



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS JUZGADOS DE LO PENAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.



ÍNDICE

PÁGINAS

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	OBJETIVO.....	4
III.	MARCO JURÍDICO.....	5
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
V.	ORGANIGRAMA INTERNO.....	8
VI.	CARGO, OBJETIVO Y FUNCIONES.....	9
VII.	GLOSARIO.....	20
VIII.	TRANSITORIOS.....	21



I. INTRODUCCIÓN

En atención a lo establecido por el artículo 50 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, los juzgados penales son los órganos jurisdiccionales encargados de conocer y resolver los asuntos de carácter penal que le sean puestos a disposición, practicar las diligencias que les encomiende el Tribunal Superior de Justicia y cumplimentar los exhortos que les dirijan los jueces del estado y los demás jueces y tribunales del País, visitar en la cabecera de su Distrito Judicial, cuando menos una vez al mes, los establecimientos donde se encuentren reclusos los procesados y los sentenciados que estén purgando su condena, dando informe circunstanciado al Pleno del Consejo de la Judicatura y los demás asuntos que encomienden las leyes.

En este sentido, conforme los artículos 85, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, 2 fracción II, 61, 65 bis, 68 fracciones VII y XV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala y artículos 8, 9 fracciones XVI, XXI, 46, y 47, del Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, y con la finalidad de incrementar la eficiencia de las áreas, así como reforzar la transparencia y rendición de cuentas de la Institución, el Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, tiene la atribución de expedir y actualizar la normativa interna que rige las funciones de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.



Finalmente, con el propósito de coadyuvar en la consecución de las funciones antes señaladas y tomando en consideración la importancia del establecimiento y actualización de los manuales organizacionales como guías para el cumplimiento de los fines institucionales, a continuación se describe el manual de organización de los Juzgados de lo Penal de los diferentes Distritos Judiciales del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, que contempla el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan su funcionamiento, las facultades que la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Reglamento del Poder Judicial les confieren, su estructura orgánica, así como los objetivos y funciones de cada una de las áreas que los conforman.



II. OBJETIVO

Servir como un instrumento que establezca la estructura orgánica, las responsabilidades y funciones encomendadas a los Servidores Públicos que forman parte de los Juzgados de lo Penal que conocen del sistema tradicional para que estos puedan identificar y reflejar de manera formal las actividades operativas de cada uno de ellos, con el objetivo de impartir justicia de manera óptima, observando y garantizando los derechos humanos de los justiciables.



III. MARCO JURÍDICO

Normatividad Internacional:

- Declaración de Ginebra de los Derechos del Niño.
- Declaración de los Derechos del Niño.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de Justicia de Menores “Beijing”.
- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil “Directrices de Riad”.
- Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de la Libertad “Reglas de la Habana”.

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley de Procuración e Impartición de Justicia para Adolescentes del Estado de Tlaxcala (esta ley se aplica únicamente en los asuntos que se siguen con anterioridad al dieciocho de junio de dos mil dieciséis con excepción de lo que resulte más favorable al adolescente).



- Ley Nacional de Ejecución Penal.

Normatividad Local:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Código Penal del Estado de Tlaxcala.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tlaxcala.
- Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Reglamentos:

- Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

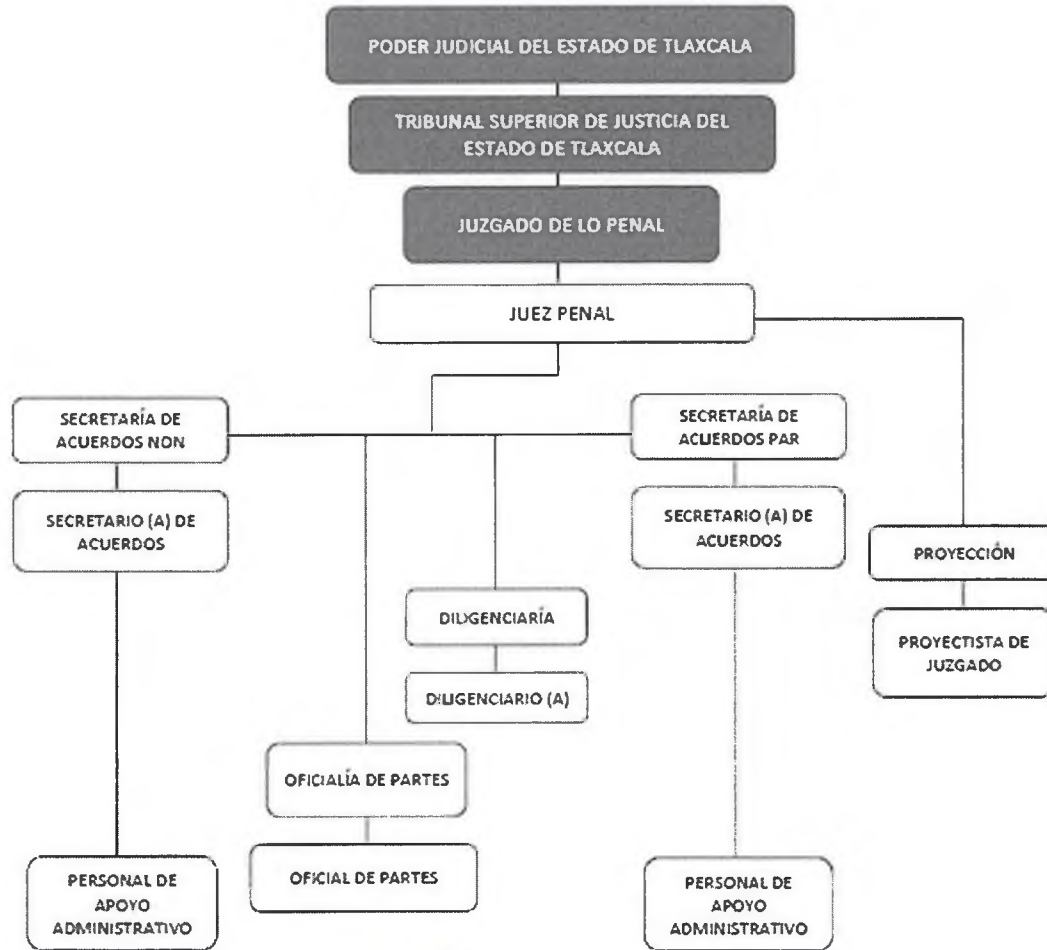


IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Juez Penal (1)
2. Secretario (a) de Acuerdos (2)
3. Proyectista de Juzgado (1)
4. Diligenciarios/as (a) (1)
5. Oficial de Partes (1)
6. Personal de Apoyo Administrativo



V. ORGANIGRAMA INTERNO





VI. CARGO, OBJETIVO Y FUNCIONES

JUZGADO DE LO PENAL			
Puesto:	JUEZ(A) PENAL.		
Reporta a:	Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.	Supervisa a:	Todo el personal del Juzgado de lo Penal.
Objetivo:	Impartir justicia en materia penal, con una actuación profesional, honesta, eficaz, imparcial, apegada a la legalidad que dignifique al servidor público judicial y genere confianza y credibilidad de los justiciables, bajo los principios de vocación de servicio, honestidad, certeza, independencia, objetividad y transparencia que deben regir la función pública y jurisdiccional.		
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none">1. Radicar las averiguaciones previas que consigna el Ministerio Público Investigador para el Sistema Tradicional, y librar o negar orden de búsqueda, aprehensión y detención según sea el caso.2. Decretar la detención y resolver la situación jurídica del probable responsable para el caso de órdenes de busca e aprehensión y detención o reaprehensión ejecutadas por policía de investigación, de años anteriores y/o del año que transcurre.3. Revisar y suscribir el acuerdo que recae a las diversas promociones que presentan las partes.4. Vigilar y signar los informes que solicitan las diferentes autoridades federales y del fuero común, así como dependencias y/o áreas del Poder Judicial.5. Atender sin distinción a las partes dentro del proceso penal, así como a quien lo solicite.6. Llevar a cabo audiencias con los internos que se encuentran a disposición del juzgado cuando así lo soliciten.7. Presidir audiencias dentro y fuera del Juzgado.8. Ordenar el trámite de exhortos, requisitorias y despachos.			



