



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN JUZGADO PENAL TRADICIONAL



**Nuestro Poder  
es Servirte,**

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

Página 1 de 23



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	03
OBJETIVO DEL MANUAL	04
JUSTIFICACION	04
MARCO JURÍDICO	05
ESTRUCTURA ORGANICA	06
ORGANIGRAMA DEL JUZGADO PENAL TRADICIONAL	07
JUEZA / JUEZ (OBJETIVO Y FUNCIONES)	08
SECRETARIA (O) DE ACUERDOS DE JUZGADO (OBJETIVO Y FUNCIONES)	11
DILIGENCIARIA (O) (OBJETIVO Y FUNCIONES)	15
OFICIAL DE PARTES (OBJETIVO Y FUNCIONES)	17
AUXILIAR DE OFICIALIA (OBJETIVO Y FUNCIONES)	19
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO (OBJETIVO Y FUNCIONES)	21
TRANSITORIOS	22



## INTRODUCCIÓN

La misión del Poder Judicial es impartir justicia en los asuntos que se someten a su jurisdicción de forma pronta, completa e imparcial, dando respuesta gratuita, transparente y eficiente a las demandas de quienes acuden a alguna instancia jurisdiccional siendo los Juzgados la primera de ellas.

La política institucional pretende garantizar a la sociedad que los procesos y servicios en la impartición de justicia, tengan como única premisa que se realicen con los principios éticos de honestidad, eficiencia y vocación de servicio.

El rediseño y elaboración del Manual de Organización de los Juzgados Penales del Sistema Tradicional, se inscribe dentro de la Línea de Acción 010202 del Plan Estratégico Institucional 2016 - 2018 y forma parte del proceso de mejora continua respecto a la organización y funcionamiento de las áreas jurisdiccionales, que está a cargo de la Contraloría del Poder Judicial del Estado con base a sus facultades conferidas en el artículo 80 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.



Por lo anterior resulta necesario implementar un Manual de Organización que describa las funciones, actividades y responsabilidades de todos los servidores públicos de los Juzgados Penales Tradicionales, de tal forma que su aplicación sea de carácter obligatorio para el personal jurisdiccional quienes deberán apegar sus funciones y actividades al mismo.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Constituir un documento de regulación y control administrativo que permita conocer con precisión y claridad la organización, los flujos de autoridad y responsabilidad, los objetivos, las funciones y las actividades del personal jurisdiccional y administrativo que desempeña sus funciones en los Juzgados Penales Tradicionales del Poder Judicial del Estado.

## **JUSTIFICACIÓN**

El Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, consciente del contexto actual y derivado de las diversas reformas a los ordenamientos jurídicos y estructurales, ha modificado sus esquemas funcionales y organizacionales para responder de manera oportuna, pronta y expedita a las demandas de la sociedad y en particular de las y los justiciables.



Para tal efecto, el presente Manual de Organización justifica su elaboración con el fin de ser una guía de consulta general y un instrumento normativo del funcionamiento y operación de los Juzgados Penales Tradicionales del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, ya que su correcta aplicación y permanente actualización, permitirá el logro de sus objetivos institucionales tanto generales como específicos que fueron plasmados en Plan Estratégico Institucional 2016 -2018.

## **MARCO JURIDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes:

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Códigos:

- Código Penal del Estado de Tlaxcala.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tlaxcala.



Acuerdos:

- Acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.
- Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### JUZGADO PENAL TRADICIONAL

N15 Juez

N10 Secretaria(o) de Acuerdos de Juzgado

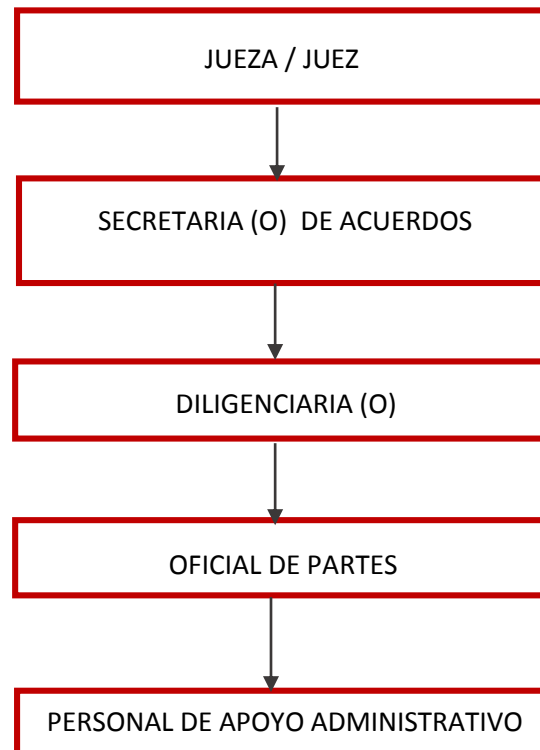
N07 Diligenciaria(o)

