



Acuerdo 35/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo por el que se determina la creación del Manual de Organización que tendrá aplicación interna en la estructura orgánica de los Juzgados Penales de carácter Acusatorio y Oral en el Estado de Hidalgo.

ANTECEDENTES.

I. El 18 de junio de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, una reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente a los artículos 16, párrafos segundo y décimo tercero; 17, párrafos tercero, cuarto y sexto; 19, 20, 21, párrafo séptimo; 22, 73, 115 y 123, por medio de cual se reforma el Sistema de Justicia Penal en el estado mexicano, con el objeto de adoptar un Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral.

II. La Reforma Constitucional en mención implica una transformación de las instituciones operadoras del Sistema de Procuración, Administración e Impartición de Justicia, para poder transitar del Sistema Mixto o Clásico Liberal a un Sistema Procesal Penal Acusatorio Adversarial y Oral.

El Transitorio Segundo de la citada reforma establece un plazo que no exceda de ocho años, contado a partir del 19 de junio de 2008, que es la fecha de su publicación para que la Federación, los Estados y el Distrito Federal se incorporen al Sistema Procesal Penal Acusatorio Adversarial y Oral, en la modalidad que determinen, sea regional o por tipo de delito.

III.- Con fecha 21 de agosto de 2014 el Congreso del Estado libre y Soberano de Hidalgo, expidió el Decreto Número 208 publicado el día 25 de agosto del año en curso, en el Periódico Oficial del Estado, que emite la Declaratoria para que, a partir de las cero horas del día 18 de noviembre de 2014, entre en vigor el Código Nacional de Procedimientos Penales y dé inicio el Sistema Procesal Acusatorio en el Primer Circuito Judicial de Pachuca de Soto, con cabecera en esta ciudad capital, únicamente en este Distrito Judicial, por todos los delitos previstos en el Código Penal del Estado de Hidalgo y las leyes aplicables en la entidad u otros ordenamientos, en términos de los párrafos segundo y tercero del artículo segundo transitorio del decreto por el que se expide el Código Nacional de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014 y de los párrafos segundo y tercero del artículo segundo transitorio del decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2008 que contiene la Reforma Constitucional en Materia Penal; y



CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el sustento legal que da vida al Poder Judicial del Estado se encuentra en el artículo 93, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y el artículo 2º, inciso b), de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, que establecen que se deposita el Poder Judicial del Estado en un Tribunal Superior de Justicia y Jueces del fuero común, así como el Tribunal Fiscal Administrativo y en un Tribunal Electoral.

SEGUNDO. Que el artículo 100 Ter, fracción VI, reformado de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y los diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo disponen que el Consejo de la Judicatura está facultado para expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones.

TERCERO. Que la Ley Orgánica del Poder Judicial vigente, previene que además de las funciones previstas en el artículo 100 Ter, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, el Pleno del Consejo de la Judicatura tendrá como atribución la de expedir y modificar las normas reglamentarias del Consejo y los órganos de la competencia de éste.

CUARTO. Que la competencia jurisdiccional, que comprende como órganos, según el Código Nacional de Procedimientos Penales, al Juez de control, Tribunal de Enjuiciamiento deberán quedar expresamente determinadas mediante la creación de un manual de organización que este cuerpo colegiado emita para delimitar tareas, el marco jurídico general y las atribuciones, misión, visión, estructura orgánica y organigramas específicos del personal que corresponderá a estos órganos jurisdiccionales; asimismo, plasmar el objetivo del manual como un instrumento destinado a precisar la organización y funciones de los órganos señalados y en cuanto al establecimiento de sus procedimientos administrativos que les permitan acciones asertivas, traduciéndose en reingeniería organizacional que permita optimizar y aplicar los recursos, evitar duplicidad de funciones y disminuir el costo del aparato administrativo.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 100 Ter, fracción VI de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 118 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, que facultan al Consejo de la Judicatura para expedir y modificar las normas reglamentarias del Consejo y los Órganos de la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LOS JUZGADOS PENALES DE CARÁCTER ACUSATORIO



competencia de este, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, expide el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.-El pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, emite el siguiente acuerdo por el que se expide el Manual de Organización, que tendrá aplicación interna en la estructura orgánica de la competencia jurisdiccional en materia procesal penal en el Estado de Hidalgo, tanto en los Juzgados de Control, como en los Tribunales de Enjuiciamiento:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

I

INTRODUCCIÓN.

1. El proceso acusatorio se estructura sobre la distinción entre investigación penal que genera información para justificar el procesamiento y los demás actos procesales previos al juicio y la prueba, que, salvo la anticipada, siempre se desahoga en juicio ante el Tribunal de enjuiciamiento ante órgano jurisdiccional, ante el rigor de la contradicción y su control por parte del Tribunal, en uso de la oralidad en un proceso moderno, con soluciones alternas y formas de terminación anticipada y criterios de oportunidad.
2. Acorde con las características del nuevo modelo acusatorio, la noción del procedimiento penal despliega un sistema de reglas afines a sus principios, mismos que le dan contenido al debido proceso, lo que hace necesario incluir una plantilla de personal integrada por servidores públicos impregnados de perfiles idóneos que coadyuven al buen funcionamiento de las nuevas figuras creadas por la ley penal adjetiva.
3. Ante tal panorama, la nueva estructura de personal en estas dinámicas laborales, desde luego perfectamente capacitado, las actuaciones a desarrollarse por parte



de la administración del Tribunal de Enjuiciamiento para la sistematización del proceso, las características que deben contener los actos y resoluciones judiciales practicados en oralidad, la presencia obligatoria de las partes, la contradicción, la evidencia del enjuiciamiento incrustada en evidencias video grabadas, son elementos que propician y necesaria descripción de los nuevos órganos jurisdiccionales y administrativos, en un esquema de orden y perfecta delimitación de las funciones que a cada uno corresponde.

4. Derivado de los anteriores razonamientos, resulta ineludible la conformación de un manual que regule la organización, formalice los procedimientos administrativos y permita la vinculación entre las tareas de los operadores del nuevo modelo y los mecanismos propios del Sistema de Gestión Judicial Penal para coadyuvar en el correcto funcionamiento de las salas de oralidad, en su vertiente administrativa. El manual de organización y procedimientos administrativos se constituirá como disposición reglamentaria básica y como pauta para la ejecución y coordinación de las actividades de los Jueces del Sistema, del Administrador de Juzgado y del personal a su cargo.

5. En términos del artículo 118 de la ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, el Pleno del Consejo de la Judicatura tendrá la atribución de dictar las disposiciones necesarias para la integración de los Juzgados de Control y Tribunal de Enjuiciamiento, quienes ejercerán sus funciones conforme al presente manual de organización.

II.

MARCO JURÍDICO.

Sirven de fundamento a las acciones del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, en particular del modelo Acusatorio, los artículos: 16, 17, 18, 19, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 93, 94, 98, 99 y 100 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 48, 55, 56 fracciones VI, VII, VIII, X y XI y párrafos penúltimo y final 62, 63, 64, 79, 115, 117 y 118 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo; y los aplicables del Código Nacional de Procedimientos Penales.



III.

ATRIBUCIONES.

En términos del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, el Tribunal Superior de Justicia y los Jueces del Fuero Común, conforman a uno de los depositarios del Poder Judicial de la Entidad y ostentan junto con los demás funcionarios y auxiliares de la administración de justicia, el desempeño de la función jurisdiccional, en los asuntos del fuero común, lo mismo que en los del orden federal, en los casos que expresen las leyes.

El artículo 99 A fracciones I, II y V del ordenamiento en cita, señala que el Tribunal Superior de Justicia, tiene entre otras, facultades en la especie que nos ocupa para: conocer de las controversias en que el Estado fuere parte, salvo lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; resolver las controversias que se susciten en materia civil, familiar, penal, mercantil y especializada en justicia para adolescentes; conocer de los asuntos de la materia penal, donde ejercerán sus actuaciones con base en los principios del proceso penal acusatorio; conocer de los conflictos de competencia que se susciten entre los jueces y demás que las leyes determinen.

De acuerdo a los numerales 93 y 100 del ordenamiento invocado, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, con excepción del Tribunal Superior de Justicia, el Tribunal Fiscal Administrativo y el Tribunal Electoral, está a cargo del Consejo de la Judicatura, además de que, la Ley Orgánica del Poder Judicial regulará la forma de su organización, funcionamiento y determinará los requisitos indispensables para ser Juez o Servidor Público en la Administración de Justicia, consignándose que el Consejo de la Judicatura es un Órgano con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones.

El Consejo de la Judicatura cuenta, entre otras, con facultades que, en sus fracciones conducentes, le otorga el artículo 100 Ter de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, para discutir, aprobar y modificar, el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio anual para someterlo a la aprobación del Congreso; nombrar, adscribir, ratificar y remover Jueces de Primera Instancia; nombrar y remover, a los funcionarios y empleados del Poder Judicial, con excepción de los del Tribunal Superior de Justicia, del Tribunal Fiscal Administrativo y del Tribunal Electoral; determinar la creación de nuevos Juzgados; implementar las medidas para la



formación de funcionarios y el desarrollo de la carrera judicial; expedir los acuerdos generales para su funcionamiento; y conocer de las acusaciones o quejas en contra de los funcionarios y empleados del Poder Judicial, con excepción de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, del Tribunal Fiscal Administrativo y del Tribunal Electoral.

IV.

MISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

El manual de organización es un documento normativo administrativo que regula y delimita las responsabilidades, funciones y competencias de cada uno de los puestos jurisdiccionales y administrativos que componen el Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial y Oral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, para facilitar la incorporación de personal que habrá de ocuparlos y servir de marco de referencia para la división de trabajo, capacitación y medición de desempeño, acorde a la misión y visión institucionales planteados para la implementación de este sistema penal.

V.

VISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

El manual de organización es la piedra angular del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial y Oral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo para instaurar otros sistemas organizacionales como el modelo de mejora del desempeño, la evaluación de desempeño, escalas salariales y desarrollo de carrera del personal jurisdiccional y administrativo, para garantizar la funcionalidad de este sistema penal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LOS JUZGADOS PENALES DE CARÁCTER ACUSATORIO

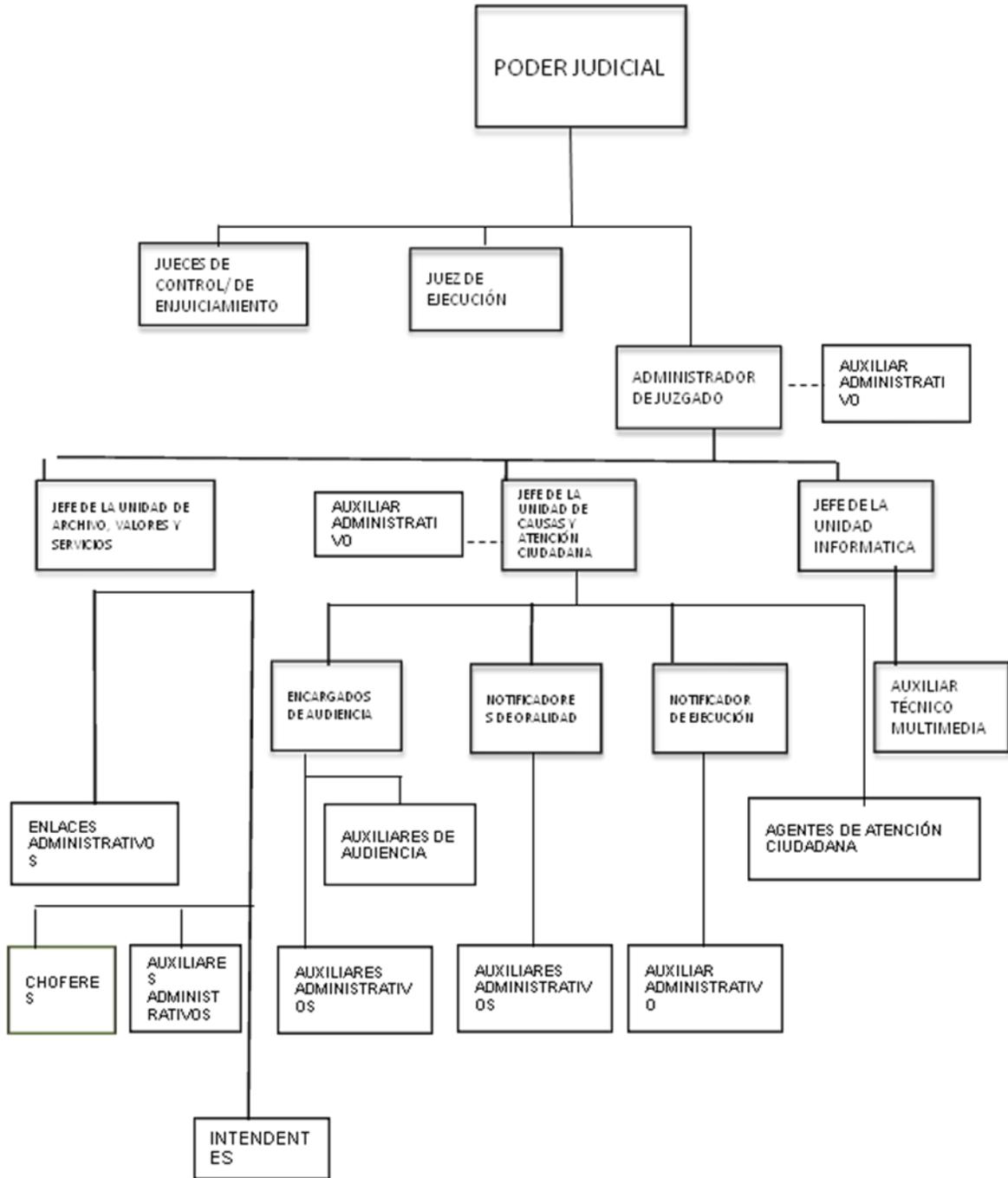


VI.

MISIÓN.

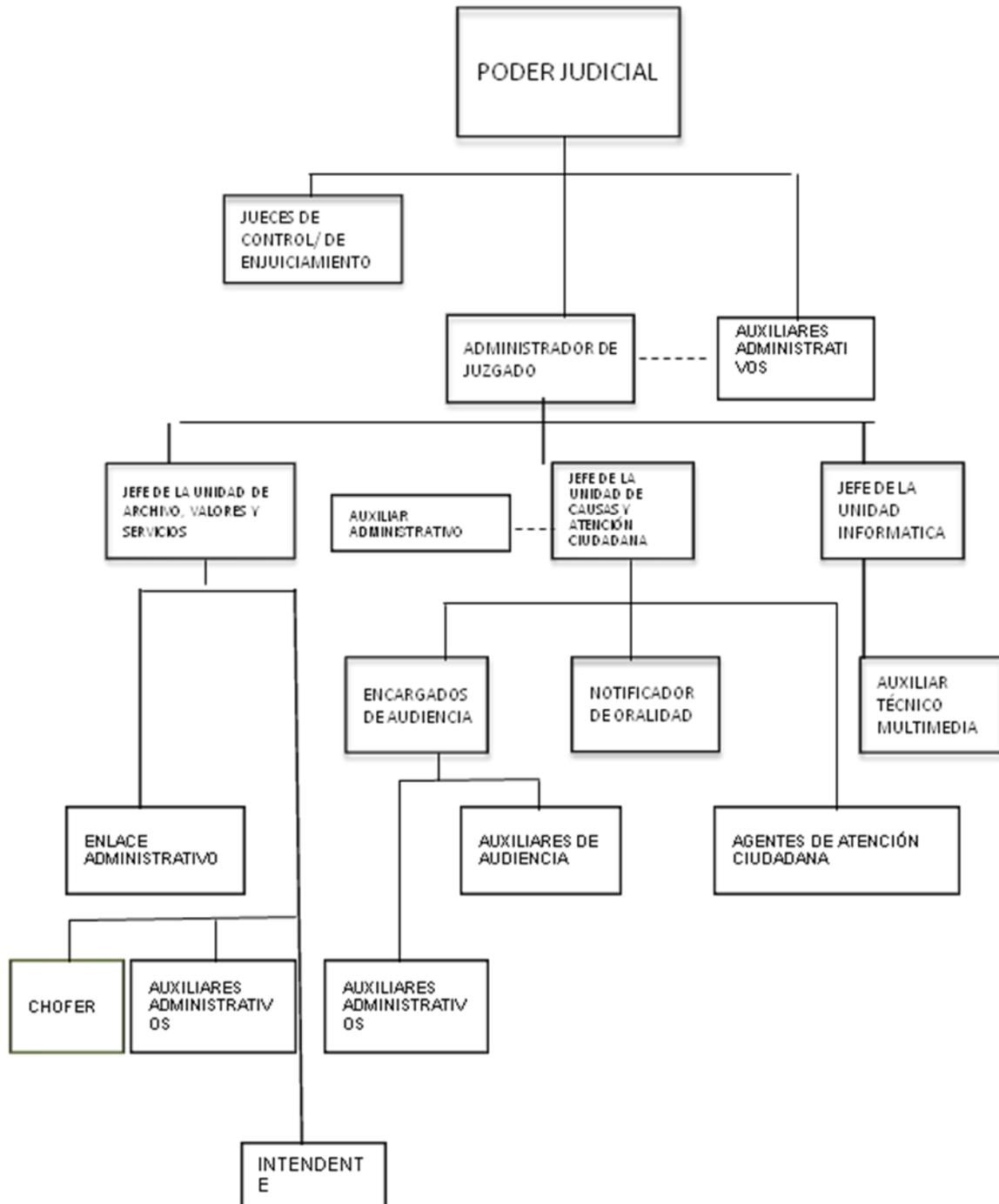
Los lineamientos y directrices de este instrumento, se encuentran destinados a precisar la organización y funciones de los Juzgados de Control, Tribunales de Enjuiciamiento y Tribunales de alzada, respecto de sus variados órganos jurisdiccionales y administrativos y en cuanto al establecimiento de sus procedimientos administrativos que les permitan acciones asertivas.

**VII.
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LOS JUZGADOS PENALES DE CARÁCTER
ACUSATORIO EN LAS CABECERAS DE CIRCUITO.**





ORGANIGRAMA PARA LOS CIRCUITOS JUDICIALES DE
TULA, TULANCINGO, IXMIQUILPAN Y HUEJUTLA.





VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS JUZGADOS PENALES DE CARÁCTER ACUSATORIO EN LAS CABECERAS DE CIRCUITO.

1. Área de Juzgado.

- 1.1. Jueces de Control
- 1.2. Jueces de Tribunal de Enjuiciamiento
- 1.3. Jueces de Ejecución de Sanciones

2. Área de Administración de Juzgado

2.1. Administrador de Juzgado, quien tendrá bajo su mando a:

- 2.1.1. Auxiliar Administrativo de juzgado
- 2.1.2 Jefe de la Unidad de Archivo, Valores y Servicios, quien tendrá bajo su mando:
 - 2.1.2.1. Enlaces Administrativos:
 - 2.1.2.2. Choferes
 - 2.1.2.3. Auxiliares administrativos de enlace
 - 2.1.2.4. Intendentes
- 2.1.3. Jefe de la Unidad de Causas y Atención Ciudadana, quien tendrá bajo su mando a:
 - 2.1.3.1 Auxiliar Administrativo de causa
 - 2.1.3.2 Encargado de Audiencia, quién tendrá bajo su mando a:
 - 2.1.3.2.1. Auxiliares de audiencia
 - 2.1.3.2.2. Auxiliares administrativos de sala
 - 2.1.3.3. Notificadores de oralidad
 - 2.1.3.4. Agentes de Atención ciudadana
- 2.1.4. Jefe de la Unidad de Informática, quién tendrá bajo su mando a:
 - 2.1.4.1. Auxiliar Técnico Multimedia



IX.

MISIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LOS JUZGADOS PENALES DE CARÁCTER ACUSATORIO EN LAS CABECERAS DE CIRCUITO.

1. ÁREA DE JUZGADOS PENALES DE CARÁCTER ACUSATORIO EN LAS CABECERAS DE CIRCUITO.

MISIÓN.

Intervendrán, cuando se requiera, en la fase inicial de la etapa de investigación; dirigirán la fase complementaria de dicha etapa y las etapas intermedia y de juicio; velarán por los derechos y garantías, al integrar el Tribunal de Enjuiciamiento en Tribunales de adultos, velarán por los derechos y garantías individuales de los imputados, resolverán los asuntos sometidos a su conocimiento, conforme a los plazos y términos previstos en la ley, y resolverán los incidentes que se promueven en ellas; así como el Juez de ejecución de sanciones contará con facultades para decidir el cumplimiento de las penas impuestas, resolverá los recursos que se le presenten, salvaguardando los derechos de los internos y corregirá los abusos, excesos y desviaciones que en el cumplimiento de las disposiciones penitenciarias puedan producirse, con las facultades que les concede la ley de la materia.

FUNCIONES

I. Otorgar las autorizaciones judiciales previas que solicite el Ministerio Público para realizar las actuaciones que priven o restrinjan los derechos asegurados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y los convenios y tratados internacionales a que se encuentra obligado el estado mexicano.

II. Dirigir las audiencias preliminares a juicio y resolver los incidentes y las solicitudes que se promueven en ellas.

III. Resolver sobre la situación jurídica de los imputados o acusados.

IV. Autorizar los acuerdos para la reparación que alcancen las partes.

V. Decidir sobre las medidas cautelares impuestas a los imputados.



- VI. Dirigir la audiencia intermedia y dictar el auto de apertura a juicio oral.
- VII. Dictar sentencia en el procedimiento abreviado.
- VIII. Redactar la sentencia con base en las pruebas presentadas durante la audiencia de juicio.
- IX. Resolver sobre la modificación y duración de las penas y medidas de seguridad impuestas por el Órgano Judicial que conoció del juicio.
- X. Garantizar el acceso a la justicia penitenciaria en la fase administrativa ante la falta o indebida sustanciación de las quejas e inconformidades de los internos, pudiendo decretar las medidas cautelares que fueren necesarias para proteger su integridad y evitar cualquier tipo de represalias con motivo del ejercicio de los derechos establecidos en esta ley.
- XI. Resolver sobre la extinción de la potestad de ejecutar las penas y medidas de seguridad, cuando ante el mismo, se otorgue el perdón del ofendido en los términos establecidos en el Código Penal.
- XII. Ejecutar los acuerdos generales que emita el Consejo de la Judicatura a efecto de implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los artículos 5 y 55 párrafo final del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones aplicables a periodistas y medios de comunicación.
- XIII. Las demás que le confiera la ley.

DE LOS JUECES.

1. 1.DE LOS JUECES DE CONTROL.

MISIÓN.

Los Jueces de Control dirigirán las audiencias judiciales de la etapa de investigación y resolverán los incidentes que se promueven en ellas, velarán por los derechos y garantías individuales de los imputados y las audiencias intermedias.

De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, los Jueces de Control tendrán las siguientes:



FUNCIONES.

I. Otorgar las autorizaciones judiciales previas que solicite el Ministerio Público para realizar las actuaciones que priven o restrinjan los derechos asegurados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y los convenios y tratados internacionales vigentes en el País.

Dirigir las audiencias preliminares a juicio y resolver los incidentes y las solicitudes que se promueven en ellas.

II. Resolver sobre la situación jurídica de los imputados.

III. Autorizar los acuerdos para la reparación que alcancen las partes.

IV. Resolver sobre la suspensión condicional de proceso.

V. Decidir sobre las medidas cautelares impuestas a los imputados.

VI. Procurar la solución del conflicto a través de salidas alternativas, con las limitaciones que establezca la Ley.

VII. Dirigir la audiencia intermedia y dictar el auto de apertura a juicio oral.

VIII. Dictar sentencia en el procedimiento abreviado.

IX. Ejecutar los acuerdos generales que emita el Consejo de la Judicatura a efecto de implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los artículos 5 y 55 párrafo final del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones aplicables a periodistas y medios de comunicación.

X. Las demás que les otorgue la Ley y demás disposiciones aplicables.

1.2. DE LOS JUECES DEL TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO.

MISIÓN.

Los Jueces de Enjuiciamiento dirigirán las audiencias judiciales al integrar Tribunal de Enjuiciamiento en Materia Penal en Tribunales de adultos, para resolver los asuntos sometidos a su conocimiento, conforme a los plazos y términos previstos en la ley, en particular en el artículo 56 F y tendrán las siguientes:



FUNCIONES.

- I. Conocer y decidir los procesos sometidos a su conocimiento.
- II. Resolver las cuestiones que se presenten durante el juicio.
- III. Redactar la sentencia con base en las pruebas presentadas durante la audiencia de juicio.
- IV. Ejecutar los acuerdos generales que emita el Consejo de la Judicatura a efecto de implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los artículos 5 y 55 párrafo final del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones aplicables a periodistas y medios de comunicación.
- V. Los Jueces de Enjuiciamiento podrán ejercer la función de Jueces de Ejecución de Sanciones, dentro del Distrito Judicial o Circuito correspondiente, con la posibilidad de prorrogar su competencia territorial, de conformidad con los acuerdos generales que para tal efecto dicte el Consejo de la Judicatura.
- VI. Las demás que le otorgue la Ley y demás disposiciones aplicables.

1.3. DE LOS JUECES DE EJECUCIÓN DE SANCIONES.

MISIÓN.

Los Jueces de Ejecución ejercerán sus facultades para decidir el cumplimiento de la pena impuesta, resolver los recursos que se le presenten, salvaguardar los derechos de los internos y corregir los abusos, excesos y desviaciones que en el cumplimiento de las disposiciones penitenciarias puedan producirse, con las atribuciones que le concede la ley de la materia, tendrá las siguientes:

FUNCIONES.

- I. Resolver sobre la modificación y duración de las penas y medidas de seguridad impuestas por el Órgano Judicial que conoció del juicio.
- II. Resolver las controversias que se susciten entre las autoridades penitenciarias y los internos y terceros con motivo de la ejecución de la sanción.



- III. Resolver los recursos de revocación que formulen los internos en contra de las determinaciones de los directivos en materia de sanciones disciplinarias, medidas de seguridad y vigilancia especial.
- IV. Garantizar el acceso a la justicia penitenciaria en la fase administrativa ante la falta o indebida sustanciación de las quejas e inconformidades de los internos, pudiendo decretar las medidas cautelares que fueren necesarias para proteger su integridad y evitar cualquier tipo de represalias con motivo del ejercicio de los derechos establecidos en esta ley.
- V. Ordenar a las autoridades penitenciarias para que adopten las acciones necesarias para proteger los derechos de los internos y visitantes.
- VI. Resolver en definitiva sobre los traslados de los internos.
- VII. Dirimir toda controversia que se suscite entre las autoridades penitenciarias y los internos, visitantes y otros terceros interesados.
- VIII. Establecer el cómputo correspondiente cuando existan dos o más penas privativas de libertad impuestas en sentencias diferentes respecto de un mismo interno.
- IX. Resolver los incidentes de ejecución de la reparación del daño que promueva alguna de las partes y ordenar su ejecución material.
- X. Resolver los incidentes sobre la reducción de penas, ineficacia o necesidad de la misma cuando surjan factores que conforme a la ley se haga innecesaria su aplicación.
- XI. Librar las órdenes de reaprehensión que procedan en ejecución de sentencias.
- XII. Controlar la legalidad en la ejecución de las sanciones penales.
- XIII. Inspeccionar o disponer de medidas de inspección de los centros de reinserción y de internamiento para adolescentes.
- XIV. Hacer comparecer ante sí a los sentenciados con fines de vigilancia y control.
- XV. Resolver sobre la extinción de la potestad de ejecutar las penas y medidas de seguridad, cuando ante el mismo, se otorgue el perdón del ofendido en los términos establecidos en el Código Penal.



XVI. Dictar la resolución mediante la cual se de por cumplida la sanción impuesta y por extinción.

XVII. Ejecutar los acuerdos generales que emita el Consejo de la Judicatura a efecto de implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los artículos 5 y 55 párrafo final del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones aplicables a periodistas y medios de comunicación.

XVIII. Las demás que le confiera la ley.

2. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE JUZGADO.

MISIÓN.

Es la encargada de realizar las tareas administrativas en el Juzgado de Control y/o Tribunal de Enjuiciamiento, en términos de las leyes y reglamentos aplicables, proveyendo las actuaciones necesarias por parte de los funcionarios judiciales y administrativos, distribuyendo los recursos humanos y materiales que sean indispensables para la función jurisdiccional y servicios que resulten vinculados con la misma, asimismo, administrará y gestionará las actividades y tareas que se desarrollan al interior del juzgado; velará por la optimización de los recursos financieros y humanos, dirigiendo al personal a cargo y coordinando las funciones operativas del área jurisdiccional; y coordinará las relaciones del juzgado con usuarios e instituciones externas.

FUNCIONES.

I. Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores administrativas propias del funcionamiento del juzgado.

II. Implementar y dar cumplimiento a las políticas y directrices generales que dicte el Consejo de la Judicatura en materias de selección de personal, evaluación, administración de recursos materiales y de personal, de diseño y análisis de información estadística y demás que éste dicte en el ejercicio de sus atribuciones propias.

III. Llevar la contabilidad y administrar la cuenta corriente tanto operacional como jurisdiccional del juzgado.



- IV. El control de la conducta de los notificadores y del personal administrativo.
- V. Programar las diligencias de las salas de audiencia a su cargo.
- VI. Informar al Consejo de la Judicatura de los asuntos del juzgado.
- VII. Custodiar los locales de juzgados, conservar los bienes y reportar cualquier deterioro que sufran.
- VIII. Custodiar y llevar inventario de los bienes y valores de los juzgados.
- IX. Controlar el archivo general del Juzgado en medios ópticos, magnéticos, informáticos o telemáticos para garantizar su integridad y autenticidad.
- X. Atender al público para consulta de registros de los procesos penales.
- XI. Distribuir los asuntos entre los jueces por turno riguroso.

