



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO Y ORAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN
ADMINISTRATIVA PARA LAS SALAS DE AUDIENCIAS
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS



Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. GLOSARIO.....	5
3.MARCO JURÍDICO.....	8
4.ESTRUCTURA	9
5.ORGANIGRAMAS OPERATIVOS	10
6. ESQUEMA DE TRABAJO.....	13
7.ACTIVIDADES A CARGO DE LOS OPERADORES.....	18
7.1 JUECES.....	18
7.2 JEFE DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE CAUSAS.....	18
7.3 JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SALAS DE AUDIENCIAS.....	20
7.4 ENCARGADO DE SALA DE AUDIENCIAS.....	21
7.5 AUXILIAR JURÍDICO	22
ÁREAS DE TRABAJO ESPECÍFICAS DE LOS AUXILIARES JURÍDICOS.....	25
ORGANIGRAMA OPERATIVO PARA AUXILIARES JURIDICOS EN CABECERAS.....	29
7.6 AUXILIAR TÉCNICO.....	29
8.DIAGRAMA DE FLUJO EN EL PROCESO PENAL ACUSATORIO.....	34



1. PRESENTACIÓN

En el marco del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, instaurado en nuestro país a partir de la reforma Constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2008, el Poder Judicial de Tamaulipas entró gradualmente a su implementación y operación; igualmente, se han producido adecuaciones pertinentes a la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y Ley Orgánica del Poder Judicial; en tanto que, con la entrada en vigor del Código Nacional de Procedimientos Penales, se da la pauta para que los asuntos sometidos a la potestad jurisdiccional sean tramitados y despachados bajo los principios y lineamientos procesales que convergen en el Sistema Acusatorio y Oral.

Ahora bien, de acuerdo al modelo acusatorio, la nueva forma de impartir justicia en materia penal se organiza mediante la asignación de funciones específicas entre los operadores del Poder Judicial, mismas que podemos distinguir en tres rubros, a saber:

- Actividad Jurisdiccional
- Actividad Administrativa y
- Actividad de Gestión Procesal

Tal distribución de funciones obedece particularmente a dos factores: el primero lo constituye la exigencia tecnológica y de logística que supone el correcto funcionamiento de las Salas de Audiencias y, el segundo, la necesidad de que los órganos jurisdiccionales, en este caso, Jueces de Control y Tribunales de Enjuiciamiento encargados de impartir justicia, asuman únicamente la actividad propia y esencial de su función, elevando así la calidad de la misma; es decir, excluyendo de la atención jurisdiccional las tareas de índole administrativa, así como de gestión o trámite procesal que, en su contexto, están a cargo de las Unidades de Administración de Salas y de Seguimiento de Causas, respectivamente.

En ese orden de ideas, el propósito del presente Manual de Organización es contar con un instrumento que sirva como guía de actuación cotidiana a los operadores del



Sistema Penal Acusatorio del Poder Judicial, concretamente a las Unidades de Administración de Salas de Audiencias y a las Unidades de Seguimiento de Causas; en la inteligencia de que el mismo no pretende convertirse en un Manual de Procedimientos o en un formulario de actuaciones procesales, puesto que el primero lo organiza el Código Nacional de la materia, y el segundo es producto de la necesidad, muchas veces cambiante, de proveer a las peticiones de las partes o a las determinaciones de los órganos jurisdiccionales competentes.

Lo que sí pretende este Manual de Organización es explicar y delimitar, lo más objetivamente posible, la asignación de actividades de los integrantes de las Unidades operativas adyacentes a los órganos jurisdiccionales, con el propósito de que cada área de desempeño tenga claridad en las tareas que debe asumir de manera cotidiana, dando como resultado una óptima sincronía entre la misión de impartir justicia bajo los postulados que sustentan al nuevo esquema acusatorio y oral, y las actividades de respaldo en Sala de Audiencias y Gestión Procesal.

Todo lo anterior se conduce bajo el enfoque de las buenas prácticas y la mejora continua del servicio, que posibilite al Poder Judicial de Tamaulipas alcanzar un lugar destacado a nivel nacional en el ámbito de la impartición de justicia penal.



2. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual de Organización, se entenderá por:

- **Poder Judicial.-** Al Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.
- **Ley.-** A la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.
- **Código Nacional.-** Al Código Nacional de Procedimientos Penales.
- **Constitución Local.-** Constitución Política de Tamaulipas.
- **Consejo.-** Al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.
- **Coordinación General.-** A la Coordinación General del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral del Poder Judicial local.
- **Unidad de Causas.-** A la Unidad de Seguimiento de Causas.
- **Unidad de Administración.-** A la Unidad de Administración de Salas de Audiencias.
- **Sistema Acusatorio.-** Al Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral.
- **SIIPPTAM.-** Sistema Informático Integral Procesal Penal de Tamaulipas.



- **Objetivo.**

Agilizar la impartición de justicia en el estado, con adhesión a la transparencia; optimizando el tiempo del que se dispone para proporcionar este derecho de la ciudadanía.

- **Misión.**

Garantizar la administración, vigilancia, disciplina, que permitan el funcionamiento de las Salas de Audiencias del Estado y asegurar su autonomía, así como la objetividad, honestidad, profesionalismo e independencia de sus integrantes, a fin de coadyuvar esfuerzos para que la sociedad reciba justicia pronta, completa, gratuita e imparcial.

- **Visión.**

Ser reconocido como un órgano de administración confiable, transparente, eficiente y de excelencia, que asegura medios y elementos de calidad en la impartición de justicia, dando certeza en la atención de los servicios que brinda tanto al público en general como a los órganos que auxilia, contribuyendo a lograr una justicia que da respuesta y garantiza la seguridad jurídica de los gobernados.

- **Valores.**

Todos los funcionarios que laboran en esta administración deben adecuar su comportamiento a las pautas con las que procede un funcionario adscrito a éste órgano.

- ✓ **Honradez:** integridad para evitar comportamientos inadecuados en el ejercicio de sus funciones, que recaigan en terceros.
- ✓ **Lealtad:** fidelidad para con los objetivos y políticas institucionales.
- ✓ **Confidencialidad:** secrecía con el manejo de la información que se maneje en el área de trabajo o concerniente a la misma.
- ✓ **Respeto:** consideración en todo momento y lugar tanto para la sociedad en general como para sus compañeros.
- ✓ **Responsabilidad:** compromiso con las funciones que demanda su cargo.



- ✓ Tolerancia: comprensión para con la sociedad que demande sus servicios y atenciones así como para con sus compañeros de trabajo.
- ✓ Colaboración: cooperación con las actividades que se requieren para el progreso de los procesos que sin ser propios de su cargo sean necesarios para el óptimo funcionamiento general.
- ✓ Puntualidad: diligente en el cumplimiento del horario establecido de trabajo así como de los tiempos requeridos en el cumplimiento de sus funciones.



3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas



4. ESTRUCTURA

La estructura operativa del Sistema Acusatorio en el Poder Judicial está compuesta por los tres sectores ya mencionados, es decir, órganos jurisdiccionales, Unidades de Administración y Unidades de Seguimiento de Causas. Asimismo, concurre como superior operativo directo de ambas Unidades, la Coordinación General; todo ello en términos de los artículos 216, 217, 218, 218 Bis, 219 y 220 de la Ley.

Por supuesto que como vértice de la citada estructura se sitúa el Consejo, en carácter de órgano de administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, con excepción del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, atento al artículo 100 de la Constitución Política local.

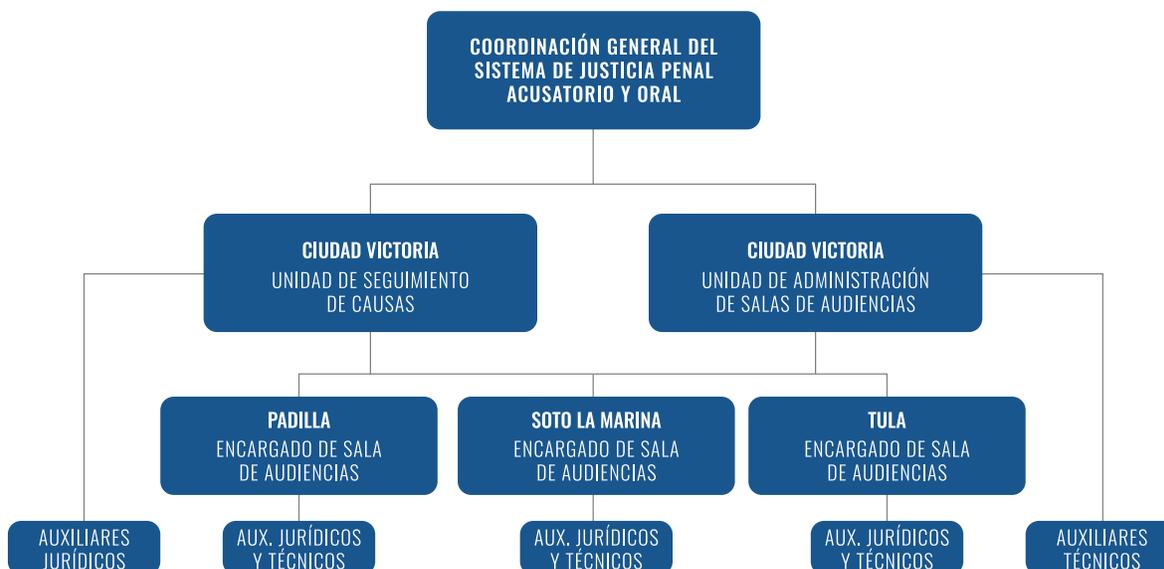
Las seis Regiones Judiciales en que, conforme al artículo 10 quáter de la Ley Orgánica, se organiza la competencia territorial del Sistema Acusatorio en la Entidad, cuentan con Salas de Audiencias en sus respectivas cabeceras, así como en otras localidades de la Región Judicial, cuyos operadores, tanto jurisdiccionales como administrativos y de gestión procesal pueden actuar indistintamente dentro de la misma, sin perjuicio de la residencia que el Consejo les asigne en su respectivo nombramiento.

Algunas localidades que cuentan con Sala de Audiencias, por razones de carga de trabajo, pueden tener solamente un Encargado de Sala como responsable de ambas funciones, es decir, Administración de Sala y Seguimiento de Causas, y reporta directamente a los respectivos Jefes de Unidad de ambas áreas situados en la cabecera de la Región Judicial de que se trate; en tanto que las poblaciones que cuenten con Unidades específicas de ambas materias, reportan directamente a la Coordinación General.



5. ORGANIGRAMAS OPERATIVOS

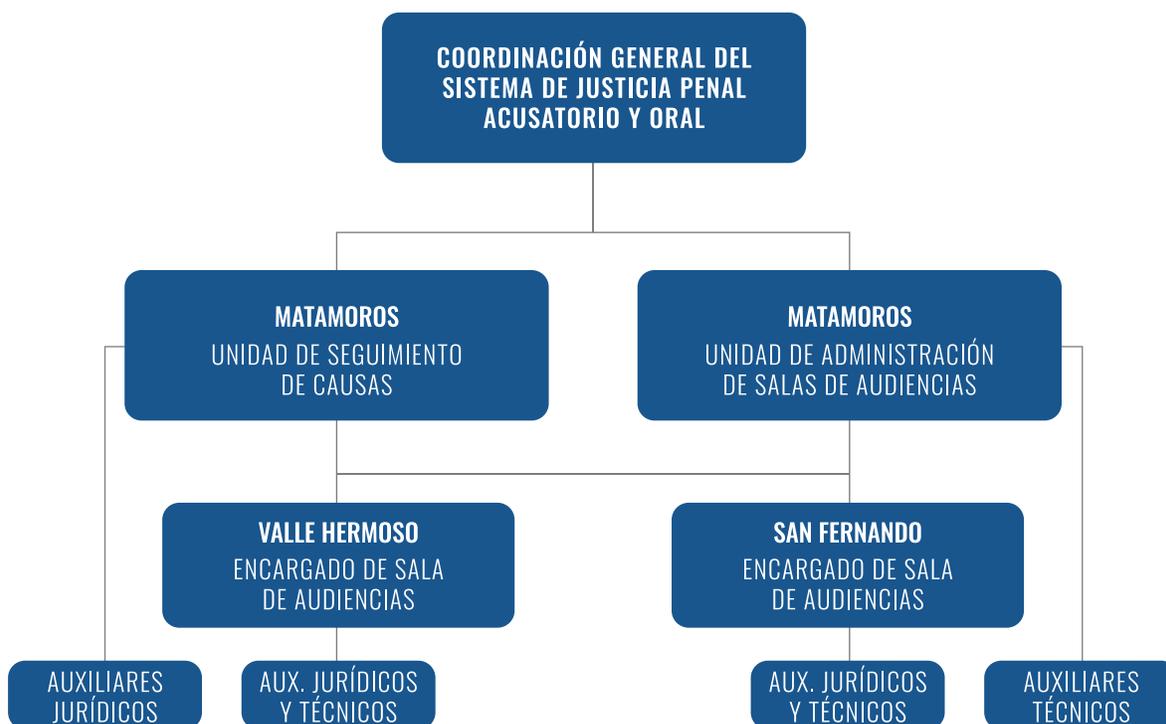
PRIMERA REGIÓN JUDICIAL



SEGUNDA REGIÓN JUDICIAL



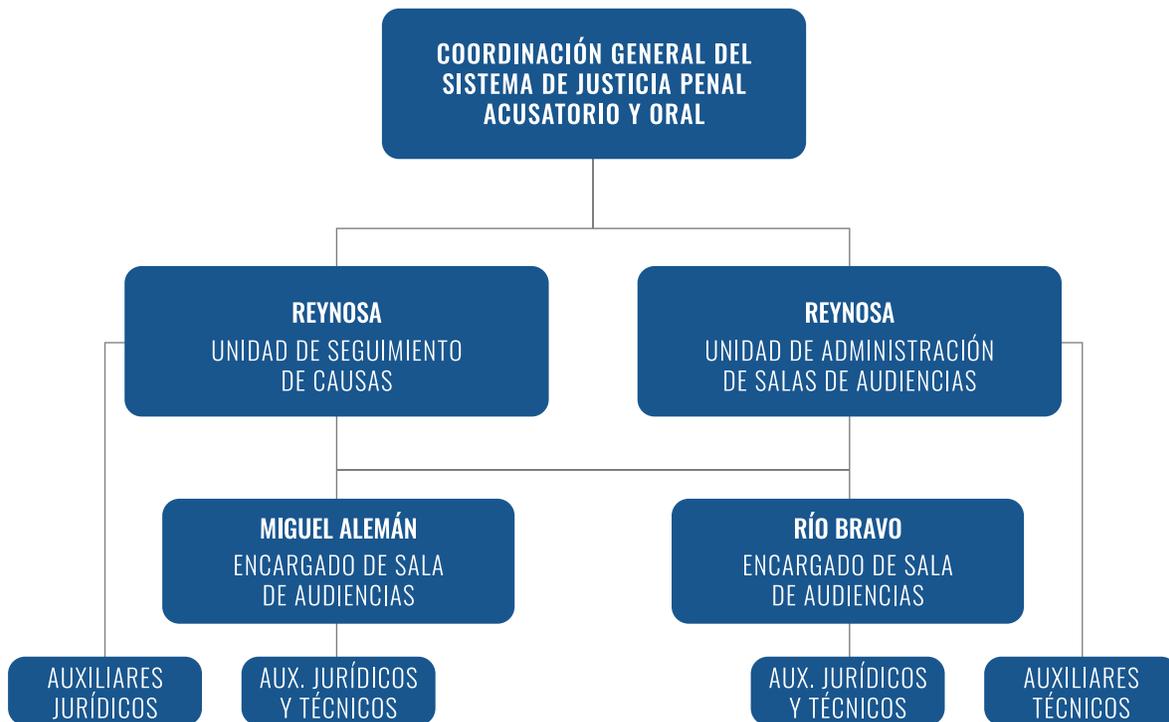
TERCERA REGIÓN JUDICIAL



CUARTA REGIÓN JUDICIAL



QUINTA REGIÓN JUDICIAL



SEXTA REGIÓN JUDICIAL



6. ESQUEMA DE TRABAJO

Horario de Labores.

Los servidores Judiciales actuantes en Salas de Audiencias tienen un horario ordinario de trabajo de ocho horas, de lunes a viernes, de acuerdo al calendario de días no laborables del Poder Judicial. Lo anterior, sin perjuicio de modificación en los horarios y días según la necesidad en cada unidad.

Al presentarse a su jornada ordinaria, el personal operativo debe portar atuendo adecuado para labores y gafete de oficina que la institución proporcione.

En cuanto a las guardias de fin de semana, estas serán cubiertas por los Auxiliares Jurídicos y Técnicos, de acuerdo al rol que se establezca por los Jefes de Seguimiento de Causas, Jefes de Administración de Sala y/o los Encargados de Salas de Audiencias de cada Región Judicial, para efectos de que la totalidad del personal no cubra dicha guardia; lo anterior, con fundamento en el artículo 8 párrafo cuarto de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Personal de Guardia en Periodo Vacacional.

El personal asignado para cubrir guardias durante periodos vacacionales será una propuesta que presenta el titular de la Unidad de Administración de cada Región Judicial; previamente toma el consenso de los Jueces de Control para definir la guardia jurisdiccional, y recibe la propuesta que le turna la Unidad de Seguimiento de Causas respecto del personal que ésta tiene a su cargo; así, el titular de la Unidad de Administración, contando también con su propio rol de guardias, dirige todo ello a la Coordinación General, con anticipación, para su debido trámite ante el Consejo.

Recepción de Solicitudes en Horas Inhábiles.

Tratándose de recepción de solicitudes y/o documentos considerados de término o de naturaleza urgente que presentan las partes fuera de horario ordinario de labores, el titular de la Unidad de Seguimiento de Causas o, en su caso, el Encargado de Sala, debe estar disponible por vía telefónica móvil para pronta



comunicación ante la parte interesada y procederá oportunamente a recepcionar lo que corresponda, en la propia oficina de la Unidad de Seguimiento de Causas o en el lugar en que se acuerde; Asimismo con la recepción vía digital de documentos que se llevará a cabo desde el Tribunal Electrónico.



Juez de Despacho.-

Cuando una localidad cuente con dos o más Jueces de Control, se implementa la figura de Juez de Despacho; administrativamente se considera así al Juez de Control que, en razón de un turno semanal preestablecido, atiende todas las decisiones jurisdiccionales cotidianas que no ameritan Audiencia en Sala (salvo que la misma no pueda delegarse en otro homólogo de ese recinto judicial), durante el lapso en que actúa como tal. Asimismo, el Juez de Despacho tiene a su cargo las Audiencias en Sala que, por su naturaleza urgente, deben celebrarse en horas o días inhábiles, y por consiguiente queda excluido en el rol ordinario de Audiencias en Sala en horario hábil.

La Unidad de Administración organiza y lleva un estricto control del turno en que se alterna la figura de Juez de Despacho.

Sistema de Gestión.-

El Sistema Integral Informático Procesal Penal de Tamaulipas (SIIPTAM) es una herramienta tecnológica que facilita los procesos, estandariza las actividades, eficientiza el trabajo, así como el manejo de información en la operación del Sistema Acusatorio; a su vez, resulta útil en la programación de Audiencias en Salas.

El Sistema de Gestión, en aspectos que les son comunes, opera entrelazado con los sistemas informáticos de la Procuraduría General de Justicia del Estado y Secretaría de Seguridad Pública Estatal, compartiendo datos para una ágil comunicación operativa institucional.

Para la protección e integridad en el manejo de datos, el Sistema de Gestión cuenta con un control de acceso al mismo, validándose con diversos módulos funcionales, dependiendo de las tareas que tiene permitido ejecutar el usuario.



Los perfiles de usuario contemplados en el Sistema de Gestión, son:

- Juez
- Jefe de Unidad de Seguimiento de Causas
- Jefe de Unidad de Administración de Salas
- Encargado de Sala
- Auxiliar Jurídico
- Auxiliar Técnico

Cada uno de ellos trabaja invariablemente dentro del Sistema de Gestión, alimentando la base de datos con los procedimientos que correspondan.

Carpeta Preliminar/Carpeta Procesal.-

La recepción de solicitudes de asuntos da lugar a la apertura de Carpeta Preliminar o de Carpeta Procesal, según sea el caso. Ambos tipos de Carpeta se integran tanto en forma física como de manera electrónica.

La Carpeta Preliminar se genera con toda aquella solicitud que requiera resolución judicial sin que conlleve necesariamente la apertura de una causa penal; la Carpeta Preliminar se registra con nomenclatura consecutiva e independiente a la Carpeta Procesal.

Entre otros, son asuntos que generan Carpeta Preliminar, los siguientes:

- Revisión de medidas de protección impuestas por el Ministerio Público
- Providencia precautoria planteada antes de Audiencia Inicial
- Actos de investigación que requieren autorización del Juez de Control
- Impugnación sobre determinaciones del Ministerio Público
- Prueba Anticipada
- Audiencia previa a la acción penal por particular
- Orden de aprehensión

La Carpeta Procesal se genera con las solicitudes que impliquen necesariamente la apertura de una causa penal, como lo constituye la petición de Audiencia Inicial y



las diferentes formas de conducción del imputado al proceso a excepción de la orden de aprehensión.

La Carpeta Procesal se integra de manera física con las actuaciones derivadas del proceso penal, en tanto que la versión electrónica de la misma se opera a través del Sistema de Gestión, llenando los campos requeridos e incorporando documentos digitales y registros de Audiencias.

Una vez concluida la etapa intermedia, a partir del dictado y remisión del Auto de Apertura a Juicio, se formará un “Cuadernillo de Juicio”, a efecto de facilitar el manejo de constancias y registros durante el desarrollo de la Audiencia respectiva, mismo que invariablemente conservará el número de Carpeta Procesal a que corresponda, ya que forma parte de la misma.

Dicho cuadernillo será resguardado en archivo distinto al de las Carpetas Procesales bajo supervisión de la Unidad de Causas.



7. ACTIVIDADES A CARGO DE LOS OPERADORES

7.1 JUECES

Los Jueces de Control, Jueces de Tribunal de Enjuiciamiento y Jueces de Ejecución, intervendrán en las diversas etapas del procedimiento penal acusatorio y oral, cuando así se requiera, de acuerdo a las facultades y obligaciones que contemplan las legislaciones aplicables al caso, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Por su parte, los artículos 218, 218, 219 y 220 de la Ley, disponen que el Sistema Acusatorio tendrá las Unidades de Causas y las Unidades de Administración que resulten necesarias, contando con el personal de apoyo que determine el Consejo y permita el presupuesto; así mismo establecen las funciones que corresponden a cada una de ambas Unidades. Sin perjuicio de lo anterior y en mérito a dichas responsabilidades, se precisan las actividades laborales correspondientes:

7.2 JEFE DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE CAUSAS.

1. Organiza el trabajo diario de la Unidad, cuidando el orden y disciplina de su personal así también las agrupaciones de los Auxiliares Jurídicos.
2. Lleva a cabo la oportuna recepción, registro y resguardo de los documentos presentados ante la Unidad, para su trámite respectivo.
3. Resguarda bajo su responsabilidad en el lugar que para tal efecto le asigne la Unidad de Administración, los objetos y evidencias incorporados a juicio.
4. Trabaja invariablemente en el Sistema de Gestión, generando electrónicamente Carpetas completas.
5. Dirige y supervisa la captura, digitalización e integración dentro del Sistema de Gestión, de los documentos e información que deben alimentar al mismo.
6. Utiliza los medios tecnológicos institucionales a su disposición para ejercer la comunicación que se requiera en la gestión procesal a su cargo.
7. Reporta oportunamente a la Unidad de Administración cualquier incidencia o anomalía que afecte a las herramientas tecnológicas que utiliza en sus funciones.
8. Mantiene el control de la expedición de copias certificadas de registros y actuaciones procesales a los interesados.



9. Turna los proyectos al órgano jurisdiccional competente sobre las promociones y solicitudes que correspondan al conocimiento y decisión de éste.
10. Recibe las solicitudes de las partes para, en su caso, aperturar la carpeta que corresponda; siendo las de ordenes de aprehensión las que se radicarán como carpeta preliminar y una vez que sea ejecutado dicho mandamiento judicial, se eleve a proceso la carpeta preliminar y se genera el número de carpeta procesal dentro del índice estadístico de las salas de audiencias.
11. Ordena y supervisa la práctica de notificaciones procesales que ordene el órgano jurisdiccional. Remitiendo las que correspondan acorde a los acuerdos del Consejo de la Judicatura a las Centrales de Actuarios que proceda. Delegando las notificaciones de carácter urgentes en el auxiliar jurídico designado para ello.
12. Atiende el estatus de las carpetas procesales para gestionar el impulso de las mismas cuando así lo permite la ley.
13. Despacha los exhortos, requisitorias y colaboraciones que recibe en el ámbito de su competencia, observando las formalidades inherentes a ello. Los exhortos y las requisitorias no obraran en cuadernillo físico, si no únicamente en la carpeta electrónica del sistema integral procesal de Tamaulipas.
14. Da cuenta de manera inmediata al Juez de Despacho o Tribunal de Enjuiciamiento de aquellos Juicios de Amparo que recibe en el ámbito de su competencia, realizando la gestión que ameriten los mismos.
15. Realiza las actuaciones necesarias relativas al recurso de apelación y su envío al Tribunal de Alzada.
16. Evalúa dentro de las veinticuatro horas siguientes a aquellas en que se encuentra disponible el video de audiencia verificando que este se encuentre completo y con una calidad que permita conocer objetivamente los hechos.
17. Dar acceso a las partes a los medios electrónicos, una vez que sea autorizado por el Órgano Jurisdiccional.
18. Remite en tiempo a la Coordinación de Planeación, Desarrollo Administrativo y Estadística los reportes inherentes a su Unidad.



19. Remite en tiempo a la Coordinación General del Sistema Penal Acusatorio y Oral los informes o reportes inherentes que se le soliciten.
20. Mantiene un estricto control de las fechas de vencimiento de las medidas cautelares restrictivas de libertad, así como de los plazos de cierre de investigación complementaria, debiendo informar al Juez de despacho o de su adscripción con quince días de anticipación a que esto suceda.
21. Las demás que señalen las leyes aplicables, el Consejo y la Coordinación General, en su caso.

7.3 JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SALAS DE AUDIENCIAS.

1. Organiza el trabajo diario de la Unidad, cuidando el orden y disciplina de su personal.
2. Selecciona Sala, fecha y hora para agendar las Audiencias dentro de los plazos legales y conforme a las circunstancias del caso.
3. Opera y mantiene actualizada en el Sistema de Gestión la agenda de Audiencias para su consulta en el portal web del Poder Judicial.
4. Distribuye equitativamente la asignación de Audiencias entre los Jueces, llevando el control del turno que corresponde al Juez de Despacho.
5. Lleva un estricto control de las intervenciones de Jueces que impliquen conocimiento jurisdiccional en los asuntos, para una adecuada selección de integrantes de Tribunal de Enjuiciamiento, salvaguardando lo dispuesto en el artículo 20, apartado A, fracción IV de la Constitución General de la República.
6. Remite a tiempo a la Coordinación de Planeación, Desarrollo Administrativo y Estadística los reportes estadísticos inherentes a su Unidad.
7. Informa oportunamente a la Coordinación General los casos de incapacidad médica, solicitud de licencia, renuncia y demás eventualidades de todo el personal de Salas de Audiencias.
8. Solicita por escrito, a la Dirección de Administración, el mobiliario, enseres y equipo tecnológico necesario para el correcto funcionamiento de las Salas de Audiencias a su cargo, enviando copia de la misma a la Coordinación General.
9. Gestiona viáticos, gasolina y demás insumos necesarios para practicar notificaciones y diligencias procesales y administrativas.



10. Remite a tiempo a la Coordinación General del Sistema Penal Acusatorio y Oral los reportes, informes y demás que le sean solicitados inherentes a su Unidad.
11. Remite dentro de los primeros tres días naturales de cada mes a la Coordinación General del Sistema Penal Acusatorio y Oral rol de Jueces de Despacho. En caso de existir alguna modificación deberá informarlo dentro de las 24 horas siguientes al cambio respectivo.
12. Propone a la Coordinación General el rol de guardias del personal para actuar en periodos vacacionales, atendiendo a lo establecido en el apartado “Personal de Guardia” del Esquema de Trabajo contenido en el presente Manual.
13. Pone en inmediato conocimiento de la Coordinación General cualquier problemática que altere o impida el desarrollo normal de las Audiencias, así como desperfectos que se presenten en la infraestructura o equipamiento de Salas de Audiencias y sus áreas adyacentes.
14. Supervisa el orden en la cabina de videograbación de Audiencias, así como la correcta operación de la misma.
15. Permanece al tanto de la seguridad y funcionamiento de los equipos tecnológicos alojados en el SITE.
16. Supervisa la alimentación del orden cronológico de intervención de las partes de los videos de audiencia.
17. Organiza el acceso de los asistentes a la Sala de Audiencias.
18. Atiende y coordina la participación de la Policía Procesal antes, durante y después de las Audiencias.
19. Supervisa la funcionalidad de las celdas para resguardo de imputados.
20. Remite a la Coordinación General del Sistema Penal Acusatorio y Oral los resultados del mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, scanner e impresoras, practicado dos veces al año por el personal bajo su mando.
21. Las demás que le señale las leyes aplicables, el Consejo y la Coordinación General, en su caso.

7.4 ENCARGADO DE SALA DE AUDIENCIAS.

1. Esta figura se diseña para asumir las funciones y actividades de las Unidades de Seguimiento de Causas y Administración de manera conjunta con un solo



titular, en aquellas Salas de Audiencias en el Estado en que su carga cotidiana de trabajo es proporcionalmente menor a las Salas de Audiencias ubicadas en otras localidades. Por lo tanto, en lo conducente cumple con las actividades mencionadas en este Manual respecto de ambas Unidades.

7.5 AUXILIAR JURÍDICO

Los auxiliares jurídicos deberán ser licenciados en Derecho, y dependerán de la Unidad de Seguimiento de Causas, se considera personal de apoyo, mismos que tendrán actividades específicas, acorde al personal adscrito en cada sala, con las siguientes funciones:

1. Elabora acuerdos, oficios, cédulas de notificación turnándolas al auxiliar jurídico en funciones de notificador o en su caso al área correspondiente y demás actuaciones conforme a las indicaciones que reciba.
2. Realiza notificaciones personales urgentes mediante la diligencia respectiva, levantando acta circunstanciada de la misma alimentando de manera completa el sistema en el apartado correspondiente.
3. Practica notificaciones por cualquier medio electrónico que permita el Código Nacional de Procedimientos Penales, entre ellos vía telefónica, SIIPPTAM, correo electrónico y Tribunal Electrónico cuando así proceda y previa autorización, al efecto, de la parte interesada, alimentando el sistema con las evidencias correspondientes.
4. Bajo la supervisión del Jefe de Unidad de Seguimiento de Causas coadyuva en el trámite de recepción del recurso de apelación, efectuando notificaciones con el traslado respectivo y preparando las copias de registro que deban remitirse a la Alzada.
5. En tratándose de asuntos de Amparo, elaborar acuerdos de recepción, informes previos y justificados, preparar las copias de registros y demás que correspondan, alimentando el Sistema en el apartado correspondiente.
6. Auxiliar en el desarrollo de Audiencias en Sala, exponiendo de viva voz las prevenciones y avisos conducentes, prepara agenda para posible uso de Mecanismos Alternativos, elabora Acta de Datos Mínimos; en general, apoya al



- Juez que conduce la Audiencia y a cabina de videograbación, durante su desahogo.
7. Coadyuva en la elaboración de la versión escrita (extracto) de aquellas resoluciones judiciales emitidas en Audiencia y que legalmente deban constar en esa forma de conformidad con lo que establece el artículo 67 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
 8. Procede a recabar los datos generales de las partes, peritos, testigos y demás intervinientes en Audiencia, obteniendo copias de documentos de identificación respectivos.
 9. Elabora los oficios que derivan de las determinaciones judiciales emitidas en Audiencia, y recibe instrucciones del Jefe de la Unidad de Causas para su despacho.
 10. Da cuenta al Jefe de la Unidad de Causas, de las fallas técnicas suscitadas en los equipos tecnológicos que utiliza, para su pronta atención.
 11. Organiza el archivo físico de Carpetas Preliminares y Carpetas Procesales, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Unidad de Causas.
 12. Auxilia en la elaboración de los reportes estadísticos requeridos por la Coordinación General.
 13. Realiza invariablemente su trabajo dentro del Sistema de Gestión, para integrar electrónicamente Carpetas completas.
 14. Mantiene actualizado el estatus de las Carpetas Preliminares y Carpetas Procesales, para efectos de su debido seguimiento.
 15. Brinda una debida atención a las personas que acuden a las instalaciones de Salas de Audiencias.
 16. Consta que no existe imposibilidad jurídica o material para llevar a cabo la audiencia agendada, de ser así, informará al titular de la Unidad, para efecto de que proceda a dar la cuenta respectiva al Órgano Jurisdiccional, quien determinará el proceder.
 17. Hace del conocimiento del Órgano Jurisdiccional previo a la audiencia o en el transcurso de la misma, sobre promociones pendientes de acordar, recursos



- ordinarios o extraordinarios que obren en los registros o cualquier otra información relevante de la cual deba tener conocimiento la Autoridad Judicial.
18. Realiza las constancias de resoluciones de pronunciamiento mínimo que no afecten a su programación de audiencias ordinarias como lo son:
 - providencias precautorias
 - control de detención,
 - vinculación a proceso,
 - medidas cautelares y
 - sobreseimiento.
 19. Da cumplimiento de manera inmediata a los mandatos judiciales que se originen en audiencia.
 20. Una vez que el acuerdo correspondiente sea liberado por su superior procederá a sellar y foliar la carpeta física en el que se le asigne trabajo.
 21. Realiza los proyectos dentro del término de ley de las promociones que le sean turnadas por el titular de la Unidad de Seguimiento de Causas, siguiendo las indicaciones de dicho funcionario, o bien del Órgano Jurisdiccional.
 22. Atiende con mayor prontitud y diligencia aquellas peticiones que prevé la ley como urgentes.
 23. Da cumplimiento a los mandatos judiciales que se ordenen en los autos por el Órgano Jurisdiccional.
 24. Mantiene una constante supervisión de sus bandejas en el Sistema Procesal Penal, para verificar que el trabajo turnado se realice dentro de los términos procesales, de tal suerte que no afecte su liberación a los Órganos Jurisdiccionales.
 25. Actualizar el Sistema Informático Procesal Penal sobre aquellos ajustes en etapas procesales y diversos que deriven de los acuerdos.
 26. Coadyuvar en la elaboración de la versión escrita (extracto) de las resoluciones de órdenes de aprehensión, comparecencia, procedimientos abreviados, juicios, órdenes de cateo, autos de apertura a juicio, y técnicas de investigación con control judicial previo.



27. Entregar en las oficinas correspondientes la correspondencia que derive o que sea necesaria para el trámite judicial.
28. Mantener el orden de todos los registros de índole judicial que obren en los Centros Integrales de Justicia.
29. Facilitar a las partes los registros que solicitan, verificando previamente la calidad reconocida en autos y lleva un control de los préstamos.
30. Apoyar en el envío previo a la autorización del Jefe de Unidad de Seguimiento de Causas al Archivo Regional o general los registros que tengan la calidad de concluidos, para efecto de que se mantenga depurado el archivo.
31. En tiempo y forma, remitir los testimonios correspondientes de los exhortos y/o requisitorias diligenciados al Tribunal de origen privilegiando su envío de forma electrónica.
32. Coadyuva con el Titular de la Unidad a realizar los informes estadísticos de cualquier índole que se soliciten.
33. Las demás dentro del ámbito de sus funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico; Así también se intercambiaran a los auxiliares o se rotaran para que todos tengan conocimiento de las actividades que se realiza.

ÁREAS DE TRABAJO ESPECÍFICAS DE LOS AUXILIARES JURÍDICOS.

<u>AREA DE NOTIFICACIONES</u>
1. Despacha las notificaciones en domicilio que sea entregadas, únicamente cuando son de carácter urgente, dentro de los términos de ley.
2. Notificar en los Centro de Ejecución de Sanciones de la localidad.
3. Entregar los oficios que deriven de los mandatos judiciales en las oficinas de cualquier índole cuando no se cuente con comunicación electrónica establecida.
4. Entregar en las oficinas correspondientes la correspondencia que derive o que sea necesaria para el trámite judicial.
5. Realizar las notificaciones telefónicas ordinarias.
6. Ingresa al Sistema Informático Procesal Penal los audios digitales que deriven de las notificaciones telefónicas, subsecuente el trámite tecnológico que realice el auxiliar técnico para la conversión de los formatos.
7. Integra de forma física y electrónica las actuaciones que realicen, procediendo a sellar, rubricar y foliar las actuaciones, para concluido el trabajo ordinario del



día, ser remitido al titular para su supervisión y posterior liberación de registros en la lista de acuerdos.

8. Procede a escanear los registros de las notificaciones que practique, para después ingresar la información derivada de la misma en el Sistema Informático Integral Procesal Penal de Tamaulipas.

ÁREA DE ARCHIVO, TRAMITE DE RECURSOS Y DESPACHO

DE ASUNTOS EN GENERAL.

1. Mantiene el orden de todos los registros de índole judicial que obren en los Centros Integrales de Justicia.

2. Colabora con el auxiliar jurídico del área de recepción entregándole las carpetas acorde a las promociones ingresadas a fin de que carpeta y promoción sean entregadas al Jefe de Seguimiento para dar la cuenta correspondiente al Órgano Jurisdiccional.

3. Apoya en el envío al archivo regional o general los registros que tengan la calidad de concluidos, para efecto de que se mantenga depurado el archivo.

4. Coadyuva con el Titular de la Unidad a la revisión de carpetas que, por su naturaleza, sean susceptibles de impulsar por el Órgano Jurisdiccional.

5. Auxilia al Jefe de Seguimiento de Causas, para que en tiempo y forma, remitan los testimonios correspondientes de trámite de apelaciones a los Tribunales de Segunda Instancia.

6. Colabora al Jefe de Seguimiento de Causas, para que en tiempo y forma, remitan los testimonios correspondientes de trámite de amparos a los Tribunales Federales.

7. Apoya al Jefe de Seguimiento de Causas, para que en tiempo y forma, remitan los testimonios correspondientes de los exhortos y/o requisitorias diligenciados al Tribunal de origen.

8. Coadyuva con el Titular de la Unidad de Seguimiento de Causas a realizar los informes estadísticos de cualquier índole que se soliciten.

ÁREA DE AUDIENCIAS

1. Con un mínimo de un día de anticipación a la fecha programada para la audiencia respectiva y conocedores de su programación de audiencias por sala a través del Sistema Informático Procesal Penal, los auxiliares deberán analizar las actuaciones físicas y electrónicas de la carpeta que se trate, constatándose que no existe imposibilidad jurídica o material para llevar a cabo la audiencia agendada, de no ser así, informará al titular de la Unidad, para efecto de que proceda a dar la cuenta respectiva al Órgano Jurisdiccional, quien determinará el proceder.



2. Hace llegar la información o registros que solicite el Órgano Jurisdiccional previo a la audiencia o en el transcurso de la misma.
3. Informar al Tribunal sobre promociones pendientes de acordar, recursos ordinarios o extraordinarios que obren en los registros o cualquier otra información relevante que necesite conocer el Órgano Jurisdiccional previo a la audiencia.
4. Atiende a cualquier indicación que con motivo de su función realice el Órgano Jurisdiccional.
5. Realiza las actas mínimas de las audiencias.
6. Realiza las constancias de resoluciones de pronunciamiento mínimo que no afecten a su programación de audiencias ordinarias como lo son: de providencias precautorias, control de detención, vinculación a proceso, medidas cautelares y sobreseimiento.
7. Da cumplimiento de manera inmediata a los mandatos judiciales que se originen en audiencia.
8. Notifica el mandato que se ordene, o bien, sino está a su alcance, procede a generar las mismas, turnándolo al área de notificaciones para ese efecto.
9. Integra de forma física y electrónica las actuaciones que realice, procediendo a sellar, rubricar y foliar las actuaciones, para concluido el trabajo ordinario del día, ser remitido al titular para su supervisión y posterior liberación de registros en la lista de acuerdos.
10. Realizarán la alimentación al Sistema Informático Procesal Penal, respecto a las resoluciones o designaciones de partes que se realicen en audiencia.

ÁREA DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

1. Previo a recibir la solicitud a través de la vía ordinaria, dicho funcionario deberá constatar que la petición contenga por lo menos tres requisitos indispensables: Autoridad Judicial competente en ese Distrito Judicial, número de carpeta al que se dirige la misma y firma de quien suscribe.
2. Recibe toda solicitud que cumpla con el punto anterior en el horario ordinario de trabajo establecido.
3. Las mismas disposiciones operarán cuando se trate de peticiones que se realicen a través del portal del Tribunal Electrónico, Sistema Informático Integral Procesal Penal de Tamaulipas, comunicación procesal y correo electrónico oficial.
4. Expide las copias a las partes que fueron autorizadas previamente por el Órgano Jurisdiccional y levante registro de esa actuación.
5. Facilita los registros de los procesos a las partes para que se impongan de éstos, previo registro que se tome de esa actuación.



6. Levanta los registros de las partes y testigos que tendrán intervención de las audiencias e informa de dicha circunstancia al auxiliar de sala para que ese funcionario esté en posibilidad de informar lo conducente al Órgano Jurisdiccional.
7. Realiza la constancia de aceptación de cargo de defensores, asesores y peritos cuando lo amerite, turnándolo al Órgano Jurisdiccional para que proceda a su autorización.
8. Actualiza dentro del Sistema Informático Procesal Penal lo atinente a las actuaciones que realice con motivo de sus funciones, como lo son, las relativas a las designaciones de partes procesales y complementación de datos personales de las mismas.
9. Brinda la información necesaria de orientación al justiciable que no implique un pronunciamiento de índole jurídico.
10. Canaliza a las partes antes lo Titulares de las Unidades u Órgano Jurisdiccional cuando lo amerite o bien cuando reciba esas indicaciones.

ÁREA DE ACUERDOS

1. Coadyuvar a la realización de proyectos relativos a carpetas preliminares, procesales, amparos directos, indirectos, exhortos, oficios, requisitorias e incidentes dentro del término de ley que le sean turnadas por el titular de la Unidad de Seguimiento de Causas, siguiendo las indicaciones de dicho funcionario, o bien del Órgano Jurisdiccional.
2. Atiende con mayor prontitud y diligencia aquellas peticiones que prevé la ley como urgentes.
3. Integra de forma física y electrónica las actuaciones que realice, procediendo a sellar, rubricar y foliar las actuaciones, para concluido el trabajo ordinario del día, ser remitido al titular para su supervisión y posterior liberación de registros en la lista de acuerdos.
4. Mantiene una constante supervisión de sus bandejas en el Sistema Procesal Penal, para verificar que el trabajo turnado se realice dentro de los términos procesales, de tal suerte que no afecte su liberación a los Órganos Jurisdiccionales.
5. Actualiza el Sistema Informático Integral Procesal Penal de Tamaulipas sobre aquellos ajustes en etapas procesales y diversos que deriven de los acuerdos.

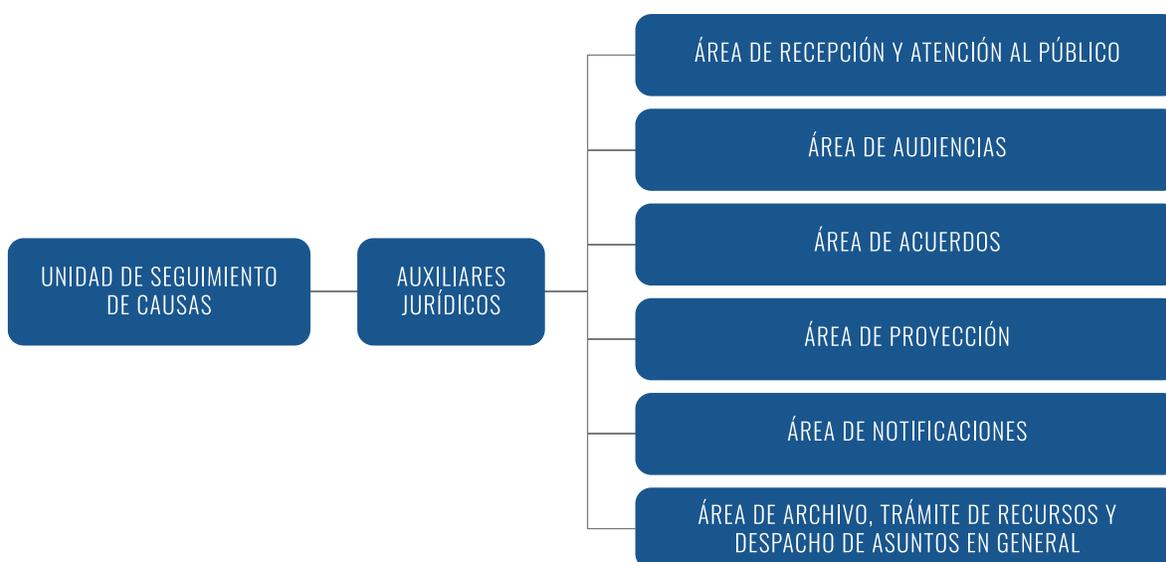
ÁREA DE APOYO A TRANSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES.

1. Coadyuvar a la elaboración escrita de las resoluciones de órdenes de comparecencia y aprehensión
2. Colabora a la elaboración escrita de los autos de apertura a juicio.



3. Auxilia a la elaboración escrita de sentencias de procedimiento abreviado.
4. Apoya a la elaboración escrita de sentencias de juicio.
5. Coadyuvar a la elaboración escrita de órdenes de cateo.
6. Colabora a la elaboración escrita de aquellas que autorizan técnicas de investigación con control judicial previo.
7. Integra de forma física y electrónica las actuaciones que realice, procediendo a sellar, rubricar y foliar las actuaciones, para concluido el trabajo ordinario del día, ser remitido al titular para su supervisión y posterior liberación de registros en la lista de acuerdos.
8. Mantiene actualizado el Sistema Informático Procesal Penal, respecto a las resoluciones y sentencias que ameritan cambio de etapa procesal.

ORGANIGRAMA OPERATIVO PARA AUXILIARES JURIDICOS.