N05 Oficial de Partes

Personal de Apoyo Administrativo



## ORGANIGRAMA DEL JUZGADO PENAL TRADICIONAL





## OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL JUZGADO PENAL TRADICIONAL

### JUEZA / JUEZ

#### OBJETIVO

Impartir justicia en materia penal, con una actuación profesional, honesta, eficaz, imparcial, apegada a la legalidad que dignifique al servidor público judicial y genere confianza y credibilidad de los justiciables, bajo los principios de vocación de servicio, honestidad, certeza, independencia, objetividad y transparencia que deben regir la función pública y jurisdiccional.

#### FUNCIONES

- Acordar con las y los Secretarios de Acuerdos del Juzgado.
- Recibir y firmar de recibido los proyectos de acuerdo.
- Recibir y firmar de recibido los proyectos de resolución.
- Revisar los acuerdos, corregir y anotar comentarios.
- Revisar los proyectos de resolución y anotar comentarios, corregir o determinar el sentido de la resolución.
- Firmar acuerdos y resoluciones que aprueba.





- Presidir las diligencias del Juzgado.
- Presidir las diligencias fuera del Juzgado conforme lo ordena la ley.
- Devolver a la o el Secretario de Acuerdos los procesos con actuaciones firmadas.
- Firmar oficios que envía a las áreas con las que tiene relaciones.
- Conceder audiencias que solicitan los detenidos y que se encuentran a su disposición.
- Conceder audiencias a quien lo solicite y tenga relación con las actividades propias de la función.
- Atender las quejas que presenten los interesados en forma verbal y dictar las medidas que sean necesarias.
- Ordenar atención inmediata de asuntos con rezago por responsabilidad del mismo Juzgado.
- Autorizar con su firma de manera inmediata las actuaciones.
- Ordenar el trámite de exhortos, requisitorias y despachos.
- Vigilar se rindan en tiempo los informes solicitados por autoridades jurisdiccionales federales.
- Vigilar el cumplimiento debido y oportuno de las Ejecutorias de Amparo.
- Aplicar o imponer correcciones disciplinarias al personal del Juzgado que no cumple con las formalidades judiciales.



- Comunicar al Consejo de la Judicatura del Estado de las correcciones disciplinarias que imponga al personal del Juzgado, por las infracciones que cometa a las formalidades judiciales.
- Ordenar el envío de asuntos concluidos al archivo judicial.
- Informar al Consejo de la Judicatura del Estado de los asuntos de su competencia, levantando el acta correspondiente (con dos testigos) en caso de alguna infracción a la Ley de Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala que tienen bajo su mando.
- Firmar los informes mensuales y demás información de estadística y transparencia que se solicite.
- Remitir a la Presidenta / Presidente del Tribunal Superior de Justicia una relación de la radicación y conclusión de los asuntos de su competencia.
- Generar las condiciones para mantener el buen orden del Juzgado.
- Exigir a los sujetos a proceso, abogados y defensores, el respeto absoluto y la consideración debida que deben mantener para todos los servidores públicos del Juzgado.
- Atender al público en general.
- Cubrir guardias.



## SECRETARIA(O) DE ACUERDOS DE JUZGADO

### OBJETIVO

Dar cuenta en tiempo y forma y acordar con la Jueza o Juez de las promociones, escritos y oficios para su acuerdo.

### FUNCIONES

1. Recibir correspondencia, objetos y valores y firmar de recibido.
2. Dar cuenta a la Jueza o Juez en veinticuatro horas de la cuenta que a su vez le rinde el o la oficial de partes con las promociones y demás correspondencia.
3. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las órdenes que dicta Jueza o Juez, para una eficaz impartición de justicia.
4. Analizar y determinar asuntos de atención inmediata.
5. Resguardar los valores.
6. Ordenar el resguardo de objetos relacionados con los procesos.
7. Dictar el proyecto de acuerdo conforme al estado procesal del asunto.
8. Revisar el proyecto mecanografiado en su redacción y ortografía.



9. Turnar a la Jueza o Juez los procesos para firma.
10. Desahogar diligencias dentro y fuera del Juzgado.
11. Expedir copias simples o certificadas que le solicitan las partes.
12. Dar fe de las actuaciones.
13. Dar fe de la personalidad de las partes.
14. Verificar la autenticidad de las identificaciones de los interesados.
15. Foliar, rubricar y entresellar las actuaciones.
16. Mantener el orden en el Juzgado y el buen desempeño de las labores.
17. Verificar la asistencia puntual del personal a su centro de trabajo y el cumplimiento de las tareas que le sean encomendadas.
18. Rendir los informes mensuales y demás información de estadística y transparencia que se solicite.
19. Rendir informes que solicite la autoridad federal.
20. Autorizar exhortos, requisitorias y despachos que se envíen.
21. Asentar en los procesos las certificaciones, constancias y demás razones que la Jueza o el Juez ordenen.
22. Entregar a las partes copias simples de las actas que se formulen con motivo de las diligencias y demás actuaciones, previo sello y firma.



23. Mantener el sello del Juzgado bajo su custodia y vigilar su uso responsable y adecuado.
24. Controlar las garantías y depósitos que se otorgan ante el Juzgado y remitir de inmediato al Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia.
25. Extender constancias de la comparecencia de las partes, dentro del juicio cuando se lo soliciten.
26. Entregar procesos al diligenciario para notificar las resoluciones.
27. Llevar el control administrativo del Juzgado.
28. Sustituir a la Jueza o Juez en sus ausencias por ministerio de Ley.
29. Dictar sentencias en ausencia de la Jueza o Juez.
30. Vigilar que se libren las órdenes de aprehensión que dicta la Jueza o el Juez.
31. Ordenar la impresión de la huella digital y firmar en las actuaciones de quienes comparecen en las audiencias.
32. Ordenar la firma del Ministerio Público y defensores en las actuaciones.
33. Dar fe de las visitas carcelarias que realice el o la titular.
34. Dictar el acta que se formule por las visitas carcelarias.
35. Vigilar la reposición de actuaciones de los procesos en caso de extravío.
36. Cotejar copias o testimonios de constancias que se manden expedir, las que autoriza



con su firma y sello.

37. Recabar firmas de los procesos que entrega a la Jueza o Juez y la o el diligenciario.
38. Registrar fianzas que se otorgan y depósitos en efectivo.
39. Elaborar el listado de fichas de depósito de fianzas y conmutaciones y lo remite a la Tesorería del Poder Judicial del Estado.
40. Vigilar y dar el uso adecuado y razonado del equipo de cómputo y demás bienes que tenga bajo su resguardo y responsabilidad.
41. Atender al público en el general.
42. Cubrir las guardias.



## DILIGENCIARIA(O)

### OBJETIVO

Notificar en los términos que fijen las leyes las resoluciones y acuerdos que dicte la Jueza o el Juez en los procesos.

### FUNCIONES

1. Recibir y firmar de recibido los procesos para notificar.
2. Recibir y firmar de recibido los oficios de informes y remisión de procesos que deba entregar.
3. Notificar a más tardar al día siguiente los acuerdos y resoluciones que recibe.
4. Seleccionar los procesos que notifica por estrados.
5. Seleccionar los procesos que notifica en domicilio señalado.
6. Elaborar lista de notificación por estrados.
7. Remitir copia de la lista de notificación por estrado a la Contraloría del Poder Judicial y a la Jueza o Juez.
8. Practicar diligencias dentro y fuera del Juzgado, cuando sea ordenado en actuaciones



por sus superiores jerárquicos.

9. Dar fe de las diligencias que practica.
10. Controlar el Libro de Procesados.
11. Tener bajo su resguardo y responsabilidad el sello del Juzgado.
12. Rendir informes requeridos.
13. Proporcionar los datos que sean necesarios para rendir los informes estadísticos.
14. Notificar únicamente al Ministerio Público las resoluciones que deban guardarse en sigilo.
15. Anotar y registrar diariamente las diligencias que lleva a cabo.
16. Anotar fecha y hora en que recibe el proceso para notificar.
17. Controlar el libro de devolución de procesos.
18. Elaborar lista de los asuntos acordados de los que no tenga que hacerse notificación personal, asentando únicamente el número de proceso y el nombre del acusado.
19. Tener bajo su resguardo y responsabilidad el sello o sellos del Juzgado.
20. Elaborar cédulas de notificación.
21. Devolver procesos a la o el oficial de partes.
22. Atender al público en general.
23. Cubrir guardias.





## OFICIAL DE PARTES

### OBJETIVO

Llevar un adecuado control de la recepción, registro y distribución de las promociones y correspondencia que recibe el Juzgado, además de la guarda y custodia de los procesos, documentos y objetos que se encuentran en el archivo del Juzgado.