9. Vigilar el cumplimiento oportuno a las ejecutorias de amparo.
10. Impulsar de oficio los procesos que se encuentren inactivos en la oficialía de partes.
11. Revisar los proyectos de sentencia, y firmarlos en caso de ser validados.
12. Realizar los proyectos de sentencia cuando la carga de trabajo lo amerite.
13. Vigilar el orden dentro del Juzgado, tanto con el personal, como con las partes en el área de diligencias.
14. Cubrir guardias los días festivos y fines de semana.
15. Autorizar permisos al personal para ausentarse de sus labores.
16. Autorizar las versiones públicas realizadas por los proyectistas y certificadas por los Secretarios de Acuerdos previendo la normatividad interna para su cumplimiento.
17. Vigilar que se envíen los procesos y expedientillos concluidos al archivo.
18. Colaborar con la elaboración del Programa Operativo Anual.
19. Presentar a la Contraloría del Poder Judicial del Estado un Informe Mensual de las actividades realizadas en el Juzgado.
20. Utilizar los sistemas informáticos legalmente aprobados por el Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, en el desarrollo de sus funciones.
21. Las demás que determinen las leyes.



JUZGADO DE LO PENAL

Puesto:	SECRETARIO (A) DE ACUERDOS		
Reporta a:	Juez Penal.	Supervisa a:	El personal del Juzgado de lo Penal.
Objetivo:	Dar cuenta en tiempo y forma y acordar con el Juez de las promociones, escritos y oficios para su acuerdo.		

FUNCIONES

1. Elaborar los acuerdos de las promociones recibidas en los juzgados relativas a los procedimientos que en ellos se ventilen.
2. Dar cuenta a la Jueza o Juez dentro de las veinticuatro horas siguientes de la cuenta que a su vez le rinde el o la oficial de partes, con las promociones y demás correspondencia.
3. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las órdenes que dicta Jueza o Juez, para una eficaz impartición de justicia.
4. Analizar y determinar asuntos de atención inmediata.
5. Resguardar los valores.
6. Ordenar el resguardo de objetos relacionados con los procesos.
7. Dictar el proyecto de acuerdo en relación al estado procesal del asunto y revisar el proyecto mecanografiado en su redacción y ortografía.
8. Turnar a la Jueza o Juez los procesos para firma.
9. Desahogar diligencias dentro y fuera del Juzgado.
10. Expedir copias simples o certificadas que le solicitan las partes.
11. Dar fe de las actuaciones.
12. Dar fe de la personalidad de las partes.



13. Verificar la autenticidad de las identificaciones de los interesados.
14. Foliar, rubricar y entresellar las actuaciones con el apoyo del personal administrativo a su cargo.
15. Mantener el orden en el Juzgado y el buen desempeño de las labores.
16. Verificar la asistencia puntual del personal a su centro de trabajo y el cumplimiento de las tareas que le sean encomendadas.
17. Rendir los informes mensuales y demás información de estadística y transparencia que se solicite.
18. Rendir informes que soliciten las autoridades jurisdiccionales federales.
19. Autorizar exhortos, requisitorias y despachos que se envíen.
20. Asentar en los procesos las certificaciones, constancias y demás razones que la Jueza o el Juez ordenen.
21. Entregar a las partes copias simples de las actas que se formulen con motivo de las diligencias y demás actuaciones, previo sello y firma.
22. Mantener el sello del Juzgado bajo su custodia y vigilar su uso responsable y adecuado.
23. Controlar las garantías y depósitos que se otorgan ante el Juzgado y remitir de inmediato al Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia.
24. Extender constancias de la comparecencia de las partes, dentro del juicio cuando se lo soliciten.
25. Turnar los procesos a la Diligenciaria para su debida notificación.
26. Llevar el control administrativo del Juzgado.
27. Sustituir a la Jueza o Juez en sus ausencias por ministerio de Ley.
28. Dictar sentencias en el supuesto de ser designado encargado del despacho por ministerio de ley en ausencia del Juez.
29. Analizar las consignaciones que realice el Ministerio Público y presentar al Juez el proyecto que dicte o niegue la orden de busca, aprehensión y detención.
30. Ordenar la impresión de la huella digital y firmar en las actuaciones de quienes comparecen en las audiencias.
31. Ordenar la firma del Ministerio Público y defensores en las actuaciones.



