PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO Y ORAL

MANUAL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PARA SALAS DE AUDIENCIAS

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
2. GLOSARIO
3. MARCO JURÍDICO
4. ESTRUCTURA
5. ORGANIGRAMAS OPERATIVOS
6. ESQUEMA DE TRABAJO
7. ACTIVIDADES A CARGO DE LOS OPERADORES
    - 7.1 JUECES
    - 7.2 JEFE DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE CAUSAS
    - 7.3 JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SALAS DE AUDIENCIAS
    - 7.4 ENCARGADO DE SALA DE AUDIENCIAS
    - 7.5 AUXILIAR JURÍDICO
    - 7.6 AUXILIAR TÉCNICO
8. DIAGRAMA DE FLUJO EN EL PROCESO PENAL ACUSATORIO

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 local 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.

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 grandes 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 Orgánica.- A la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado 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.

Sistema de Gestión.- Al Sistema de Gestión Procesal Acusatorio.

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 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 Orgánica.

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 públicos actuantes en Salas de Audiencias tienen un horario ordinario de trabajo de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, de acuerdo al calendario de días no laborables del Poder Judicial. Lo anterior, sin perjuicio de que determinado personal asiste o atiende sus actividades en horario diverso por razones del servicio.

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

Personal de guardia.-

El personal asignado para cubrir guardias durante periodos vacacionales surge de una propuesta que recaba y 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 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 un mes de anticipación, para su debido trámite ante el Consejo.

Recepción de solicitudes en horas inhábiles.-

En 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 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 Causas o en el lugar en que se acuerde.

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, 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 Procesal Acusatorio.-

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

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.

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 *Bis*, 219 y 220 de la Ley Orgánica, 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.
2. Lleva a cabo la oportuna recepción, registro y resguardo de los documentos presentados ante la Unidad, para su trámite respectivo.
3. Remite a la Coordinación General la información que le sea solicitada.
4. Elabora y mantiene actualizados los reportes estadísticos que turna semanalmente a la Unidad de Administración.
5. Trabaja invariablemente en el Sistema de Gestión, generando electrónicamente Carpetas completas.
6. Dirige y supervisa la captura, digitalización e integración dentro del Sistema de Gestión, de los documentos e información que deben alimentar al mismo.

7. Utiliza los medios tecnológicos institucionales a su disposición para ejercer la comunicación que se requiera en la gestión procesal a su cargo.
8. Reporta oportunamente a la Unidad de Administración cualquier incidencia o anomalía que afecte a las herramientas tecnológicas que utiliza en sus funciones.
9. Mantiene el control de la expedición de copias certificadas de registros y actuaciones procesales a los interesados.
10. Realiza íntegramente (recepción, firma y despacho) el trámite o gestión procesal derivado de los asuntos que ingresan a las Salas de Audiencias de su lugar de residencia, y que no entrañen decisión jurisdiccional.
11. Turna al órgano jurisdiccional competente las promociones y solicitudes que correspondan al conocimiento y decisión de éste.
12. Recibe las solicitudes de las partes para, en su caso, aperturar Carpeta Preliminar o Carpeta Procesal, según corresponda.
13. Ordena y supervisa la práctica de notificaciones procesales que le competen; y cumplimenta debidamente las que ordene el órgano jurisdiccional.
14. Atiende el estatus de las carpetas procesales para gestionar el impulso de las mismas cuando así lo permite la ley.
15. Despacha los exhortos, requisitorias y colaboraciones que recibe en el ámbito de su competencia, observando las formalidades inherentes a ello.
16. Da trámite a los Juicios de Amparo que recibe en el ámbito de su competencia, realizando la gestión que ameriten los mismos.
17. Realiza las actuaciones necesarias relativas al recurso de apelación y su envío al Tribunal de Alzada.
18. 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 la Coordinación General los reportes estadísticos semanales correspondientes.
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 las áreas administrativas correspondientes los informes y comprobantes sobre gastos efectuados en la operación de las Salas de Audiencias.
11. 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.
12. 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.

13. Supervisa el orden en la cabina de videograbación de Audiencias, así como la correcta operación de la misma.
14. Permanece al tanto de la seguridad y funcionamiento de los equipos tecnológicos alojados en el *SITE*.
15. Mantiene actualizada la bitácora de mantenimientos preventivo y correctivo de los equipos vinculados al sistema de videograbación.
16. Organiza el acceso de los asistentes a la Sala de Audiencias.
17. Atiende y coordina la participación de la Policía Procesal antes, durante y después de las Audiencias.
18. Supervisa la funcionalidad de las celdas para resguardo de imputados y vigila que el internamiento temporal de los mismos no trastoque sus derechos.
19. Resguarda en el lugar destinado para ello, los objetos y evidencias incorporados a juicio.
20. 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 de Administración de Salas de Audiencias 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.-

1. Brinda una debida atención a las personas que acuden a las instalaciones de Salas de Audiencias.

2. Elabora acuerdos, oficios, cédulas de notificación y demás actuaciones conforme a las indicaciones que reciba.
3. En tratándose de asuntos de Amparo, elabora acuerdos de recepción, informes previo y justificado, prepara las copias de registros y demás que correspondan.
4. Realiza notificaciones personales mediante la diligencia respectiva, levantando acta circunstanciada de la misma.
5. Practica notificaciones por vía telefónica cuando así proceda y previa autorización, al efecto, de la parte interesada.
6. 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.
7. Auxilia 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.
8. Procede a la individualización 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. Coadyuva en la elaboración de la versión escrita (extracto) de aquellas resoluciones judiciales emitidas en Audiencia y que legalmente deben constar en esa forma.
11. Realiza invariablemente su trabajo dentro del Sistema de Gestión, para integrar electrónicamente Carpetas completas.
12. Organiza el archivo físico de Carpetas Preliminares y Carpetas Procesales, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Unidad de Causas.
13. Mantiene actualizado el estatus de las Carpetas Preliminares y Carpetas Procesales, para efectos de su debido seguimiento.
14. Auxilia en la elaboración de los reportes estadísticos requeridos por la Coordinación General.

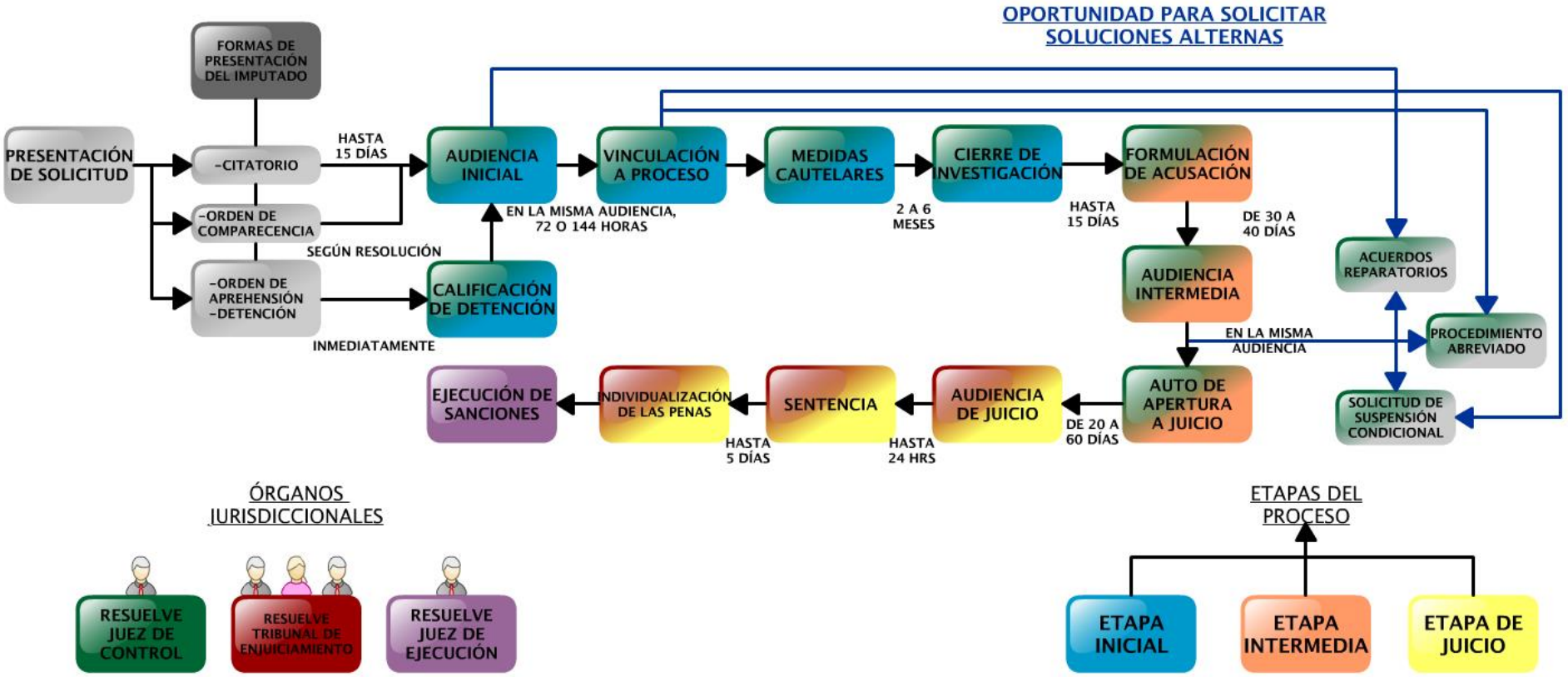
15. Da cuenta al Jefe de la Unidad de Causas, de las fallas técnicas suscitadas en los equipos tecnológicos que utiliza, para su pronta atención.
16. Las demás dentro del ámbito de sus funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.6 AUXILIAR TÉCNICO.-

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. Procesa la edición del registro digital de Audiencias, practicando la renderización de videos correspondiente.
4. Respalda el registro de videograbación de Audiencias tanto dentro del Sistema de Gestión, como en el medio tecnológico que se tenga dispuesto para ello.
5. Procesa las copias de registros de videograbación de Audiencias que hayan sido previamente autorizadas.
6. Mantiene actualizado el control de copias digitales de Audiencias turnadas a la Unidad de Causas para su trámite.
7. Lleva la bitácora de horas de uso de los equipos de audio y video, así como herramientas tecnológicas de apoyo para el programa de mantenimiento que corresponda.
8. Administra los insumos con que cuenta para la videograbación de Audiencias, reportando a su superior jerárquico cualquier insuficiencia al respecto.
9. Informa oportunamente al Jefe de Unidad de Administración cualquier falla o anomalía que presente el equipo de videograbación que utiliza.
10. 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.
11. Trabaja invariablemente dentro del Sistema de Gestión, en lo correspondiente a sus funciones.

12. Permanece al tanto de los trabajos de mantenimiento, preventivo y correctivo, que se realicen en el equipo de videograbación y herramientas tecnológicas de apoyo.
13. Colabora, en lo conducente, con el Jefe de Unidad de Administración en el control y manejo de la agenda de Audiencias.
14. Elabora oficios y reportes a cargo de la Unidad de Administración conforme a las instrucciones que reciba del titular de la misma.
15. 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.
16. Las demás dentro del ámbito de sus funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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.