



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

## SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA  
Año VII No. 1694

Directora  
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.  
Viernes 3 de Junio de 2022

## SECCIÓN JUDICIAL

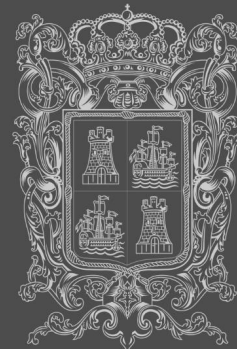


EN SESIÓN ORDINARIA VERIFICADA EL DÍA VEINTICINCO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDÓS EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO GENERAL NÚMERO 55/CJCAM/21-2022, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL JUZGADO DE EJECUCIÓN  
DE SANCIONES DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
DE CAMPECHE





	Página
Introducción. ....	4
Objetivo del Manual. ....	4
Antecedentes. ....	5
Justificación. ....	10
Aplicación y Alcance. ....	10
Marco normativo. ....	11
Documentos Internacionales. ....	11
Leyes. ....	12
Códigos. ....	14
Reglamentos. ....	15
Acuerdos Generales. ....	15
Competencia con relación a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. ....	17
Competencia con relación a la Ley Nacional de Ejecución Penal. ....	17
Misión. ....	19
Visión. ....	19
Estructura Orgánica Jurisdiccional y Administrativa del Juzgado de Ejecución de Sanciones. ....	20
Estructura Orgánica y Organigrama del Juzgado de Ejecución de Sanciones. ....	21
Organigrama de Tipo. ....	22
Análisis de Plazas del Juzgado de Ejecución. ....	23
Perfiles. ....	24
Jueces de Ejecución. ....	24
Administración del Juzgado. ....	27
Encargado de Seguimiento de Causa. ....	31
Encargado de Sala. ....	34
Notificador. ....	38
Auxiliar de Seguimiento de Causa. ....	41
Auxiliar de Sala. ....	43
Auxiliar Administrativo. ....	46
Oficial de Partes. ....	48
Técnico Especialista en Audio y Vídeo. ....	51



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL		
HOJA DE AUTORIZACIÓN		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS JUZGADOS DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.		
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> MARZO DE 2022	<b>AUTORIZADO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b> MARZO DE 2022
<b>DIRIGIDO A:</b> Los (as) servidores (as) públicos (as) de los Juzgados de Ejecución de Sanciones del Poder Judicial del Estado de Campeche, como herramienta técnico-administrativa para el desarrollo de las funciones de su competencia.		
<b>OPINIONES FAVORABLES Y VISTO BUENO.</b>		
<p>_____ Licenciada Gabriela Zdeyna Toledo Jamit. Secretaria Técnica de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.</p>		
<p>_____ Maestra Mariana Guadalupe Rodríguez Puc. Jueza de Ejecución.</p>	<p>_____ Licenciada Gloria Vilmary Pérez Escobar. Jueza de Ejecución.</p>	<p>_____ Maestra Yamile Vanessa Serrano. Jueza de Ejecución.</p>
<p>_____ Doctor Didier Humberto Arjona Solís. Juez de Ejecución.</p>	<p>_____ Licenciada María Genidet Cardeñas Cámara. Jueza de Ejecución.</p>	<p>_____ Licenciada Cheryl Beatriz Pacheco Balam. Administradora General del Sistema Procesal Penal, Acusatorio y Oral-Campeche.</p>
<p>_____ Maestra Kitzia Elena García Monge. Administradora de los Juzgados de Ejecución, en funciones.</p>	<p>_____ Licenciado José Luis Vera López. Contralor del Poder Judicial del Estado.</p>	<p>_____ Licenciada Patricia Guadalupe Itzá Durán, Subdirectora interina en Funciones de Encargada del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos del Poder Judicial del Estado.</p>



## **INTRODUCCIÓN.**

El presente Manual de Organización del Juzgado de Ejecución de Sanciones del Poder Judicial del Estado de Campeche, presenta de forma ordenada y sistemática la estructura orgánica, las funciones y tareas específicas establecidas a los servidores públicos adscritos a las áreas que conforman dichos juzgados, así como las relaciones de autoridad que permiten una correcta interacción entre ellos para el óptimo desarrollo de las funciones que les atribuye la normatividad aplicable.

Contiene información básica de la organización del juzgado y funcionamiento, describiendo: misión, visión, antecedentes históricos, estructura orgánica del área, analítico de plazas, marco jurídico, organigrama, descripción del puesto y relaciones de coordinación; con la intención de conocer las funciones de sus órganos y niveles jerárquicos y grados de autoridad y responsabilidad, lo cual permite un mejor aprovechamiento y una correcta distribución de recursos y esfuerzos en la ejecución de las funciones que a cada área corresponden.

Este Manual fortalece acciones de transparencia que permite que los servidores públicos y cualquier persona física tengan acceso a este manual con la información recabada, ya que se constituye como una herramienta útil de orientación e información básica de la organización y funcionamiento de los Juzgados de Ejecución de Sanciones del Poder Judicial del Estado de Campeche, propiciando un funcionamiento uniforme en todos los órganos jurisdiccionales de esta misma naturaleza.

## **OBJETIVO DEL MANUAL.**

Dotar a los servidores judiciales adscritos al Juzgado de Ejecución de Sanciones, de un instrumento regulatorio que les permita conocer los procedimientos operativos con precisión y claridad, así como la descripción de las funciones atinentes en el desempeño de las actividades que les corresponda, sin perjuicio de las atribuciones que a cada uno le confiere la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado



y demás disposiciones que resulten aplicables; con la finalidad de eficientizar la gestión judicial, permitiendo la optimización del servicio y la alineación de los usuarios externos e internos del Poder Judicial al funcionamiento operativo, con el fin último de ofrecer calidad total en la impartición de justicia.

#### **ANTECEDENTES.**

El 18 de junio de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la reforma a diversos artículos constitucionales<sup>1</sup> en materia de Seguridad Pública y Justicia Penal, en la que se instituyó el nuevo Sistema Integral de Justicia Penal Acusatorio y Oral, así como la de Ejecución<sup>2</sup>, en la cual se incluyó la reinserción del sentenciado a la sociedad, el régimen de modificación y duración de penas con la intervención correspondiente del Poder Judicial; conservándose, para el Poder Ejecutivo en la referida fase de ejecución, la organización de las prisiones y la ejecución material de las sanciones ordenadas por el juez de instrucción.

Esto es, que los cambios se encaminaron a la construcción a un nuevo Sistema Nacional Penitenciario, priorizando una perspectiva más humanista y apegada a los estándares del Sistema Internacional de Derechos Humanos; sin dejar de lado el respeto de estos derechos a todas las personas involucradas en un proceso penal.

La razón de la judicialización de la etapa de ejecución de sanciones, fue transferir expresa y plenamente al Poder Judicial, la competencia para conocer y resolver sobre el cumplimiento, modificación y duración de las penas y medidas de seguridad, de donde surge el Juez de Ejecución cuyas funciones, al igual que las de los jueces tanto de control como de juicio, se realizarán de acuerdo con el artículo 20 Constitucional, bajo los

<sup>1</sup> Artículos constitucionales 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22; las fracciones XXI y XXIII del artículo 73; la fracción VII del artículo 115 y la fracción XIII del apartado B del artículo 123.

<sup>2</sup> Artículos 21 Constitucional que dice: "La imposición de las penas, su modificación y duración son propias y exclusivas de la autoridad judicial", esta reforma del D. O. F. 18 de junio de 2008, de acuerdo al transitorio quinto entraría en vigor a más tardar el 19 de junio de 2011,



principios de publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación, característicos del nuevo Sistema Penal Acusatorio y Oral.

Ante tal escenario, se expidió la nueva Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad del Estado de Campeche<sup>3</sup>, que al momento de entrar en vigor quedó abrogada la Ley de Ejecución de Sanciones y Penas Privativas de la Libertad<sup>4</sup> y la Ley que establece las normas mínimas sobre Readaptación Social de sentenciados<sup>5</sup>; entre los propósitos de la nueva Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad del Estado de Campeche, substancialmente fue establecer las bases para la coordinación entre autoridades judiciales, administrativas y entidades de derecho privado, en materia de ejecución y vigilancia de las sanciones y medidas de seguridad impuestas mediante sentencia que haya causado ejecutoria; entonces, ante esta promulgación de la Ley, surgió la necesidad de crear las condiciones estructurales y materiales para su implementación.

A su vez, el artículo 15 de la Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad del Estado de Campeche ordenó que el Juez de Ejecución vigilará el respeto a las finalidades constitucionales y legales de la sanción y de las demás medidas de seguridad y podrá hacer comparecer ante sí a los sentenciados o a los servidores públicos del Sistema, con fines de vigilancia y control de la ejecución. Por su parte el artículo 55 Quáter de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado<sup>6</sup>, señaló que los Jueces de Ejecución de Sanciones tendrán las atribuciones que les otorgue la Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad, así como los demás ordenamientos en la misma.

Por ello, mediante Acuerdo ordenado por el Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, efectuada el 16 de junio de 2011<sup>7</sup> y en atención al artículo 18 fracción XVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, acordaron la creación de los Juzgados de Ejecución de Sanciones del Primer y Segundo Distrito Judicial del Estado<sup>8</sup> y con ello la

<sup>3</sup> Decreto número 48 publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 23 de julio de 2010

<sup>4</sup> 11 de junio de 1999.

<sup>5</sup> 8 de enero de 1974.

<sup>6</sup> Reforma publicada en el P. O. E. 15 de junio de 2011. Decreto número 131.

<sup>7</sup> Publicado en el P. O. F. 17 de junio de 2011.

<sup>8</sup> Iniciaron sus funciones el 20 de junio de 2011.



planta de Secretarios, Actuarios y demás servidores judiciales conforme a las necesidades del servicio y previsiones del presupuesto. De igual modo en la Sesión Ordinaria verificada el 1 de diciembre de 2014 mediante Acuerdo del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche<sup>9</sup>, se creó el Juzgado de Control del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral de Primera Instancia, con jurisdicción en los municipios de Campeche, Champotón y Escárcega.

Asimismo, en el artículo 48 Bis de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado<sup>10</sup> precisó que en el Sistema de Justicia Acusatorio-Adversarial, la jurisdicción de primera instancia en materia penal estará a cargo de los jueces de control de los tribunales de juicio oral que funcionarán de manera colegiada y de los jueces de ejecución de sanciones, en los términos de la legislación procesal correspondiente. En razón de ello, los Jueces de Ejecución que naturalmente conocen del sistema tradicional penal fungirán en el procedimiento de ejecución del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral. Por ende, en la Sesión Ordinaria del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, de fecha 23 de marzo de 2015<sup>11</sup> se emitió el Acuerdo en el que señaló que al Juzgado de Ejecución de Sanciones del Primer Distrito Judicial del Estado se le asignó competencia para fungir en el Procedimiento de Ejecución del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral. Y en el Acuerdo del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado verificada en Sesión Ordinaria del día 13 de julio de 2015, se otorgó jurisdicción y se amplió la competencia de los Juzgados de Control y de Ejecución del Sistema Penal Acusatorio y Oral de Primera Instancia.

De la misma manera, se creó el Juzgado de Control del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral de Primera Instancia, con jurisdicción en el municipio de Carmen y se amplió la competencia del Juzgado de Ejecución de Sanciones del Segundo Distrito Judicial del Estado y de la Sala Mixta; esto, mediante Acuerdo del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche, en Sesión Ordinaria verificada el día 2 de mayo de 2016<sup>12</sup>. De igual modo, se adoptaron medidas administrativas para el

<sup>9</sup> P. O. E. 2 de diciembre 2014.

<sup>10</sup> P. O. E. 15 de junio de 2011

<sup>11</sup> P. O. E. 31 de marzo 2015.

<sup>12</sup> P. O. E. 11 de mayo de 2016.



fortalecimiento de la Impartición de Justicia en materia de Ejecución de Sanciones Penales, la organización de los Juzgados en Materia Penal Mixto y del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, con motivo de la transición plena al Sistema Procesal Acusatorio en el Estado de Campeche, lo cual se verificó en el Acuerdo de la Sesión Ordinaria del día 7 de noviembre de 2016<sup>13</sup>.

También podemos señalar, que con la reforma constitucional en materia de Derechos Humanos, ha sido una de las finalidades primordiales establecer las normas que deberán observarse durante el internamiento por prisión preventiva, en la ejecución de penas y en las medidas de seguridad impuestas como consecuencia de una resolución judicial, constituyéndose dicha norma en un instrumento fundamental que permitirá mejorar las condiciones de vida de las personas en internamiento; garante del respeto a los derechos humanos y de la dignificación de las personas privadas de su libertad en los Centros Penitenciarios.

En consecuencia, la Ley Nacional de Ejecución Penal<sup>14</sup>, publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 16 de junio de 2016, fue incorporada al marco jurídico del Estado de Campeche, en términos del Decreto número 65, publicado en el Periódico Oficial del Estado<sup>15</sup>, relativo a la “DECLARATORIA DE ENTRADA EN VIGOR EN EL ESTADO DE CAMPECHE DE LA LEY NACIONAL DE EJECUCIÓN PENAL” y, en consecuencia, están vigentes las normas que deben observarse durante el internamiento por prisión preventiva, en la ejecución de penas y en las medidas de seguridad impuestas como consecuencia de una resolución judicial, así como lo relativo a los procedimientos para resolver las controversias que surjan con motivo de la ejecución penal y los medios para lograr la reinserción social.