2.1 DEL ADMINISTRADOR DE JUZGADO.

MISIÓN.

De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, será el funcionario a cargo de los Juzgados de Control, del Tribunal de Enjuiciamiento y del Juzgado de ejecución en la sede de circuito judicial quien determinará el funcionamiento del mismo en términos de las leyes y reglamentos aplicables, proveyendo las actuaciones necesarias de los funcionarios judiciales y administrativos.

FUNCIONES.

- I. Realizar labores de jefatura de la oficina donde estuviere asignado.
- II. Vigilar y controlar la conducta de los actuarios, así como del personal administrativo, a fin de que ajusten su actuación a lo dispuesto por las Leyes.
- III. Proveer, en la esfera administrativa, la programación de las diligencias a desarrollarse en las salas de audiencia a su cargo y, en general, todas las medidas necesarias para la buena marcha de los juzgados o tribunales.



IV. Remitir, en forma mensual y anual, al Consejo de la Judicatura, los informes estadísticos sobre el movimiento de los asuntos que se encuentran en los juzgados o tribunales en donde ejerce funciones administrativas, así como cualquier otro que al respecto se le solicite.

V. Tener bajo su custodia los locales de los juzgados o tribunales de su adscripción, los de las salas de audiencias que les correspondan así como la conservación de los bienes asignados a los mismos, debiendo poner en inmediato conocimiento del Coordinador General de Administración, cualquier deterioro que sufran.

VI. Custodiar los bienes y valores que se encuentren a disposición de los juzgados o tribunales con motivo de la tramitación de los asuntos de los juzgados o tribunales en donde ejerce funciones administrativas.

VII. Entregar y recibir, bajo riguroso inventario, los bienes y valores a que se refieren las dos últimas fracciones.

VIII. Organizar y controlar el archivo general del Juzgado, el cual contará con un área especial para la guarda, custodia y conservación de los archivos, documentos e información almacenada en medios ópticos, magnéticos, informáticos o telemáticos que deriven de procesos penales del sistema acusatorio a fin de garantizar su integridad y autenticidad.

IX. Atender las solicitudes del público para consultar los registros de los procesos penales que no se encuentren en reserva.

X. Distribuir los asuntos entre los jueces por turno riguroso, de acuerdo con las bases previamente autorizadas por el Consejo de la Judicatura.

XI. Ejecutar en el ámbito de sus atribuciones los acuerdos generales que emita el Consejo de la Judicatura a efecto de implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los artículos 5 y 55 párrafo final del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones aplicables a periodistas y medios de comunicación, para lo cual deberá también librar las indicaciones pertinentes al personal a su cargo.

XII. Las demás que determine la Ley o demás disposiciones aplicables.



2.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE JUZGADO.

MISIÓN.

Tendrán a su cargo la atención de los requerimientos del Tribunal relacionados con el abastecimiento de insumos de trabajo y servicios generales, así como el apoyo al área en que se encuentre adscrito.

FUNCIONES.

- I. Atender los requerimientos del Tribunal en términos de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Dependencia.
- II. Recibir y dar seguimiento de solicitudes de servicio.
- III. Colaborar en la recepción de materiales y entrega de los mismos al área solicitante.
- IV. Registrar las actividades asignadas para su adecuado control.
- V. Gestionar la adquisición de insumos necesarios para el óptimo funcionamiento del tribunal.
- VI. Llevar un registro de cada una de las actividades asignadas al iniciar y terminar cada una de las mismas.
- VII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VIII. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- IX. Cumplir con metas y objetivos del área en que se desempeña.

2.1.2. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO, VALORES Y SERVICIOS.

MISIÓN.

Tendrá a su cargo el control y la custodia adecuada del archivo judicial y de discos, así como el manejo de fianzas y valores y de las evidencias documentales y físicas.



FUNCIONES.

- I. Mantener bajo control y custodia, el archivo judicial básico del Tribunal.
- II. Controlar las entradas y salidas de documentos del archivo judicial.
- III. Vigilar que se mantengan debidamente integradas las carpetas judiciales.
- IV. Manejar y controlar adecuadamente el archivo general de discos compactos de audio y video, de las grabaciones de las audiencias.
- V. Llevar el registro, control y manejo de las fianzas y valores que se manejen en el Tribunal.
- VI. Custodiar las evidencias documentales y físicas de los procesos penales.
- VII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.
- VIII. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- IX. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.
- X. Resguardar las evidencias de las partes cuando sea el caso.
- XI. Coordinar la logística para atender los requerimientos de los jueces de manera ágil y eficiente durante las audiencias.
- XII. Coordinar durante la audiencia, la atención oportuna a los ciudadanos que presenten alteración o daños psicológicos, derivados de los delitos que hayan sufrido o presenciado.
- XIII. Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.

2.1.2.1. ENLACES ADMINISTRATIVOS

MISIÓN.

Este deberá de ordenar, dirigir, controlar y vigilar que se atiendan, adecuada y oportunamente, los requerimientos del Tribunal relacionados con el abastecimiento de insumos de trabajo y servicios generales.



FUNCIONES.

- I. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que demande el funcionamiento del Tribunal.
- II. Atender los requerimientos del Tribunal relacionados con el abastecimiento de insumos de trabajo y servicios generales.
- III. Realizar las actividades de mantenimiento básico para la operación del Tribunal y atender las solicitudes que las distintas áreas le hagan llegar.
- IV. Integrar, revisar y autorizar los fondos revolventes de las unidades administrativas adscritas a esta dependencia, vigilando su correcta aplicación.
- V. Establecer los controles administrativos que resulten necesarios para el funcionamiento del Juzgado.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las labores relacionadas con la vigilancia del tribunal y de los servicios de transportación con el chofer.
- VII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.
- VIII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- IX. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- X. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de su área de trabajo.
- XI. Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XII. Revisar los reportes de las áreas de control de gestión que pertenecen a sus unidades y actuar en consecuencia.
- XIII. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.

2.1.2.2. CHOFERES



MISIÓN.

Estos deberán de ejecutar los traslados, cuando así se requiera por parte de los servidores públicos, en los vehículos asignados para el buen desempeño de sus labores.

FUNCIONES.

- I. Conducir los vehículos asignados al tribunal cuando le sea requerido y asegurar su debido cuidado.
- II. Garantizar las condiciones de seguridad de los servidores públicos que sean trasladados en el vehículo asignado.
- III. Elaborar la bitácora de las actividades realizadas durante el día, donde se registran los lugares visitados y los costos incurridos.
- IV. Recoger documentos diversos en las fechas estipuladas por las instituciones gubernamentales, de acuerdo a la ruta elaborada por el enlace administrativo.
- V. Asegurar el debido cuidado de los vehículos a su cargo.
- VI. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VII. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- VIII. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.

2.1.2.3. DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE ENLACE.

MISIÓN.

Tendrán a su cargo la atención de los requerimientos del tribunal relacionados con el abastecimiento de insumos de trabajo y servicios generales, así como el apoyo al área en que se encuentren adscritos.

FUNCIONES.



- I. Atender los requerimientos del tribunal en términos de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la dependencia.
- II. Recibir y dar seguimiento de solicitudes de servicio.
- III. Colaborar en la recepción de materiales y entrega de los mismos al área solicitante.
- IV. Registrar las actividades asignadas para su adecuado control.
- V. Gestionar la adquisición de insumos necesarios para el óptimo funcionamiento del tribunal.
- VI. Llevar un registro de cada una de las actividades asignadas al iniciar y terminar cada una de las mismas.
- VII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.
- VIII. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- IX. Cumplir con metas y objetivos del área en que se desempeña.

2.1.2.4. INTENDENTES

MISIÓN.

Será el responsable del mantenimiento, aseo y limpieza de las salas y áreas de trabajo.

FUNCIONES.

- I. Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones de los órganos jurisdiccionales en materia penal.
- II. Realizar la limpieza de las salas al término de cada audiencia.
- III. Efectuar las reparaciones menores del edificio.
- IV. Ejercer las demás funciones que le asigne el administrador.



2.1.3. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CAUSAS Y ATENCIÓN CIUDADANA.

MISIÓN.

Este servidor público será el responsable de llevar el control de las audiencias programadas, garantizando que se cuente con todos los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento y coordinar las notificaciones correspondientes a todos los intervinientes. Tendrán las siguientes:

FUNCIONES.

- I. Ingresar y llevar el control de todas las causas que deban ser desahogadas por el Tribunal, manteniendo el número único de causa que le haya sido asignado.
- II. Generar el control de asignación de Juez que atenderá audiencia.
- III. Supervisar la custodia, recepción y entrega de los discos compactos en los cuales se graban las audiencias.
- IV. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas básicas del Juzgado de acuerdo a las normas establecidas.
- V. Recibir las carpetas judiciales para su archivo y extraerlas del mismo para su entrega a los solicitantes internos.
- VI. Elaborar oficios en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Juez en despacho y en su caso, en audiencia.
- VII. Turnar los oficios al área de notificaciones para su cumplimiento.
- VIII. Verificar que las notificaciones y citaciones, se hayan realizado en tiempo y forma.
- IX. Integrar las constancias de notificaciones y citaciones a las causas y al expediente digital.
- X. Mantener el archivo de los documentos que ingresen al área.
- XI. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.



- XII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- XIII. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- XIV. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- XV. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de las áreas bajo su cargo.
- XVI. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas cuando el caso lo requiera para el buen funcionamiento del área.
- XVII. Formular los anteproyectos de presupuesto que le correspondan.
- XVIII. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XIX. Supervisar que todos los recursos materiales necesarios estén disponibles para el desarrollo de las audiencias, debiendo notificar al auxiliar administrativo cuando los recursos materiales existentes en las salas de audiencias sean insuficientes.

2.1.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CAUSA.

MISIÓN.

Tendrá a su cargo la atención de los requerimientos del Juzgado relacionados con el abastecimiento de insumos de trabajo y servicios generales, así como el apoyo al área en que se encuentre adscrito.

FUNCIONES.

- I. Atender los requerimientos del tribunal en términos de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la dependencia.
- II. Recibir y dar seguimiento de solicitudes de servicio.
- III. Colaborar en las compras de los suministros autorizados.



- IV. Colaborar en la recepción de materiales y entrega de los mismos al área solicitante.
- V. Registrar las actividades asignadas para su adecuado control.
- VI. Colaborar en la adquisición de insumos necesarios para el óptimo funcionamiento del tribunal.
- VII. Llevar un registro de cada una de las actividades asignadas al iniciar y terminar cada una de las mismas.
- VIII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.
- IX. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- X. Cumplir con metas y objetivos del área en que se desempeña.

2.1.3.2. DE LOS ENCARGADOS DE AUDIENCIA.

MISIÓN.

Llevarán el control de las audiencias programadas, garantizando que se cuente con todos los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento y, coordinarán las notificaciones correspondientes a todos los intervinientes.

FUNCIONES.

- I. Ordenar el ingreso a la sala de las partes intervinientes del público y, en su momento, a los peritos, testigos y acusados, en coordinación con el personal de atención ciudadana, acorde con las políticas establecidas.
- II. Verificar que las partes que intervienen en la audiencia, se encuentran ubicadas en sus respectivos lugares.
- III. Garantizar que la carpeta judicial con los datos generales del imputado, los nombres de Ministerio Público y Abogado, Defensor y todos los documentos que la integran, se encuentren en el módulo del Juez antes de cada audiencia.
- IV. Permanecer dentro de la sala, durante el tiempo que dure la audiencia, asistiendo al juez en todo lo necesario.



V. Hacer entrega del escrito final de las resoluciones o medidas cautelares emitidas por el Juez, a la partes intervinientes, a la Dirección de Ejecución de Penas y Medidas Cautelares, y al Jefe de unidad de causas, para su cumplimiento.

VI. Colaborar en la custodia de los bienes y valores que se encuentren a disposición de los juzgados o tribunales con motivo de la tramitación de los asuntos de los juzgados o tribunales en donde ejerce funciones administrativas.

VII. Colaborar con el inventario los bienes y valores, a disposición de los Juzgados o tribunales en que ejerza sus funciones.

VIII. Coadyuvar con el archivo general del Juzgado, el cual contará con un área especial para la guarda, custodia y conservación de los archivos, documentos e información almacenada en medios ópticos, magnéticos, informáticos o telemáticos que deriven de procesos penales del sistema acusatorio a fin de garantizar su integridad y autenticidad.

IX. Atender las solicitudes del público para consultar los registros de los procesos penales que no se encuentren en archivo.

X. Distribuir los asuntos entre los jueces por turno riguroso, de acuerdo con las bases previamente autorizadas por el Consejo de la Judicatura.

XI. Coordinar el desarrollo normal de las audiencias, según salas, jueces e intervinientes así como la logística necesaria cuando una audiencia se re programe.

XII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.

XIII. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.

XIV. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.

XV. Las demás que determine la Ley o demás disposiciones aplicables.

2.1.3.2. 1. DE LOS AUXILIARES DE AUDIENCIAS.

MISIÓN.



Apoyarán en las gestiones necesarias para garantizar que las audiencias programadas se desarrollen con normalidad.

FUNCIONES.

- I. Ordenar el ingreso a la sala de las partes intervinientes del público, y en su momento a los peritos, testigos y acusados, en coordinación con el personal de atención ciudadana, verificando que las partes se encuentren ubicados en sus lugares respectivos.
- II. Permanecer dentro de la sala, durante el tiempo que dure la audiencia, asistiendo al Juez en todo lo necesario.
- III. Realizar las actas de las audiencias que se celebren, elaborar las copias necesarias de las mismas y entregarlas al encargado de audiencia.
- IV. Apoyar al Juez durante la celebración de la audiencia.
- V. Solicitar copias de la videograbación de las audiencias celebradas y entregarlas al módulo de atención ciudadana para su entrega a los solicitantes.
- VI. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.
- VII. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- VIII. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.
- IX. Verificar, antes de cada audiencia, que todas las partes que intervienen estén presentes, de lo contrario, deberá notificar al Juez respectivo para que tome las acciones necesarias.
- X. Recibir y ubicar en las salas respectivas a víctimas, peritos, testigos y acusados, informando a cada uno de ellos los procedimientos.
- XI. Revisar las salas, de acuerdo a la agenda diaria de audiencias.
- XII. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2.1.3.2.2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE AUDIENCIA.



MISIÓN.

Tendrán a su cargo la atención de los requerimientos del tribunal relacionados con el abastecimiento de insumos de trabajo y servicios generales, así como el apoyo al área en que se encuentre adscrito.

FUNCIONES.

I. Atender los requerimientos del Tribunal en términos de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la dependencia.

II. Recibir y dar seguimiento de solicitudes de servicio.

III. Colaborar en la recepción de materiales y entrega de los mismos al área solicitante.

IV. Registrar las actividades asignadas para su adecuado control.

V. Llevar un registro de cada una de las actividades asignadas al iniciar y terminar cada una de las mismas.

VIII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.

VII. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.

VIII. Cumplir con metas y objetivos del área en que se desempeña.

2.1.3.3 DE LOS NOTIFICADORES

MISIÓN.

Se constituirán como los funcionarios que darán aviso oportuno a víctimas y testigos para presentarse en las audiencias. De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del estado de Hidalgo, tendrán las siguientes:

FUNCIONES.

I.- Realizar las labores de notificación que le encomienden los Jueces de control, de enjuiciamiento y de ejecución de sanciones en tribunales que se deriven en la



entrega de correspondencia a las partes interesadas y en su caso a las víctimas y testigos, así como otros participantes o intervinientes del procedimiento.

II.- Obtener firmas de acuse de recibo para efectos de control.

III.- Agotar el trabajo encomendado dentro de los plazos que señala el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás leyes aplicables.

IV.- Asentar en actas, de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación, así como las razones que deba conocer su jefe inmediato.

V.- 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.

VI. Recibir de forma diaria los documentos de notificación y anexos, ordenándolas, según la ruta que deban seguir en la zona que le fue asignada.

VII. Entregar al jefe inmediato la documentación relativa a las notificaciones, el mismo día que las realizó.

VIII. Rendir un informe semanal respecto al trabajo que desarrolle durante ese periodo.

IX. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.

X. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo, y;

XI. Entregar una relación diaria de audiencias, a efecto de que se dispongan los elementos necesarios para la seguridad del recinto y las salas, así como para el traslado de los detenidos.

2.1.3.4. AGENTES DE ATENCIÓN CIUDADANA

MISIÓN.

Organizará el trabajo interno del módulo de atención al público, orientado a prestar un servicio de calidad al usuario.

FUNCIONES.

I. Apoyar y orientar al público para brindar un servicio de calidad.



- II. Llevar el control de promociones que ingresan al juzgado.
- III. Turnar en tiempo y forma las promociones recibidas al área de seguimiento de causas para su trámite.
- IV. Brindar apoyo en el control, elaboración y distribución de la correspondencia.
- V. Proporcionar información sobre la celebración de las audiencias.
- VI. Organizar el trabajo interno del módulo de atención ciudadana.
- VII. Asistir en las labores administrativas y de gestión del Jefe de unidad de causas.
- VIII. Canalizar la documentación jurídica al encargado de causas en turno para la resolución de información.
- IX. Cumplir con la atención, información y orientación al usuario, incluyendo entrega de trípticos y boletines informativos, así como: proporcionar información a los usuarios respecto del funcionamiento de los tribunales (adultos y/o adolescentes) del nuevo sistema de justicia penal y en su caso, copias de las resoluciones y grabaciones de audiencias.
- X. Canalizar al ciudadano a las diferentes áreas de atención de tribunales (adultos y/o adolescentes), de acuerdo al tema que le interesa.
- XI. Atender con diligencia y amabilidad a los que lo requieren en las audiencias que tuvieren que esperar para realizar su declaración.
- XII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.
- XIII. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- XIV. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.
- XV. Coordinar la entrega de videos o transcripciones a los solicitantes.

2.1.4. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y VIDEOGRABACIÓN.

MISIÓN.



Coordinará con el encargado de audiencia el programa de audiencias de cada día de la semana para garantizar el óptimo estado de los sistemas de grabación, audio y video, en cada sala para cada audiencia.

FUNCIONES.

- I. Realizar las gestiones propias para garantizar que se cuenta con los equipos necesarios para realizar las grabaciones de audio y video de las audiencias programadas.
- II. Coordinar con el encargado de audiencia el programa de audiencias de cada día de la semana para garantizar los sistemas de grabación, audio y video, en cada sala para cada audiencia.
- III. Garantizar antes y durante cada audiencia que todos los sistemas de las salas estén en perfecto funcionamiento (luces, grabación y video, clima).
- IV. Gestionar la respuesta inmediata a las solicitudes de asistencia técnica, durante las audiencias.
- V. Garantizar la disponibilidad del sistema de registro y control de audiencias.
- VI. Garantizar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias.
- VII. Velar por el adecuado control, registro y distribución de la correspondencia que ingrese para los Tribunales, así como de la misma que se despacha hacia fuera, garantizando la calidad general de la misma.
- VIII. Coordinar a los proveedores el mantenimiento periódico necesario de equipos de grabación audio y video.
- IX. Solicitar al área respectiva la sustitución o compra de equipos de grabación, audio y video para soportar las audiencias.
- X. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.
- XI. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.



- XII. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- XIII. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de las áreas bajo su cargo.
- XIV. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas cuando el caso lo requiera para el buen funcionamiento del área.
- XV. Formular los anteproyectos de presupuesto que le correspondan.
- XVI. Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XVII. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área, y someterlo a consideración de su superior inmediato.

