

JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



CONSTITUCION POLITICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

Constitución promulgada por bando solemne el martes 4 de abril de 1922 y sus reformas.

LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el sábado 16 de octubre de 1999.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de diciembre de 1999

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA

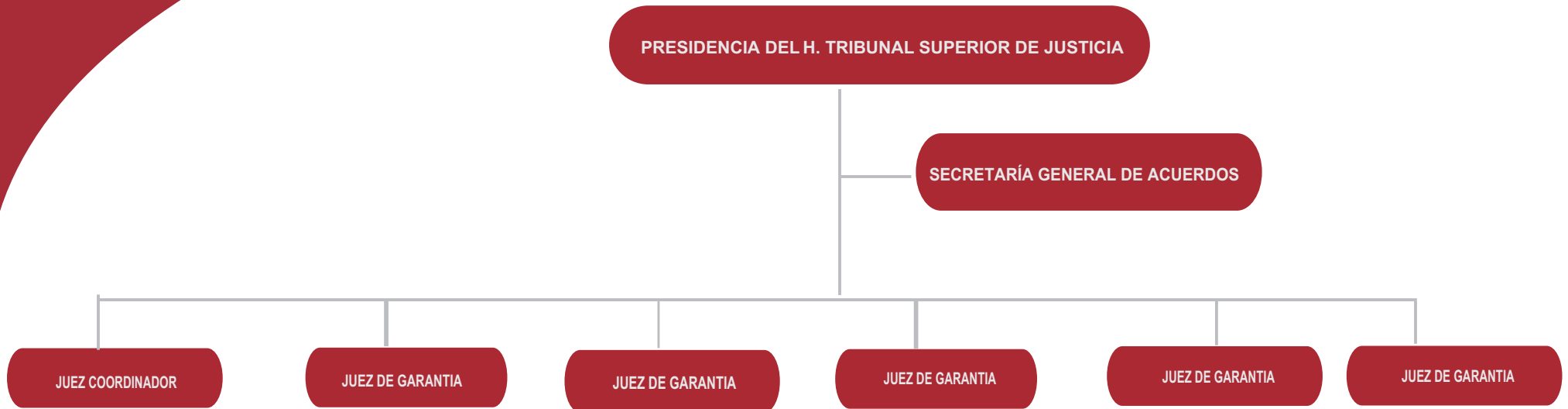
Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el sábado 15 de marzo de 2008

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA

Ley publicada en la Segunda Sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el Sábado 1º de junio de 1996.



ORGANIGRAMA JURISDICCIONAL





ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

JEFE DE CAUSAS

ENCARGADA DE CAUSAS

ATENCIÓN AL PÚBLICO

TOMA DE ACTAS

TOMA DE ACTAS

EJECUTOR

EJECUTOR

PERITO MEDICO

PERITO EN PSICÓLOGA

JEFE DE INFORMÁTICA Y SALA

ENCARGADA DE SALA

ENCARGADO DE AUDIO Y VIDEO

ENCARGADA DE SEGUNDA INSTANCIA

AUXILIARES DE LIMPIEZA

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

ARTÍCULO 36.- Son atribuciones de los Jueces:

I. Conocer en primera instancia de los asuntos penales, responsabilidad para adolescentes, civiles, mercantiles y familiares en el orden común y auxiliar a los Tribunales Federales, cuando para ello sean requeridos;

II. Calificar las excusas y recusaciones de sus Secretarios Judiciales y de los Peritos ante él designados;

III. Derogada.

IV. Diligenciar los exhortos, despachos, requisitorias y suplicatorias, dentro de los plazos legales;

V. Derogada

VI. Derogada.

VII. Practicar visitas por lo menos una vez cada quince días si son Jueces Penales o Mixtos a los reclusorios de su territorio, levantando acta, la que remitirán desde luego al Presidente del Tribunal Superior de Justicia;

VIII. Salvo en los supuestos señalados en el artículo siguiente, ser el Jefe Administrativo del Juzgado, y en este último caso le corresponde:

a).- Vigilar que el Juzgado a su cargo preste la atención al público;

b).- En caso de notoria urgencia, conceder licencias económicas hasta por tres días al personal a su cargo, informando a la Dirección de Administración del Tribunal Superior de Justicia;

c).- Proporcionar oportunamente al Pleno, al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, a las Unidades Auxiliares de la Presidencia, Autoridades Federales o Estatales los datos estadísticos que le soliciten;

d).- Remitir al Archivo General del Poder Judicial, los expedientes que de acuerdo al Reglamento deban ser depositados en dicho Archivo;

e).- Remitir dentro del improrrogable plazo de setenta y dos horas al Fondo para la Administración de Justicia, las cantidades que les sean entregadas por concepto de multas, fianzas, depósitos y consignaciones; de no hacerlo se le aplicarán las sanciones previstas en esta Ley.

f).- Cumplir las instrucciones administrativas de los órganos competentes;

g).- Llevar al corriente los libros de control que disponga el órgano competente; y

h).- Recibir y entregar el Juzgado con formal inventario;

