



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

**Manual de Organización y Procedimientos Administrativos a Seguir en los Órganos
Jurisdiccionales del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Tribunal Superior de
Justicia del Estado de Tlaxcala.**



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA. CONTRALORÍA.

INTRODUCCIÓN

El propósito del presente manual es para establecer una guía acerca de la organización y procedimientos administrativos a seguir en los órganos jurisdiccionales del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia del Estado, a fin de responder a las demandas de la reforma y adición a los artículos 16, párrafos segundo y décimo tercero, 17 párrafos tercero, cuarto y sexto, 19, 20 y 21, párrafo séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado el miércoles dieciocho de junio de dos mil ocho, en el Diario Oficial de la Federación, Tomo DCLVII, número 13, primera sección, respecto a las bases Constitucionales de un Nuevo Sistema Penal Procesal de Corte Adversarial Acusatorio predominantemente oral, sobre los principios de publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación.

Es un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir paso a paso a los servidores públicos administrativos que sean asignados a los órganos jurisdiccionales del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en las actividades que se desarrollan bajo su competencia, igualmente permitirá la estandarización de las actividades, para el logro de los objetivos de la Reforma Constitucional.

Su contenido establece la organización, procedimientos y actividades, así como determinar a los responsables de realizar las funciones administrativas que han sido encomendadas a cada área que participa en el proceso penal acusatorio, buscando proporcionar servicios de calidad y con enfoque de mejora continua.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA. CONTRALORÍA.

En este contexto se plasman de forma explícita las políticas necesarias para la eficiente aplicación de los procedimientos y actividades administrativas, delimitando con ello el marco de actuación de los servidores públicos involucrados.

El presente trabajo tiene como sustento, la “Metodología General de los Cambios Organizacionales para la Implementación del Sistema de Justicia Penal”, publicada en enero de dos mil once, por la Secretaria Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal (SETEC), dicho documento en el punto 2.5. denominado “El Modelo de Gestión para el NSJP”, visible en la página 40, explica fundamentalmente que se requiere generar un Modelo de Gestión, alineado a los intereses y propias necesidades de cada institución operadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio, el cual constituye un marco referencial para la administración de un sistema, que debe servir de guía para operar los procesos desde el principio hasta el final, así como también que es un instrumento técnico-metodológico que consiste entre otras cosas, en una revisión de las tareas y responsabilidades de las organizaciones y los individuos, donde el concepto “gestión” supone una actividad permanente de adaptación de los procesos a partir de los cambios tecnológicos y el contexto social; en consecuencia, la “gestión” está asociada a la innovación. (Página 43. “El Modelo de Gestión para el NSJP”, visible en la página 40.).

Ahora bien, con subsidio de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal (SETEC) en coordinación con la Comisión para la Implementación de la Reforma en Materia de Seguridad y Justicia en el Estado de Tlaxcala (CORESEJUTLAX), **en agosto de dos mil doce**, el Instituto Nacional de Administración Pública A.C. (INAP), elaboró un Modelo de Gestión para las Operadores del Sistema de Justicia Penal de Tlaxcala, el cual incluyó la entrega de un Modelo de Manual de Organización y un Manual de Procedimientos que constituyen la guía conceptual de la metodología propuesta por la consultora



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA. CONTRALORÍA.

antes indicada para llevar a cabo este Manual alineado al Código Nacional de Procedimientos Penales, integrando el aspecto organizacional y el inherente a los procedimientos que deberán desahogar los órganos jurisdiccionales del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia del Estado, máxime que dicho Modelo de Gestión fue diseñado como consecuencia del diagnóstico organizacional del Estado de Tlaxcala, a partir del cual se fijaron las brechas existentes entre la operación del Sistema tradicional del Sistema de Justicia Penal en la entidad y el Modelo Tipo establecido por la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal (SETEC); entonces, la guía propuesta por el Instituto Nacional de Administración Pública A.C. (I.N.A.P.), se asume como el referente de la metodología para emitir este Manual de Organización y Procedimientos Administrativos de los órganos jurisdiccionales del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

En ese orden de ideas, sirve de guía para la elaboración de este trabajo el Manual Tipo de Políticas y Procedimientos, de la serie Modelo de Gestión Tipo de la SETEC para las Instituciones Operadoras del Sistema de Justicia Penal, editado por la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal (SETEC) en junio de dos mil once.

Una vez implementado el Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio en el Distrito Judicial de Guridi y Alcocer, las experiencias, aprendizaje, circunstancias o condiciones prevalecientes y resultado de los indicadores de gestión que arroje la práctica y operación del mismo, serán analizados de manera integral a fin que antes de junio de dos mil dieciséis (plazo previsto para la puesta en marcha y operación total del Sistema de Justicia Penal Acusatorio), se decida sobre la pertinencia de dividir o separar el aspecto organizacional y el de procedimientos mediante la derogación del presente Manual y en su lugar, aprobar dos Manuales uno de



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA. CONTRALORÍA.

Organización y otro de Procedimientos; de modo que para la puesta en marcha del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y en razón del principio de concentración que rige la lógica del Sistema de Justicia Penal Acusatorio, se opta por agrupar los aspectos de Organización y el de Procedimientos en el presente Manual.

1. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS.

1.1. MISIÓN.

Impartir justicia penal de primera instancia, pronta, completa, gratuita e imparcial en los plazos, términos y condiciones que fijen las leyes aplicables a cada caso concreto, bajo los principios de presunción de inocencia, igualdad, equidad, prohibición de doble enjuiciamiento, con características de oralidad y acusatoriedad, pugnando por el esclarecimiento de los hechos, proteger al inocente, procurar que el culpable no quede impune y que se reparen los daños ocasionados por la comisión del hecho señalado por la ley como delito, respetando y garantizando, la protección de los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como en Tratados Internacionales.

1.2. VISIÓN.

Transitar de manera ordenada, coherente y sistematizada de un Sistema de Justicia Penal tradicional a un Sistema de Justicia Penal Acusatorio, conforme a la gradualidad establecida en la declaratoria de incorporación del referido sistema así como a la entrada en vigor del Código Nacional de Procedimientos Penales, de modo que a partir del dieciséis de junio de dos mil dieciséis se encuentre implementado el Sistema de Justicia Penal Acusatorio de manera completa y total.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA. CONTRALORÍA.

1.3. VALORES.

Profesionalismo, excelencia, compromiso, confidencialidad, decoro, dignidad, disciplina, ética, honestidad, humanismo, humildad, lealtad, moralidad, probidad, respeto, responsabilidad, secreto profesional, tolerancia, transparencia y vocación de servicio

1.4. OBJETIVOS.

Constituyen los elementos programáticos o con junto de resultados que identifican la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión y visión de los órganos jurisdiccionales del Sistema de Justicia Penal Acusatorio.

1.4.1. OBJETIVO GENERAL.

Describir la organización y operación administrativa de los órganos jurisdiccionales del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Ser una guía rápida para identificar la participación de cada usuario dentro de los procesos administrativos organizacionales.
- Simplificar las tareas y homogenizar los procedimientos administrativos de los órganos jurisdiccionales del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- Plantear un esquema de mejora continua basada en procesos administrativos.
- Ayudar a la coordinación de actividades administrativas y evitar duplicidades.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA. CONTRALORÍA.

- Ayudar en la capacitación de los operadores del Sistema de Justicia Penal Acusatorio.
- Identificar los procedimientos administrativos y funciones por puesto.

2. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley de Amparo.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley de víctimas en el Estado.
- Ley de extinción de dominio.
- Ley de protección a personas que intervienen en el procedimiento penal del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados en el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas Restrictivas de la Libertad.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
- Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA. CONTRALORÍA.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.
- Código de Ética del Poder Judicial en el Estado de Tlaxcala.
- Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de Tlaxcala.
- Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.
- Lineamientos Para la Administración y uso de los Recursos y Servicios de las Tecnologías de la Información y Comunicación (Tic´S) Aplicables a la Productividad y Competitividad del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Lineamientos para la Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías del Poder Judicial del Estado.
- Acuerdos del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Estado.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

El Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en Sesión Ordinaria celebrada el veintinueve de agosto de dos mil catorce, aprobó mediante acuerdo general la creación de un Juzgado de Justicia Penal de Corte Adversarial Acusatorio del Distrito Judicial de Guridi y Alcocer que entrará en funciones a partir del treinta y uno de diciembre de dos mil catorce, integrado con Juzgadores de jurisdicción mixta; esto es, actuarán como Jueces de Control y como integrantes del Tribunal de Enjuiciamiento.

