística necesaria cuando una audiencia se re programe.
- XI. Programar las salas, de acuerdo a la agenda diaria de audiencias.
- XII. Asignar y coordinar a la persona que redactará el acta correspondiente durante la celebración de una audiencia.



8.2 Auxiliar de Audiencia

Misión

Apoyar en las gestiones necesarias para garantizar que las audiencias programadas se desarrollen con normalidad. (Tribunales adultos y/o adolescentes)

Funciones:

- I. Ordenar el ingreso a la sala de las partes intervinientes del público, y en su momento a los peritos, testigos y acusados, en coordinación con el personal de Atención Ciudadana.
- II. Verificar que las partes que intervienen en la audiencia, se encuentran ubicadas en sus respectivos lugares.
- III. Garantizar que la Carpeta Judicial sea entregada al Juez al inicio de la audiencia.
- IV. Permanecer dentro de la sala, durante el tiempo que dure la audiencia, asistiendo al Juez en todo lo necesario.
- V. Realizar las Actas de las audiencias que se celebren, elaborar las copias necesarias de las mismas y entregarlas al Jefe del Departamento de Seguimiento de Causas y Atención al Público.
- VI. Apoyar al Juez durante la celebración de la audiencia.
- VII. Solicitar copias de la Videograbación de las audiencias celebradas y entregarlas al Módulo de Atención Ciudadana para su entrega a los solicitantes.
- VIII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- IX. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- X. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.



- XI. Verificar antes de cada audiencia que todas las partes que intervienen estén presentes, de lo contrario deberá notificar al Juez respectivo para que tome acción al respecto
- XII. Recibir y ubicar en las salas respectivas a víctimas, peritos, testigos y acusados, informando a cada uno de ellos los procedimientos y políticas a seguir en dicha área y para su entrada y salida de la audiencia.
- XIII. Revisar las salas, de acuerdo a la agenda diaria de audiencias.