IX. Aplicar las sanciones previstas en las fracciones I y II de los artículos 80 y 81 de esta Ley, dando cuenta de inmediato a la Dirección de Administración del Tribunal Superior de Justicia, reportando las faltas graves al Pleno o al Presidente de dicho Tribunal para los efectos a que haya lugar;

X. Decretar en casos urgentes, el cambio de lugar de reclusión de los procesados que se encuentren a su disposición;

XI. Derogada.

XII. Derogada.

XIII. Las demás que les confiera el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, esta Ley y su Reglamento

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

ARTÍCULO 39 BIS.- En los Juzgados de Garantía, Control de Legalidad y en los Tribunales de Juicio Oral deberá nombrarse un administrador, con las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las labores administrativas del Juzgado de su adscripción;

- II. Vigilar y controlar el buen desempeño de los funcionarios y empleados a su cargo en el ejercicio de las funciones encomendadas, conforme 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 a la Presidencia del Tribunal Superior, un informe estadístico anual dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero y otro mensual en igual término sobre los trámites realizados en los juzgados o tribunales, siendo sujeto de responsabilidad administrativa por omisión;

- V. Vigilar la conservación y funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles asignados, debiendo poner en inmediato conocimiento al área correspondiente sobre cualquier deterioro que sufran;

- VI. Custodiar los bienes y valores que se encuentren a disposición del Tribunal con motivo de la tramitación de los asuntos;

- VII. Entregar y recibir bajo riguroso inventario los bienes y valores a que se refieren las dos fracciones anteriores, cuando se requiera;

- VIII. Distribuir los asuntos entre los jueces por turno riguroso, respetando la agenda previamente establecida; y

- IX. Las demás que determinen las leyes respectivas.

Incorporado en el nuevo modelo de justicia, se integra personal capacitado para el apoyo técnico y logístico en el uso de las nuevas tecnologías integradas a los juzgados de garantía, juicio oral y ejecución de medidas sancionadoras para adolescentes.

Tomando en cuenta que el nuevo sistema de justicia adversarial, contempla la celebración de audiencias de juicio oral, se adquiere nuevo equipo tecnológico como cámaras, micrófonos, pantallas, grabadores DVD, mezcladores de Audio, mezcladores de video, codificadores, así como servidores dedicados a almacenar los registros de audio y video.

Función principal

Llevar un registro en DVD y digital de las audiencias celebradas, permitiendo que personal autorizado pueda verlas en el momento que lo requiera.

Mantener el equipo informático en perfecto estado brindando soporte técnico así como mantenimiento preventivo y correctivo.

Brindar apoyo técnico a jueces y personal administrativo.

Administrar la información digital tales como códigos, leyes, reglamentos, etc. permitiendo su acceso y disposición, dar asesoría en el uso del sistema de gestión judicial a todo el personal administrativo así como jurisdiccional.

Llevar un control de las audiencias celebradas, manteniendo un registro de información generada por cada audiencia.

Generar estadísticas de las audiencias celebradas.

Función de Encargado de Audio y Video

Se encarga principalmente de llevar la grabación y el control del audio en la celebración de las audiencias, así mismo genera un DVD de las mismas.

Apoya directamente al jefe de la unidad de informática y sala.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

Artículo 32.- Los Ejecutores de los Juzgados realizarán:

I.- Las notificaciones, traslados, emplazamientos, ejecuciones y demás diligencias de su competencia de conformidad con la Ley Procesal correspondiente; y

II.- Las labores que les encomiende la superioridad en todo lo referente al servicio.

En ausencia del Ejecutor, el Secretario de Acuerdos asumirá sus funciones.

FUNCIONES POR ÁREA ADMINISTRATIVA «UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SALA»

Función del Encargado de Sala

La Unidad de Sala se encarga de organizar todo lo necesario para todas las audiencias de manera eficiente, de tal forma que el día de la misma se cuenten con todos los elementos necesarios para que ésta pueda desarrollarse debidamente; para ello, antes de iniciar, conjuntamente con la unidad de informática y servicios, tienen que verificar el correcto funcionamiento de todo el equipo de la Sala en la que habrá de realizarse la Audiencia.

También se encargan de proporcionar al Juez todo lo que requiera para desarrollar la Audiencia, como lo son sus Códigos, literatura jurídica, papel, lápiz etc., así como cuidar que se mantenga un orden dentro de la sala.

Se encarga de llevar un adecuado control de las causas para facilitar todos los requerimientos administrativos del Juez, cuidando que éstas se encuentren debidamente integradas para el correcto funcionamiento de la Actividad jurisdiccional; en general, la elaboración de todos los oficios necesarios y que sean requeridos para el seguimiento de las causas.

También verifican que las causas una vez integradas estén debidamente notificadas y que sean digitalizadas y se ingresen al sistema de control de causas que al efecto lleve el Juzgado.

Comunicar a las unidades del Juzgado de Garantía, Juicio Oral y Ejecución de Medidas Sancionadoras para Adolescentes, de todas las Audiencias que vayan a efectuarse informándoles el día, hora y lugar en que habrán de celebrarse para que realicen las actividades necesarias y respectivas para la celebración de las mismas.

