



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA SALA PENAL Y ESPECIALIZADA EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES DEL
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TLAXCALA



**Nuestro Poder
es Servirte,**

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	03
OBJETIVO DEL MANUAL	05
JUSTIFICACIÓN	05
MARCO NORMATIVO	06
ESTRUCTURA ORGÁNICA	08
ORGANIGRAMA	10
MAGISTRADA PRESIDENTA / MAGISTRADO PRESIDENTE DE SALA (OBJETIVO Y FUNCIONES)	11
MAGISTRADA / MAGISTRADO (OBJETIVO Y FUNCIONES)	13
SECRETARIA(O) DE ACUERDOS DE SALA (OBJETIVO Y FUNCIONES)	17
SECRETARIA(O) PROYECTISTA DE SALA (OBJETIVO Y FUNCIONES)	19
DILIGENCIARIA(O) (OBJETIVO Y FUNCIONES)	20
OFICIAL DE PARTES (OBJETIVO Y FUNCIONES)	22
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO (OBJETIVO Y FUNCIONES)	24
TRANSITORIOS	25



INTRODUCCIÓN

El diseño y elaboración del Manual de Organización de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala, se inscribe dentro de la Línea de Acción 010201 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.

En el marco de este esfuerzo, se llevó a cabo un cuidadoso análisis de los objetivos y funciones que realizan los funcionarios jurisdiccionales y administrativos adscritos a la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes, a fin de conocer, no sólo las actividades y tareas que “hacen” en el ejercicio de sus funciones, sino conocer la manera “cómo” las realizan.



Es así que el presente documento integra en su contenido: el objetivo del manual, su justificación, la estructura orgánica de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes, su organigrama, sus objetivos y sus funciones, que en su conjunto tienen la finalidad de definir responsabilidades de los servidores públicos, mostrando claramente, el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que conforman la Sala y sus tres ponencias.

Finalmente es importante contemplar la modificación de este Manual a mediano plazo, con el objetivo de que en él se reflejen los cambios que día con día se van realizando en la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.



OBJETIVO DEL MANUAL

Constituir un documento de regulación y control 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 la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.

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 expeditamente 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 en el fin de ser una guía de consulta general y un instrumento normativo del funcionamiento y operación de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia de Estado de Tlaxcala, ya que su correcta aplicación y permanente actualización, permitirá el logro de sus objetivos institucionales tanto generales como específicos.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Leyes:

- Ley de Amparo.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- 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.



- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas Restrictivas de Libertad del Estado de Tlaxcala

Códigos:

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Tlaxcala.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tlaxcala.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Reglamentos:

- Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento del Consejo de la Judicatura 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

PRIMERA PONENCIA	
ESTRUCTURA ORGÁNICA (JURISDICCIONAL) N18 Magistrada N14 Secretaria(o) de Acuerdos de Sala N14 Secretaria(o) Proyectista de Sala N14 Secretaria(o) Proyectista de Sala N14 Secretaria(o) Proyectista de Sala N07 Diligenciaria(o) N05 Oficial de Partes	ESTRUCTURA ORGÁNICA (ADMINISTRATIVA) N08 Superintendente N07 Jefe de Sección N07 Jefe de Sección N06 Analista N05 Secretaria(o) Auxiliar de Juzgado N04 Auxiliar de Juzgado N04 Auxiliar de Juzgado N03 Taquimecanógrafa (o)



SEGUNDA PONENCIA

ESTRUCTURA ORGÁNICA (JURISDICCIONAL)

N18 Magistrado

N14 Secretaria(o) de Acuerdos de Sala

N14 Secretaria(o) Proyectista de Sala

N14 Secretaria(o) Proyectista de Sala

ESTRUCTURA ORGÁNICA (ADMINISTRATIVA)

N06 Analista

N03 Taquimecanógrafa (o)

N02 Mecanógrafa (o)

TERCERA PONENCIA

ESTRUCTURA ORGÁNICA (JURISDICCIONAL)

N18 Magistrado

N14 Secretaria(o) Proyectista de Sala

N14 Secretaria(o) Proyectista de Sala

N14 Secretaria(o) Proyectista de Sala

ESTRUCTURA ORGÁNICA (ADMINISTRATIVA)