### FUNCIONES

1. Recibir consignaciones, promociones, amparos, exhortos diligenciados, exhortos para diligenciar y oficios varios.
2. Otorgar el acuse de recibo mediante sello.
3. Firmar de recibido y anotar los valores y bienes que se ponen a disposición del Juzgado, además asentar la fecha, hora, número de fojas y el número de control interno de entrada que le corresponda.
4. Registrar por orden progresivo las consignaciones, promociones, amparos, exhortos diligenciados, exhortos para diligenciar, oficios varios y requisitorias.
5. Separar asuntos urgentes y registrar en los libros auxiliares.
6. Dar cuenta y entregar a la o el Secretario de Acuerdos asuntos de mero trámite



dentro de las veinticuatro horas; en casos de urgencia deberá dar cuenta de manera inmediata con las promociones y oficios recibidos.

7. Facilitar a las partes, abogados patronos, defensores y demás personas autorizadas por la ley, así como a los peritos, los procesos para su consulta.
8. Resguardar el sello de recibido que tenga a su cargo.
9. Vigilar y dar el uso adecuado y razonado del equipo de cómputo y demás bienes que tenga bajo su resguardo y responsabilidad.
10. Localizar los procesos.
11. Entregar procesos con promociones a la o el Secretario de Acuerdos.
12. Recabar firmas de quienes reciben los procesos.
13. Recibir procesos para archivo y cancelarlos.
14. Remitir al Archivo Judicial procesos, objetos y valores de asuntos concluidos.
15. Entregar a la o el Secretario Acuerdos procesos con recursos y anota oficio de remisión.
16. Recabar firmas en los libros auxiliares.
17. Elaborar informes de labores.
18. Atender al público en general.
19. Suplir a los diligenciaros en su ausencia.
20. Cubrir guardias.



## AUXILIAR DE OFICIALIA

### OBJETIVO

Coadyuvar y complementar con el Titular de la Oficialía de Partes, en la elaboración y sistematización de la información de transparencia, así como de la estadística judicial que le sean requeridas por las instancias tanto internas como externas al Poder Judicial del Estado.

### FUNCIONES

- Realizar y actualizar de manera permanente el Inventario de los procesos y o expedientes que obren en la Oficialía de Partes del Juzgado.
- Realizar conforme a la calendarización remitida por la Contraloría del Poder Judicial, el Informe Estadístico de las Actividades Jurisdiccionales.
- Realizar en los meses de marzo - abril, el Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal, a través de la plataforma del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- Realizar de manera trimestral, informe sobre casos de violencia contra las mujeres, que proporciona el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra



las Mujeres (BANAVIM).

- Realizar el desglose de las sentencias dictadas.
- Llevar a cabo el Informe de asuntos concluidos y en trámite.
- Realizar de manera permanente el Inventario de asuntos que se encuentren en Oficialía de Partes por materia.
- Realizar de manera mensual el informe sobre procesos seguidos por el delito de trata de personas y remitirlos a la Contraloría del Poder Judicial.
- Proporcionar información al Sistema Digital de Datos Personales de manera trimestral.
- Proporcionar auxilio en trámites de solicitud de Información.

a) La totalidad de la información estadística y de transparencia elaborada deberá presentarse firmada y respaldada por el Titular de la Oficialía de Partes.

b) La totalidad de los informes contenidos de información estadística y de transparencia, deberán ser firmados por la Jueza o Juez, dándole el visto bueno correspondiente.



## PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Brindar apoyo administrativo en todas y cada una de las funciones que le sean encomendadas por el personal jurisdiccional.

### FUNCIONES

1. Asistir al Juzgado en el horario establecido.
2. Tomar el dictado y mecanografiar los trabajos encomendados.
3. Custodiar, bajo su responsabilidad, todos los procesos y documentos que se entreguen en su resguardo.
4. Auxiliar en los demás trabajos de la oficina, cuando sus principales ocupaciones se los permitan.
5. Ejecutar cuanto les ordenen reglamentariamente la Jueza o Juez o la o el Secretario de Acuerdos.



## Transitorios

**Primero.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Judicatura.

**Segundo.-** Para su difusión, publíquese este Manual en la página oficial y Portal de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala. Adicionalmente hágase del conocimiento a los Titulares de Juzgado.

El presente Manual de Organización del Juzgado Penal Tradicional del Poder Judicial del Estado, se expide en Santa Anita Huiloac, Municipio de Apizaco, Tlax; el veintisiete de noviembre de dos mil diecisiete.



Así lo acordó y firma el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, ante el Secretario Ejecutivo que da fe.