Función de Encargado de Causas

Se encarga principalmente de mantener actualizados los registros de las causas existentes, manteniendo los expedientes digitales al día, así como auxiliar al jefe de causas en sus actividades.

Función de Encargado de Atención al Público

Se encarga de recibir todas las peticiones que ingresen, mediante el sistema de gestión judicial, generando un número de folio, mediante el cual se podrá distinguir y estar a disposición del Juez de Despacho para su lectura y análisis con la finalidad de que realice el acuerdo respectivo.

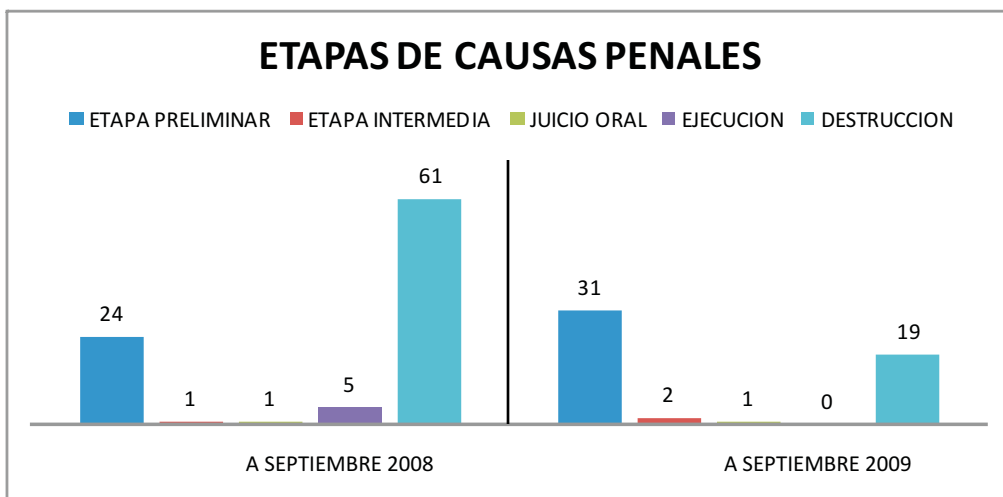
Función de Notificadores

Son los encargados de practicar las notificaciones a las partes, así como hacer las citaciones a las personas cuya presencia sea requerida para la celebración de las audiencias; una vez realizadas las notificaciones y citaciones respectivas deberán asentar las razones correspondientes.

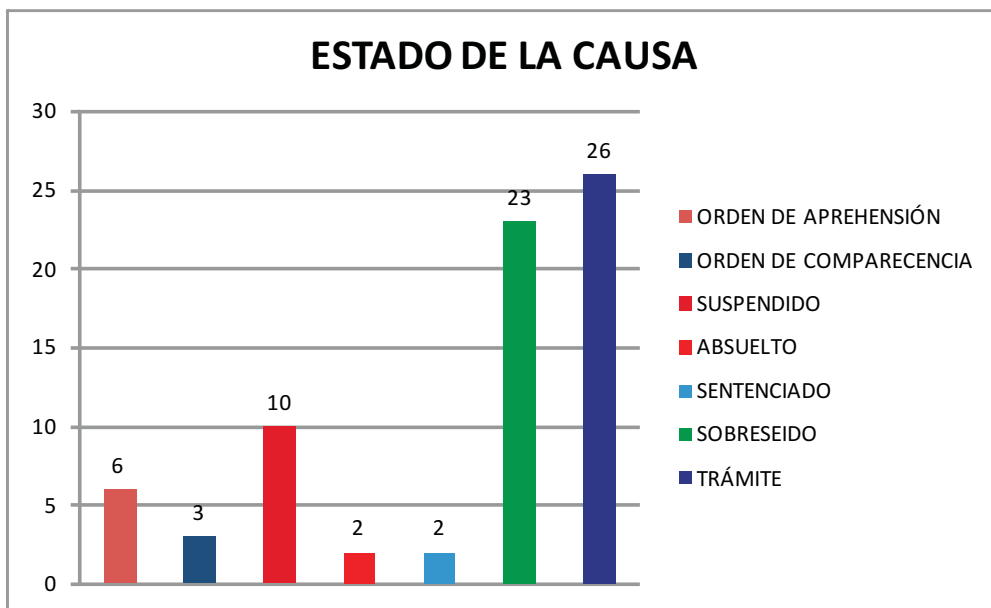
Función de Toma de Actas

Mediante el sistema de gestión judicial, el encargado de toma de actas, el día de la Audiencia se encarga de capturar el desarrollo de la misma haciendo constar el nombre del imputado, nombre de la víctima, el nombre del Agente del Ministerio Público que intervenga, nombre del defensor y su número de cédula profesional, el domicilio para oír y recibir notificaciones y la resolución que dicte el Juez, una vez terminada la transcripción se ingresa al sistema del Juzgado para que se integre a la causa correspondiente.

NÚMERO DE CAUSAS



NÚMERO DE CAUSAS



DE SEPTIEMBRE 2008 A SEPTIEMBRE 2009