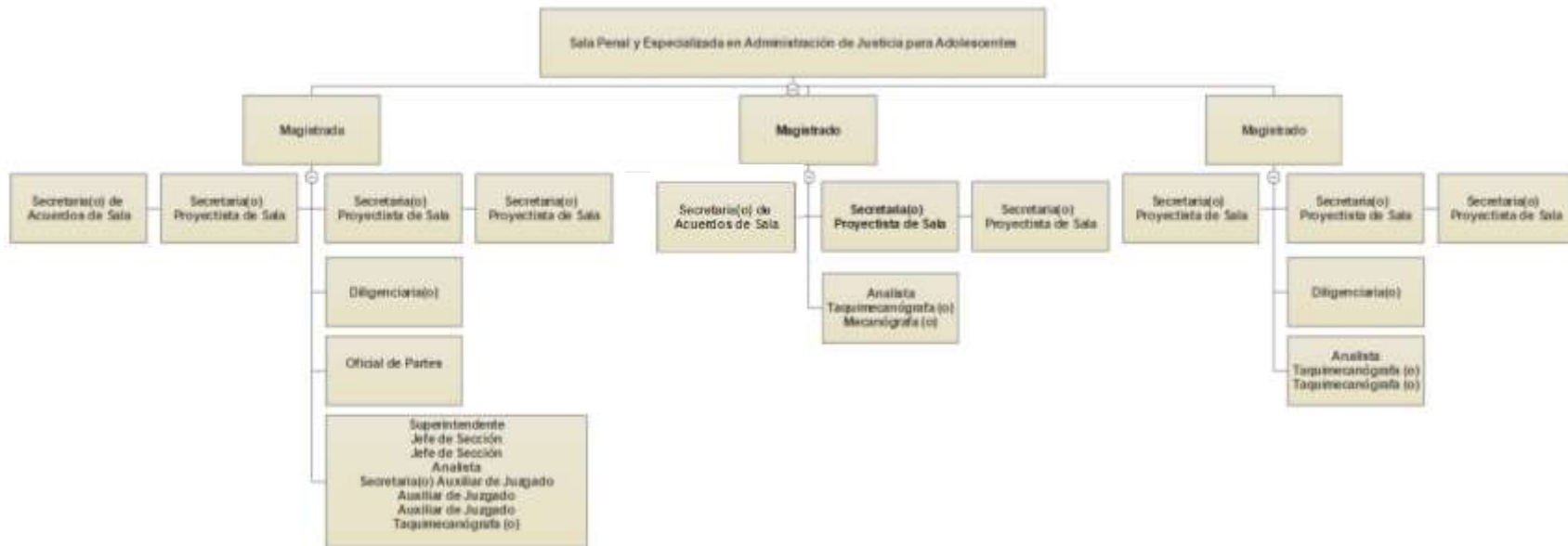
N06 Analista

N03 Taquimecanógrafa (o)

N03 Taquimecanógrafa (o)



ORGANIGRAMA





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SALA PENAL Y ESPECIALIZADA EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

MAGISTRADA PRESIDENTA / MAGISTRADO PRESIDENTE DE SALA

OBJETIVO

Coordinar de manera eficaz, eficiente, legal y transparente el análisis y discusión de los asuntos conocidos por las magistradas y los magistrados integrantes de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia de Estado de Tlaxcala.

FUNCIONES

1. Representar legalmente a la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.
2. Presidir, conducir y mantener en orden las sesiones de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.
3. Dirigir y coordinar el análisis y la discusión de los asuntos sometidos al conocimiento de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.



4. Poner a votación los asuntos discutidos cuando se declare cerrado el debate, vigilando que se cumplan sus resoluciones.
5. Proponer al Consejo de la Judicatura el nombramiento y en su caso, remoción del personal adscrito a la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.
6. Informar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, de las irregularidades en que incurra el personal adscrito a la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.
7. Rendir los informes previos y justificados que se soliciten a la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes por las autoridades judiciales del fuero federal.
8. Presentar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura, dentro de los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe anual de las actividades de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.
9. Autorizar en unión del Secretario de Acuerdos de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes, los acuerdos de trámite.
10. Enviar a la Presidenta / Presidente del Tribunal Superior de Justicia los precedentes que se sustenten por la Sala.
11. Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.



MAGISTRADA / MAGISTRADO

OBJETIVO

Conocer y resolver de manera unitaria o colegiada según corresponda los asuntos de segunda instancia, dictar acuerdos de trámite en los asuntos que por turno le compete conocer y dar trámite a los recursos de apelación, excusas y juicios de amparo que se presenten en contra de los actos de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

FUNCIONES

1. Asistir puntualmente, participar y votar en las sesiones y reuniones del Pleno y de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.
2. Dictar los acuerdos de admisión o desechamiento de los recursos respectivos.
3. Conocer por turno de los asuntos, hasta formular el proyecto de resolución correspondiente.
4. Emitir su voto en las resoluciones, no pudiendo abstenerse salvo impedimento, excusa o recusación cuando tenga algún impedimento legal y que previamente haya calificado el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
5. En caso de disentir emitir su voto particular razonado, el que se incluirá en la parte considerativa de la sentencia.



6. Exponer en sesión pública, personalmente sus proyectos de sentencia, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden.
7. Remitir al Pleno del Tribunal, dentro de los cinco primeros días de cada mes, una noticia sobre el movimiento de asuntos habidos en la Ponencia durante el mes anterior, especificando el estado que guarden los asuntos existentes en ellas y la naturaleza de las resoluciones pronunciadas y una anual dentro de los primeros cinco días del mes de enero de cada año.
8. Imponer correcciones disciplinarias en la forma que lo autoricen las leyes.
9. Vigilar que las y los Secretarios y demás personal de la Ponencia y de Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes cumplan con sus deberes respectivos y, en su caso, dar cuenta al Consejo de la Judicatura para los efectos pertinentes.
10. Conocer, analizar y requisitar lo administrativamente necesario para el buen despacho de los asuntos de la Ponencia y de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.
11. Para efectos del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Oral, el recurso de apelación será conocido por la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes, la cual actuará de forma colegiada para el conocimiento de recursos que provengan de tribunales colegiados y en el caso de aquellos que provengan de jueces unitarios será conocido por un magistrado de la propia Sala, según el turno que corresponda.
12. Conocer en última instancia, los recursos que se interpongan contra las resoluciones de los jueces penales, así como las determinaciones relativas a incidentes civiles que surjan en los procesos penales.
13. Conocer las excusas y recusaciones de los jueces penales.



14. Conocer los recursos de revocación, apelación, revisión, casación y demás previstos en el Código de Procedimientos Penales del Estado, interpuestos en contra de las resoluciones del Magistrado Ponente.
15. Encomendar a los jueces de su competencia el desahogo de las diligencias, que deban practicarse fuera de las oficinas de la Sala, con excepción de las notificaciones.
16. Conocer de conflictos de competencia que se susciten, en la materia, entre los diversos juzgados del Estado.
17. Conocer de los recursos de apelación y de revisión en materia de extinción de dominio, en los términos de la Ley de la materia.
18. Conocer de manera unitaria o colegiada, según corresponda, de los recursos que se interpongan contra los Jueces de Control, Juez de Juicio Oral Penal y Ejecución de Sanciones, en términos de los artículos 467 y 468 del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás ordenamientos aplicable.
19. Conocer los recursos, previstos en la Ley de Justicia para Adolescentes, que se interpongan contra las resoluciones del juez en materia de justicia para adolescentes y de ejecución de medidas aplicables al adolescente que sea declarado autor o partícipe de una conducta tipificada como delito en las leyes del Estado, y
20. El magistrado que deba conocer de los asuntos en materia de justicia para adolescentes será designado, de manera anual, entre los integrantes de la Sala Penal y Especializada en Justicia para Adolescentes, para que se especialice en la materia y conozca de los asuntos previstos por la Ley de Justicia para Adolescentes, independientemente de sus facultades y funciones como miembro del Pleno y de la Sala Penal.



21. En materia penal el recurso de apelación que se promueva en contra de la sentencia deberá ser conocido por magistrados que no hubieren intervenido como juzgadores en el mismo asunto en etapas anteriores.
22. El conocimiento de algún recurso de manera unitaria por parte de un magistrado no constituye una causa de impedimento para conocer de los recursos que requieran resolverse en forma colegiada.



SECRETARIA(O) DE ACUERDOS DE SALA

OBJETIVO

Coordinar de manera eficaz y eficiente el trámite y procedimiento de los tocas de apelación del conocimiento de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

FUNCIONES

1. Registrar los expedientes recibidos en los libros de gobierno interno.
2. Anotar su procedencia de origen, el número que le correspondió en el Juzgado *a-quo*, el nombre de las partes del litigio o proceso y la nueva numeración que deba llevar el toca de apelación, la carátula, bajo cuya presentación se inicia el trámite de ley de la segunda instancia con la anotación de la Magistrada o Magistrado Ponente en el asunto que conocerá del mismo.
3. Firmar con las Magistradas o Magistrados de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes las resoluciones.
4. Dar cuenta a la Magistrada o Magistrado Ponente, con las promociones y oficios dentro de las veinticuatro horas siguientes a que le hayan sido entregadas por el Oficial de Partes de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes, salvo los casos de notoria urgencia, en que deberá dar cuenta de inmediato.
5. Vigilar que se cumpla con el turno de los asuntos de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.



6. Dar fe de las resoluciones que dicte de manera colegiada Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes y la o el Presidente de la misma.
7. Redactar las actas de las sesiones de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes y asistir a las mismas, con derecho a voz, pero sin voto; así como recabar las firmas correspondientes y autorizar con su firma.
8. Autenticar los exhortos y requisitorias que se expidan, así como las actas, diligencias y constancias que la ley o los Magistrados determinen.
9. Asentar las certificaciones y demás anotaciones que sean necesarias.
10. Expedir copias certificadas, en los términos que señalen las resoluciones correspondientes, sin costo para los interesados.
11. Resguardar, bajo su responsabilidad, los libros, tocas de apelación, títulos, valores, fianzas, certificados de depósito y demás documentos y objetos relativos a su función.
12. Extender constancias de la comparecencia de las partes a las audiencias relativas.
13. Autorizar se facilite para su consulta a las partes y a sus abogados, los tocas en los que tuvieran interés legítimo.
14. Llevar el adecuado control interno respecto el manejo y resguardo de los expedientes y tocas de apelación que se sustancien en la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.
15. Las demás que determinen las leyes.