32. Dar fe de las visitas carcelarias que realice el o la titular.
33. Dictar el acta que se formule por las visitas carcelarias.
34. Vigilar la reposición de actuaciones de los procesos en caso de extravío.
35. Cotejar copias o testimonios de constancias que se manden expedir, las que autoriza con su firma y sello.
36. Certificar y firmar el cuadro de clasificación de las versiones públicas realizadas por los proyectistas.
37. Recabar firmas de los procesos que entrega a la Jueza o Juez y la o el diligenciario.
38. Registrar fianzas que se otorgan y depósitos en efectivo.
39. Elaborar el listado de fichas de depósito de fianzas y conmutaciones y remitirlo a la Tesorería del Poder Judicial del Estado.
40. Vigilar y dar el uso adecuado y razonado del equipo de cómputo y demás bienes que tenga bajo su resguardo y responsabilidad.
41. Atender al público en el general.
42. Cubrir las guardias.
43. Utilizar los sistemas informáticos legalmente aprobados por el Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, en el desarrollo de sus funciones.
44. Las demás que determinen las leyes.



JUZGADO DE LO PENAL

Puesto:	PROYECTISTA
Reporta a:	Juez Penal.
Objetivo:	Formular de manera ágil, oportuna y eficiente los proyectos que le sean requeridos por parte de la Jueza o el Juez del Juzgado.

FUNCIONES

1. Recibir y firmar de recibido los procesos para dictar sentencias.
2. Analizar cada asunto, formular y dictar proyectos de sentencia.
3. Registrar y turnar el proyecto a la Jueza o Juez.
4. Corregir los proyectos como lo ordena la Jueza o Juez.
5. Auxiliar a la o Secretario de Acuerdos y suplir en sus ausencias.
6. Proporcionar los datos para los informes mensuales de actividades.
7. Recabar firma de lo que turna.
8. Vigilar y dar el uso adecuado y razonado del equipo de cómputo y demás bienes que tenga bajo su resguardo y responsabilidad.
9. Realizar versiones públicas de las resoluciones que hayan causado ejecutoria, previendo las disposiciones normativas tanto interna como externa.
10. Cubrir Guardias.
11. Utilizar los sistemas informáticos legalmente aprobados por el Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, en el desarrollo de sus funciones.
12. Las demás que determinen las leyes.



JUZGADO DE LO PENAL

Puesto:	DILIGENCIARIO (A)
Reporta a:	Juez Penal. Secretario (a) de Acuerdos.
Objetivo:	Notificar en los términos que fijen las leyes las resoluciones y acuerdos que dicte la Jueza o el Juez en los procesos.

FUNCIONES

1. Notificar a las partes, en términos de ley, las resoluciones dictadas en los procedimientos que se tramitan en los juzgados.
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 proceso, 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.
5. Dar fe en la realización de las diligencias que practique.
6. Recibir del Secretario de Acuerdos los procesos 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. Subir las notificaciones por medio del sistema para tal efecto, así como las listas de notificaciones.



9. Utilizar los sistemas informáticos legalmente aprobados por el Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, en el desarrollo de sus funciones.
10. Diligenciar los exhortos que le sean turnados, en los plazos señalados.
11. Devolver oportunamente los procesos notificados, a la oficialía de partes del Juzgado.
12. Las demás que determinen las leyes.