Como resultado de lo anterior, el Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, dictará en el ámbito de su competencia y en ejercicio de sus atribuciones, las disposiciones administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de la norma

<sup>13</sup> P. O. E. 9 noviembre de 2016

<sup>14</sup> A partir de la entrada en vigor de la Ley Nacional de Ejecución Penal, quedó abrogada la Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad del Estado de Campeche

<sup>15</sup> P. O. F. 22 de julio de 2016.



constitucional. Asimismo, expedirá los reglamentos interiores, acuerdos, circulares y otras disposiciones necesarias para regular el adecuado funcionamiento de los tribunales, juzgados y demás órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial<sup>16</sup>; por ello en el Sesión Ordinaria verificada el día 16 de enero de 2017<sup>17</sup>, mediante Segundo Acuerdo se ordenó la organización de los Juzgados en Materia Penal de Primera Instancia del Segundo Distrito Judicial del Estado, con motivo de la transición plena al Sistema Procesal Acusatorio en el Estado de Campeche, y adopción de medidas administrativas para el fortalecimiento de la Impartición de Justicia en Materia de Ejecución de Sanciones Penales.

En términos generales, la Ley Nacional de Ejecución Penal busca principalmente establecer de manera clara los derechos de las personas privadas de la libertad, — procesadas o sentenciadas—, mejorar la infraestructura de los Centros Penitenciarios, así como regular los medios para lograr la reinserción social efectiva, mediante el cumplimiento de un Plan de Actividades que será elaborado en forma participativa con la persona privada de su libertad, acorde a las necesidades, preferencias, capacidades y particularmente diseñado por el delito y/o delitos atribuidos, siempre bajo los principios aludidos en el artículo 18 constitucional y de conformidad con las normas reglamentarias que se emitan para determinar el número de actividades y horas que constituirán un plan satisfactorio; lo que implicará necesariamente la adquisición de recursos humanos, materiales y financieros, así como la capacitación de los órganos jurisdiccionales y operadores del Sistema Penitenciario.

Por lo tanto, la tarea del presente Manual de Organización es determinar con precisión las funciones atinentes en el desempeño de las actividades de cada servidor judicial, dadas las funciones jurisdiccionales y administrativas, con apego al Sistema de Justicia Penal Mexicano, sumada con los parámetros que se establecen en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche.

<sup>16</sup> Numeral 8 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

<sup>17</sup> P. O. E. 19 enero de 2017.



### **JUSTIFICACIÓN.**

El presente Manual tiene su base en la disposición Constitucional, donde señala que el Sistema Penitenciario se organizará con base en el respeto a los derechos humanos, del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte como medios para lograr la reinserción del sentenciado a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir, observando los beneficios que prevé la Ley.

Para el logro de este objetivo, el Juzgado de Ejecución de Sanciones, desempeña un papel de suma importancia al ser garante de los principios y valores que rigen el Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Campeche, independencia, imparcialidad, objetividad, profesionalización, transparencia, protección de los derechos humanos, de las personas privadas de su libertad en los Centros de Reinserción Social; mismos que requieren de vigilancia y seguimiento para su debido cumplimiento.

El presente documento nos permite contar con un instrumento normativo de carácter técnico-administrativo que permita identificar y reflejar de manera formal los procedimientos en los que intervienen las áreas del Juzgado de Ejecución, así como la estandarización de los procedimientos administrativos de éstas, coadyuvando con ello a dar cumplimiento al principio de la transparencia en la información pública, bajo los estándares internacionales de calidad y con impacto en los servicios que se prestan al justiciable.

### **APLICACIÓN Y ALCANCE.**

Este documento es de aplicación obligatoria para los Juzgados de Ejecución de Sanciones dependientes del Poder Judicial del Estado de Campeche, y su atención es para todos los servidores judiciales que intervienen en las actividades establecidas en el presente Manual de Organización, siendo responsables de su estricta observancia.



### MARCO NORMATIVO CONSTITUCIONAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.<sup>18</sup>  
Fecha de publicación en el D. O. F. 5 de febrero de 1917, última reforma el 28 de mayo de 2021.
- Constitución Política del Estado de Campeche.  
Fecha de publicación en el P. O. E. 5 de julio de 1917, última reforma el 16 de marzo de 2021.

### Instrumentos Internacionales.

#### Del Sistema Universal:

- Declaración Universal de Derechos Humanos. Artículos 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 17, 18, 19, 21, 23, 25 y 26.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. Artículos 9, 10 y 14.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas sobre las Medidas no Privativas de la Libertad (Reglas de Tokio)
- Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes.
- Protocolo facultativo de la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes.

<sup>18</sup> Relativo al decreto publicado el 18 de junio de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, en el que se modifican entre otros los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 73, fracciones XXI y XXIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, permitiendo la entrada en vigor del Sistema Procesal Penal Acusatorio y con la misma se ordena a los tres Poderes del Estado Mexicano la adecuación normativa para la transformación del sistema de justicia penal, transitando de un sistema mixto preponderantemente escrito a un sistema acusatorio oral.



- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura

Del Sistema Regional:

- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José)
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre. Artículos 25 y 26

Instrumentos Internacionales de Protección:

- Las Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos (Reglas Nelson Mandela).
- El Conjunto de principios para la protección de todas las personas sometidas a cualquier forma de detención o prisión.
- Principios Básicos para el tratamiento de los reclusos.
- Reglas de las Naciones Unidas para el tratamiento de las reclusas y medidas no privativas de la libertad para las mujeres delincuentes (Reglas de Bangkok).
- Códigos de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

Leyes:

- Ley Nacional de Ejecución Penal. Fecha de publicación D. O. F. el 16 de junio de 2016.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche. Fecha de publicación en el P. O. E. el 19 de junio de 1959, última reforma el 10 de agosto de 2018.



- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fecha de publicación en el D. O. F. 9 de mayo de 2016, última reforma el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Fecha de publicación en el D. O. F. el 18 de julio de 2016, última reforma el 22 de noviembre de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Fecha de publicación en el D. O. F. el 26 de enero de 2017.
- Ley General de Víctimas. Fecha de publicación D. O. F. el 9 de enero de 2013, última reforma el 18 de febrero de 2022.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Fecha de publicación D. O. F. el 11 de junio de 2003, última reforma el 22 de noviembre de 2021.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Fecha de publicación D. O. F. el 2 de agosto de 2006, última reforma el 21 de octubre de 2021.
- Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad del Estado de Campeche<sup>19</sup>. Fecha de publicación P. O. E. el 15 de enero de 1982, última reforma el 17 de junio de 2011.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche. Fecha de publicación D. O. F. el 26 de julio de 2017, última reforma el 12 de octubre de 2017.
- Ley que establece el Sistema de Justicia para las Víctimas del Estado de Campeche. Fecha de publicación en el P. O. E. el 2 de octubre de 2014.

<sup>19</sup> Abrogado, pero rige los procesos previos a la promulgación de la Ley Nacional de Ejecución Penal.



- Ley del Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche. Fecha de publicación P. O. E. el 25 de febrero de 2011.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. Fecha de publicación en el P. O. E. el 4 de mayo de 2016, última reforma el 31 de mayo de 2021.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de Campeche. Fecha de publicación en el P. O. E. el 28 de octubre de 1993, última reforma el 20 de julio de 2012.
- Ley para prevenir, combatir y sancionar toda forma de Discriminación en el Estado de Campeche. Fecha de publicación en el P. O. E. el 4 de julio de 2007, última reforma el 8 de diciembre de 2017.
- Ley para la igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Campeche. Fecha de publicación en el P. O. E. el 4 de julio de 2007, última reforma el 22 de diciembre de 2016.

Códigos:

- Código Nacional de Procedimientos Penales. Fecha de publicación D. O. F. el 5 de marzo de 2014, última reforma el 19 de febrero de 2021.
- Código Penal Federal. Fecha de publicación D. O. F. el 14 de agosto de 1931 como Código Penal para el Distrito y Territorios Federales en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal; el 18 de mayo de 1999 se modificó su denominación a Código Penal Federal; última reforma el 12 de noviembre de 2021.
- Código Penal del Estado de Campeche. Fecha de publicación P. O. E. el 20 de julio de 2012, última reforma el 22 de octubre de 2021.



- Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Campeche. Fecha de publicación P. O. E. el 23 de abril de 2019.
  
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche<sup>20</sup>. Fecha de publicación P. O. E. 9 de diciembre de 1975, última reforma el 2 de octubre de 2014.

Reglamentos:

- Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche. Fecha de publicación P. O. E. el 11 septiembre de 2015, última reforma el 26 de agosto de 2020.

Acuerdos Generales:

- Acuerdo en el que se crean los Juzgados de Ejecución de Sanciones del Primer y Segundo Distrito Judicial del Estado, de fecha 16 de junio de 2011. P. O. E. 17 de junio de 2011.
- Acuerdo del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche, que crea el Juzgado de Control del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral de Primera Instancia, con jurisdicción en los municipios de Campeche, Champotón y Escárcega. Sesión Ordinaria verificada el día 1 de diciembre de 2014. P. O. F. 2 de diciembre 2014.
- Acuerdo por el que al Juzgado de Ejecución de Sanciones del Primer Distrito Judicial del Estado se le asigna competencia para fungir en el Procedimiento de Ejecución del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral. Sesión Ordinaria del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, de fecha 23 de marzo de 2015. P. O. E. 31 de marzo 2015.
- Acuerdo del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado por el que se otorga jurisdicción y se amplió la competencia de los Juzgados de Control y de Ejecución del Sistema Penal Acusatorio y Oral de Primera Instancia. Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, en Sesión Ordinaria verificada el día 13 de julio de 2015. P. O. E. 16 de julio 2015.

<sup>20</sup> Rige los procesos previos a la promulgación del Código Nacional de Procedimientos Penales.



- Acuerdo del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche, que crea el Juzgado de Control del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral de Primera Instancia, con jurisdicción en el municipio de Carmen y se amplían las competencias del Juzgado de Ejecución de Sanciones del Segundo Distrito Judicial del Estado y de la Sala Mixta. Sesión Ordinaria verificada el día 2 de mayo de 2016. P. O. E. 11 de mayo de 2016.
- Declaratoria de entrada en vigor en el Estado de Campeche de la Ley Nacional de Ejecución Penal. Decreto número 65 del 30 de junio de 2016. P. O. F. 22 de julio de 2016.
- Acuerdo por el que se adoptan medidas administrativas para el fortalecimiento de la Impartición de Justicia en materia de Ejecución de Sanciones Penales, la organización de los Juzgados en Materia Penal Tradicional y del Sistema Acusatorio Penal, con motivo de la transición plena al Sistema Procesal Acusatorio en el Estado de Campeche. Sesión Ordinaria verificada el día 7 de noviembre de 2016. P. O. E. 9 noviembre de 2016.
- Decreto número 126 relativo a la reforma del artículo primero transitorio del decreto 65 de fecha 30 de junio de 2016 publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 22 de julio de 2016, relativo a la Declaratoria de entrada vigor en el Estado de Campeche de la Ley Nacional de Ejecución Penal. 16 de diciembre de 2016. P. O. E. 29 de diciembre de 2016.
- Segundo Acuerdo por el que se organizan los Juzgados en materia Penal de Primera Instancia del Segundo Distrito Judicial del Estado, con motivo de la transición plena al Sistema Procesal Acusatorio en el Estado de Campeche, y adopción de medidas administrativas para el fortalecimiento de la Impartición de Justicia en Materia de Ejecución de Sanciones Penales. Sesión Ordinaria verificada el día 16 de enero de 2017. P. O. E. 19 enero de 2017.
- Acuerdo General número 07/CJCAM/18-2019, del Pleno del Consejo de la Judicatura Local, que establece la competencia para que los Jueces de Ejecución, conforme a su jurisdicción, realicen las visitas mensuales a las personas procesadas por los Jueces de Control del Sistema Procesal de Justicia Penal Acusatorio y Oral, internas dentro de los Centros de Reinserción Social en la Entidad. Sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del



Estado de Campeche, veintisiete de marzo de dos mil diecinueve. P. O. E. 29 marzo de 2019.

- Acuerdo General número 16/CJCAM/20-2021, del Pleno del Consejo de la Judicatura Local, por el que se adoptan medidas administrativas para el fortalecimiento de la impartición de justicia en materia de Ejecución de Sanciones Penales en el Primer Distrito Judicial Del Estado. Sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Campeche, a 16 de diciembre de 2020. P. O. E. 8 de enero de 2021.
- Acuerdo General número 20/CJCAM/20-2021, del Pleno del Consejo de la Judicatura Local, por el que se crea la tercera plaza de Juez en el Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales del Primer Distrito Judicial del Estado, y se adoptan medidas administrativas para el fortalecimiento de la impartición de justicia en materia de Ejecución de Sanciones Penales en el Primer Distrito Judicial del Estado. Sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Campeche, a 6 de mayo de 2021. P. O. E. 10 mayo de 2021.

#### **COMPETENCIA CON RELACIÓN A LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.**

ARTÍCULO 62.- Los Jueces de ejecución de sanciones tendrán las atribuciones que les otorgue la Ley Nacional de Ejecución Penal, así como los demás ordenamientos en la materia.

#### **COMPETENCIA CON RELACIÓN A LA LEY NACIONAL DE EJECUCIÓN PENAL.**

ARTÍCULO 24. Jueces de Ejecución

El Poder Judicial de la Federación y Órganos Jurisdiccionales de las entidades federativas establecerán jueces que tendrán las competencias para resolver las controversias con motivo de la aplicación de esta Ley establecidas en el Capítulo II del Título Cuarto de esta Ley.



Son competentes para conocer del procedimiento de ejecución penal los jueces (sic) cuya circunscripción territorial se encuentre la persona privada de la libertad, independientemente de la circunscripción territorial en la que se hubiese impuesto la sanción en ejecución.

Los Jueces de Ejecución tendrán la competencia y adscripción que se determine en su respectiva ley orgánica y demás disposiciones legales.

La jurisdicción territorial de los Jueces de Ejecución se podrá establecer o modificar mediante acuerdos generales.

#### ARTÍCULO 25. Competencias del Juez de Ejecución

En las competencias a que se refiere el artículo anterior, el Juez de Ejecución deberá observar lo siguiente:

- I. Garantizar a las personas privadas de la libertad, en el ejercicio de sus atribuciones, el goce de los derechos y garantías fundamentales que le reconoce la Constitución, los Tratados Internacionales, demás disposiciones legales y esta Ley;
- II. Garantizar que la sentencia condenatoria se ejecute en sus términos, salvaguardando la invariabilidad de la cosa juzgada con los ajustes que la presente legislación permita;
- III. Decretar como medidas de seguridad, la custodia de la persona privada de la libertad que llegue a padecer enfermedad mental de tipo crónico, continuo e irreversible a cargo de una institución del sector salud, representante legal o tutor, para que se le brinde atención, trato y tratamiento de tipo asilar;
- IV. Sustanciar y resolver los incidentes que se promuevan para lograr el cumplimiento del pago de la reparación del daño, así como los demás que se promuevan con motivo de la ejecución de sanciones penales;
- V. Garantizar a las personas privadas de la libertad su defensa en el procedimiento de ejecución;
- VI. Aplicar la ley más favorable a las personas privadas de la libertad;
- VII. Establecer las modalidades sobre las condiciones de supervisión establecidas para los supuestos de libertad condicionada, sustitución de penas y permisos especiales;



- VIII. Rehabilitar los derechos de la persona sentenciada una vez que se cumpla con el término de suspensión señalado en la sentencia, así como en los casos de indulto o en los casos de reconocimiento de inocencia;
- IX. Imponer los medios de apremio que procedan para hacer cumplir sus resoluciones;
- X. Las demás que esta Ley y otros ordenamientos le confieran.

**Misión.**

Garantizar a la sociedad el acceso a la justicia, brindando un servicio que sea eficaz, confiable, privilegiando el respeto a los derechos humanos, mediante la gestión basada en los valores éticos e institucionales para preservar el Estado de Derecho y la paz social, siempre con rostro humano y con la certeza jurídica asequible a todas las personas involucradas en un proceso penal, contribuyendo a la observancia de las disposiciones legales en materia de igualdad de oportunidades y del principio de no discriminación.

**Visión.**

Ser una Institución Estatal comprometida con la sociedad, que asegure el acceso a la justicia basada en un servicio de calidad, oportuno y de vanguardia; orientados a la eficacia en la administración de justicia, fortalecidos con sistemas de gestión administrativos y tecnológicos, para responder y preservar la seguridad jurídica de las personas y la armonía social del Estado.



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL JUZGADO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES.**

Estructura Jurisdiccional del Juzgado de Ejecución de Sanciones:

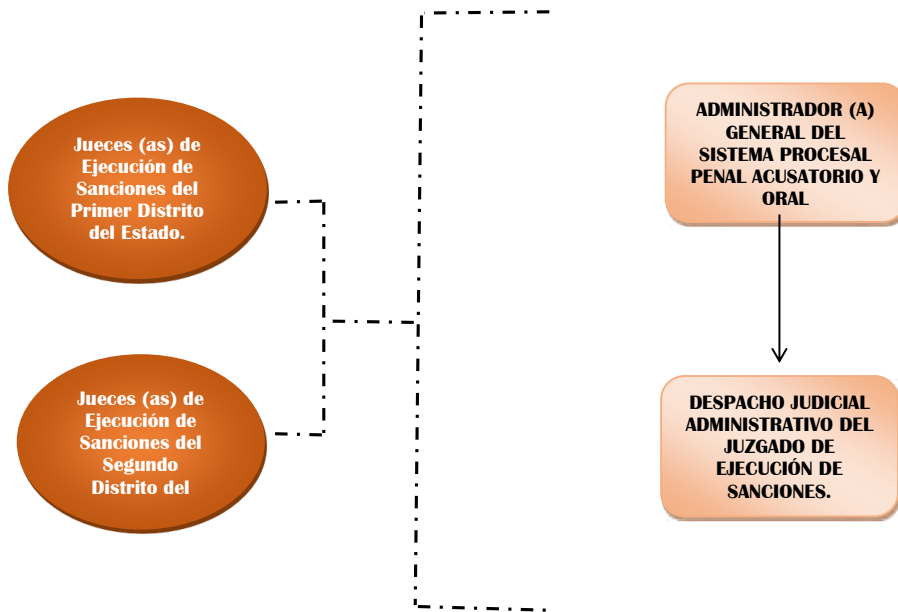
- Jueces (as) de Ejecución de Sanciones. NIVEL 4.1

El Juzgado de Ejecución contará con el siguiente personal administrativo:

1. Administrador (a) de Juzgado. NIVEL 5.3
2. Encargado (a) de Seguimiento de Causa. NIVEL 7.0
3. Encargado (a) de Sala. NIVEL 7.0
4. Notificador (a). NIVEL 8.0
5. Auxiliar de Seguimiento de Causa. NIVEL 10.2
6. Auxiliar de Sala. NIVEL 10.2
7. Auxiliar Administrativo. NIVEL 10.2
8. Oficial de Partes o de Atención al Público. NIVEL 10.2
9. Técnico (a) de audio y vídeo. NIVEL 10.2



**ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA GENERAL DEL JUZGADO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES.**



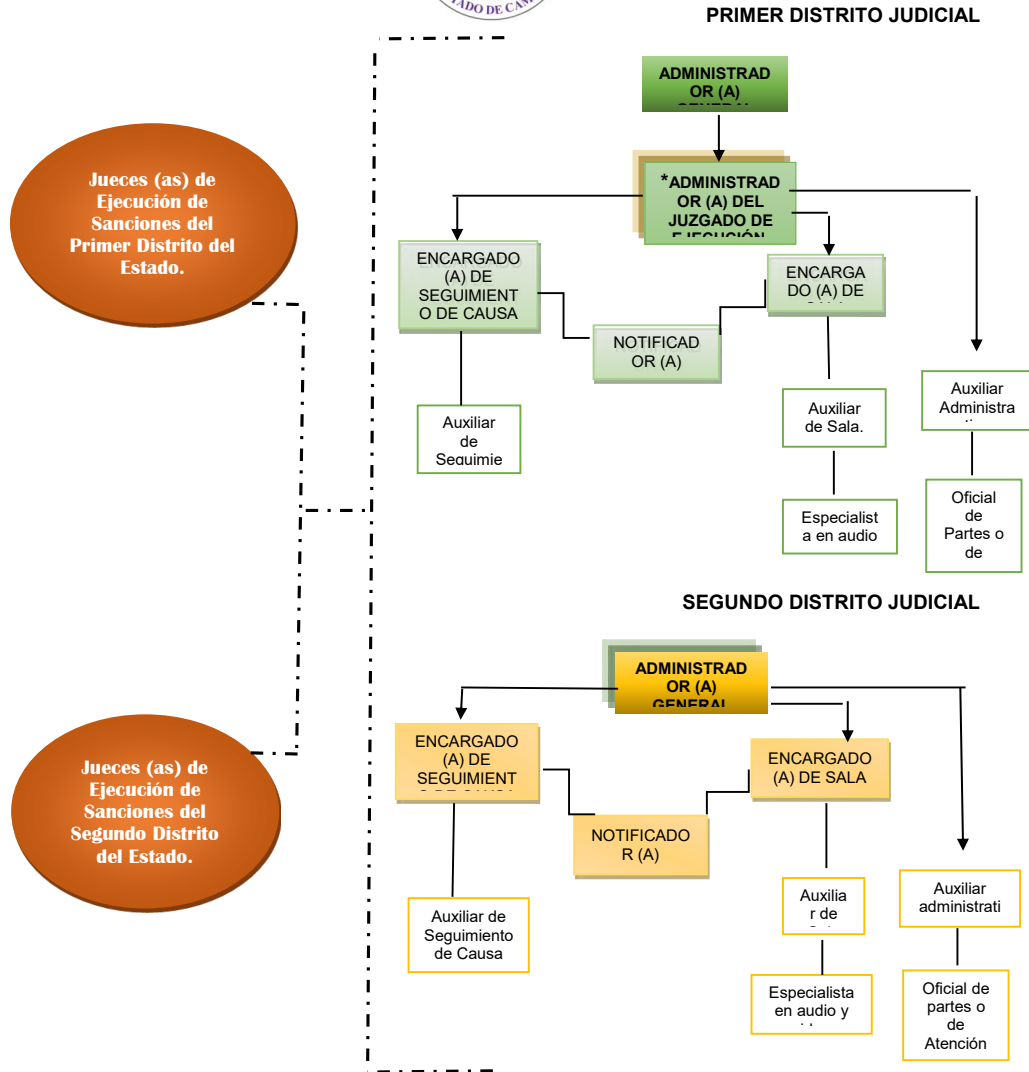
-----Línea de redacción funcional o comunicación.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

Las funciones descritas en este apartado son de manera enunciativa, no limitativa.



**ORGANIGRAMA DE TIPO.**



\*NOTA: Con la particularidad, que ante la necesidad del Juzgado y de forma subsidiaria, el Administrador del Juzgado debe tener las mismas responsabilidades con el Encargado de Causa.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

Las funciones descritas en este apartado son de manera enunciativa, no limitativa.



**Analítico de Plazas del Juzgado de Ejecución de Sanciones. Primer Distrito Judicial  
del Estado.**

Puesto	Administración de Juzgado	Jueces(as) de Ejecución	Auxiliares de Sala	Área de Seguimiento de Causa	Área de Notificadores	Auxiliares de Causa	Auxiliar Administrativo	Oficialía de Partes.	Técnico de Audio y Video
Jueces (as)		3							
Administrador (a) del Juzgado	1								
Encargado (a) de Sala			1						
Encargado (a) de Seguimiento de Causa				2					
Notificadores (as)					2				
Auxiliares de Causa						4			
Auxiliares de Sala			3						
Auxiliar Administrativo									
Oficial de Partes								1	
Técnico de Audio y Video.									1

**Analítico de Plazas del Juzgado de Ejecución de Sanciones. Segundo Distrito  
Judicial del Estado.**

Puesto	Admón. de Juzgado	Jueces(as) de Ejecución	Auxiliar de Sala	Seguimiento de Causa	Auxiliar de Actas	Notificadores	Auxiliar de Sala	Atención al Público.	Técnico de Audio y Video
Jueces (as)		2							
Administrador (a) del Juzgado	0								
Encargado (a) de Sala			0						
Encargado (a) de Seguimiento de Causa				1					
Notificadores (as)						1			
Auxiliar de Actas					1				
Auxiliar de Sala			1						
Auxiliar de Atención al Público.								1	
Técnico de Audio y Video.									0



Datos Generales	
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>Juez (a) de Ejecución de Sanciones</b>
<b>Clave:</b>	NJU05
<b>Nivel de puesto:</b>	4.1
<b>Dependencia o Área:</b>	Juzgado de Ejecución de Sanciones
<b>Puestos a los que reporta:</b>	1. Presidente(a) del H. Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura; 2. Comisiones del Consejo de la Judicatura; 3. Administración General del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral; 4. Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura; 5. Administración del Juzgado de Ejecución de Sanciones.
<b>Puestos a los que Supervisa:</b>	1. Auxiliar de Sala que asiste en audiencia al Juez.
Perfil del Puesto	
<b>Edad:</b>	Tener cuando menos treinta años de edad, el día de su designación.
<b>Sexo:</b>	Indistinto.
<b>Escolaridad mínima requerida:</b>	Poseer título profesional de abogado expedido por autoridad o corporación legalmente facultada para ello (artículo 84 de la Constitución Política del Estado de Campeche.
<b>Conocimientos Requeridos:</b>	Derecho Constitucional, Derecho Penal y Procedimientos previstos en la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás legislación aplicable, Legislación en materia de Amparo.
<b>Destrezas y/o Habilidades:</b>	Institucionales: Trabajo en equipo y Cooperación. Integridad y Ética profesional. Técnicas: Uso de Tecnología. De Gestión: Planeación y programación, comunicación asertiva y liderazgo participativo.
<b>Actitudes</b>	Respeto irrestricto al comportamiento esperado conforme al Código de Ética del Poder Judicial del Estado, con apego a los principios y valores de los capítulos Segundo y Tercero del Código.
<b>Criterio e Iniciativa:</b>	Actuar con responsabilidad en la toma de decisiones, en la promoción del manejo de la confidencialidad, cuidado de los recursos materiales asignados y respeto a los derechos humanos y laborales de los servidores judiciales adscritos al Juzgado.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Acreditar, como mínimo, cinco años de práctica profesional Judicial.
Función General	
Los jueces(as) de Ejecución de Sanciones tienen las atribuciones que les otorga el artículo 25 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, así como los demás ordenamientos en la materia, conforme lo dispone el artículo 65 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.	
Funciones Específicas	
I.- Cumplir con su asistencia, permanencia y puntualidad a su centro de trabajo y portar el uniforme completo como ordena el Reglamento para el uso de la prenda diaria; II.- Dictar el auto de inicio al procedimiento ordinario de ejecución y en su caso prevenir al Juzgado de Control para que se subsanen errores u omisiones en la documentación correspondiente en el plazo de tres días, pasado este término, de recibir la sentencia ejecutoriada, declarará el inicio formal del procedimiento formal de la ejecución penal; III.- Ordenar la notificación al Ministerio Público, a la persona sentenciada y a su defensor, de todas las	



determinaciones que dicte con base a los principios de legalidad, igualdad y prontitud;

IV.- Conducir las audiencias previamente programadas y coordinarse con la Administración del Juzgado para la celebración de las audiencias emergentes;

V.- Verificar, con el apoyo del personal de seguimiento de causa que la Carpeta de Ejecución se encuentre debidamente integrada conforme lo dispone la Ley Nacional de Ejecución Penal;

VI.- Verificar que se haya indicado y conste en la carpeta, que se le hizo saber al sentenciado los derechos y obligaciones que tiene, conforme a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que aplican a la Ejecución Penal;

VII.- Hacer el cómputo de la pena y abonar el tiempo de la prisión preventiva o arresto domiciliario cumplidos por el sentenciado, con base en la información recibida de las constancias que el Juez o Tribunal de enjuiciamiento le notificó en su momento, considerar la información que reciba del Centro de Reinserción Social o las partes le aporten, a fin de determinar con precisión la fecha en la que se dará por compurgada;

VIII.- Emitir los autos respectivos al cumplimiento o compurgación de las penas;

IX.- Dar aviso inmediato a las autoridades penitenciaria y de salud, en su caso solicitar la intervención de la autoridad sanitaria en aquellos casos de internos que padezcan enfermedad mental de tipo crónico, continuo o irreversible para que queden a cargo de una institución del sector salud, representante legal o tutor, para que se le brinde atención, trato y tratamiento de tipo asilar;

X.- Reportar a los Plenos del Poder Judicial del Estado de Campeche y a la Comisión competente del Consejo de la Judicatura los resultados de las inspecciones a los Centros Penitenciarios e informar a la autoridad administrativa a cargo del Centro, acerca de las medidas correctivas que estime convenientes implementar;

XI.- Llevar el orden en la sala de audiencias, en su caso, hacer uso de los medios de apremio permitidos para imponer el orden y de haber desacato, ordenar la expulsión del disidente y suspender la audiencia hasta que se restablezca el orden;

XII.- Certificar el contenido de sus actos y resoluciones, incluyendo aquello que conste en registros de audio, video, así como otros documentos y medios digitales;

XIII.- Celebrar acuerdos diarios con el Administrador de Juzgado y con el Encargado de Seguimiento de Causa que le esté adscrito, para el desahogo de los asuntos en trámite;

XIV.- Vigilar y garantizar el respeto de los derechos humanos de toda persona mientras se mantenga privada de la libertad por cualquier causa, así como de quienes se encuentran en cumplimiento de sentencia en libertad y bajo vigilancia;

XV.- Hacer efectivas las decisiones de la sentencia condenatoria impuestas por el Juez;

XVI.- Visitar y entrevistar a los internos con sentencia ejecutoriada en términos de lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado;

XVII.- Dar seguimiento al cumplimiento que se dé a las condiciones de supervisión establecidas para los supuestos de libertad condicionada, sustitución de penas y permisos especiales;

XVIII.- Analizar y valorar la situación técnico legal de los sentenciados con pena privativa de la libertad, que estén en aptitud de obtener los beneficios o tratamientos pre liberatorios que la ley concede, con el objeto de generar la reinserción del sentenciado a la sociedad;

XIX.- Atender las guardias de fines de semana y días festivos según los roles que en coordinación con la Administración del Juzgado se elaboren y se informen a la Administración General del Juzgado y a las autoridades que intervienen en los procesos de ejecución penal;

XX.- Conducirse con respeto y cordialidad en el Edificio del Juzgado de Ejecución de Sanciones y en sus diversas áreas en que se desenvuelva, con todos sus compañeros de trabajo, personal de servicio, de vigilancia y visitantes externos al edificio;

XXI.- Someterse a las evaluaciones periódicas que disponga el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado;

XXII.- Participar en los cursos, talleres, seminarios, especializaciones, conversatorios y demás eventos académicos a que convoque el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado a través de su presidente;



XXIII.- Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Juzgado de Ejecución; y  
XXIV.- Las demás que le confieren la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, los acuerdos del Consejo de la Judicatura y su Presidente.

#### Requisitos Legales:

Artículo 84 de la Constitución Política del Estado de Campeche. CPEC  
Artículo 50 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. LOPJE

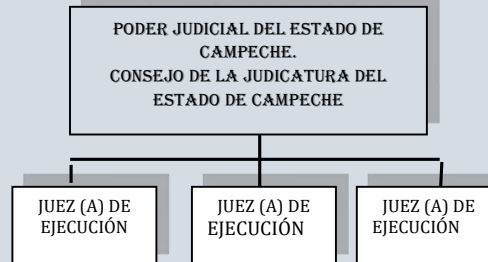
**Artículo 84 CPEC.** Los Jueces de Primera Instancia, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II.** Poseer título profesional de abogado expedido por autoridad o corporación legalmente facultada para ello; y
- III.** Gozar de buena reputación

**Artículo 50 LOPJE.** Para ejercer el cargo de Juez de primera instancia en el Estado, además de cumplir con los requisitos contenidos en la Constitución Política del Estado, se requiere:

- I.** Tener, cuando menos, treinta años de edad el día de su designación;
- II.** Acreditar, como mínimo, cinco años de práctica profesional Judicial;
- III.** Haber residido en el Estado durante los cinco años anteriores al día de su designación; y
- IV.** No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber participado como candidato en el proceso electoral anterior a su designación, no haberse desempeñado como fiscal general o vicefiscal, fiscal, agente del ministerio público o agente de la policía ministerial investigadora.

#### Su ubicación en el organigrama





Datos Generales	
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>Administrador(a) del Juzgado</b>
<b>Clave:</b>	NJU07
<b>Nivel de puesto:</b>	5.3
<b>Dependencia o Área:</b>	Juzgado de Ejecución de Sanciones
<b>Puestos a los que reporta:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidente(a) del H. Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura;</li> <li>2. Oficial Mayor.</li> <li>3. Comisiones del Consejo de la Judicatura;</li> <li>4. Administración General del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral;</li> <li>5. Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura.</li> </ol>
<b>Puestos a los que Supervisa:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargado(a) de sala;</li> <li>2. Encargado(a) de seguimiento de Causa;</li> <li>3. Auxiliar de Seguimiento de Causa;</li> <li>4. Auxiliar de Seguimiento de Sala;</li> <li>5. Auxiliar Administrativo;</li> <li>6. Notificador(a);</li> <li>7. Oficial de Partes.</li> <li>8. Técnico (a) en Audio y Vídeo.</li> </ol>
Perfil del Puesto	
<b>Edad:</b>	Indistinta
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima requerida:</b>	Título y cédula profesional de licenciatura expedidos por autoridad competente, afín a las funciones que desempeñará. Artículo 76 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. Deseable: Posgrado.
<b>Conocimientos Requeridos:</b>	Derecho administrativo; Derecho Penal y Procedimientos previstos en la Ley Nacional de Ejecución Penal y legislación aplicable.
<b>Destrezas y/o Habilidades:</b>	Institucionales: Trabajo en equipo y Cooperación. Integridad y Ética profesional. Técnicas: Uso de Tecnología. De Gestión: Planeación y programación, comunicación asertiva y liderazgo participativo.
<b>Actitudes</b>	Respeto irrestricto al comportamiento esperado conforme al Código de Ética del Poder Judicial del Estado, con apego a los principios y valores de los capítulos Segundo y Tercero del Código.
<b>Criterio e Iniciativa:</b>	Actuar con responsabilidad en la toma de decisiones, en la promoción del manejo de la confidencialidad, cuidado de los recursos materiales asignados y respeto a los derechos laborales de los servidores judiciales adscritos al Juzgado, manteniendo la vigilancia en la asistencia, permanencia y puntualidad, así como en



	el desempeño de las funciones del personal.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Experiencia profesional mínima de tres años en la administración pública.
<b>Función General</b>	
Coordinar al personal administrativo que integra el Juzgado de Ejecución de Sanciones, procurar las relaciones de confianza y apoyo, mediar ante objetivos en conflicto, supervisar sus niveles de desempeño, monitorear su capacitación y desarrollo, sin perjuicio del cumplimiento de las facultades que le confiere el artículo 74 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.	
<b>Funciones Específicas</b>	
<p>I.- Cumplir con su asistencia, permanencia y puntualidad a su centro de trabajo y portar el uniforme completo como ordena el Reglamento para el uso de la prenda diaria;</p> <p>II.- Vigilar que los servidores judiciales de las áreas de seguimiento de sala, de causa, notificadores y auxiliares administrativos cumplan con las funciones administrativas que se les asignen;</p> <p>III.- Vigilar que el personal a su cargo revise al iniciar la jornada, el correo institucional y registre, sin dilación, las promociones que por ese conducto se reciban, en el orden en que aparecen en el correo electrónico del juzgado;</p> <p>IV.- Generar un número de registro y turnar al Juez de Ejecución competente, la sentencia o resolución para que proceda a dar cumplimiento a las resoluciones judiciales;</p> <p>V.- Verificar que las promociones que se reciban por conducto de la Oficialía de Partes, se registren sin dilación, en el orden en que se reciban;</p> <p>VI.- Organizar y asignar las promociones recibidas, en el orden que corresponda a los roles previamente establecidos, a las áreas que corresponde darles atención;</p> <p>VII.- Verificar que se registren en los Libros y en el Sistema Informático, los acuerdos originados en el día, por área y las audiencias programadas;</p> <p>VIII.- Elaborar los oficios para entrega de los certificados de depósito y dar de baja en el libro de fianza;</p> <p>IX.- Realizar oportunamente las gestiones ante las instituciones pertinentes en atención a los requerimientos o solicitudes del Juez.</p> <p>X.- Llevar un registro escrito y electrónico de la agenda diaria de las audiencias programadas por cada juez, así como de las audiencias diferidas, canceladas o suspendidas y reprogramadas, con las anotaciones de las causas que originaron la suspensión o diferimiento;</p> <p>XI.- Llevar un registro escrito y electrónico de la documentación oficial recibida del Juzgado de Control a través del Juez de Despacho, así como de los acuerdos que éste emita, verificar que sus contenidos cumplan con lo dispuesto en las disposiciones aplicables a la ejecución de sanciones y que estén apegadas a las decisiones de los Jueces de Control;</p> <p>XII.- Verificar en coordinación con la Administración General, que se elaboren los roles de vacaciones y guardias durante éstas, para efectos de que siempre quede un Juez y un notificador para atender las diligencias urgentes y demás personal que permita cubrir las necesidades del servicio;</p> <p>XIII.- Verificar que los encargados de sala y de seguimiento de causa, así como los notificadores entreguen, al finalizar la jornada laboral, el registro de acuerdos y diligencias efectuadas, respectivamente;</p> <p>XIV.- Proponer a la Administración General y, en su caso, a la Dirección de Tecnologías de la Información, mejoras para la operación del Sistema Informático de Seguimiento de Audiencias;</p> <p>XV.- Llevar un registro de diligencias desarrolladas en las salas de audiencias, por juez y por tipo de audiencias, así como los resultados de ellas;</p> <p>XVI.- Llevar el Registro y control de los términos de las penas de los sentenciados e informar al Juez periódicamente el estado de este Registro;</p>	



- XXVII.- Dar aviso a la Administración General en caso de detección de deterioro o daño a los bienes muebles asignados a los servidores judiciales de las diversas áreas del Juzgado;
- XXVIII.- Reportar a la Administración General de los fallos o problemática que presenten, por el transcurso del tiempo o deterioro por su uso, de los bienes muebles informáticos con que cuentan las salas de audiencias;
- XXIX.- Informar a la Administración General acerca de las necesidades de material y equipo de oficina;
- XX.- Informar a la Administración General acerca de las faltas administrativas de los servidores judiciales, en su caso, dar inicio al levantamiento de actas administrativas y convocar la presencia de la Administración General para su firma y validación;
- XXI.- Solicitar a los Encargados de Seguimiento de Causa y de Sala, relaciones por semana, de aquellas carpetas que estén en condiciones de ser trasladadas al Archivo Judicial del Estado;
- XXII.- Verificar, en coordinación con la Administración General, que el personal encargado del sistema informático por el que se alimenta la página de transparencia del Juzgado, capture la información en su versión pública, que deba encontrarse en el sistema de transparencia del Poder Judicial del Estado;
- XXIII.- Verificar, en coordinación con la Administración General, que se realice el trámite para baja y destino final, en su caso, destrucción, de aquellas carpetas duplicadas enviadas al Archivo Judicial del Estado;
- XXIV.- Integrar, de manera física y electrónica la documentación con el apoyo del encargado adscrito de la Dirección de Tecnologías de la Información, para la elaboración del o los informes estadísticos que se le requieran;
- XXV.- Integrar, con el apoyo de los Encargados de Seguimiento de Causa, de los Encargados de Sala y del personal adscrito al Juzgado, los informes que deban presentarse o requieran los magistrados y/o consejeros visitadores;
- XXVI.- Elaborar, con el apoyo de los Encargados de Seguimiento de Causa, el o los informes que se soliciten al Juzgado de Ejecución, siempre y cuando tales solicitudes sean de naturaleza administrativa y llevar un registro de estos;
- XXVII.- Designar, en apoyo a la Administración General, a un servidor judicial para la integración del inventario de los bienes con que cuentan las salas de audiencias y las áreas de sala, así como la de seguimiento de causa;
- XXVIII.- Visitar, periódicamente las salas de audiencias, para verificar que se dé estricto cumplimiento a los protocolos de seguridad, de sanidad y de comportamiento durante las audiencias;
- XXIX.- Conducirse con respeto y cordialidad en el Edificio del Juzgado de Ejecución de Sanciones, salas anexas y en sus diversas áreas en que se desenvuelva, con todos sus compañeros de trabajo, personal de servicio, de vigilancia y visitantes externos al edificio;
- XXX.- Someterse a las evaluaciones periódicas que disponga el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado;
- XXXI.- Participar en los cursos, talleres, seminarios, especializaciones, conversatorios y demás eventos académicos a que convoque el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado o le instruya su superior jerárquico
- XXXII.- Verificar que se dé cumplimiento a lo ordenado en el artículo 125 de la Ley Nacional de Ejecución Penal por parte del personal de la Administración del Juzgado; y
- XXXIII.- Las demás que le confieren la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la legislación aplicable a las funciones administrativas de su área, los acuerdos del Consejo de la Judicatura y su Presidente.

#### Requisitos legales.

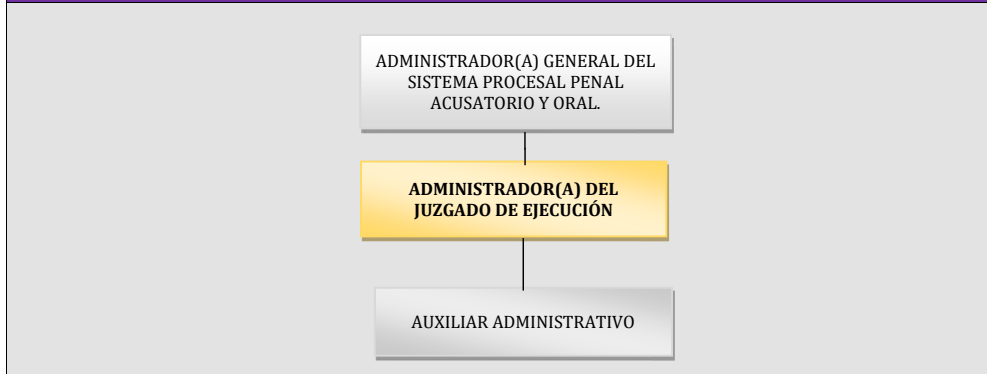
##### Artículo 76 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

1. Acreditar, como mínimo, 3 años de práctica profesional Judicial;
2. Haber residido en el Estado durante los 5 años anteriores al día de su designación;
3. No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber participada como candidato en el proceso electoral anterior a su designación; y



4. Aprobar los exámenes que para tal efecto aplique la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura.

**Ubicación en el organigrama**





Datos Generales	
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>Encargado(a) de Seguimiento de Causa</b>
<b>Clave:</b>	NJU18
<b>Nivel de puesto:</b>	7.0
<b>Dependencia o Área:</b>	Juzgado de Ejecución de Sanciones
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Administrador(a) del Juzgado. Juez(a) de Ejecución de Sanciones
<b>Puestos a los que Supervisa:</b>	Notificador(a). Auxiliar de Seguimiento de Causa. Oficial de Partes
Perfil del Puesto	
<b>Edad:</b>	Indistinta
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima requerida:</b>	Poseer título profesional de abogado expedido por autoridad o corporación legalmente facultada para ello.
<b>Conocimientos Requeridos:</b>	Derecho Constitucional, Derecho Penal y Procedimientos previstos en la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás legislación aplicable, Legislación en materia de Amparo.
<b>Destrezas y/o Habilidades:</b>	Institucionales: Trabajo en equipo y Cooperación. Integridad y Ética profesional. Técnicas: Uso de Tecnología. De Gestión: Planeación y programación, comunicación asertiva y liderazgo participativo.
<b>Actitudes</b>	Respeto irrestricto al comportamiento esperado conforme al Código de Ética del Poder Judicial del Estado, con apego a los principios y valores de los capítulos Segundo y Tercero del Código.
<b>Criterio e Iniciativa:</b>	Actuar con responsabilidad en la toma de decisiones, en la promoción del manejo de la confidencialidad, cuidado de los recursos materiales asignados y respeto a los derechos humanos y laborales de los servidores judiciales adscritos al Juzgado, manteniendo la vigilancia en la asistencia, permanencia y puntualidad, así como en el desempeño de las funciones del personal.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Acreditar, como mínimo, 5 años de práctica profesional Judicial, en materia penal.
Función General	
Asegurar el seguimiento de los actos procedimentales y demás actuaciones complementarias a las audiencias, de conformidad con las disposiciones aplicables, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.	
Funciones Específicas	
I.- Cumplir con su asistencia, permanencia y puntualidad a su centro de trabajo y portar el uniforme completo como ordena el Reglamento para el uso de la prenda diaria; II.- Acordar en un plazo máximo de tres días a que se reciban, las promociones de trámite, incluyendo las carpetas devueltas por el área de notificadores que deban ser acordadas por promoción o por seguimiento de la ejecución penal; III.- Entregar a sus auxiliares judiciales las Carpetas de Ejecución con las promociones recibidas para su acuerdo y darle seguimiento, debiendo llevar los registros correspondientes; IV.-Supervisar el seguimiento de peticiones judiciales, monitoreando la distribución de cargas de trabajo y asignación de responsables;	



- V.- Dirigir las actividades necesarias para el seguimiento de procedimientos judiciales, actualizando permanentemente la información del sistema de gestión y verificando el desarrollo de los actos procedimentales asociados a resoluciones judiciales de conformidad con lo dispuesto a la ley;
- VI.- Llevar el Registro y control de los términos de las penas de los sentenciados e informar al Juez periódicamente el estado de este Registro;
- VII.- Llevar un control de los términos que se generen en las carpetas o expedientes que tengan asignadas;
- VIII.- Entregar las carpetas a los notificadores, según los roles asignados, e instruirlos para su pronta o inmediata notificación a las partes, con énfasis en los casos urgentes, constatar el cumplimiento de notificaciones y en su caso, llevar un registro y reportarlo a la Administración del Juzgado y a la Administración General, de las causas por las que se acumulen carpetas sin notificar;
- IX.- Solicitar a las áreas y/o a los notificadores las carpetas que les fueron entregadas, para dar trámite a las promociones recibidas, relacionadas con las citadas carpetas y que tienen trámites pendientes;
- X.- Instruir a sus Auxiliares de Seguimiento de Causa que deberán revisar el estado de las carpetas que reciban, antes de elaborar el acuerdo y, en caso de dudas, del Auxiliar y de la Encargada de Seguimiento de Causa, ésta deberá consultar con el juez;
- XI.- Elaborar los acuerdos que impliquen mayor estudio;
- XII.- Acordar el seguimiento del procedimiento de Ejecución Penal conforme a los términos establecidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- XIII.- Verificar que se elaboren los exhortos con los anexos requeridos, en el supuesto de que el domicilio de alguno de los intervinientes sea fuera de la jurisdicción local, debiendo dar seguimiento, lo mismo en tratándose de exhortos a otros estados;
- XIV.- Dar seguimiento a los Amparos interpuesto por los quejosos, debiendo verificar los alcances del mismo cuando sean concedidos o causen ejecutoria;
- XV.- Verificar si existe en trámite algún recurso de apelación, para coordinarse con el área correspondiente para su debida gestión;
- XVI.- Llevar un control de las promociones y documentos que reciban en el juzgado de ejecución penal;
- XVII.- Realizar por medio de bitácoras el cumplimiento de comunicaciones y notificaciones en donde se establezcan los records de las diligencias realizadas por los notificadores;
- XVIII.- Alimentar el Sistema de Información que integra al Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, para efectos estadísticos;
- XIX.- Verificar y garantizar que se asiente de manera adecuada la información en los libros de registros de gobierno de acuerdo con los asuntos de su competencia;
- XX.- Llevar un control de la documentación que se turnará al archivo judicial, así como la de aquella documentación que deberá ser motivo de baja y destino final o destrucción;
- XXI.- Brindar apoyo en la elaboración de los informes estadísticos en tiempo y forma, en los aspectos de su competencia;
- XXII.- Supervisar la debida integración de expedientes físicos y electrónicos, verificando la adecuada gestión documental y uso correcto del sistema de información, así como la implementación de procedimientos, políticas y directrices institucionales que puedan asegurar la disposición ordenada y completa de la información;
- XXIII.- Supervisar al personal auxiliar de seguimiento de causa, motivar su mejor desempeño y cumplimiento de sus tareas;
- XXIV.- Supervisar que el personal integre debidamente las carpetas de ejecución;
- XXV.- Atender las guardias de fines de semana y días festivos conforme a los roles elaborados en coordinación con el Administrador del Juzgado;
- XXVI.- Informar a la Administración de Juzgado a distribución de las carpetas a notificar, para que por su conducto se instruya al notificador que corresponda que lleve a cabo la diligencia, registrar los datos de las carpetas que entregue a los notificadores con el señalamiento de las urgentes y con términos perentorios;
- XXVII.- Cumplir con la máxima diligencia las funciones que le sean encomendadas y abstenerse de



cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio;

XXVIII.- Realizar gestiones y entrega de los certificados de depósitos, atendiendo las formalidades previstas por la ley correspondiente al procedimiento.

XXIX.- Dar atención a las peticiones de las partes del proceso respecto al estatus procesal del expediente o de la carpeta judicial.

XXX.- Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción u ocultamiento o inutilización indebida de aquella;

XXXI.- Observar buena conducta en su cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de su trabajo;

XXXII.- Respetar las líneas de autoridad y niveles jerárquicos, así como las relaciones de coordinación especificados en los organigramas;

XXXIII.- Guardar secreto respecto de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de su cargo;

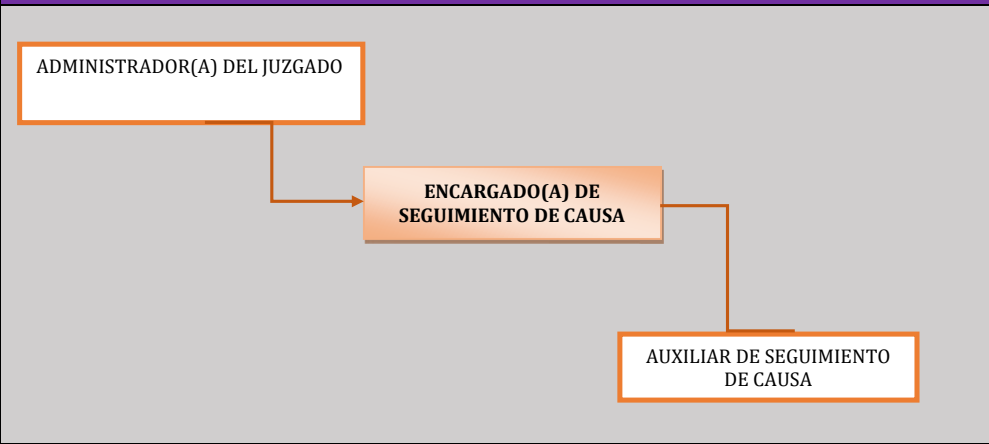
XXXIV.- Dirigir al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, mediando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo;

XXXV.- Las demás que le asigne la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Reglamento Interior General del Tribunal Superior de Justicia del Estado y el Administrador del Juzgado.

**Requisitos legales.**

1. Acreditar, como mínimo, 5 años de práctica profesional Judicial.
2. Haber residido en el Estado durante los 5 años anteriores al día de su designación
3. No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber participado como candidato en el proceso electoral anterior a su designación.
4. Aprobar los exámenes que para tal efecto aplique la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura.

**Ubicación en el organigrama**





Datos Generales	
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>Encargado(a) de Sala</b>
<b>Clave:</b>	NJU18
<b>Nivel de puesto:</b>	7.0
<b>Dependencia o Área:</b>	Juzgado de Ejecución de Sanciones
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Administrador(a) del juzgado. Juez(a) de Ejecución.
<b>Puestos a los que Supervisa:</b>	Auxiliar de salas. Notificador(a). Oficial de Partes.
Perfil del Puesto	
<b>Edad:</b>	Indistinta
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima requerida:</b>	Poseer título profesional de abogado expedido por autoridad o corporación legalmente facultada para ello.
<b>Conocimientos Requeridos:</b>	Los previstos en el artículo 78 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y demás legislación aplicable, Grabación de audio, vídeo y operación técnica de las salas de audiencias.
<b>Destrezas y/o Habilidades:</b>	Institucionales: Trabajo en equipo y Cooperación. Integridad y Ética profesional. Técnicas: Uso de Tecnología. De Gestión: Planeación y programación, comunicación asertiva y liderazgo participativo.
<b>Actitudes</b>	Respeto irrestricto al comportamiento esperado conforme al Código de Ética del Poder Judicial del Estado, con apego a los principios y valores de los capítulos Segundo y Tercero del Código.
<b>Criterio e Iniciativa:</b>	Actuar con responsabilidad en la toma de decisiones, en la promoción del manejo de la confidencialidad, cuidado de los recursos materiales asignados y respeto a los derechos humanos y laborales de los servidores judiciales adscritos al Juzgado, manteniendo la vigilancia en su asistencia, permanencia y puntualidad, así como en el desempeño de sus funciones.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Acreditar, como mínimo, 5 años de práctica profesional Judicial, de preferencia en tecnologías de la información.
Función General.	
Administrar de manera adecuada la utilización de salas, de acuerdo al orden y disciplina que requiere el Órgano Jurisdiccional para la celebración de audiencias. Dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 125 de la Ley Nacional de Ejecución Penal en su carácter de Encargado de Sala y por parte del personal auxiliar de sala. (artículo 78 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.)	
Funciones Específicas.	
I.- Cumplir con su asistencia, permanencia y puntualidad a su centro de trabajo y portar el uniforme completo como ordena el Reglamento para el uso de la prenda diaria; II.- Coordinar el apoyo a Jueces, verificando la asignación de salas, roles y turnos de auxiliares de sala, según la programación en el sistema integral de información; III.- Revisar las Carpetas de Ejecución y comunicar al juez, un día previo a la audiencia, en su caso, antes de iniciar la audiencia, lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si el domicilio del o los sentenciados se encuentra fuera del lugar de ejecución de la pena;</li> <li>b. Si existen oficios de la autoridad federal;</li> <li>c. Si existe una promoción para acordar en audiencia;</li> </ol>	



- d. Que las notificaciones se hayan realizado en términos de ley;
- e. Que recibió el Juez la Carpeta veinticuatro horas antes de la audiencia;
- f. Que la Sala y los sistemas de audio y vídeo se encuentren en condiciones que permitan el desarrollo y grabación de la audiencia, en su caso, avisar, por conducto del Administrador del Juzgado, al área de Tecnologías de la Información se resuelvan los fallos o inconsistencias en los Sistemas Informáticos;
- g. Que las cédulas profesionales que comparezcan por primera vez, se encuentren inscritas en el Registro Federal de Profesiones;
- h. Que una vez concluida la audiencia, se elaboren las actas, revisarlas, corregirlas e imprimir las actas y turnar al juez para firma en un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas;

IV.- Instruir al auxiliar que acuda a la sala, con la debida anticipación, cuando se trate de audiencias iniciales, con el objeto de que se tomen los datos para el registro, cuando se trate de una primera vez;

V.- Tomar los datos de registro de los intervinientes en el supuesto de que las audiencias se realicen en videoconferencias a través de la plataforma Zoom, deberán, antes de iniciar la grabación, identificándolos de manera individual, tomando captura de pantalla de las identificaciones, debiendo guardarlos en archivo electrónico, así como las actas electrónicas, dependiendo del año judicial correspondiente;

VI.- Verificar, una vez concluida la audiencia; lo siguiente:

- a. Domicilio con calle, número, colonia, barrio, cruzamientos y/o referencias;
- b. Código postal;
- c. Número de teléfono domiciliario y/o celular;
- d. Correo electrónico;
- e. Firma o huella digital del o los imputados.
- f. Que los sobres contengan la información en reserva; y
- g. Que esté debidamente definida e identificada la defensa de cada imputado y asesor jurídico de las víctimas, en las actas y en los datos de registro.

VII.- Verificar que en las listas de acuerdos se hayan hecho las anotaciones de las Carpetas de Ejecución de las audiencias celebradas, a más tardar a las 8:30 horas del día siguiente, a efecto de que las listas se ubiquen en los estrados del juzgado a más tardar a las 9:00 horas del día siguiente a la celebración de las audiencias;

VIII.- Realizar las anotaciones de la audiencia celebradas en el día, en el Libro Electrónico;

IX.- Verificar la disponibilidad de sala para la celebración de las audiencias programadas;

X.- Coordinar la asistencia de los auxiliares para que acudan a la Sala, y si es audiencia de seguimiento que estén 30 minutos antes para verificar si hay modificaciones de los intervinientes;

XI.- Informar de inmediato a la Administración de Juzgado en caso de que haya alguna notificación urgente, caso este en el que deberá entregar la documentación a más tardar, al día siguiente para su notificación;

XII.- Entregar al Auxiliar de Sala la disponibilidad de fecha para que, en caso de ser necesario el Juez pueda dar fecha para una nueva audiencia, sea para modalidad por plataforma zoom o presencial;

XIII.- Informar a la Administración de Juzgado la distribución de las carpetas a notificar, para que por su conducto se instruya al notificador que corresponda que lleve a cabo la diligencia, registrar los datos de las carpetas que entregue a los notificadores con el señalamiento de las urgentes y con términos perentorios;

XIV.- Cumplir con la máxima diligencia las funciones que le sean encomendadas y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio;

XV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción u ocultamiento o inutilización indebida de aquella;

XVI. Resguardar el orden y disciplina en las salas, atendiendo a disposiciones aplicables al acceso, tránsito y ubicación de asistentes y ejecutando instrucciones relativas a la canalización de sujetos del procedimiento o sus auxiliares;

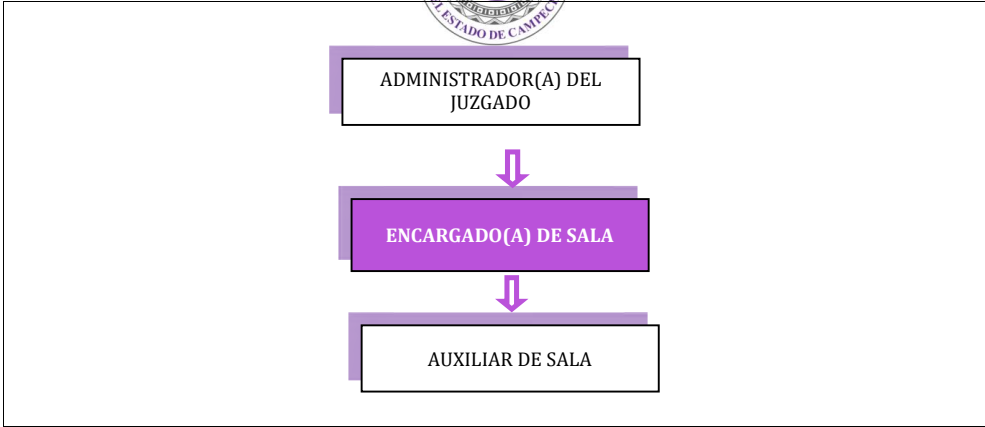


- XVII.- Apoyar la vigilancia de la sala, monitoreando la conducta de los asistentes a la audiencia, identificando riesgos y reportando oportunamente a las áreas competentes;
- XVIII. Supervisar la utilización adecuada de las salas, controlando el acceso a través del resguardo de llaves, verificando su disposición oportuna de acuerdo a la programación prevista e instruyendo en su preparación según los procedimientos aplicables;
- XIX. Reportar incidentes acontecidos en las salas de audiencia, atendiendo protocolos de actuación, considerando criterios establecidos y comunicándose oportunamente con las áreas correspondientes;
- XX. Determinar planes de acción emergentes relativos a la utilización de salas ante contingencias imprevistas en la programación de los actos, atendiendo las formalidades previstas por la ley y comunicando los cambios oportunamente a los sujetos del procedimiento y sus auxiliares;
- XXI. Canalizar a los asistentes a la audiencia cuya presencia requiera accesos, tránsitos y/o ubicación especial, atendiendo a criterios y disposiciones aplicables;
- XXII. Supervisar la adecuada preparación y utilización de las salas de audiencia, verificando las condiciones de los espacios y reportando su estado con la finalidad de implementar acciones preventivas o correctivas de mantenimiento;
- XXIII.- Verificar la preparación de medios de comunicación remota, programando su disponibilidad y supervisando su utilización para garantizar la adecuada transmisión de datos entre el auxiliar de sala y operadores ubicados fuera de la sala de audiencia;
- XXIV Supervisar las actividades necesarias para la identificación y registro de declarantes previo al ingreso a la sala de audiencia, implementando los procedimientos aplicables para cumplir con las formalidades relativas a la reserva de información;
- XXV. Instruir al auxiliar de sala sobre las medidas de acceso y permanencia del público en la sala, atendiendo al nivel de privacidad determinado por los juzgadores;
- XXVI. Dirigir al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo; y
- XXVII.- Observar buena conducta en su cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de su trabajo;
- XXVIII.- Atender las guardias de fines de semana y días festivos conforme a los roles elaborados en coordinación con el Administrador del Juzgado;
- XXIX.- Respetar las líneas de autoridad y niveles jerárquicos, así como las relaciones de coordinación especificados en los organigramas;
- XXX.- Guardar secreto respecto de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de su cargo;
- XXXI.- Registrar las audiencias agendadas en la plataforma Zoom y en la agenda electrónica del juzgado (calendario Google)
- XXXII.- Solicitar el auxilio de la Policía Procesal, en su caso, conforme a lo dispuesto en los artículos 6 fracción IX y 109 de la Ley Orgánica de la Policía Judicial del Estado de Campeche.
- XXXIII.- Las demás que le asigne la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento Interior General del Tribunal Superior de Justicia del Estado y el Administrador del Juzgado.

#### Requisitos legales.

1. Acreditar, como mínimo, 5 años de práctica profesional Judicial.
2. Haber residido en el Estado durante los 5 años anteriores al día de su designación
3. No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber participado como candidato en el proceso electoral anterior a su designación.
4. Aprobar los exámenes que para tal efecto aplique la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura.

#### Ubicación en el organigrama





Datos Generales	
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>Notificador(a)</b>
<b>Clave:</b>	NJU27
<b>Nivel de puesto:</b>	8.0
<b>Dependencia o Área:</b>	Juzgado de Ejecución de Sanciones
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Administrador(a) de Juzgado. Juez(a). Encargado(a) de Seguimiento de Causa. Encargado(a) de Sala.
<b>Puestos a los que Supervisa:</b>	Auxiliar Judicial, en su caso.
Perfil del Puesto	
<b>Edad:</b>	Indistinta
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima requerida:</b>	Poseer título profesional de abogado expedido por autoridad o corporación legalmente facultada para ello.
<b>Conocimientos Requeridos:</b>	Las funciones descritas en el artículo 79 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, así como las que atribuyen al cargo la Ley Nacional de Ejecución Penal, en su caso, el Código Nacional de Procedimientos Penales.
<b>Destrezas y/o Habilidades:</b>	Institucionales: Trabajo en equipo y Cooperación. Integridad y Ética profesional. Técnicas: Uso de Tecnología. De Gestión: Planeación y programación del trabajo diario.
<b>Actitudes</b>	Respeto irrestricto al comportamiento esperado conforme al Código de Ética del Poder Judicial del Estado, con apego a los principios y valores de los capítulos Segundo y Tercero del Código.
<b>Criterio e Iniciativa:</b>	Actuar con responsabilidad en la toma de decisiones, en la promoción del manejo de la confidencialidad, cuidado de los recursos materiales asignados y respeto a los derechos humanos y laborales de los servidores judiciales adscritos al Juzgado, manteniendo la vigilancia en su asistencia, permanencia y puntualidad, así como en el desempeño de sus funciones.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Acreditar, como mínimo, 5 años de práctica profesional Judicial,
Función General	
Dar cumplimiento a la función prevista en la Ley Nacional de Ejecución Penal con el objeto de que las notificaciones se hagan en el tiempo establecido y se transmita con claridad, precisión y en forma completa el contenido de la resolución o de la diligencia ordenada, por las vías reconocidas en la ley, sea en forma personal o por medios electrónicos.	
Funciones Específicas	
I.- Cumplir con su asistencia, permanencia y puntualidad a su centro de trabajo y portar el uniforme	



completo como ordena el Reglamento para el uso de la prenda diaria;

II.- Notificar personalmente y por los medios electrónicos y conforme a las reglas previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y, en su caso, la Ley Nacional de Ejecución Penal;

III.- Notificar fuera del juzgado, dejar citatorio conforme a las reglas previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales;

IV.- Elaborar actas circunstanciadas derivadas de las notificaciones;

V.- Solicitar a la Administradora del Juzgado para que ésta gestione y obtenga, el apoyo logístico necesario para el traslado del notificador a diversas localidades para efectuar notificaciones, en su caso, gestionar ante la Central de Actuarios el apoyo para realizar diligencias foráneas;

VI.- Anexar las actas circunstanciadas y notificaciones a la carpeta de ejecución, en su caso, asentar con especificidad si alguna o más de una de las personas notificadas pertenece a algún grupo de población vulnerable;

VII.- Devolver las carpetas recibidas, una vez notificadas las partes, al Encargado de Seguimiento de Causa o de Sala;

VIII.- Recibir del área de seguimiento de causa, la carpeta derivada del área de sala, el mismo día de la audiencia hasta las tres de la tarde, o a más tardar al día siguiente a las 9:00 horas, con excepción de casos urgentes;

IX.- Seleccionar aquellas diligencias que deba realizar fuera de la ciudad y ordenarlas por localidad y Municipio e informar de ello a la Administración de Juzgado y a la Administración General para efectos estadísticos;

X.- Devolver las carpetas recibidas para su notificación, a más tardar cuarenta y ocho horas después de haber realizado las diligencias;

XI.- Privilegiar las notificaciones urgentes por vencimiento de términos y notificar a la Administración de Juzgado en caso de presentarse imprevistos de carácter personal para que se asignen a otro notificador, previo conocimiento del Juez;

XII.- Llevar un registro puntual diario de todas las notificaciones realizadas y reportarlo a la Administración de Juzgado para integrar a los datos estadísticos del juzgado de ejecución;

XIII.- Llevar un libro en el que asienten diariamente las notificaciones realizadas, tal como lo ordena el artículo 80 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado;

diligencias y notificaciones que lleven a cabo fuera del local de la oficina en que presten sus servicios

XIV.- Mantener disposición para desempeñar las funciones que le instruya el superior jerárquico, guardar respeto y cumplir cabalmente con las normas internas del área a la que se le adscriba;

XV.- Cumplir con la máxima diligencia las funciones que le sean encomendadas y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio;

XVI.- Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción u ocultamiento o inutilización indebida de aquella;

XVII.- Observar buena conducta en su cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de su trabajo;

XVIII.- Respetar las líneas de autoridad y niveles jerárquicos, así como las relaciones de coordinación especificados en los organigramas;

XIX.- Atender las guardias de fines de semana y días festivos conforme a los roles elaborados en coordinación con el Administrador del Juzgado;

XX.- Guardar secreto respecto de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de su cargo; y

XXI.- Las demás que le confiera la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Reglamento Interior General del Tribunal Superior de Justicia, el Administrador del Juzgado y el presente Manual.

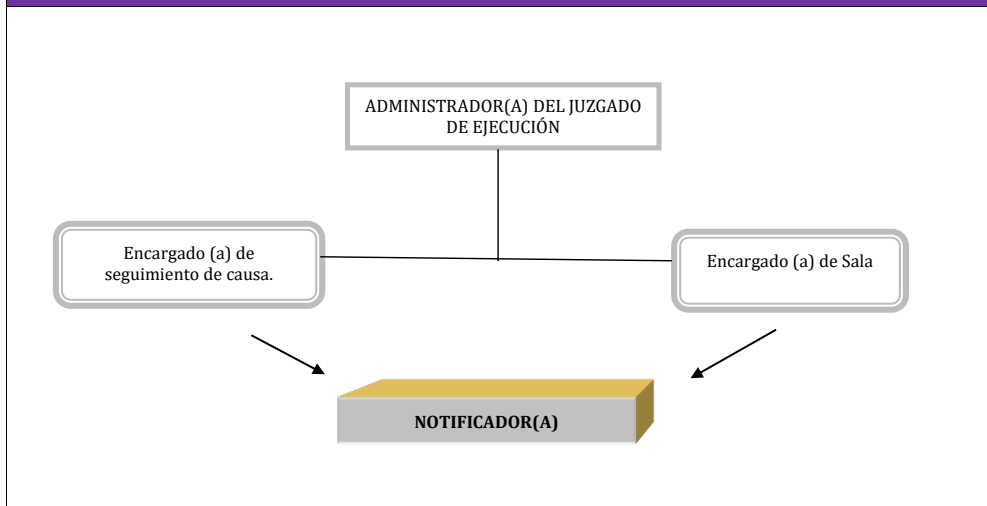
#### Requisitos legales.

1. Acreditar, como mínimo, 5 años de práctica profesional Judicial;
2. Haber residido en el Estado durante los 5 años anteriores al día de su designación;



3. No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber participada como candidato en el proceso electoral anterior a su designación;
4. Aprobar los exámenes que para tal efecto aplique la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura; y
5. Tener conocimientos en el manejo de tecnología para la realización de notificaciones por medios electrónicos.

**Ubicación en el organigrama**





Datos Generales	
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>Auxiliar de Seguimiento de Causa</b>
<b>Clave:</b>	NJU30
<b>Nivel de puesto:</b>	10.2
<b>Dependencia o Área:</b>	Juzgado de Ejecución de Sanciones
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Administrador(a) de Juzgado. Encargado(a) de Seguimiento de Causa. Encargado(a) de Sala.
<b>Puestos a los que Supervisa:</b>	No aplica.
Perfil del Puesto	
<b>Edad:</b>	Indistinta
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima requerida:</b>	Poseer título profesional de abogado expedido por autoridad o corporación legalmente facultada para ello; dispensable si se cuenta con la pasantía o en su caso encontrarse cursando la carrera.
<b>Conocimientos Requeridos:</b>	Conocimiento de los procedimientos previstos en la Ley Nacional de Ejecución Penal.
<b>Destrezas y/o Habilidades:</b>	Institucionales: Trabajo en equipo y Cooperación. Integridad y Ética profesional. Técnicas: Uso de Tecnología.
<b>Actitudes</b>	Respeto irrestricto al comportamiento esperado conforme al Código de Ética del Poder Judicial del Estado, con apego a los principios y valores de los capítulos Segundo y Tercero del Código.
<b>Criterio e Iniciativa:</b>	Actuar con responsabilidad y confidencialidad, cuidado de los recursos materiales asignados y respeto a sus compañeros servidores judiciales, así como desempeñar sus funciones de forma inmediata al recibo de instrucciones.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Acreditar, como mínimo, 2 años de prácticas al interior de un órgano jurisdiccional.
Función General	
Auxiliar al Encargado de Seguimiento de Causa para realizar las funciones conducentes al ámbito que a su competencia corresponda, por instrucciones de su superior jerárquico y de acuerdo a las necesidades del servicio requieran.	
Funciones Específicas	
I.- Cumplir con su asistencia, permanencia y puntualidad a su centro de trabajo y portar el uniforme completo como ordena el Reglamento para el uso de la prenda diaria; II.- Registrar, en cuanto reciba de su superior jerárquico a quien se le adscriba, las promociones o escritos que se le entreguen y elaborar los proyectos de acuerdos; III.- Corregir, de inmediato, los acuerdos que elabore, según las indicaciones que reciba y entregarlas a su superior jerárquico, en su caso, al Encargado de Seguimiento de Causa; IV.- Verificar, dentro de la carpeta asignada, los nombres de los intervinientes, el número de carpeta de que se trata, los números telefónicos, correos electrónicos, los domicilios, calles, números, colonias, cruzamientos, referencias y código postal de cada interviniente; V.- Observar en las carpetas de ejecución si existe cambio de defensa y comunicarlo de inmediato a su superior jerárquico; VI.- Apoyar en la rubricación, foliación y sellado de los expedientes que acuerde; VII.- Auxiliar en el control y seguimiento de los expedientes o carpetas, verificar las fechas de las audiencias para su desahogo y el resguardo del mismo al momento de su devolución. VIII.- Mantener disposición para desempeñar las funciones que le instruya el superior jerárquico,	

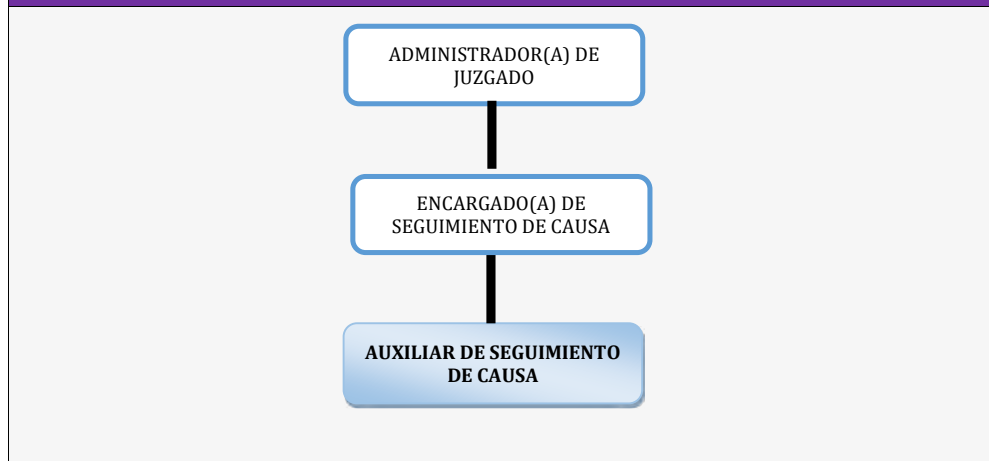


guardar respeto y cumplir cabalmente con las normas internas del área a la que se le adscriba;  
IX.- Conducirse con respeto y cordialidad en el Edificio del Juzgado de Ejecución y en sus diversas áreas en que se desenvuelva, con todos sus compañeros de trabajo, personal de servicio, de vigilancia y visitantes externos al edificio;  
X.- Someterse a las evaluaciones periódicas que disponga el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado;  
XI.- Participar en los cursos, talleres, seminarios, especializaciones, conversatorios y demás eventos académicos a que convoque el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado a través de su presidente;  
XII.- Atender las guardias de fines de semana y días festivos conforme a los roles elaborados en coordinación con el Administrador del Juzgado; y  
XIII.- Las demás que le asigne la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado, el Administrador del Juzgado y el presente Manual.

#### Requisitos legales.

1. Acreditar, como mínimo, 2 años de práctica profesional;
2. Haber residido en el Estado durante los 2 años anteriores al día de su designación; y
3. No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber participado como candidato en el proceso electoral anterior a su designación.

#### Ubicación en el organigrama





Datos Generales	
<b>Denominación del puesto:</b>	Auxiliar de Sala
<b>Clave:</b>	NJU30
<b>Nivel de puesto:</b>	10.2
<b>Dependencia o Área:</b>	Juzgado de Ejecución de Sanciones
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Administrador(a) de Juzgado. Juez(a) a quien auxilia en Sala. Encargado(a) de Seguimiento de Causa. Encargado(a) de Sala.
<b>Puestos a los que Supervisa:</b>	No aplica
Perfil del Puesto	
<b>Edad:</b>	Indistinta
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima requerida:</b>	Poseer título profesional de abogado expedido por autoridad o corporación legalmente facultada para ello, dispensable si se cuenta con la pasantía, en su caso encontrarse cursando la carrera.
<b>Conocimientos Requeridos:</b>	Los procedimientos y protocolos previstos para la realización de audiencias, antes, durante y posterior a estas.
<b>Destrezas y/o Habilidades:</b>	Institucionales: Trabajo en equipo y Cooperación. Integridad y Ética profesional. Técnicas: Uso de Tecnología.
<b>Actitudes</b>	Respeto irrestricto al comportamiento esperado conforme al Código de Ética del Poder Judicial del Estado, con apego a los principios y valores de los capítulos Segundo y Tercero del Código.
<b>Criterio e Iniciativa:</b>	Actuar con responsabilidad y confidencialidad, cuidado de los recursos materiales asignados y respeto a sus compañeros servidores judiciales, así como desempeñar sus funciones de forma inmediata al recibo de instrucciones.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Acreditar, como mínimo, 2 años de prácticas al interior de un órgano jurisdiccional.
Función General	
Proporcionar apoyo oportuno en los actos procedimentales antes, durante y después de la celebración de las audiencias.	
Funciones Específicas	
I.- Cumplir con su asistencia, permanencia y puntualidad a su centro de trabajo y portar el uniforme completo como ordena el Reglamento para el uso de la prenda diaria; II.- Recabar la información personal y sensible de la persona procesada o sentenciada, verificando que las condiciones en que se presenta le permitan participar en la audiencia; coordinando su ingreso a la sala y aplicando los formularios correspondientes conforme a los protocolos de seguridad, los requerimientos de información establecidos y las disposiciones generales previstas. III.- Identificar a las personas declarantes y demás sujetos del procedimiento, previo a su ingreso a la sala, aplicando los criterios de registro, recabando la información personal <sup>21</sup> y sensible; y dejando constancia de la manifestación expresa de la voluntad relativa a la publicación de sus datos. IV.- Supervisar la limpieza de las Salas y verificar que el mobiliario y el sistema de cómputo se encuentren funcionando de manera óptima en la Sala. V.- Abrir la audiencia por videoconferencia con 30 minutos de anticipación cuando se trate de	

<sup>21</sup> Nota: Los formatos respectivos deberán contener: dirección completa, con cruzamientos y/o referencias, código postal, correo electrónico, número telefónico domiciliario y/o celular.



audiencias de inicio de proceso de ejecución penal;

VI.- Acudir con 15 minutos de anticipación en audiencias de seguimiento, verificar si se incorporarán nuevos intervinientes a efecto de llenarla ficha de registro o actualizar los datos;

VII.- Verificar quiénes de los intervinientes no comparecieron a la audiencia e informarle al Juez, para efectos de que se ordene la notificación con apercibimiento, o se apliquen los medios de apremio, de proceder éstos;

VIII.- Vigilar el cumplimiento de deberes por parte de los asistentes a la audiencia, acatando las instrucciones de los juzgadores para propiciar el orden y respeto requerido durante el desarrollo de cada audiencia.

IX.- Controlar el acceso a la sala de audiencia, atendiendo a las determinaciones del juzgador; así como a los protocolos y disposiciones generales previstas.

X.- Registrar las audiencias celebradas, mediante su videograbación en los sistemas proporcionados para tal efecto, conforme a las disposiciones y procedimientos aplicables.

XI.- Identificar en los registros audiovisuales los diferentes momentos de la audiencia, resaltando los de mayor relevancia mediante el registro de etiquetas en los sistemas informáticos disponibles, de acuerdo con los lineamientos previstos para tales efectos.

XII.- Apoyar al juzgador durante la celebración de la audiencia, en lo relativo a registros, presentación de personas declarantes, exhibición de medios de prueba, así como los que se determinen necesarios.

XIII.- Ejecutar los procedimientos y disposiciones aplicables para la preparación de la sala, previo a la audiencia; así como reportar los incidentes que ocurran al área administrativa, para garantizar la aplicación oportuna de planes emergentes de acción.