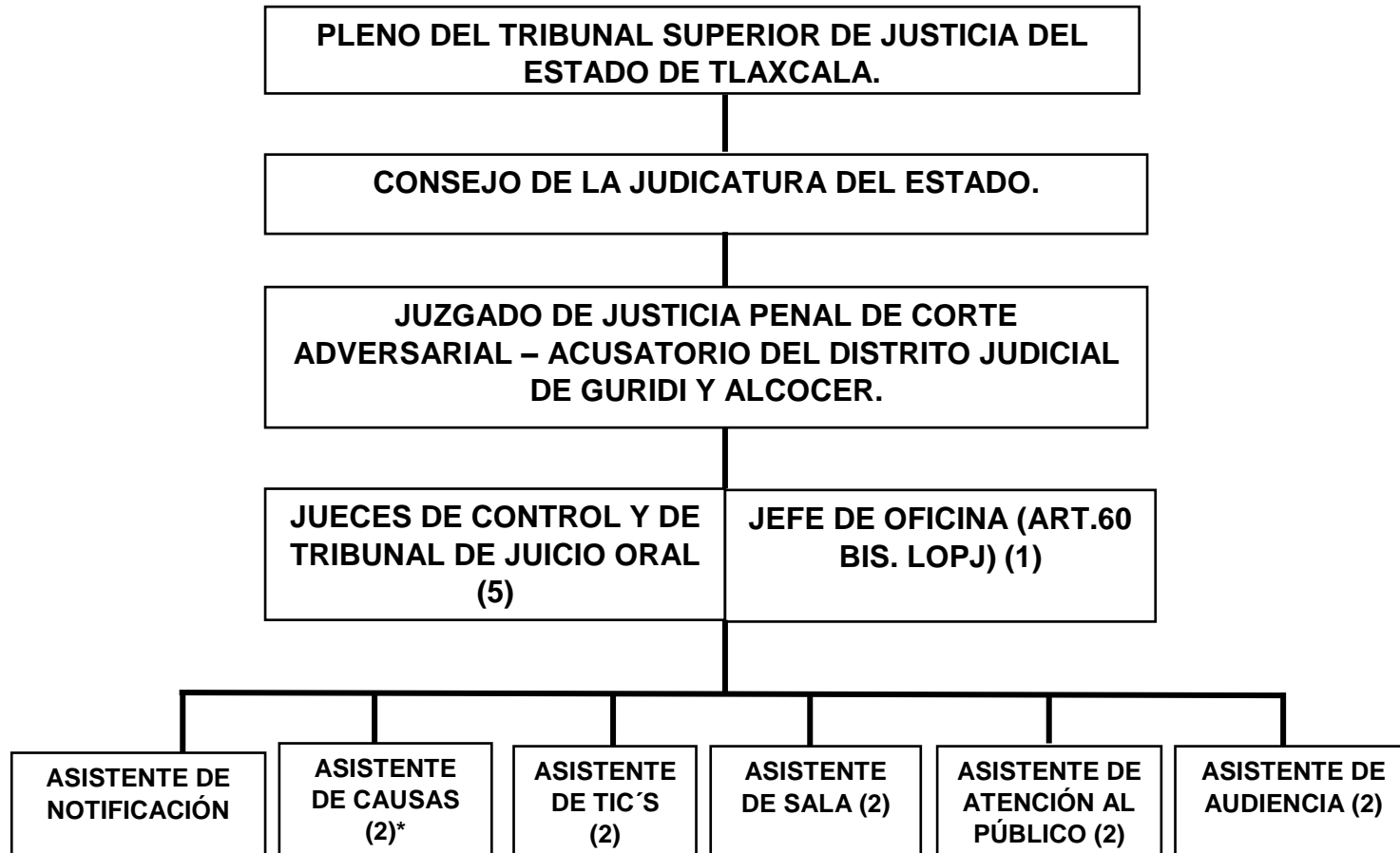
Por su parte, el Consejo de la Judicatura del Estado, en Sesión Extraordinaria privada celebrada el veinticinco de septiembre de dos mil catorce, aprobó entre otras cosas, la siguiente estructura orgánica para el Juzgado de Justicia Penal de Corte Adversarial Acusatorio del Distrito Judicial de Guridi y Alcocer:

- Cinco Jueces de Control y de Juicio Oral.
- Jefe de Oficina y/o Administrador de Juzgado.
- Asistentes de Sala.
- Asistentes de audiencia.
- Cuatro Asistentes de Causas.
- Asistentes de notificación.
- Asistentes de Atención al Público.
- Dos Asistentes de Tecnologías de la información y de la Comunicación (TIC´S).



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

4.- ORGANIGRAMA.



*Nota:

(2)* Para la Puesta en Marcha del Sistema de Justicia Penal Acusatorio.

(4)* Para la Estabilización del Mismo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

5.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS JUECES DE CONTROL Y DE JUICIO ORAL.

FUNCIONES.

Para concretar las actividades que corresponde realizar tanto a los Jueces, Jefe de Oficina y a cada uno de los asistentes jurídicos adscritos al correspondiente órgano jurisdiccional del Sistema de Justicia Penal de Corte Adversarial Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia del Estado, se describen las funciones que debe realizar cada uno de ellos como a continuación se indica.

5.1. JUECES DE CONTROL Y DE JUICIO ORAL.

ACTUANDO COMO JUEZ DE CONTROL

FUNCIONES.

1. Dirigir los debates en las audiencias previas a la etapa de Juicio Oral (inicial e intermedia), autorizando su celebración en lugar distinto a las salas de audiencias bajo las medidas de seguridad que determine, de conformidad con lo que establezca la legislación aplicable.
2. Determinar las medidas especiales de seguridad o los mecanismos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de la audiencia: impedir la fuga o la realización de actos de violencia de parte del imputado privado de su libertad o en su contra.
3. Autorizar al Ministerio Público realice diligencias o actos de investigación que requieran de control judicial.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA. CONTRALORÍA.

4. Aprobar y resolver sobre las formas de solución alterna del procedimiento, la revocación o cesación de los efectos de la suspensión condicional del proceso, emitir sentencia y su explicación de la misma en el procedimiento abreviado.
5. Diligenciar exhortos, requisitorias, practicar actuaciones que admitan demora, rendir informe previo y justificado en los Juicios de Amparo donde sea señalado como autoridad responsable.
6. Expedir citatorios, orden de comparecencia, orden de aprehensión, orden de reaprehensión, orden de cateo.
7. Decretar la suspensión del proceso a prueba estableciendo sus condiciones, resolver sobre la revocación de la suspensión y ordenar la reanudación de la investigación cuando proceda.
8. Imponer medidas de protección, medidas cautelares, providencias precautorias, así como decretar el levantamiento de las mismas.
9. Resolver sobre la solicitud de vinculación a proceso en los plazos y términos previstos por la Ley.
10. Emitir sentencia respecto a la impugnación de las determinaciones del Ministerio Público que se interpongan contra su abstención de investigar, el archivo temporal, la aplicación de un criterio de oportunidad y el no ejercicio de la acción penal.
11. Autorizar al Ministerio Público la obtención de muestras de fluido corporal, vello o cabello, exámenes corporales de carácter biológico, extracciones de sangre u otros análogos, así como la de obtener imágenes internas o externas de alguna parte del cuerpo, siempre que no implique riesgos para la salud y la dignidad del ser humano, siempre que lo solicite la Representación Social ante la negativa de la persona a aportarla voluntariamente.
12. Expedir órdenes de cateo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

13. Calificar el control de la legalidad de la detención por caso urgente o flagrancia.
14. Resolver el sobreseimiento total o parcial de una causa.
15. Ordenar a órgano de acusación público, la recepción y desahogo de algún dato de prueba o bien, acto de investigación solicitado por la víctima u ofendido y exista omisión de la Representación Social.
16. Establecer plazo para que concluya la investigación, complementaria; como consecuencia, declarar el cierre de la misma.
17. Autorizar los acuerdos reparatorios celebrados entre el imputado y la víctima u ofendido, así como declarar la extinción de la acción penal, la suspensión o reanudación del proceso.
18. Admitir pruebas resolviendo sobre la preparación de las mismas o resolver la nulidad de la misma a petición de parte, así como también declarar la exclusión de pruebas que deberán rendirse en la audiencia de juicio porque no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación, que tengan por objeto generar efectos dilatorios, por sobreabundantes, impertinentes o innecesarias, por haberse obtenido con violación a derechos fundamentales, haber sido declaradas nulas y aquellas que contravienen las disposiciones del Código Nacional de Procedimientos Penales para su desahogo.
19. Admitir y desahogar medios de prueba con anticipación a la audiencia de juicio oral. (prueba anticipada).
20. Dictar el Auto de Apertura a Juicio.
21. Las demás que determine el Código Nacional de Procedimientos Penales, los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado así como los Manuales de Procedimientos emitidos.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

ACTUANDO COMO JUEZ DE JUICIO ORAL

FUNCIONES.

El Tribunal de Enjuiciamiento estará integrado por un panel de tres Jueces de Oralidad, atento a lo dispuesto por los artículos 50 Ter, párrafo segundo de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en relación con los artículos 353 y 354 del Código Nacional de Procedimientos Penales, que será presidido por uno de ellos en su calidad de Presidente, entonces la descripción de funciones que corresponde al Juez de Juicio Oral, corresponde al rol que le sea asignado, sin embargo, para todos los efectos y alcances legales se precisa que su función genérica es integrar el Tribunal de Enjuiciamiento en aquéllos casos en los que no haya conocido de etapas previas a la del Juicio Oral y en ese sentido, se procede a la descripción de funciones en los términos anotados.

JUEZ DE JUICIO ORAL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO

1. Dirigir los debates en la audiencia de Juicio Oral, sobre la base de la acusación en el que se deberá asegurar la efectiva vigencia de los principios de inmediación, publicidad, concentración, contradicción y continuidad, imponer las medidas de apremio necesarias para garantizar que las partes comparezcan en juicio.
2. Verificar la presencia de los demás jueces, de las partes, de los testigos, peritos o intérpretes que deban participar en el debate y de la existencia de las cosas que deban exhibirse en él, y la declarará abierta. Advertirá al acusado y al público sobre la importancia y el significado de lo que acontecerá en la audiencia e indicará al acusado que esté atento a ella, señalará las acusaciones que deberán ser objeto del juicio contenidas en el auto de su apertura y los acuerdos probatorios a que hubiesen llegado las partes, hará



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA. CONTRALORÍA.

las advertencias que correspondan, tomará las protestas legales y moderara la discusión, identificará al perito o testigo, le tomará protesta de conducirse con verdad y le advertirá de las penas que se imponen si se incurre en falsedad de declaraciones, impedirá las intervenciones impertinentes o que no resulten admisibles, resolverá las objeciones que se formulen durante el desahogo de la prueba, velará porque se respete la disciplina en la audiencia cuidando que se mantenga el orden, para lo cual podrá aplicar alguna medida de apremio. Una vez abierto el debate, concederá la palabra al Ministerio Público. Acto seguido concederá la palabra al Asesor jurídico de la víctima u ofendido, si lo hubiere. Posteriormente se ofrecerá la palabra al Defensor, quien podrá expresar lo que al interés del imputado convenga. Concluido el desahogo de las pruebas, otorgará sucesivamente la palabra al Ministerio Público, al Asesor jurídico de la víctima u ofendido del delito y al Defensor, para que expongan sus alegatos de clausura. Acto seguido, otorgará al Ministerio Público y al Defensor la posibilidad de replicar y duplicar y otorgará la palabra por último al acusado, al final declarará cerrado el debate.

3. Las demás que determine el Código Nacional de Procedimientos Penales, los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado, así como los Manuales de Procedimientos emitidos.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

JUEZ DE JUICIO ORAL EN UNIÓN DE LOS DEMÁS INTEGRANTES DEL TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO.

FUNCIONES.

1. Presenciar el desahogo de la audiencia del juicio oral desde el momento en que se declare legalmente instalado el Tribunal de Enjuiciamiento, hasta aquél en que el presidente declare cerrados los debates y se proceda a la fase de deliberación.
2. Acordar cuando así se hubiere solicitado por las partes para la adecuada apreciación de determinadas circunstancias relevantes del caso, que el Tribunal de enjuiciamiento se constituya en un lugar distinto a la sala de audiencias.
3. Ordenar la recepción de medios de prueba nueva, ya sea sobre hechos supervenientes o de los que no fueron ofrecidos oportunamente por alguna de las partes, siempre que se justifique no haber conocido previamente de su existencia.
4. Resolver inmediatamente los incidentes promovidos en el transcurso de la audiencia de debate de juicio, salvo que por su naturaleza sea necesario suspender la audiencia, del mismo modo, podrá disponer la división de un debate en ese momento y de la misma manera, cuando resulte conveniente para resolver adecuadamente sobre la pena y para una mejor defensa de los acusados.
5. Decretar la suspensión excepcional de la audiencia de Juicio Oral, declarar que la audiencia de juicio oral se considera interrumpida cuando no se haya reanudado a más tardar al undécimo día después de ordenada la suspensión y para declarar la nulidad de actuaciones que se hayan practicado en esa etapa.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

6. Resolver el recurso revocación que se interponga contra una decisión del Presidente del Tribunal de Enjuiciamiento.
7. Ordenar medidas especiales destinadas a proteger la integridad física y psicológica del testigo y sus familiares, mismas que podrán ser renovadas cuantas veces fuere necesario, sin menoscabo de lo dispuesto en la legislación aplicable.
8. Ordenar un receso para deliberar en forma privada, continúa y aislada no más de veinticuatro horas, hasta emitir el fallo correspondiente, sin suspender la deliberación salvo en caso de enfermedad grave de algún miembro del Tribunal.
9. Concluida la deliberación, constituirse nuevamente en la sala de audiencias, después de ser convocadas oralmente o por cualquier medio todas las partes, con el propósito de que el Juez relator comunique el fallo respectivo, dando lectura y explicación de la sentencia en audiencia pública.
10. Tratándose de sentencia condenatoria, individualizar las sanciones y reparación del daño, fijar las penas, o en su caso la medida de seguridad, pronunciarse sobre la suspensión de las mismas y la eventual aplicación de alguna de las medidas alternativas a la privación o restricción de libertad previstas en la ley, cuando se condene a una pena privativa de la libertad, expresar con toda precisión el día desde el cual empezará a contarse y fijará el tiempo de detención o prisión preventiva que deberá servir de base para su cumplimiento, se dispondrá también el decomiso de los instrumentos o efectos del delito o su restitución, cuando fuere procedente y condenará a la reparación del daño.
11. En caso de absolución determinar la causa de exclusión del delito, disponer en forma inmediata el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado en contra del imputado y ordenar tomar nota de ese levantamiento en todo índice o registro público y policial en el que figuren, así como su



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

inmediata libertad sin que puedan mantenerse dichas medidas para la realización de trámites administrativos, también se ordenará la cancelación de las garantías de comparecencia y reparación del daño que se hayan otorgado.

12. Apreciar la prueba según su libre convicción extraída de la totalidad del debate, de manera libre y lógica; valorando y sometidos a la crítica racional, los medios de prueba obtenidos lícitamente e incorporados al debate conforme a las disposiciones del Código Nacional de Procedimientos Penales.
13. Deliberar sobre los asuntos sometidos a su consideración, participar en la discusión y análisis de la prueba y la adopción de la decisión final que implica decidir sobre la culpabilidad o inocencia.
14. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado así como los Manuales de Procedimientos emitidos.

JUEZ DE JUICIO ORAL RELATOR

FUNCIONES.

Dar lectura y explicar la sentencia en audiencia pública y las demás que determine el Código Nacional de Procedimientos Penales, los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado, así como los Manuales de Procedimientos emitidos.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

JUEZ DE JUICIO ORAL REDACTOR.

FUNCIONES.

Deberá redactar el fallo derivado de la recolección de los fundamentos de la decisión que se adoptó entre los Jueces integrantes del Tribunal de Enjuiciamiento y las demás que determine el Código Nacional de Procedimientos Penales, los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado, así como los Manuales de Procedimientos emitidos

5.2. JEFE DE OFICINA. ART. 60 BIS L.O.P.J. (ADMINISTRADOR DE JUZGADO).

FUNCIONES.

1. Realizar labores de jefatura del Juzgado de Justicia Penal de Corte Adversarial Acusatorio donde estuviere asignado.
2. Coordinar, supervisar y validar en la esfera administrativa, la programación de las audiencias a desarrollarse en el juzgado, debiendo implementar todas las medidas necesarias para la correcta programación de audiencias.
3. Proporcionar soporte logístico-administrativo a los Jueces para la adecuada celebración de las audiencias.
4. Vigilar y controlar la conducta de los funcionarios y empleados a su cargo, a fin de que ajusten su actuación a lo dispuesto por las leyes.
5. Gestionar los medios y los recursos para el desarrollo de las funciones al interior del Juzgado.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA. CONTRALORÍA.

6. Recopilar información relevante sobre los asuntos tramitados en el juzgado, remitir a la Presidencia del Tribunal Superior, un informe estadístico anual dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero y a la Contraloría del Poder Judicial, los avances mensuales del programa operativo anual dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que concluya.
7. Vigilar la conservación y funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles asignados debiendo poner en inmediato conocimiento del Consejo de la Judicatura cualquier deterioro que sufran.
8. Custodiar los bienes y valores que se encuentren a disposición del Tribunal con motivo de la tramitación de los asuntos.
9. Entregar y recibir bajo inventario los bienes y valores a que se refieren las dos fracciones anteriores.
10. Distribuir los asuntos, por turno riguroso, entre los Jueces, de conformidad a los acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado.
11. Establecer en coordinación con el Asistente de Causas que corresponda, los criterios para definir la cantidad de policías procesales que serán asignados para la seguridad durante la audiencia, en función del nivel de riesgo valorado en cada caso.
12. Supervisar las gestiones realizadas para solicitar el traslado del imputado a la sala de audiencias.
13. Vigilar las actividades acordadas para efectuar la grabación sistemática de todas las audiencias y administrar el archivo de las mismas.
14. Vigilar que se turnen oportunamente las notificaciones que deben ser realizadas así como también que se lleven a cabo.
15. Recibir diariamente de parte de los asistentes de notificación el reporte de las notificaciones realizadas.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA. CONTRALORÍA.

16. Controlar y dar seguimiento a los documentos pendientes de notificar para cumplir con los niveles de servicio establecidos por las áreas.
17. Implementar instrumentos de medición para evaluar y realizar seguimiento a los avances de planes estratégicos y programas operativos.
18. Establecer un sistema de evaluación y seguimiento de los resultados laborales de cada uno de los asistentes jurídicos y de tecnologías de la información bajo su coordinación.
19. Garantizar la fiabilidad y la pertinencia de los indicadores de gestión y las herramientas de medición utilizados.
20. Generar propuestas, a fin de asegurar la constante y oportuna medición y automatización de los procesos operativos administrativos.
21. Monitorear el desarrollo y ejecución de proyectos de mejora continua, para el desarrollo institucional.
22. Vigilar que los resultados de la operación administrativa obtenidos, se realicen con base en los estándares establecidos.
23. Informar a su superior inmediato y demás áreas correspondientes, de las irregularidades detectadas en los controles de gestión, que pudieren constituir faltas administrativas o mal desempeño de sus funciones.
24. Mantener el sello del Juzgado bajo su custodia y vigilar su uso adecuado.
25. Llevar control de todas las garantías y depósitos otorgados ante el Juzgado y remitirlos de inmediato al Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia.
26. Extender constancia de la comparecencia de las partes dentro del juicio cuando éstas lo soliciten.
27. Suplir las ausencias del Asistente de Sala.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

28. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado, así como los Manuales de Procedimientos emitidos.

5.3. ASISTENTE DE SALA.

FUNCIONES.

1. Revisar que la sala de audiencia reúna las condiciones para el desarrollo de la misma.
2. Registrar el ingreso y asistencia de las partes intervinientes en audiencia, ubicándolos en sus respectivos lugares, adoptando las medidas necesarias a fin de instalar a los testigos, peritos y demás intervinientes en las áreas destinadas, para evitar la comunicación entre estos.
3. Proporcionar al juez los elementos necesarios para el desarrollo óptimo de las audiencias.
4. Realizar el protocolo de inicio y término de las audiencias.
5. Asistir al juez durante el desarrollo de la audiencia.
6. Vigilar el cumplimiento del protocolo de audiencia y comunicar al juez cualquier incidencia.
7. Mantener informado al juez, de las incidencias que se susciten en la audiencia.
8. Registrar en la bitácora las incidencias acaecidas en las audiencias para facilitar el control y evaluación administrativa.
9. Grabar el desarrollo de las audiencias en audio y video.
10. Informar al juez de los testigos y peritos que se encuentren disponibles en el Tribunal, antes del desarrollo de la audiencia.
11. Coordinar la presentación de testigos, peritos y demás intervinientes, de manera oportuna a la audiencia.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

12. Organizar las declaraciones de víctimas, ofendidos y testigos especiales, para que declaren utilizando un sistema de videoconferencia desde un lugar contiguo.
13. Coadyuvar en la proyección de medios de prueba en audiencia.
14. Suplir las ausencias del Jefe de Oficina del Juzgado.
15. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución y puntos resolutiveos que deban emitirse por escrito, dictados por el Juez o Tribunal de Enjuiciamiento en audiencia, así como también la transcripción de acta mínima.
16. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado, así como los Manuales de Procedimientos emitidos.

5.4. ASISTENTE DE AUDIENCIA.

FUNCIONES.

1. Proporcionar el apoyo técnico jurídico requerido por el juez durante el desarrollo de la audiencia.
2. Bajo la supervisión y coordinación del asistente de sala, elaborar proyecto de acta mínima, de las resoluciones que por escrito debe pronunciar el órgano jurisdiccional, transcripciones de las audiencias ordenadas por los Jueces de Control o de Oralidad, capturando la información necesaria que se genere en las mismas siguiendo los lineamientos que señalen los Juzgadores.
3. Elaborar los proyectos de resolución ordenados en audiencia y que deben constar por escrito.
4. Entregar al Asistente de Causas los mandatos judiciales dictados en audiencia firmados por el juez, para su trámite correspondiente.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

5. Suplir en sus ausencias al Asistente de Sala.
6. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado, así como los Manuales de Procedimientos emitidos.

5.5. ASISTENTE DE CAUSAS.

FUNCIONES.

1. Coordinar y controlar la agenda de audiencias del juzgado, el seguimiento del trámite de causas, así como ejecutar el control de las audiencias programadas, garantizando que la carpeta judicial se encuentre debidamente integrada y coordinar las notificaciones correspondientes a todos los intervinientes.
2. Realizar y supervisar las labores de actualización y control de la información en el sistema de gestión de causas, en general, las solicitudes de despacho asignadas.
3. Ingresar y llevar el control de todas las causas que deban ser desahogadas por el Juzgado de Control y Juicio Oral, manteniendo el Número Único de Causa que le haya sido asignado.
4. Realizar la integración de las Carpetas Judiciales para su archivo y control, así también incorporar a las mismas los discos de audio y video para la tramitación de los medios de impugnación correspondientes.
5. Verifica en sistema, registra, agenda y programa las audiencias, asigna Juez de Control o Jueces del Tribunal de Enjuiciamiento, indicando fecha, hora y sala, elabora acuerdo para notificar a las partes y lo gestiona ante el Juez.
6. Gestiona traslado para el día de la audiencia con el Director del Centro de Reinserción Social del Distrito Judicial que corresponda y el día de la Audiencia verifica que el imputado sea trasladado en tiempo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA. CONTRALORÍA.