JUZGADO DE LO PENAL

Puesto:	OFICIAL DE PARTES
Reporta a:	Juez Penal. Secretario (a) de Acuerdos.
Objetivo:	Llevar un adecuado control de la recepción, registro y distribución de las promociones y correspondencia que recibe el Juzgado, además de la guarda y custodia de los procesos, documentos y objetos que se encuentran en el archivo del Juzgado.

FUNCIONES


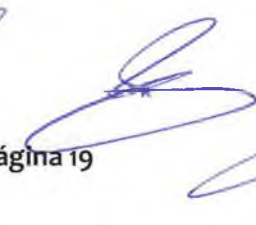


1. Recibir las promociones y demás correspondencia, otorgar el acuse de recibo correspondiente y asentar, tanto en la promoción, como en el acuse de recibo, razón con sello oficial, firma o en su caso rúbrica, estableciendo la fecha, hora, número de fojas, documentos anexos y número de control interno 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 proceso 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 proceso 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; así como el informe mensual de actividades que se entrega a la Contraloría.
6. Utilizar los sistemas informáticos legalmente aprobados por el Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, en el desarrollo de sus funciones.



7. Elaborar los informes estadísticos, de rastreo y demás que le sean solicitados.
8. Remitir al archivo judicial mediante listado procesos, expedientillos, cuadernos, libros de control y demás asuntos concluidos.
9. Las demás que determinen las leyes.



JUZGADO DE LO PENAL	
Puesto:	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Juez Penal. Secretario (a) de Acuerdos.
Objetivo:	Brindar apoyo administrativo en todas y cada una de las funciones que le sean encomendadas por el personal jurisdiccional.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir al Juzgado en el horario establecido.2. Tomar el dictado y mecanografiar los trabajos encomendados.3. Custodiar, bajo su responsabilidad, todos los procesos y documentos que se entreguen en su resguardo.4. Auxiliar en los demás trabajos de la oficina, cuando sus principales ocupaciones se los permitan.5. Ejecutar cuanto les ordenen reglamentariamente la Jueza o Juez o la o el Secretario de Acuerdos.	



VII. GLOSARIO

Consejo: Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

Jurisdiccional: La acción jurisdiccional es el derecho de acceso a los juzgados y tribunales solicitando que ejerzan la potestad de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado. Es un derecho "abstracto" que se satisface con una resolución judicial que acuerde la admisión a trámite de lo solicitado.

Juicio: El juicio es la etapa de decisión de las cuestiones esenciales, la palabra juicio se relaciona fácilmente con la idea de un funcionario judicial, procedimiento que se sigue ante un juez para resolver una disputa sobre intereses que se inicia con la presentación de la demanda y concluye con la sentencia.

Juzgados: Juzgado Penal del Distrito Judicial de Guridi y Alcocer y Juzgado Penal del Distrito Judicial de Sánchez Piedras y Especializado en Administración de Justicia para Adolescentes.



VIII. TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Contralor del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, deberá mantener actualizado el presente manual de Organización, tantas veces como se realicen cambios organizacionales de los juzgados que conozcan la materia penal conforme el sistema tradicional del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, o bien cuando se lleven a cabo modificaciones en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala o demás normas jurídicas aplicables.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Manual en la página web del Poder Judicial del Estado y comuníquese su contenido con los Servidores Públicos a quienes corresponda su conocimiento y atención.

TERCERO.- El presente manual entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

Así lo acordó y firma el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, en sesión ordinaria de fecha veintisiete de abril de dos mil veintiuno.

Maestro Fernando Bernal Salazar Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala	Lic. Víctor Hugo Corichi Méndez Integrante del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala
Dra. Dora María García Espejel Integrante del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala	Lic. Leonel Ramírez Zamora Integrante del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala
DOY FE José Juan Gilberto De León Escamilla Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala	