

RECIBIDO  
12 SEP 2016

Hora 12:47  
Recibido por: 

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente."

Toluca, México, a 09 de septiembre de 2016.

Oficio No. 3013600000/149/2016  
Asunto: Se Informa.

**DR. HERIBERTO BENITO LÓPEZ AGUILAR**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.**

En atención a su requerimiento de fecha 06 del presente mes y año, relativa a la información peticionada por **NOEMI SALEM GONZÁLEZ LUGO**, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y que se hace consistir en:

*"1. ¿Existe el administrador de Juzgado? 2. ¿Que facultades tiene el administrador de Juzgado? 3. ¿Existe una manual de organización del Juzgado? 4. ¿Qué facultades tiene el administrador de Juzgado en base al manual de administración? 5. ¿Existe un manual de procedimientos? 6. ¿Cuáles son los procedimientos que tiene a su cargo el administrador o quien es el superior jerárquico del administrador? 8. ¿Existe la figura de coordinador de jueces o el presidente del comité de jueces? 10. ¿Se encuentra regulado quien tiene la facultad de autenticar copias? 11. ¿Existe una disposición en la cual se establezca la diferencia entre actos jurisdiccionales o administrativos? 12. ¿Cuántos administradores de juzgado existen en el Estado?" (sic)*

Al efecto, me permito referirle los siguiente:

**1. ¿Existe el administrador de Juzgado?: Sí.**

**2. ¿Que facultades tiene el administrador de Juzgado?:** Acorde al Manual de Organización y Procedimientos Administrativos para los Organismos Jurisdiccionales del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, se establecen como funciones del Administrador:

- I. Dirigir las labores administrativas del órgano jurisdiccional;
- II. Supervisar el desempeño de los servidores públicos a su cargo;
- III. Llevar el manejo administrativo y la custodia de las salas de audiencias e instalaciones, a fin de que se encuentren en condiciones óptimas de uso;
- IV. Vigilar la conservación y funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles asignados;
- V. Supervisar la distribución de los asuntos entre los jueces o tribunales, por turno;
- VI. Supervisar la programación de las diligencias a desarrollarse en las salas de audiencia;
- VII. Elaborar y remitir los informes estadísticos anuales, mensuales y los que determine el Consejo de la Judicatura;
- VIII. Recibir, inventariar, custodiar y entregar los bienes y valores que se encuentren a disposición de los juzgados o tribunales;
- IX. Controlar el manejo de registros de los asuntos tramitados en el juzgado o tribunal;
- X. Cotejar las actuaciones con sus reproducciones, para fidelidad de estos documentos;
- XI. Revisar físicamente los expedientes digitalizados de las causas;
- XII. Turnar la correspondencia respectiva al juez de despacho;
- XIII. Tramitar la correspondencia administrativa del juzgado o tribunal;



## PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente."

- XIV. Auxiliar al juez de despacho o del tribunal en el trámite de los juicios de amparo;
- XV. Auxiliar en el desahogo de las audiencias;
- XVI. Elaborar y mantener actualizado el registro de los sujetos procesales que intervienen en cada caso;
- XVII. Turnar al juez de despacho los medios de impugnación que se hagan valer;
- XVIII. Atender los requerimientos que formule la Unidad de Información del Poder Judicial;
- XIX. Coordinar el trabajo de los notificadores;
- XX. Verificar que se realicen las notificaciones y citaciones que se hayan ordenado;
- XXI. Tener a su cargo el archivo del órgano jurisdiccional;
- XXII. Remitir al archivo general los asuntos que se encuentren concluidos;
- XXIII. Verificar que las audiencias queden registradas en los medios instrumentados para tal efecto;
- XXIV. Ingresar y ubicar en las salas de audiencias a los sujetos procesales, testigos, peritos y demás intervinientes, en el lugar que les corresponda;
- XXV. Cumplir con las instrucciones que emita el titular del órgano jurisdiccional durante las audiencias;
- XXVI. Realizar las tareas administrativas que le encomienden los titulares de los órganos jurisdiccionales de su adscripción;
- XXVII. Tomar las medidas administrativas necesarias para la buena marcha de los asuntos;
- XXVIII. Instrumentar un expediente judicial de cada asunto competencia de los órganos jurisdiccionales;
- XXIX. Remitir los valores y garantías que se reciban en el juzgado o tribunal dentro de los plazos señalados en las disposiciones administrativas;
- XXX. Vigilar que el rol de turnos de jueces y demás personal del juzgado o tribunal se realice en los términos autorizados por el Consejo de la Judicatura;
- XXXI. Supervisar que en cada audiencia se redacte el acta mínima correspondiente;
- XXXII. Establecer las políticas administrativas, procedimientos y controles administrativos, a fin de optimizar y garantizar el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales;
- XXXIII. Supervisar el debido cumplimiento de las audiencias programadas y urgentes;
- XXXIV. Elaborar y presentar a la Secretaría General de Acuerdos la propuesta de rol de turnos del área administrativa para su autorización y turnarlo a las áreas competentes;
- XXXV. Elaborar el Programa Operativo Anual; y
- XXXVI. Las demás que determine la ley o el Consejo de la Judicatura.

**3. ¿Existe un manual de organización del Juzgado?:** Sí. Denominado "Manual de Organización y Procedimientos Administrativos para los Organismos Jurisdiccionales del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral".

**4. ¿Qué facultades tiene el administrador de Juzgado en base al manual de administración?:** No existe un manual de administración. No obstante, las funciones del Administrador son las señaladas en la respuesta dos.

**5. ¿Existe un manual de procedimientos?:** Se contesta en la respuesta tres.



**6. ¿Cuáles son los procedimientos que tiene a su cargo el administrador o quien es el superior jerárquico del administrador?:** Los procedimientos administrativos que tiene a su cargo el Administrador de Juzgado, se encuentran detallados en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos y versan sobre:

- a) Recepción de promociones, acuerdo y notificación;
- b) Diligencia de exhortos, requisitorias, despachos, cartas rogatorias y otros, provenientes de juzgados que operen el Nuevo Sistema de Justicia Penal;
- c) Exhortos, requisitorias, despachos, cartas rogatorias y otros ordenados por el Juez o Tribunal Oral;
- d) Preparación de sala para celebración de audiencia por orden judicial;
- e) Desarrollo, registro de la audiencia y entrega de medios de grabación;
- f) Instrumentación de acta mínima;
- g) Entrega del imputado para internamiento; y
- h) Comparecencia voluntaria del imputado con orden de aprehensión.

**8. ¿Existe la figura de coordinador de jueces o el presidente del comité de jueces?:** Sí.

**9. ¿Cuáles son las facultades que tiene el coordinador o presidente del comité de jueces?:** Existe un Juez Coordinador y de conformidad al Manual de Organización y Procedimientos Administrativos, sus funciones son:

- I. Ser el enlace adecuado entre los jueces y la administración del juzgado;
- II. Coordinarse con el Administrador del juzgado en las políticas generales para el óptimo funcionamiento del juzgado;
- III. Establecer con el equipo de jueces las políticas jurisdiccionales que estimen pertinentes turnándolas a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, para su revisión y aprobación en su caso; y
- IV. Las demás que le asigne el Presidente del Tribunal y el Consejo de la Judicatura.

**10. ¿Se encuentra regulado quien tiene la facultad de autenticar copias?:** El artículo 42 del Código de Procedimientos Penales para el Estado de México (abrogado), señala que las partes y autoridades que así lo requieran podrán solicitar copia de los registros y constancias que obren en el expediente.

El Código Nacional de Procedimientos Penales en el último párrafo del artículo 50 establece que el órgano jurisdiccional autorizará la expedición de copias de los contenidos de las carpetas digitales o de la parte de ellos que le fueren solicitados por las partes.

La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, en su numeral 88 otorga a los Secretarios de fe pública en el ejercicio de las funciones a su cargo; mientras que los artículos 89 fracción VI y 196 fracción XXVI de este cuerpo normativo, facultan al Administrador del Juzgado, Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público y Secretarios encargados del Área de Seguimientos de Causas –al ostentar cargo de Secretarios Judiciales-, para la expedición de las copias certificadas que en su caso sean solicitadas por las partes legalmente facultadas para ello.



**PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente."

11. ¿Existe una disposición en la cual se establezca la diferencia entre actos jurisdiccionales o administrativos?: No.

12. ¿Cuántos administradores de juzgado existen en el Estado?: Veintidos

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**M. EN D. P. P. LAWRENCE ELISEO SERRANO DOMÍNGUEZ  
DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS JUZGADOS  
DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO**



**DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN DE LOS  
JUZGADOS DEL SISTEMA  
PENAL ACUSATORIO**