7. Prepara la carpeta judicial para entregarla al Juez antes de ingresar a la audiencia de juicio oral.
8. Entregar la información que requieran los solicitantes internos.
9. Mantener el archivo de los documentos que ingresen a su área.
10. Verificar que las causas estén debidamente integradas, digitalizadas así como también que las notificaciones y citaciones a las partes que intervendrán en la audiencia se hayan realizado en tiempo y forma.
11. Ingresar al sistema informático la información que permita el control, registro y asignación de causas que se generen en las audiencias.
12. Mantener actualizada la base de datos de las causas con datos fundamentales y resoluciones judiciales, en el sistema definido.
13. Vigilar el cumplimiento oportuno de los plazos de vencimiento establecidos para cada una de las causas.
14. Elaborar acuerdos para la debida atención de los amparos y recursos que se presenten, así como también los proveídos de trámite que diariamente deba pronunciar por escrito el Juez de turno que le corresponda realizar tales actuaciones.
15. Elaborar informes previo y justificado, así como también los acuerdos que por escrito deban ser dictados por virtud de la tramitación de Juicios de Amparo e Incidentes de suspensión, elaborar el proyecto de resolución acerca del cumplimiento que deberá llevarse a cabo de las ejecutorias de amparo o bien, de las resoluciones del Tribunal de Alzada.
16. Digitaliza los informes previo y justificado y los anexa a la carpeta judicial, así como los autos y sentencias que sean notificados por virtud de la tramitación de un Juicio de Amparo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

17. Proporcionar al Asistente de Sala y de Audiencias la información básica de cada audiencia a fin que puedan realizar las acciones conducentes para la organización de la logística de las mismas.
18. Turnar a los jueces el despacho de los asuntos que debe atender, de acuerdo con el rol previamente establecido, así como las causas que corresponden a cada uno de ellos.
19. Verificar que los Jueces reciban oportunamente todos los asuntos que deben atender, de acuerdo al rol establecido.
20. Evaluar el nivel de riesgo de las audiencias, dando cuenta al Administrador del Juzgado para solicitar el número de policías procesales necesarios.
21. Gestionar la asignación de la policía procesal necesaria para el traslado del imputado, la seguridad de las salas, áreas de víctimas y testigos fin de mantener la seguridad de las audiencias.
22. Verificar que diariamente en las pantallas que al efecto sean instaladas en el Juzgado, se difunda la información de las audiencias programadas, según salas, jueces y partes que intervienen, con las excepciones o restricciones al principio de publicidad.
23. Coordinar la adecuada clasificación, administración y archivo de la videograbación de cada una de las audiencias.
24. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas del Juzgado de acuerdo a las normas establecidas, remitiendo los informes o reportes estadísticos que le sean requeridos por el Administrador del Juzgado.
25. Elaborar oficios en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el juez de turno y en su caso turnarlos con el asistente de notificación para su notificación o cumplimiento.
26. Suplir las ausencias y faltas del Asistente de Audiencia.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

27. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado, así como los Manuales de Procedimientos emitidos.

5.6. ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN.

FUNCIONES.

1. Dar aviso oportunamente a los intervinientes en un proceso penal sobre los acuerdos y resoluciones judiciales que se vayan emitiendo respecto a la causa que los atañe, debiendo notificar según corresponda así como entregar la correspondencia del Juzgado.
2. Realizar las notificaciones, citaciones y demás diligencias ordenadas por los jueces.
3. Llevar un control diario de las diligencias y notificaciones realizadas, con expresión de la fecha y hora en que se reciba y entregue el expediente 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. Recibir los autos, resoluciones, oficios y demás documentos cuya notificación deba realizarse firmando los comprobantes de recepción.
5. Cuando fuere necesario el auxilio de la fuerza pública, para cumplimentar las determinaciones judiciales, dará cuenta al Juez para que dicte lo correspondiente.
6. Entregar la correspondencia del Juzgado.
7. Asentar en las actas, de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación, así como las razones que deba conocer su jefe inmediato.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

8. 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.
9. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.
10. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
11. Suplir las ausencias del Asistente de seguimiento de Causas y en su caso del Asistente de Atención al público.
12. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado, así como los Manuales de Procedimientos emitidos.

5.7. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

1. Recibir promociones, oficios, solicitudes de audiencias, documentos y correspondencia que se presente por escrito dirigida al órgano jurisdiccional de su adscripción, debiendo acusar recibo colocando fecha y hora, mediante el sello electrónico o fechador así como firma.
2. Recibir solicitudes electrónicas de audiencias, acusando recibo por esa misma vía.
3. Asignar número de causa judicial cuando sea necesario radicar un asunto por primera ocasión.
4. Escanear la solicitud, promoción o escrito y almacenar en la carpeta judicial electrónica.
5. Turnar solicitud, escrito, promoción, oficio, petición o documento al asistente de causas que corresponda.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

6. Registrar asistencia de participantes a las audiencias, escaneando identificaciones oficiales y cédulas profesionales almacenándolas en la carpeta judicial electrónica.
7. Confirmar la validez de la cédula profesional de abogados defensores públicos y privados, así como asesores de víctimas, ingresando a la página web de la Dirección General de Profesiones.
8. Consultar registro de abogados autorizados o bien, ingresa a la base de datos cuando no este registrado.
9. Llevar el control de promociones que ingresan al juzgado.
10. Turnar en tiempo y forma las promociones recibidas al área de seguimiento de causas para su trámite.
11. Brindar apoyo en el control, elaboración y distribución de la correspondencia.
12. Atender el conmutador y la distribución de llamadas.
13. Proporcionar información sobre la celebración de las audiencias.
14. Realizar el registro y control de las cédulas profesionales de abogados defensores y asesores de víctimas.
15. Recibir notificaciones derivadas de juicios de amparo e incidentes de suspensión y turnar inmediatamente al asistente de causas; sin embargo, cuando la autoridad federal notifique la suspensión provisional o definitiva dentro de una causa respecto de la cual se esté llevando a cabo una audiencia en ese momento, dará aviso inmediatamente al Asistente de Sala o al Juez de Control directamente que esté llevando la audiencia.
16. Atender y canalizar a quien corresponda las dudas que tuvieren los usuarios acerca de las funciones propias del sistema procesal penal.
17. Atender a los ciudadanos que deban permanecer un tiempo prolongado en el Juzgado de Justicia Penal para participar en una audiencia.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

18. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.
19. Realizar la entrega de videograbaciones, transcripciones y/o discos con la grabación de la audiencia celebrada, a los interesados autorizados por el juez, recabando el acuse de recibo correspondiente que deberá ser turnado al encargado de causas para su engrose al expediente administrativo.
20. Recibir solicitudes de información de audiencias de los particulares, así como solicitudes de acceso a información pública y entregar los documentos correspondientes.
21. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
22. Suplir las ausencias del Asistente de Notificación y en su caso del Asistente de Audiencia.
23. Atender y satisfacer los requerimientos de información al público en general cuando soliciten información del Juzgado e ingresar y canalizar a las salas de espera correspondientes a quienes deban comparecer en una audiencia, apoyando y orientando al público para brindar un servicio de calidad.
24. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Estado.

5.8. ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

1. Gestionar los recursos tecnológicos que requieran los órganos jurisdiccionales de su adscripción para el correcto desempeño de sus funciones, asegurando que se brinden los apoyos tecnológicos y logísticos necesarios para video grabar las audiencias celebradas, así como brindar el soporte técnico requeridos por los jueces y personal administrativo de los Juzgados.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA. CONTRALORÍA.

2. Coordinar con el Encargado de Causas el programa de audiencias de cada día/semana para garantizar el estado de los sistemas de grabación, audio y video de las salas de audiencia.
3. Garantizar antes y durante cada audiencia que todos los sistemas de las salas estén en perfecto funcionamiento verificando que los siguientes equipos tecnológicos se encuentren en óptimas condiciones:
 - Para grabación de audio y video.
 - Para conectividad de red local.
 - Para procesamiento, almacenamiento y operación del Sistema de Gestión Judicial de Audiencias.
 - Para conectividad a la red externa del Poder Judicial.
 - Para conectividad telefónica.
 - Para operar en los escritorios de trabajo.
4. Gestionar la respuesta inmediata a las solicitudes de asistencia técnica, durante las audiencias.
5. Garantizar la disponibilidad del sistema de registro y control de audiencias.
6. Garantizar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias.
7. Coordinar con los usuarios el mantenimiento periódico necesario de equipos de grabación audio y video.
8. Solicitar al Jefe de Oficina la sustitución o compra de equipo de grabación, audio y video para soportar las audiencias.
9. Proporcionar soporte técnico a los usuarios del Juzgado de Justicia Penal de Corte Adversarial y Acusatorio.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

10. Garantizar que los equipos de cómputo, de audio y video tengan las condiciones que garanticen las grabaciones de las audiencias.
11. Atender las necesidades de actualización o corrección a los sistemas de control y registro del Juzgado de Justicia Penal de Corte Adversarial y Acusatorio.
12. Resolver las necesidades de capacitación de los usuarios del Juzgado de Justicia Penal de Corte Adversarial y Acusatorio, sobre el uso de los sistemas de registro y control del mismo.
13. Realizar los siguientes respaldos:
 - Última versión del sistema informático.
 - Bases de datos
 - Audiencias.
 - Configuración de los sistemas de comunicaciones.
 - Resguardar los medios originales de las audiencias.
14. Llevar los siguientes registros:
 - Audiencias.
 - Horas de uso de los equipos de audio y video.
 - Consumibles.
15. Auditar de manera constante los equipos de cómputo de escritorio a efecto de respetar los lineamientos de uso planteados por el Consejo de la Judicatura.
16. Garantizar que la grabación de las audiencias se realice en tiempo y con las formalidades que la ley señala.
17. Verificar los respaldos digitales de las audiencias en el servidor del juzgado.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

18. Mantener actualizado el antivirus en los equipos de cómputo del juzgado.
19. Realizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y sistemas de comunicaciones.
20. Realizar copias autorizadas de los registros de las audiencias celebradas.
21. Llevar una bitácora de las copias de audio y video de las audiencias entregadas al área de seguimiento de causas.
22. Informar diariamente a su superior del estado que guarda el equipo de grabación a su resguardo;
23. Atender las indicaciones, en relación a su función, que en audiencia señale el juez.
24. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Judicatura del Estado y el Administrador del Juzgado, así como los Manuales de Procedimientos emitidos.

6. ORGANIZACIÓN.

Para la operación administrativa del Juzgado de Justicia Penal Acusatorio, el Consejo de la Judicatura del Estado designará de entre los Jueces adscritos al órgano jurisdiccional de que se trate a un Juez Coordinador que cuya misión esencial serán fungir como vínculo de comunicación efectiva entre los Jueces de Control o de Juicio Oral y el Jefe de Oficina como Administrador del órgano jurisdiccional respecto a las cargas de trabajo, necesidades y requerimientos de los Jueces, con el propósito de agilizar el funcionamiento de las actividades encomendadas, para lo cual se asignan las siguientes funciones enunciativas y no limitativas.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA. CONTRALORÍA.

- 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. Coordinar las reuniones o sesiones de trabajo que requieran de la participación de todos o varios de los jueces estableciendo las políticas jurisdiccionales que estimen pertinentes turnándolas a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, para su revisión y aprobación en su caso.
- IV. Coordinar la redacción de acuerdos de esas sesiones de trabajo
- V. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VI. Establecer objetivos, metas y programas de trabajo.
- VII. Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo del personal adscrito al órgano jurisdiccional
- VIII. Concentrar información y elaborar el proyecto de informe anual al Consejo de la Judicatura del Estado.
- IX. Las demás que le asigne el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado.

7. ESQUEMA DE TRABAJO DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL.

El horario de atención al público será tal como lo establece el artículo 5, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, de las 08:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes, excepto los días de descanso obligatorio, que será de 09:00 a 14:00 horas.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA. CONTRALORÍA.

Fuera de los horarios y días antes señalados, habrá un Juez y los asistentes jurídicos necesarios de guardia, para atender promociones, peticiones, requerimientos o solicitudes de término o urgentes, así como desahogar las audiencias de similar naturaleza.

En horario hábil un Juez estará encargado del despacho de la correspondencia ordinaria, otro de las audiencias urgentes y los restantes se ocuparan de las audiencias programadas, para lo cual el Jefe de Oficina en unión del Coordinador de Jueces elaborará un rol de turno para distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre los Jueces procurando que cada uno realice semanalmente la actividad de Juez de despacho, después de audiencias urgentes y finalmente de audiencias programadas, los turnos semanales iniciarán los días lunes; sin embargo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan tales actividades podrán ser realizadas indistintamente por cualquier Juez.

El Juez de Despacho atenderá la correspondencia del juzgado de control, así como las solicitudes del Ministerio Público, de las partes o diversas autoridades que se presenten y deban acordarse por escrito, del mismo modo acordará lo relativo al trámite de exhortos, requisitorias, despachos, cartas rogatorias, incompetencias y otros provenientes de Juzgados que operen el Sistema de Justicia Penal Acusatorio que ameriten acuerdo por escrito y proveerá lo conducente al juicio de amparo que se interponga en contra de actos del Juzgado de Justicia Penal de Corte Adversarial Acusatorio, con excepción del cumplimiento de las ejecutorias.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA. CONTRALORÍA.

Para garantizar que ninguno de los Jueces que haya intervenido en etapas previas a la de juicio oral sea integrante del Tribunal de Enjuiciamiento en el mismo asunto y evitar dilaciones innecesarias en la substanciación del procedimiento penal, el Juez que intervenga en una audiencia de control de detención o de formulación de imputación, será el mismo que conozca de la audiencia de vinculación.

8. PROCEDIMIENTOS.

Para el desarrollo de este Manual se identifican cuatro procedimientos sustantivos que permitirán de modo que tales procedimientos garantizan al Juez de Control o bien al Tribunal de Enjuiciamiento, las condiciones óptimas que le permitan desahogar en tiempo y forma las audiencias respectivas haciendo realidad los principios de publicidad, contradicción, concentración, inmediación y continuidad que sustentan el Sistema de Justicia Penal Acusatorio predominantemente oral; de modo tal que los procedimientos administrativos seleccionados están vinculados entre sí de manera transversal y son los siguientes: **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUDIENCIAS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LAS NOTIFICACIONES, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA ELABORAR LAS RESOLUCIONES DICTADAS EN AUDIENCIA QUE DEBEN EMITIRSE POR ESCRITO, PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS AUTOS QUE DEBEN PRONUNCIARSE POR ESCRITO Y EN LAS CUALES COMPRENDE DILIGENCIA DE EXHORTOS, REQUISITORIAS, DESPACHOS, CARTAS ROGATORIAS Y OTROS, PROVENIENTES DE JUZGADOS QUE OPEREN EL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL.**

EXHORTOS, REQUISITORIAS, DESPACHOS, CARTAS ROGATORIAS Y OTROS ORDENADOS POR EL JUEZ O TRIBUNAL ORAL.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AUDIENCIAS.