7.6 AUXILIAR TÉCNICO.

Los auxiliares técnicos, deberán tener licenciatura en Derecho, Computación Administrativa o Informática, o, en su caso, Ingeniería en Informática o en Sistemas Computacionales. Asimismo, dependerán de la Unidad de Administración de Sala de Audiencias, se considera personal de apoyo, mismos que tendrán actividades específicas, acorde al personal adscrito en cada sala, con las siguientes funciones:

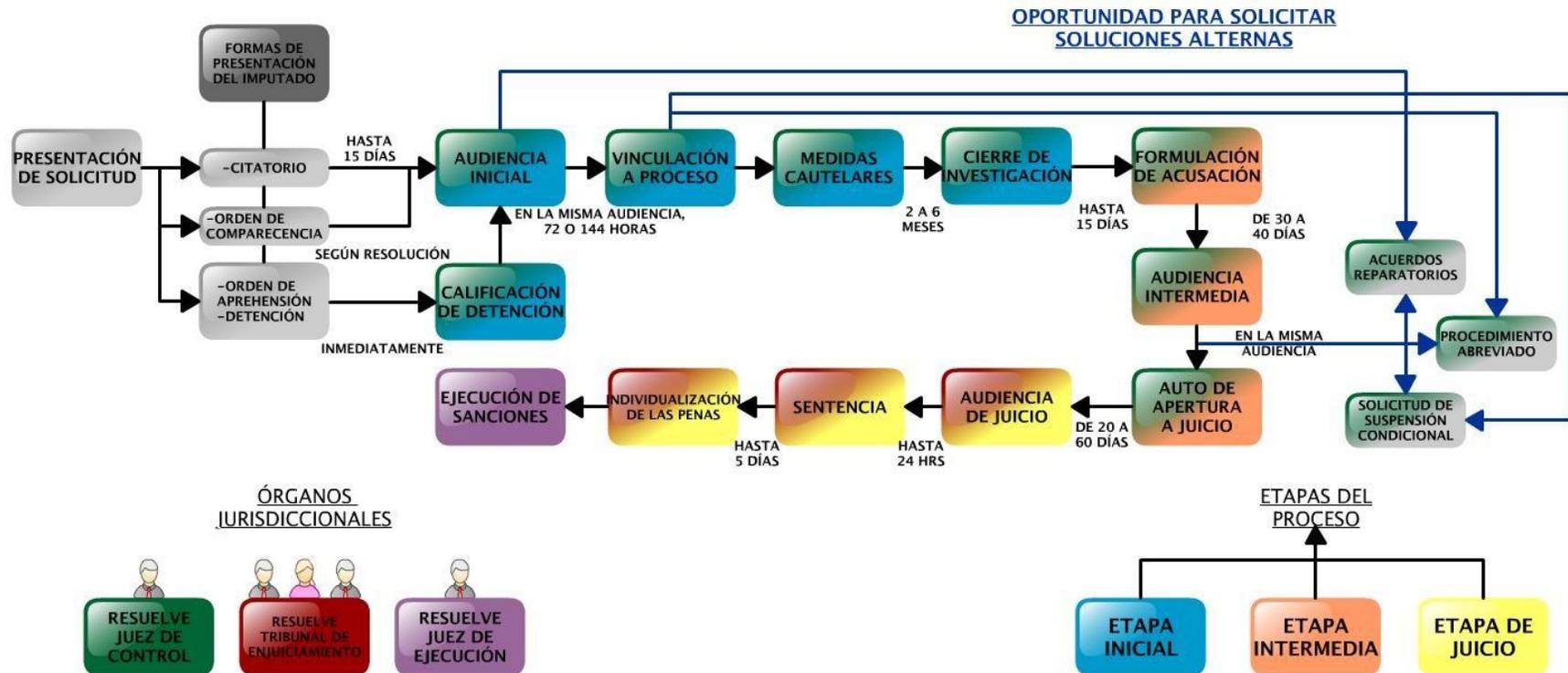
1. Verifica de manera cotidiana que los equipos de videograbación y herramientas tecnológicas de apoyo se encuentren en óptimas condiciones de uso.
2. Opera la videograbación de Audiencias, observando los requerimientos técnicos y legales conducentes.
3. Respalda el registro de videograbación de Audiencias tanto dentro del Sistema de Gestión, como en el medio tecnológico que se tenga dispuesto para ello.
4. Procesa las copias de registros de videograbación de audiencias que hayan sido previamente autorizadas por el Órgano Jurisdiccional, entregando dentro de las 24 horas siguientes a la Unidad de Seguimiento de Causas quienes deberá acusar de recibido para los efectos correspondientes.
5. Realiza la alimentación del orden cronológico de la intervención de las partes en la audiencia en un término de 24 horas siguientes a la conclusión de la misma.
6. Informa oportunamente al Jefe de Unidad de Administración cualquier falla o anomalía que presente el equipo de videograbación que utiliza.
7. Opera los equipos tecnológicos que se alojan en Sala de Audiencias, cabina de videograbación y SITE, con el cuidado y diligencia necesarios para su uso y conservación.
8. Colabora, en lo conducente, con el Jefe de Unidad de Administración en el control y manejo de la agenda de audiencias.
9. Procesa la edición del registro digital de audiencias, practicando la renderización de videos correspondiente.
10. Administra los insumos con que cuenta para la videograbación de Audiencias, reportando a su superior jerárquico cualquier insuficiencia al respecto.
11. Trabaja invariablemente dentro del Sistema de Gestión, en lo correspondiente a sus funciones.



12. Practica el mantenimiento preventivo dos veces al año, de los equipos de cómputo, scanner e impresoras, rindiendo informe del resultado obtenido al Jefe de Unidad de Administración de salas.
13. Permanece al tanto de los trabajos de mantenimiento, preventivo y correctivo, que se realicen en el equipo de videograbación y herramientas tecnológicas de apoyo que realiza la Dirección de Informática o diverso.
14. Brinda apoyo a otras áreas del Poder Judicial en aquellas cedes donde no exista personal de la Dirección de Informática privilegiando en todo momento cumplir en primer término con las funciones asignadas.
15. Elabora oficios y reportes a cargo de la Unidad de Administración conforme a las instrucciones que reciba del titular de la misma.
16. Coadyuva con el Jefe de Administración en la elaboración de los informes estadísticos que le sean solicitados e inherentes a su función.
17. Atiende indicaciones del Jefe de la Unidad de Administración para la oportuna habilitación, apertura y/o cierre de Salas de Audiencias y demás espacios u oficinas adyacentes.
18. Las demás dentro del ámbito de sus funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico; Así también se intercambiaran a los auxiliares o se rotaran para que todos tengan conocimiento de las actividades que se realiza.



8. DIAGRAMA DE FLUJO EN EL PROCESO PENAL ACUSATORIO.



Los colores de cada celda se identifican tanto con la etapa del proceso (esquina inferior), como con el órgano resolutor (esquina superior). Los colores no combinados se explican por sí solos, en tanto que el gris no corresponde a una etapa específica