SECRETARIA(O) PROYECTISTA DE SALA

OBJETIVO

Estudiar, analizar y elaborar los proyectos de resolución relativos a los recursos de apelación y cumplimiento a las ejecutorias de juicios de amparo, así como todos los asuntos que le sean turnados para su estudio en los términos y plazos establecidos, a fin de agilizar el trámite correspondiente.

FUNCIONES

1. Revisar y analizar a fondo los tocas de apelación que les sean turnados.
2. Elaborar proyectos de resolución relativos a los recursos de apelación y cumplimiento a las ejecutorias de juicios de amparo, así como todos los asuntos que le sean turnados para su estudio por la Magistrada o Magistrado Ponente.
3. Turnar los proyectos elaborados con la Magistrada o Magistrado Ponente para su conocimiento y análisis previo a la Sesión de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.
4. Exponer en la Sesión de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes, el proyecto presentado cuando así las Magistradas o Magistrados integrantes lo determinen.
5. Las demás que determinen las leyes.



DILIGENCIARIA(O)

OBJETIVO

Notificar las resoluciones y acuerdos pronunciados por la Sala o por las o los Magistrados en los términos establecidos en los ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES

1. Notificar a las partes, en términos de ley, las resoluciones dictadas en los tocas de apelación.
2. Practicar las diligencias que sean autorizadas, de conformidad con la ley.
3. Llevar los libros de control en los que se anoten diariamente las diligencias y notificaciones que se lleven a cabo, con expresión de la fecha y hora en que se reciba y entregue el expediente, toca o cuaderno de amparo respectivo, fecha de la resolución, lugar de práctica de la diligencia, la fecha de la misma y demás circunstancias que en cada caso concurran o que la ley exija.
4. Elaborar diariamente la lista de notificaciones que se practiquen en los estrados de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.
5. Dar fe en la realización de las diligencias que practique.
6. Recibir del Secretario de Acuerdos los expedientes o tocas que turnan para su notificación, firmando los comprobantes de recepción.



7. Ejecutar las determinaciones, cuando para ello sea necesaria su intervención, limitándose estrictamente a los términos del mandamiento respectivo.
8. Notificar dentro de los términos que establezca la ley.
9. Las demás que determinen las leyes.



OFICIAL DE PARTES

OBJETIVO

Recibir las promociones y demás correspondencia presentada en la Oficialía de Partes de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes, turnándola de manera oportuna al Secretario de Acuerdos de la Sala en los términos establecidos por el ordenamiento legal aplicable.

FUNCIONES

1. Recibir las promociones y demás correspondencia, otorgar el acuse de recibo correspondiente y asentar, tanto en la promoción, como en el acuse de recibo, razón con sello oficial, firma o en su caso rúbrica, estableciendo la fecha, hora, número de fojas, documentos anexos y número de control interno de entrada, que corresponda conforme al libro respectivo.
2. Registrar por riguroso orden progresivo, en el libro que al efecto se lleve, las promociones y demás documentación recibida.
3. Dar cuenta, a más tardar al día siguiente a su recepción, con las promociones y documentación recibida, al Secretario de Acuerdos para lo cual acompañará los expedientes o tocas respectivos. En casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato.
4. Facilitar a las partes, a sus abogados patronos, defensores y demás personas autorizadas por la ley, así como a los peritos, los expedientes o tocas de quejas y apelación, para su consulta.



5. Elaborar la relación de informes estadísticos que se deban proporcionar a las instancias correspondientes, respecto de las actividades realizadas mensualmente en los asuntos de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.
6. Las demás que determinen las leyes.



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 a la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes en el horario establecido.
2. Tomar el dictado y mecanografiar los trabajos encomendados.
3. Custodiar, bajo su responsabilidad, todos los tocos, causas, expedientes, libros y documentos que se entreguen en su resguardo.
4. Entregar sin demora los antecedentes que se pidan por parte del Secretario de Acuerdos de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.
5. Auxiliar en los demás trabajos de la oficina, cuando sus principales ocupaciones se lo permitan.
6. Ejecutar cuanto les ordenen las Magistradas, Magistrados y la o el Secretario de Acuerdos de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes, para la debida atención de los asuntos del conocimiento de la Sala.



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.

El presente Manual de Organización de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia 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.