1	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO. ABOGADO DEFENSOR. IMPUTADO. VÍCTIMA U OFENDIDO. ASESOR DE VÍCTIMA. ACUSADOR PRIVADO. EN GENERAL CUALQUIER USUARIO QUE LO REQUIERA.	Presenta solicitud en la sede del órgano jurisdiccional durante la jornada laboral ordinaria de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. Fuera de ese horario así como en días y horas de descanso obligatorio, únicamente se recibirán solicitudes de término o urgentes en la sede del órgano jurisdiccional, previa llamada telefónica al asistente de atención al público que se encuentre de guardia.
2	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Verifica que la solicitud sea dirigida al órgano jurisdiccional de su adscripción, acusa recibo asentando fecha y hora



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

		con el sello digital y firma, detallando los documentos adjuntos que se reciban, escanea la solicitud, registra en el libro de control de gobierno
3	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Turna solicitud al asistente de causas que corresponda a más tardar al día siguiente de recibida la solicitud, excepto cuando se trate de cuestiones urgentes o de término en que deberá turnar de inmediato y en aquéllos casos cuando el día siguiente sea inhábil, entregará la solicitud el mismo día de recibida.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

4	ASISTENTE DE CAUSAS	Recibe la solicitud, la integra a la carpeta judicial, verifica en sistema, registra, agenda y programa la audiencia solicitada, asigna Juez de Control o Jueces del Tribunal de Enjuiciamiento conforme al turno establecido para equilibrar cargas de trabajo, indicando fecha, hora y sala, elabora proyecto de acuerdo para notificar a las partes y lo gestiona vía electrónica ante el Juez.
5	ASISTENTE DE CAUSAS	El Juez que intervenga en una audiencia de control de detención o de formulación de imputación será el mismo que conozca de la audiencia de vinculación; por tanto, esta condición deberá ser estrictamente observada para la programación de audiencias.
6	ASISTENTE DE CAUSAS	Tratándose de solicitudes urgentes o de término, calcula hora y fecha de



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

		conclusión del plazo y cuando asigna Juez de Control o Jueces del Tribunal de Enjuiciamiento, indicando fecha, hora y sala lo hace enviando alerta sobre el día y hora que fenece el plazo.
7	JEFE DE OFICINA Y ENCARGADO DE CAUSAS	Monitorean y revisan vencimiento de plazos para emitir alertas oportunas o bien, tomar las decisiones que dentro de sus facultades legales les asiste.
8	ASISTENTE DE CAUSAS	Recibe el acuerdo validado por el Juez y una vez firmado, lo turna al asistente de notificaciones para su trámite.
9	ASISTENTE DE CAUSAS	Comunica de inmediato a través del sistema de gestión judicial o físicamente, al Juez, asistentes de sala, de audiencia y de tecnologías de la Información y de la comunicación asignados para la audiencia, los datos pormenorizados de la misma, en su caso las alertas de vencimiento del plazo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

10	ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN	Recibe y ejecuta las notificaciones o citaciones respectivas a más tardar al día siguiente de recibida, excepto cuando se trate de cuestiones urgentes o de término en que deberá hacerlo de inmediato.
11	ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN	Realizada la notificación, citación o diligencia devuelve sus actuaciones al asistente de causas que corresponda y cuando sea urgente o de término deberá hacerlo inmediatamente después de realizada al que se encuentre de guardia.
12	ASISTENTE DE CAUSAS	Verifica el cumplimiento del acuerdo, digitaliza las constancias de notificación y las almacena en el expediente judicial electrónico respectivo. Ingresa la información que deberá ser visible en la pantalla localizada en el exterior de la sala de audiencias para consulta pública.
13	ASISTENTE DE SALA	Verifica con el asistente de causas que



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

		las notificaciones y demás diligencias hayan sido realizadas para dar cuenta al Juez antes de la audiencia.
14	ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.	Prepara el equipo de audio y video, con veinte minutos de anticipación al inicio de la audiencia, incluyendo los equipos de cómputo del asistente de sala y del asistente de audiencia.
15	ASISTENTE DE SALA	Cuando menos quince minutos antes del inicio de la audiencia, verifica que la sala y su equipo de cómputo cumplan con las condiciones para el desarrollo de la misma, comprueba, revisa y documenta el ingreso de las partes intervinientes para ubicarlos en sus respectivos lugares, organiza la ubicación de policía procesal y verifica asistencia de medios de comunicación, para dar cuenta al Juez antes de la audiencia.
16	ASISTENTE DE CAUSAS	Entrega carpeta judicial al Juez antes



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

		de la audiencia.
17	ASISTENTE DE AUDIENCIA	Cierra el acceso de la sala para dar inicio a la audiencia.
18	ASISTENTE DE SALA	Inicia con la grabación de audio y video así como también con el protocolo de apertura de audiencia.
19	ASISTENTE DE SALA	Registra en el sistema pautas en la grabación de la audiencia conforme a lo sucedido en la misma.
20	ASISTENTE DE SALA	Expone protocolo de conclusión de audiencia y termina con la grabación de audio y video.
21	ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.	Respalda y archiva una copia de la grabación de audio y video de la audiencia celebrada.
22	ASISTENTE DE CAUSAS.	Actualiza la carpeta judicial con los datos que se genere antes, durante y después de la audiencia.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LAS NOTIFICACIONES.

1	ASISTENTE DE CAUSA	Entrega la resolución a notificar al asistente de notificación que corresponda.
2	ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN.	Recibe la resolución a notificar en la sede del órgano jurisdiccional durante la jornada laboral ordinaria de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. Fuera de ese horario, en días y horas de descanso obligatorio y tratándose de aquéllas que sean de término o urgentes, será recibida la resolución por el asistente que se encuentre de guardia
3	ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN.	Prepara cédula de notificaciones.
4	ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN.	Ejecuta procedimiento de notificación en términos del artículo 82 del Código Nacional de Procedimientos Penales en correlación con los diversos artículos que regulen ese acto procesal, definiendo los medios para realizar la notificación.
5	ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN.	Devuelve las constancias de notificación al encargado de causas que corresponda.
6	ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN.	Notifica citatorios y entrega oficios e informes emanados del órgano jurisdiccional.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

7	ASISTENTE DE CAUSAS	Revisa el registro de ejecución de las notificaciones, verificando que obren las constancias respectivas.
8	ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN.	Durante los días que le corresponda encontrarse de guardia asumirá las funciones de asistente de atención al público, asistente de notificaciones y asistente de causas.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA ELABORAR LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR EL JUEZ DE MANERA ORAL EN AUDIENCIA Y QUE DEBEN CONSTAR POR ESCRITO.

1	ASISTENTE DE AUDIENCIA.	Durante el desarrollo de la audiencia elabora la resolución que oralmente pronuncia el Juez y que debe constar por escrito. Así mismo elabora el proyecto de acta mínima de la audiencia.
2	ASISTENTE DE AUDIENCIA	Elabora proyecto de acta mínima de la audiencia.
3	ASISTENTE DE AUDIENCIA.	Inmediatamente después de concluida la audiencia remite vía electrónica al Juez el proyecto de resolución así como el proyecto de acta mínima para las observaciones y correcciones.
4	ASISTENTE DE AUDIENCIA.	Inmediatamente después de concluida la audiencia remite vía electrónica al Juez para observaciones y correcciones, el proyecto de citatorio, oficios e informes cuando sea ordenado



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

		en la audiencia.
5	JUEZ.	Recibe el proyecto de resolución y lo devuelve vía electrónica al asistente de audiencia con las correcciones u observaciones.
6	JUEZ	Recibe el proyecto de acta mínima y lo devuelve vía electrónica al asistente de audiencia con las correcciones u observaciones.
7	JUEZ	Recibe el proyecto de citatorio, oficio e informe cuando sea necesario y lo devuelve vía electrónica al asistente de audiencia con las correcciones u observaciones.
8	ASISTENTE DE AUDIENCIA.	Recibe el proyecto de resolución; en su caso, del acta mínima, citatorio, informe u oficio, imprime gestiona la firma con el Juez y turna al asistente de causa que corresponda.
9	ASISTENTE DE CAUSA	Recibe la resolución, digitaliza, integra a la carpeta judicial y turna al asistente de notificación.
10	ASISTENTE DE CAUSA	Recibe el acta mínima, digitaliza e integra a la carpeta judicial.
11	ASISTENTE DE CAUSA	Recibe el citatorio, informe u oficio digitaliza e integra a la carpeta judicial y turna al asistente de notificación.
12	ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN.	Recibe la resolución o citatorio y procede a notificar en términos del artículo 82 del Código Nacional de



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

		Procedimientos Penales en correlación con los diversos artículos que regulen ese acto procesal.
13	ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN.	Recibe el informe u oficio y procede a entregarlo de acuerdo a la naturaleza jurídica del mismo.
14	ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN.	Devuelve las constancias de notificación al encargado de causas que corresponda; o bien, acuse de recibo del informe u oficio que deba entregar.
15	ASISTENTE DE AUDIENCIA.	Durante los días que le corresponda encontrarse de guardia asumirá las funciones de asistente de sala y asistente de audiencia.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS AUTOS QUE DEBEN PRONUNCIARSE POR ESCRITO.

1	ASISTENTE DE NOTIFICACIONES	Turna el asistente de causa que corresponda el escrito, promoción, demandas de amparo, oficio, solicitud, exhortos, requisitorias, despachos, cartas rogatorias y otros provenientes de Juzgados que operen el Sistema de Justicia Penal Acusatorio que ameriten acuerdo por escrito.
2	ASISTENTE DE CAUSAS	Recibe el escrito, promoción, demandas de amparo, oficio, solicitud, exhortos, requisitorias y rogatorias.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

3	ASISTENTE DE CAUSA.	Elabora proyecto de auto, de informe previo y justificado y en su caso de contestación, lo remite a través del sistema judicial al Juez de Despacho para observaciones y correcciones.
4	JUEZ DE DESPACHO.	Recibe el proyecto de auto, de informe previo o con justificación; en su caso, contestación y lo devuelve vía electrónica al asistente de causa con las correcciones u observaciones.
5	ASISTENTE DE CAUSAS.	Recibe el proyecto de auto, informe previo o con justificación y en su caso, contestación autorizados, imprime gestiona la firma con el Juez, digitaliza e integra a la carpeta judicial.
6	ASISTENTE DE CAUSAS.	Turna al asistente de notificación que corresponda.
7	ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN.	Recibe el auto y procede a notificar en términos del artículo 82 del Código Nacional de Procedimientos Penales en correlación con los diversos artículos que regulen ese acto procesal.
8	ASISTENTE DE NOTIFICACIÓN.	Devuelve las constancias de notificación o acuses de recibo al encargado de causas que corresponda.
9	ASISTENTE DE CAUSAS.	Recibe las constancias de notificación o acuses de recibo, digitaliza e integra a la carpeta judicial.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

LOS LINEAMIENTOS O EL PROTOCOLO EN EL CASO DE COMPARECENCIA VOLUNTARIA DEL IMPUTADO CON ORDEN DE APREHENSIÓN.

PERSONAL DE LIMPIEZA DE LA SALA Y EL PERSONAL DE VIGILANCIA

OBJETIVO:

Brindar seguridad en las instalaciones de los órganos jurisdiccionales en materia penal.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

GUÍA PROTOCOLO DE APERTURA DE AUDIENCIA

Asistente de Sala:

“Buenos días (tardes)”, hoy _____ de _____ del año _____, siendo las _____ horas, nos encontramos reunidos en la Sala de audiencias _____ del Juzgado de Justicia Penal de Corte Adversarial Acusatorio del Distrito Judicial de Guridi y Alcocer para desahogar la audiencia de: _____, deducida de la causa penal número: _____

Que se instruye en contra de: _____

Por el **(os)** hecho **(s)** probablemente constitutivo del **(os)** delito **(s)** de: _____

Cometido en agravio de: _____

En términos de lo dispuesto por el artículo 3, fracciones _____ X, **(VII. Juez de Control), (XV. Tribunal de enjuiciamiento)**, del Código Nacional de Procedimientos Penales, se hace de su conocimiento que la presente audiencia **será (presidida por el (a) Jueza/Juez de Control: _____)**

(Desahogada por el Tribunal de Enjuiciamiento integrado por el (a) Jueza/Juez: 1.- _____, 2.- _____ y 3.- _____.

El primero en su carácter de Presidente del Órgano Jurisdiccional, el segundo y el tercero de los nombrados, en su carácter de relator y redactor, respectivamente).

A los asistentes, partes o intervinientes y público en general se les hace saber que por disposición del artículo 53 del Código Nacional de Procedimientos Penales, deberán permanecer en esta audiencia en silencio, guardando



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

el orden, disciplina y respeto tanto al **(Jueza /Juez de Control) (Jueces que integran el Tribunal de Enjuiciamiento)**, como a las partes, no podrán portar armas ni adoptar un comportamiento intimidatorio, provocativo, contrario al decoro, ni alterar o afectar el desahogo de la audiencia.

Con fundamento en los artículos 53 y 59 del Código Nacional de Procedimientos Penales, queda prohibido que alguna persona del público en general se comunique o intente comunicar con las partes o intervinientes; por tanto, toda persona que altere el orden en la audiencia le podrá ser aplicada indistintamente cualquiera de las medidas de apremio establecidas por el artículo 104 del ordenamiento legal antes invocado, consistentes en:

1. Amonestación, 2. Multa de veinte a cinco mil días de salario mínimo vigente en el Estado, tratándose de jornaleros, obreros y trabajadores que perciban salario mínimo, la multa no deberá exceder de un día de salario y tratándose de trabajadores no asalariados, de un día de su ingreso, 3. Auxilio de la fuerza pública; o 4. Arresto por treinta y seis horas.

Además el Órgano Jurisdiccional podrá solicitar su retiro de la sala y en su caso, ordenar su expulsión; no obstante lo anterior si se advierte la existencia de elementos que hagan presumir la comisión de un hecho delictivo distinto del que constituye la materia del procedimiento, se hará del conocimiento del Ministerio Público remitiéndole el registro correspondiente.

De igual forma, se reitera que si alguna persona del público en general se comunica o intenta comunicar con alguna de las partes, se podrá ordenar que sea retirada de la audiencia e imponerle una de las medidas de apremio antes referidas.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

Por otra parte, se comunica a todos los asistentes a esta audiencia, que tal como lo previenen los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5, 55 y 58, último párrafo, del Código Nacional de Procedimientos Penales, deberán abstenerse de introducir y emplear instrumentos que permitan grabar imágenes de video, sonidos, gráficos, aparatos de telefonía, así como cualquier otro dispositivo electrónico de características análogas o similares, por esa razón, está prohibido grabar, reproducir y transmitir por cualquier medio esta audiencia; en caso de incumplir con lo anterior, el Juez podrá aplicar las medidas disciplinarias a que haya lugar, además de ordenar el abandono de la sala.

(Si existe presencia de representantes de los medios de comunicación)

El asistente de sala dice: Tomando en cuenta que se encuentran presentes representantes de los medios de comunicación, se les informa que en caso de requerir tomar fotografías, así como recabar el audio o video de lo que suceda en esta audiencia; podrán hacerlo siempre y cuando exista consentimiento de las partes o intervinientes y así lo autorice el órgano jurisdiccional; por tanto, en caso de oposición de las partes, se deberán abstener de hacer tomas fotográficas o imágenes, así como difundirla públicamente salvo que se haga con supresión de datos personales.

Para efectos de registro y constancia esta audiencia quedará grabada en audio y video en el Sistema de Gestión Judicial de este Juzgado con el número de registro que corresponda.

Solicito al público en general e intervinientes ponerse de pie para recibir al **(Jueza/Juez), (Jueces integrantes del Tribunal de Enjuiciamiento)**.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

GUÍA PROTOCOLO DE CLAUSURA DE AUDIENCIA

Asistente de Sala: (Una vez terminada la audiencia):

Se solicita a los presentes, se pongan de pie para que se retire de esta sala de audiencias el (a) **(Jueza/Juez), (Jueces integrantes del Tribunal de Enjuiciamiento)**. (Una vez que salga el Juez). Se solicita a los asistentes retirarse de la sala de audiencias de manera respetuosa y ordenada.

(Se termina grabación).



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

Se expide el presente **Manual de Organización y Procedimientos Administrativos a Seguir en los Órganos Jurisdiccionales del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala**, en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, el veintiséis de mayo de dos mil quince.

Así lo acordó y firma el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

Magistrada Elsa Cordero Martínez.
Presidenta

Lic. María Sofía Margarita Ruiz Escalante
Consejera

Lic. Lázaro Castillo García
Consejero

Lic. Emilio Treviño Andrade
Consejero

Lic. Rocío Jiménez Temoltzin
Consejera

José Juan Gilberto De León Escamilla
Secretario Ejecutivo



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.