2.1.4.1 AUXILAR TÉCNICO MULTIMEDIA

MISIÓN.

Deberá de asegurar el óptimo estado de los sistemas de grabación, audio y video, en cada sala para cada audiencia.

FUNCIONES.

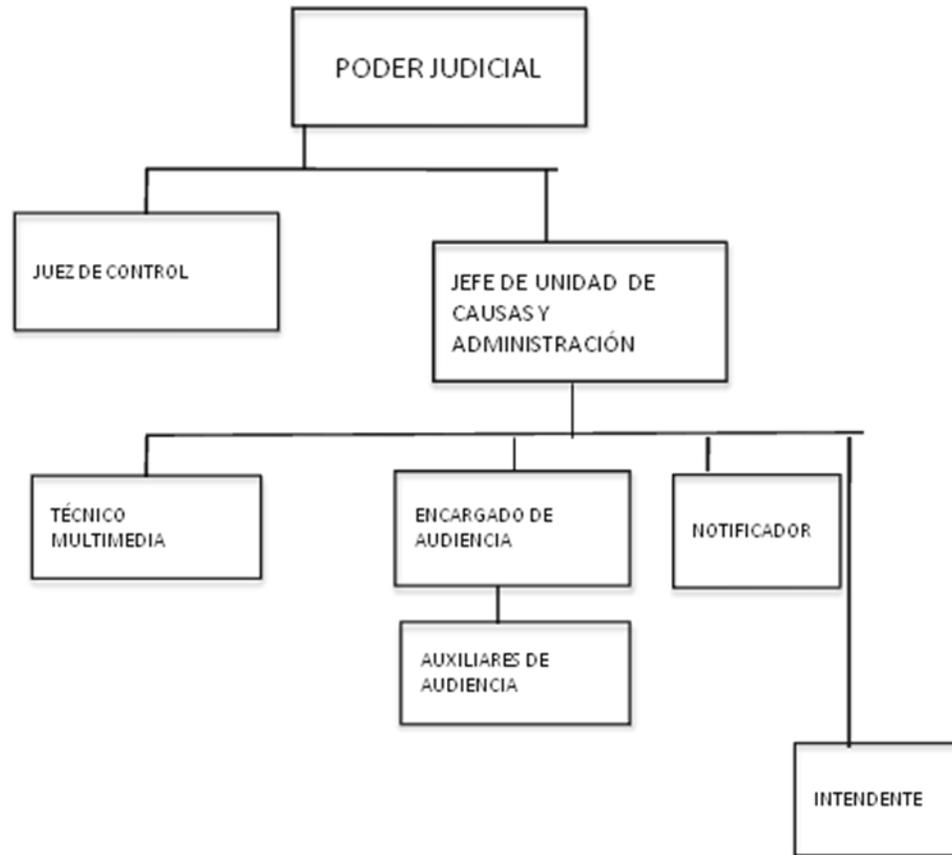
- I. Proporcionar soporte técnico a los usuarios del tribunal.
- II. Garantizar que los equipos de cómputo, de audio y video tengan las condiciones que garanticen las grabaciones de las audiencias.
- III. Coordinar el mantenimiento periódico necesario de equipos de grabación audio y video, así como de sistemas y equipos periféricos.
- IV. Garantizar que los sistemas de control y registro de tribunales estén siempre disponibles.
- V. Realizar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias.



- VI. Solicitar al Jefe de la unidad de informática la sustitución o compra de equipos de grabación, audio y video para grabar las audiencias.
- VII. Garantizar la disponibilidad del sistema de registro y control de audiencias.
- VIII. Realizar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias.
- IX. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.
- X. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- XI. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- XII. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de su área de trabajo.
- XIII. Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XIV. Concentrar la información y elaborar el proyecto del informe anual de su área para someterlo a consideración de su superior inmediato.

X.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LOS JUZGADOS PENALES DE CARÁCTER ACUSATORIO DE LOS DISTRITOS JUDICIALES QUE NO SON CABECERA DE CIRCUITO.



XI.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS JUZGADOS PENALES DE CARÁCTER ACUSATORIO DE LOS DISTRITOS JUDICIALES QUE NO SON CABECERA DE CIRCUITO.



1. Juez de Control
2. Jefe de Unidad de Causas y Administración, quien tendrá bajo su mando a:
 - 2.1. Técnico Multimedia
 - 2.2. Encargado de Audiencia, quien tendrá bajo su mando:
 - 2.2.1. Auxiliares de Audiencia
 - 2.3. Notificador
 - 2.4. Intendente

XII.

MISIÓN-FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LOS JUZGADOS PENALES DE CARÁCTER ACUSATORIO DE LOS DISTRITOS QUE NO SON CABECERA DE CIRCUITO

1. JUEZ DE CONTROL

MISIÓN.

Los Jueces de Control dirigirán las audiencias judiciales de la etapa de investigación y resolverán los incidentes que se promueven en ellas, velarán por los derechos y garantías individuales de los imputados y las audiencias intermedias.

De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, los Jueces Penales de Control tendrán las siguientes:

FUNCIONES.

I. Otorgar las autorizaciones judiciales previas que solicite el Ministerio Público para realizar las actuaciones que priven o restrinjan los derechos asegurados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y los convenios y tratados internacionales vigentes en el País.

II. Dirigir las audiencias preliminares a juicio y resolver los incidentes y las solicitudes que se promueven en ellas.

III. Resolver sobre la situación jurídica de los imputados.

IV. Autorizar los acuerdos para la reparación que alcancen las partes.



- V. Resolver sobre la suspensión condicional del proceso.
- VI. Decidir sobre las medidas cautelares impuestas a los imputados.
- VII. Procurar la solución del conflicto a través de medidas alternas, con las limitaciones que establezca la Ley.
- VIII. Dirigir la audiencia intermedia y dictar el auto de apertura a juicio oral.
- IX. Dictar sentencia en el procedimiento abreviado.
- X. Las demás que les otorgue la Ley y demás disposiciones aplicables.

2. DEL JEFE DE UNIDAD DE CAUSAS Y ADMINISTRACIÓN.

MISIÓN.

De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, será el funcionario a cargo del Tribunal de Enjuiciamiento que determinará el funcionamiento del mismo en términos de las leyes y reglamentos aplicables, proveyendo las actuaciones necesarias de los funcionarios judiciales y administrativos.

FUNCIONES.

- I. Realizar labores de jefatura de la oficina donde estuviere asignado.
- II. Vigilar y controlar la conducta de los actuarios, así como del personal administrativo, a fin de que ajusten su actuación a lo dispuesto por las Leyes.
- III. Proveer, en la esfera administrativa, la programación de las diligencias a desarrollarse en las salas de audiencia a su cargo y, en general, todas las medidas necesarias para la buena marcha de los juzgados o tribunales.
- IV. Remitir, en forma mensual y anual, al Consejo de la Judicatura los informes estadísticos sobre el movimiento de los asuntos que se encuentren en los juzgados o tribunales en donde ejerce funciones administrativas, así como cualquier otro que al respecto se le solicite.
- V. Tener bajo su custodia los locales de los juzgados o tribunales de su adscripción, los de las salas de audiencias que les correspondan así como la conservación de los



bienes asignados a los mismos, debiendo poner en inmediato conocimiento del Coordinador General de Administración, cualquier deterioro que sufran.

VI. Custodiar los bienes y valores que se encuentren a disposición de los juzgados o tribunales con motivo de la tramitación de los asuntos de los juzgados o tribunales en donde ejerce funciones administrativas.

VII. Entregar y recibir bajo riguroso inventario los bienes y valores a que se refieren las dos últimas fracciones.

VIII. Organizar y controlar el archivo general del Juzgado, el cual contará con un área especial para la guarda, custodia y conservación de los archivos, documentos e información almacenada en medios ópticos, magnéticos, informáticos o telemáticos que deriven de procesos penales del sistema acusatorio a fin de garantizar su integridad y autenticidad.

IX. Atender las solicitudes del público para consultar los registros de los procesos penales que no se encuentren en reserva.

X. Distribuir los asuntos entre los jueces por turno riguroso, de acuerdo con las bases previamente autorizadas por el Consejo de la Judicatura.

XI. Las demás que determine la Ley o demás disposiciones aplicables.

2.1 TÉCNICO MULTIMEDIA

MISIÓN.

Deberá de asegurar el óptimo estado de los sistemas de grabación, audio y video, en cada sala para cada audiencia.

FUNCIONES.

I. Proporcionar soporte técnico a los usuarios del tribunal.

II. Garantizar que los equipos de cómputo, de audio y video tengan las condiciones que garanticen las grabaciones de las audiencias.

III. Coordinar el mantenimiento periódico necesario de equipos de grabación audio y video, así como de sistemas y equipos periféricos.



- IV. Garantizar que los sistemas de control y registro de tribunales estén siempre disponibles.
- V. Realizar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias.
- VI. Solicitar al Jefe de la unidad de informática la sustitución o compra de equipos de grabación, audio y video para grabar las audiencias.
- VII. Garantizar la disponibilidad del sistema de registro y control de audiencias.
- VIII. Realizar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias.
- IX. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.
- X. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- XI. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- XII. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de su área de trabajo.
- XIII. Promover la capacitación y adiestramiento, así con el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XIV. Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato.

2.2. DE LOS ENCARGADOS DE AUDIENCIA.

MISIÓN.

Llevarán el control de las audiencias programadas, garantizando que se cuente con todos los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento y coordinarán las notificaciones correspondientes a todos los intervinientes.

FUNCIONES.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LOS JUZGADOS
PENALES DE CARÁCTER ACUSATORIO**



- I. Ordenar el ingreso a la sala de las partes intervinientes del público, y en su momento a los peritos, testigos y acusados, en coordinación con el personal de atención ciudadana, sea acorde con las políticas establecidas.
- II. Verificar que las partes que intervienen en la audiencia, se encuentran ubicadas en sus respectivos lugares.
- III. Garantizar que la carpeta judicial con los datos generales del imputado, los nombres de ministerio público y abogado, defensor y todos los documentos que la integran, se encuentren en el módulo del Juez antes de cada audiencia.
- IV. Permanecer dentro de la sala, durante el tiempo que dure la audiencia, asistiendo al juez en todo lo necesario.
- V. Hacer entrega del escrito final de las resoluciones o medidas cautelares emitidas por el Juez, a la partes intervinientes, a la Dirección de ejecución de penas y medidas cautelares, y al Jefe de unidad de salas, para su cumplimiento.
- VI. Colaborar en la custodia de los bienes y valores que se encuentren a disposición de los juzgados o tribunales con motivo de la tramitación de los asuntos de los juzgados o tribunales en donde ejerce funciones administrativas.
- VII. Colaborar con el riguroso inventario los bienes y valores, a cargo de los Juzgados o tribunales en donde ejerce sus funciones.
- VIII. Coadyuvar con el archivo general del Juzgado, el cual contará con un área especial para la guarda, custodia y conservación de los archivos, documentos e información almacenada en medios ópticos, magnéticos, informáticos o telemáticos que deriven de procesos penales del sistema acusatorio a fin de garantizar su integridad y autenticidad.
- IX. Atender las solicitudes del público para consultar los registros de los procesos penales que no se encuentren en reserva.
- X. Distribuir los asuntos entre los jueces por turno riguroso, de acuerdo con las bases previamente autorizadas por el Consejo de la Judicatura.
- XI. Coordinar el desarrollo normal de las audiencias, según salas, jueces e intervinientes así como la logística necesaria cuando una audiencia se re programe.



- XII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- XIII. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- XIV. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.
- XV. Las demás que determine la Ley o demás disposiciones aplicables.

2.2.1. DE LOS AUXILIARES DE AUDIENCIAS.

MISIÓN.

Apoyará en las gestiones necesarias para garantizar que las audiencias programadas se desarrollen con normalidad.

FUNCIONES.

- I. Permanecer dentro de la sala, durante el tiempo que dure la audiencia, asistiendo al Juez en todo lo necesario.
- II. Realizar las actas de las audiencias que se celebren, elaborar las copias necesarias de las mismas y entregarlas al encargado de sala.
- III. Apoyar al Juez durante la celebración de la audiencia.
- IV. Solicitar copias de la Videograbación de las audiencias celebradas y entregarlas al módulo de atención ciudadana para su entrega a los solicitantes.
- V. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de su competencia.
- VI. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- VII. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.
- VIII. Verificar antes de cada audiencia que todas las partes que intervienen estén presentes, de lo contrario deberá notificar al Juez respectivo para que tome acción al respecto.



- IX. Recibir y ubicar en las salas respectivas a víctimas, peritos, testigos y acusados, informando a cada uno de ellos los procedimientos.
- X. Garantizar que la carpeta judicial con los datos generales del imputado, los nombres del ministerio público y abogado defensor y todos los documentos que la integran, se encuentren en el módulo del Juez antes de cada audiencia.
- XI. Hacer entrega del escrito final de las resoluciones o medidas emitidas por el Juez, a las partes intervinientes, a la Dirección de ejecución de penas y medidas cautelares, y al Jefe de unidad de salas, para su cumplimiento.
- XII. Revisar las salas, de acuerdo a la agenda diaria de audiencias.
- XIII. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2.3 DE LOS NOTIFICADORES

MISIÓN.

Se constituirán como los funcionarios que darán aviso las partes en el procedimiento penal y a todos los que guarden relación con las partes o el proceso, para presentarse en las audiencias. De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del estado de Hidalgo, tendrán las siguientes:

FUNCIONES.

- I.- Realizar las labores de notificación que le encomienden en tribunales que se deriven en la entrega de correspondencia a las partes interesadas y en su caso a las víctimas, testigos, así como otros participantes o intervinientes del procedimiento.
- II.- Obtener firmas de acuse de recibo para efectos de control.
- III.- Agotar el trabajo encomendado dentro de los plazos que señala el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás leyes aplicables.
- IV.- Asentar en actas, de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación, así como las razones que deba conocer su jefe inmediato.



V.- 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.

VI. Recibir de forma diaria los documentos de notificación y anexos, ordenándolas, según la ruta que deban seguir en la zona que le fue asignada.

VII. Entregar al jefe inmediato la documentación relativa a las notificaciones, el mismo día que las realizó.

VIII. Rendir un informe semanal respecto al trabajo que desarrolle durante ese periodo.

IX. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.

X. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo, y;

XI. Entregar una relación diaria de audiencias, a efecto de que se dispongan los elementos necesarios para la seguridad del recinto y las salas, así como para el traslado de los detenidos.

2. 4. INTENDENTE

MISIÓN.

Será el responsable del mantenimiento, aseo y limpieza de las salas y áreas de trabajo.

FUNCIONES.

I. Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones de los órganos jurisdiccionales en materia penal.

II. Realizar la limpieza de las salas al término de cada audiencia.

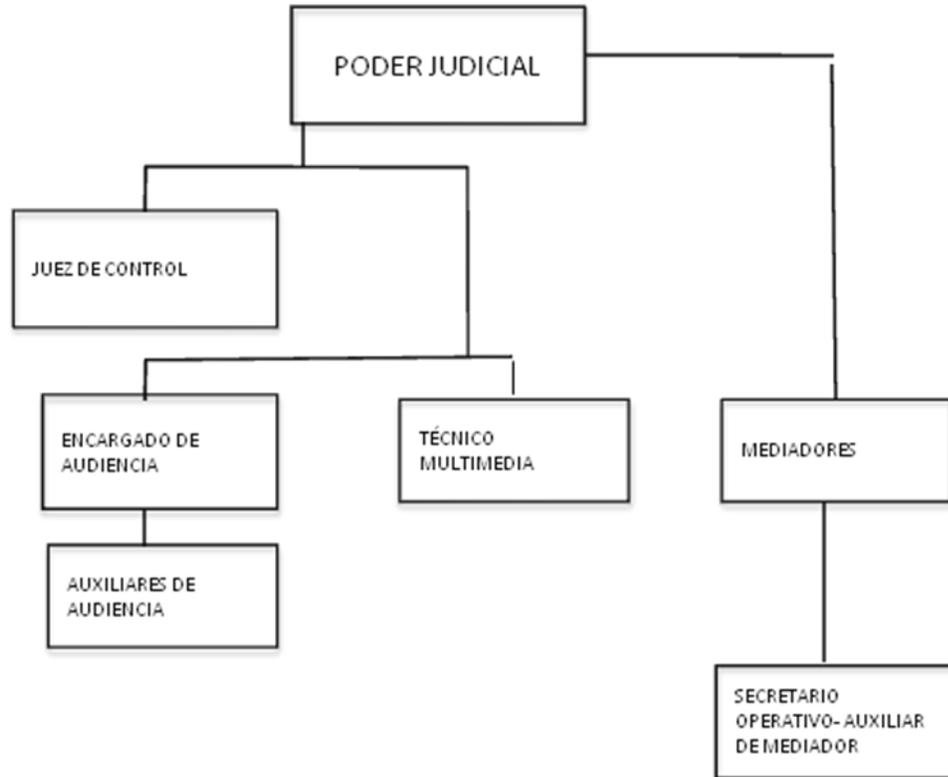
III. Efectuar las reparaciones menores del edificio.

IV. Ejercer las demás funciones que le asigne el Administrador.

XIII.



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO PARA EL JUZGADO DE CONTROL EN CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA PARA MUJERES.





XIV.

ESTRUCTURA ORGANICA DEL JUZGADO DE CONTROL DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA PARA MUJERES.

1. Juez de Control
2. Encargado de audiencia, quien tendrá bajo su mando a:
 - 2.1. Auxiliar de audiencia
3. Técnico multimedia
4. Mediadores quien tendrá bajo su mando a:
 - 4.1. Secretario operativo- Auxiliar de mediador



XV.

MISIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEL JUZGADO DE CONTROL DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA PARA MUJERES

1. DEL JUEZ DE CONTROL.

MISIÓN.

El Juez de Control dirigirá las audiencias judiciales de la etapa de investigación y resolverán los incidentes que se promueven en ellas, velarán por los derechos y garantías individuales de los imputados y las audiencias intermedias.

De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, los Jueces de Control tendrán las siguientes:

FUNCIONES.

I. Otorgar las autorizaciones judiciales previas que solicite el Ministerio Público para realizar las actuaciones que priven o restrinjan los derechos asegurados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y los convenios y tratados internacionales vigentes en el País.

Dirigir las audiencias preliminares a juicio y resolver los incidentes y las solicitudes que se promueven en ellas.

II. Resolver sobre la situación jurídica de los imputados.

III. Autorizar los acuerdos para la reparación que alcancen las partes.

IV. Resolver sobre la suspensión condicional de proceso.

V. Decidir sobre las medidas cautelares impuestas a los imputados.

VI. Procurar la solución del conflicto a través de salidas alternativas, con las limitaciones que establezca la Ley.

VII. Dirigir la audiencia intermedia y dictar el auto de apertura a juicio oral.

VIII. Dictar sentencia en el procedimiento abreviado.



IX. Ejecutar los acuerdos generales que emita el Consejo de la Judicatura a efecto de implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los artículos 5 y 55 párrafo final del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones aplicables a periodistas y medios de comunicación.

X. Las demás que les otorgue la Ley y demás disposiciones aplicables.

2. DE LOS ENCARGADOS DE AUDIENCIA.

MISIÓN.

Llevarán el control de las audiencias programadas, garantizando que se cuente con todos los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento y coordinarán las notificaciones correspondientes a todos los intervinientes.

FUNCIONES.

I. Ordenar el ingreso a la sala de las partes intervinientes del público, y en su momento a los peritos, testigos y acusados, en coordinación con el personal de atención ciudadana, acorde con las políticas establecidas.

II. Verificar que las partes que intervienen en la audiencia, se encuentran ubicadas en sus respectivos lugares.

III. Garantizar que la Carpeta Judicial con los datos generales del imputado, los nombres de Ministerio Público y Abogado, defensor y todos los documentos que la integran, se encuentren en el módulo del Juez antes de cada audiencia.

IV. Permanecer dentro de la sala, durante el tiempo que dure la audiencia, asistiendo al juez en todo lo necesario.

V. Hacer entrega del escrito final de las resoluciones o medidas cautelares emitidas por el Juez, a la partes intervinientes, a la Dirección de Ejecución de Penas y Medidas Cautelares, y al Jefe de Unidad de Salas, para su cumplimiento.

VI. Coadyuvar en la custodia de bienes y valores que se encuentren a disposición de los juzgados o tribunales con motivo de la tramitación de los asuntos de los juzgados o tribunales en donde ejerce funciones administrativas.



VII. Colaborar con el riguroso inventario los bienes y valores, a cargo de los Juzgados o tribunales en donde ejerce sus funciones.

VIII. Coadyuvar con el archivo general del Juzgado, el cual contará con un área especial para la guarda, custodia y conservación de los archivos, documentos e información almacenada en medios ópticos, magnéticos, informáticos o telemáticos que deriven de procesos penales del sistema acusatorio a fin de garantizar su integridad y autenticidad.

IX. Atender las solicitudes del público para consultar los registros de los procesos penales que no se encuentren en reserva.

X. Distribuir los asuntos entre los jueces por turno riguroso, de acuerdo con las bases previamente autorizadas por el Consejo de la Judicatura.

XI. Coordinar el desarrollo normal de las audiencias, según salas, jueces e intervinientes así como la logística necesaria cuando una audiencia se reprogramme.

XII. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.

XIII. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.

XIV. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.

XV. Las demás que determine la Ley o demás disposiciones aplicables.

2.1. DE LOS AUXILIARES DE AUDIENCIAS.

MISIÓN.

Apoyarán en las gestiones necesarias para garantizar que las audiencias programadas se desarrollen con normalidad.

FUNCIONES.

I. Permanecer dentro de la sala, durante el tiempo que dure la audiencia, asistiendo al Juez en todo lo necesario.

II. Realizar las actas de las audiencias que se celebren, elaborar las copias necesarias de las mismas y entregarlas al encargado de sala.



- III. Apoyar al Juez durante la celebración de la audiencia.
- IV. Solicitar copias de la videograbación de las audiencias celebradas y entregarlas al módulo de atención ciudadana para su entrega a los solicitantes.
- V. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.
- VI. Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.
- VII. Cumplir con los objetivos, metas y programas de trabajo.
- VIII. Verificar, antes de cada audiencia, que todas las partes que intervienen estén presentes, de lo contrario, deberá notificar al Juez respectivo para que tome las acciones necesarias.
- IX. Recibir y ubicar en las salas respectivas a víctimas, peritos, testigos y acusados, informando a cada uno de ellos los procedimientos.
- X. Revisar las salas, de acuerdo a la agenda diaria de audiencias.
- XI. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

3. DEL TÉCNICO MULTIMEDIA

MISIÓN.

Deberá de asegurar el óptimo estado de los sistemas de grabación, audio y video, en cada sala para cada audiencia.

FUNCIONES.

- I. Proporcionar soporte técnico a los usuarios del tribunal.
- II. Garantizar que los equipos de cómputo, de audio y video tengan las condiciones que garanticen las grabaciones de las audiencias.
- III. Coordinar el mantenimiento periódico necesario de equipos de grabación audio y video, así como de sistemas y equipos periféricos.
- IV. Garantizar que los sistemas de control y registro de tribunales estén siempre disponibles.



- V. Realizar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias.
- VI. Solicitar al Jefe de la unidad de informática la sustitución o compra de equipos de grabación, audio y video para grabar las audiencias.
- VII. Garantizar la disponibilidad del sistema de registro y control de audiencias.
- VIII. Realizar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias.
- IX. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia.
- X. Someter a la aprobación de su superior inmediato los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo.
- XI. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- XII. Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de su área de trabajo.
- XIII. Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello.
- XIV. Concentrar la información y elaborar el proyecto del informe anual de su área para someterlo a consideración de su superior inmediato.

4. DE LOS MEDIADORES DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA.

MISIÓN.

Tendrán a su cargo la atención de la mediación o la conciliación que les sea requerida, cuando las conductas generadoras del hecho lo permita y alguno de los interesados lo solicite, ejerciendo sus funciones en apego a los principios y normas procedimentales propias de la mediación y la conciliación, persiguiendo conducir el procedimiento con equilibrio de intereses entre los solicitantes e informando a los interesados el alcance y las repercusiones de un convenio.

FUNCIONES.



- I. Ejercer con probidad y diligencia las funciones que el presente ordenamiento le encomiende, sin que puedan abandonar su función sin causa justificada.
- II. Ejercer el cargo con independencia, autonomía y equidad.
- III. Tratar con respeto y diligencia a los Interesados, conduciéndose ante ellos sin discriminación por cualquier motivo o condición social.
- IV. Actuar conforme a los principios y normas procedimentales propias de la mediación y la conciliación, persiguiendo conducir el procedimiento con equilibrio de intereses entre los solicitantes e informar a los interesados el alcance y las repercusiones de un convenio.
- V. Cumplir con la atención, información y orientación al usuario, incluyendo entrega de trípticos y boletines informativos, así como; proporcionar información a los usuarios respecto a la importancia del procedimiento de mediación y /o conciliación.
- VI. Registrar las actividades asignadas para su adecuado control.
- VII. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el mediador-conciliador.

3.1.1 SECRETARIO OPERATIVO- AUXILIAR DE MEDIADOR.

MISIÓN.

Se encargará del control, registro y distribución de la correspondencia que ingrese para los mediadores, así como de la que se libra por parte de los mismos, garantizando la calidad general de la misma.

FUNCIONES.

- I. Llevar el control de los expedientes que ingresen al procedimiento de mediación y/o conciliación.
- II. Turnar en tiempo y forma los asuntos recibidos a los mediadores-conciliadores para su trámite correspondiente.
- III. Organizar el trabajo interno, y llevar la estadística de los asuntos canalizados a mediación y /o conciliación.



- IV. Velar por el adecuado control, registro y distribución de la correspondencia que ingrese para los mediadores-conciliadores, así como de la misma que se despacha hacia fuera, garantizando la calidad general de la misma.
- V. Informar y obtener el consentimiento de los Interesados para solicitar la co-mediación en los casos que se requiera.
- VI. Apegarse al principio de confidencialidad, absteniéndose de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros, la información que obtengan en el ejercicio de sus funciones.
- VII. Dar por concluido el procedimiento en el momento en que exista falta de colaboración en uno de los Interesados o de observación a las reglas que lo rigen.
- VIII. Dar por terminada la mediación o la conciliación ante cualquier causa previa o superveniente, que haga imposible el procedimiento, así como, cuando alguno de los Interesados lo solicite.
- IX. Rendir ante su superior jerárquico un informe mensual de su gestión.
- X. Brindar al centro, sedes regionales o Centros de Justicia Alternativa al cual se encuentren adscritos, toda clase de facilidades para la vigilancia y supervisión del ejercicio de sus funciones, así como para el perfeccionamiento de las mismas.
- X. Apegarse a los más altos estándares de integridad, imparcialidad y capacidad al prestar sus servicios profesionales.
- XI. Tener como objetivo la cultura por la paz.
- XII. Abstenerse de realizar cualquier acto que pueda comprometer su integridad, imparcialidad, neutralidad y profesionalidad.
- XIII. Dar vista al Ministerio Público del convenio, cuando en la mediación o conciliación se advierta que pueden ser objeto de negociación intereses de menores o incapaces, y el conflicto planteado no derive en un procedimiento judicial.
- XIV. Las demás que establezcan esta Ley su Reglamento y otros ordenamientos aplicables.



SEGUNDO.- Lo no previsto en este acuerdo será resuelto por este Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en la página Web del Poder Judicial.

Licenciado José Sabás Domingo García González, Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, certifica:

Que el acuerdo 35/2014, por el que se determina la creación del Manual de Organización que tendrá aplicación interna en la estructura orgánica de los Juzgados Penales de carácter Acusatorio y Oral en el Estado de Hidalgo; fue aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión extraordinaria celebrada el catorce de noviembre de dos mil catorce, por unanimidad de votos de los señores consejeros: Presidente Juan Manuel Menes Llaguno, Bertino Antonio Morales Salomón, José Antonio Ruiz Lucio, Bernardo Medardo Valero García y Román Suverbiel González. Pachuca de Soto, Hidalgo, catorce de noviembre de dos mil catorce.



CONTENIDO

ACUERDO DE PLENO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MARCO JURÍDICO
- III. ATRIBUCIONES
- IV. MISIÓN
- V. VISIÓN
- VI. OBJETIVO
- VII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LOS JUZGADOS PENALES DE CARÁCTER ACUSATORIO EN LAS CABECERAS DE CIRCUITO
- VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA DE LOS JUZGADOS PENALES DE CARÁCTER ACUSATORIO EN LAS CABECERAS DE CIRCUITO
- IX. MISIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LOS JUZGADOS PENALES DE CARÁCTER ACUSATORIO EN LAS CABECERAS DE CIRCUITO
- X. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LOS JUZGADOS PENALES DE CARÁCTER ACUSATORIO DE LOS DISTRITOS QUE NO SON CABECERA DE CIRCUITO
- XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA DE LOS JUZGADOS PENALES DE CARÁCTER ACUSATORIO DE LOS DISTRITOS QUE NO SON CABECERA DE CIRCUITO
- XII. MISIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LOS JUZGADOS PENALES DE CARÁCTER ACUSATORIO DE LOS DISTRITOS QUE NO SON CABECERA DE CIRCUITO
- XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO PARA EL JUZGADO DE CONTROL EN EL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA PARA MUJERES
- XIV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL JUZGADO DE CONTROL DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA PARA MUJERES
- XV. MISIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEL JUZGADO DE CONTROL DEL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA PARA MUJERES