XIV.- Ingresar a la audiencia con disponibilidad de fecha próxima para que el Juez esté en condiciones de reprogramar audiencia, en su caso;

XV.- Anexar copia del acta de inicio de la ejecución penal a la Carpeta de Ejecución, en su caso, de todos y cada uno de los oficios recibidos en los que se haga referencia al o los sentenciados;

XVI.- Informar de manera inmediata al Encargado de Sala, de lo resuelto y ordenado por el Juez en audiencia respecto de remisión de oficios, solicitud de traductores, psicólogos o algún otro profesional requerido para encontrarse en audiencia;

XVII.- Transcribir con claridad las actas mínimas que levante de las audiencias, las determinaciones del Juez y realizar los registros en los libros de actas;

XVIII.- Elaborar los oficios que el Juez ordenó, inmediatamente al finalizar la audiencia;

XIX.- Atender las guardias de fines de semana y días festivos conforme a los roles elaborados en coordinación con el Administrador del Juzgado;

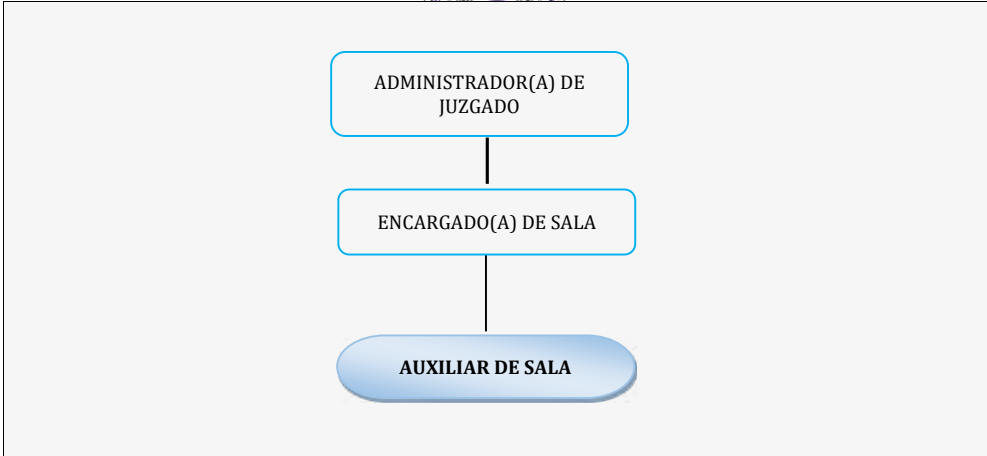
XX.- Respetar la dignidad de las y los operadores jurídicos, de los titulares de órgano jurisdiccional, así como de todas las personas.

XXI.- Las demás que le encomiende su superior jerárquico, conforme al ámbito de su competencia, o que se requieran de acuerdo a las necesidades del servicio, en términos del artículo 82 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

#### Requisitos legales.

1. Acreditar, como mínimo, 2 años de práctica profesional;
2. Haber residido en el Estado durante los 2 años anteriores al día de su designación;
3. No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber participado como candidato en el proceso electoral anterior a su designación; y
4. Tener conocimientos en el manejo de tecnología para la realización de audiencias por medios remotos.

#### Ubicación en el organigrama





Datos Generales	
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Clave:</b>	NAD31
<b>Nivel de puesto:</b>	10.2
<b>Dependencia o Área:</b>	Juzgado de Ejecución de Sanciones
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Administrador(a) de Juzgado. Encargado(a) de Seguimiento de Causa. Encargado(a) de Seguimiento de Sala.
<b>Puestos a los que Supervisa:</b>	No aplica
Perfil del Puesto	
<b>Edad:</b>	Indistinta
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima requerida:</b>	Pasante o estudiante de la carrera de Licenciado en Derecho, dispensable si se acredita bachillerato completo.
<b>Conocimientos Requeridos:</b>	Operación administrativa de oficinas, manejo de máquinas de oficina, PC, laptop, telefonía digital, copiadora, escáner, impresora, paquetería office.
<b>Destrezas y/o Habilidades:</b>	Institucionales: Trabajo en equipo y Cooperación. Integridad y Ética profesional. Técnicas: Uso de Tecnología.
<b>Actitudes</b>	Respeto irrestricto al comportamiento esperado conforme al Código de Ética del Poder Judicial del Estado, con apego a los principios y valores de los capítulos Segundo y Tercero del Código.
<b>Criterio e Iniciativa:</b>	Actuar con responsabilidad y confidencialidad, cuidado de los recursos materiales asignados y respeto a sus compañeros servidores judiciales, así como desempeñar sus funciones de forma inmediata al recibo de instrucciones.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Acreditar, como mínimo, 2 años de prácticas al interior de un área administrativa.
Función General	
Dar cumplimiento a las funciones administrativas que le encargue el titular de la administración del juzgado o el titular del área a la que se le adscriba:	
Funciones Específicas	
I.- Cumplir con su asistencia, permanencia y puntualidad a su centro de trabajo y portar el uniforme completo como ordena el Reglamento para el uso de la prenda diaria; II.- Registrar las solicitudes de audiencia inicial en el libro y electrónicamente; III.- Hacer las anotaciones de los procedimientos que se inicien durante el internamiento de los sentenciados, en el libro de gobierno; IV.- Registro de las salidas alternas y terminación anticipada en el libro y electrónicamente; V.- Llevar el Registro de los acuerdos y audiencias, a más tardar a las 9 de la mañana del día siguiente; VI.- Llevar el control de las promociones recibidas a través del correo institucional y hacer las anotaciones en el libro de promociones; VII.- Comunicar de inmediato los casos de escritos de solicitudes urgentes a la Administración del Juzgado; VIII.- Costurar los documentos que requieran ser agregados a las carpetas, sean por actas circunstanciadas o por ser documentos generados con motivo de las notificaciones; IX.- Mantener disposición para desempeñar las funciones que le instruya el superior jerárquico, guardar respeto y cumplir cabalmente con las normas internas del área a la que se le adscriba;	

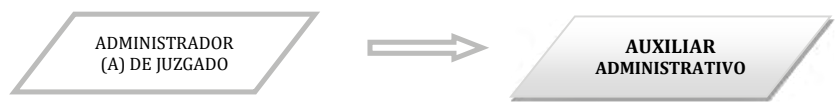


- X.- Conducirse con respeto y cordialidad en el Juzgado de Ejecución y en sus diversas áreas en que se desenvuelva, con todos sus compañeros de trabajo, personal de servicio, de vigilancia y visitantes externos al edificio;
- XI.- Someterse a las evaluaciones periódicas que disponga su superior jerárquico, en su caso, la Dirección de Recursos Humanos o el Centro de Capacitación y Actualización del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado;
- XII.- Participar en los cursos y talleres a que convoque el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado;
- XIII.- Entregar las carpetas a los notificadores, procurando una distribución equitativa de las carpetas entregadas;
- XIV.- Remitir oficios con carácter de urgente en casos que el diligenciero no se encuentre disponible;
- XV.- Sustituir al encargado de la Oficialía de Partes en casos en que éste se ausente por causa justificada;
- XVI.- Repartir el rol de carpetas a los notificadores;
- XVII.- Asignar números a las carpetas de ejecución, según indicaciones del Administrador del Juzgado;
- XVIII.- Distribuir el material de oficina entre el personal del Juzgado;
- XIX.- Rastrear información de los amparos recibidos para que se pueda dar respuesta ya sea en sentido negativo o positivo;
- XX.- Llevar un registro y control de todos los acuerdos que se realizan;
- XXI.- Llevar la agenda del superior jerárquico;
- XXII.- Llevar el control quincenal del registro de entradas y salidas del personal administrativo del Juzgado de Ejecución de Sanciones y enviarlo a la Dirección de Recursos Humanos del Poder Judicial del Estado;
- XXIII.- Llevar el inventario y control de entradas y salidas del material que recibe el personal polivalente y de intendencia adscrito al Juzgado de Ejecución; y
- XXIV.- Las demás que le encomiende su superior jerárquico, en términos del artículo 82 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

**Requisitos legales.**

1. Acreditar, como mínimo, 2 años de experiencia administrativa;
2. Haber residido en el Estado durante los 2 años anteriores al día de su designación;
3. Tener conocimientos en el manejo de tecnología para los registros por medios electrónicos.

**Ubicación en el organigrama**





Datos Generales	
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>Oficial de Partes o de Atención al Público</b>
<b>Clave:</b>	NJU30
<b>Nivel de puesto:</b>	10.2
<b>Dependencia o Área:</b>	Juzgado de Ejecución de Sanciones
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Administrador(a) de Juzgado.
<b>Puestos a los que Supervisa:</b>	No aplica.
Perfil del Puesto	
<b>Edad:</b>	Indistinta
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima requerida:</b>	Pasante o estudiante de la carrera de Licenciado en Derecho, dispensable si se acredita bachillerato completo.
<b>Conocimientos Requeridos:</b>	Operación administrativa de oficinas, manejo de máquinas de oficina, PC, laptop, telefonía digital, copiadora, escáner, impresora, paquetería office.
<b>Destrezas y/o Habilidades:</b>	Institucionales: Trabajo en equipo y Cooperación. Integridad y Ética profesional. Técnicas: Uso de Tecnología.
<b>Actitudes</b>	Respeto irrestricto al comportamiento esperado conforme al Código de Ética del Poder Judicial del Estado, con apego a los principios y valores de los capítulos Segundo y Tercero del Código.
<b>Criterio e Iniciativa:</b>	Actuar con responsabilidad y confidencialidad, cuidado de los recursos materiales asignados y respeto a sus compañeros servidores judiciales, así como desempeñar sus funciones de forma inmediata al recibo de instrucciones.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Acreditar, como mínimo, 2 años de prácticas al interior de un área jurisdiccional y/o administrativa.
Función General	
Dar cumplimiento a las funciones de recibir escritos, promociones, documentación y anexos que presenten las partes intervinientes en los procesos de ejecución penal oral y dar el seguimiento a sus entregas a las distintas áreas del Juzgado de Ejecución, conforme a las instrucciones del Administrador del Juzgado.	
Funciones Específicas	
I.- Cumplir con su asistencia, permanencia y puntualidad a su centro de trabajo y portar el uniforme completo como ordena el Reglamento para el uso de la prenda diaria; II.- Verificar, antes de recibir un escrito: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los nombres de los intervinientes;</li> <li>b. El número de la Carpeta de Ejecución;</li> <li>c. Que contiene un número telefónico y/o un correo electrónico;</li> <li>d. La o las direcciones, con nombre o número de la calle, número del predio, colonia o barrio,</li> </ol>	



- cruzamientos, referencias y código postal;
- e. Que los escritos tengan las firmas y sellos de las instituciones que los emiten, en su caso;
  - f. La identificación de la persona que entrega, o según sea el caso, de quien reciba información, cuando se entregan audios, siempre y cuando sea interviniente en el proceso, y colocar el sello correspondiente;
  - g. Si es presentado de manera personal, establecer el documento oficial con que se identifica, tal como: INE, cédula profesional, cartilla militar, licencia de chofer, de automovilista, de motociclista o pasaporte vigente;
  - h. Que el escrito esté dirigido al Juzgado de Ejecución;

III.- Digitalizar los escritos recibidos y anotar los datos del escrito y sus anexos como documentación original, certificados de depósito o los anexos que acompañan al escrito;

IV.- Llevar el registro de los legajos que se formen y la verificación de éstos cuando se recibe un inicio, para que sea agregado al inicio antes de entregar al Juez que corresponda;

V.- Entregar al Administrador (a) de Juzgado los inicios que ingresen para que inmediatamente se asignen y registren en el libro de gobierno;

VI.- Entregar al Administrador del Juzgado, las promociones derivadas de carpetas recibidas;

VII.- Informar de inmediato al Administrador del Juzgado de las promociones que ingresen con carácter de urgente para tramitarlas inmediatamente, así como los amparos;

VIII.- Llevar el Libro de Registro de las promociones del Juzgado y de entrega de promociones a las diversas áreas;

IX.- Entregar antes de la conclusión de la jornada laboral todas las promociones recibidas a las áreas correspondientes, por instrucciones del Administrador del Juzgado;

X.- Recibir las solicitudes de audios de audiencias, previo el llenado de formato correspondiente e identificado como parte en el proceso de ejecución, para posteriormente, una vez digitalizado, en el medio electrónico presentado, entregarlo al requirente;

XI.- Realizar la captura de los Expedientes para enviar al Archivo Judicial del Estado;

XII.- Escanear y hacer de conocimiento del Administrador (a) del Juzgado, las ejecutorias remitidas por la Sala Penal;

XIII.- Capturar en la plataforma del Sistema de Gestión y en la de estadísticas, los resultados mensuales, del Juzgado de Ejecución;

XIV.- Realizar la solicitud de material de papelería e implementos sanitarios.

XV.- Escanear y hacer de conocimiento del Administrador del Juzgado, las ejecutorias remitidas por la sala penal;

XVI.- Capturar en la plataforma del Sistema de Gestión y en la de estadísticas, los resultados mensuales, del Juzgado de Ejecución;

XVII.- Mantener disposición para desempeñar las funciones que le instruya el superior jerárquico, guardar respeto y cumplir cabalmente con las normas internas del área a la que se le adscriba;

XVIII.- Conducirse con respeto y cordialidad en el Juzgado de Ejecución y en sus diversas áreas en que se desenvuelva, con todos sus compañeros de trabajo, personal de servicio, de vigilancia y visitantes externos al edificio;

XIX.- Las demás que le encomiende su superior jerárquico, en términos del artículo 82 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

#### Requisitos legales.

1. Acreditar, como mínimo, 2 años de práctica profesional Judicial y/o administrativa;
2. Haber residido en el Estado durante los 2 años anteriores al día de su designación;
3. No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber participada como candidato en el proceso electoral anterior a su designación;
4. Tener conocimientos en el manejo de tecnología para la captura de datos en el Sistema de Seguimiento de documentación recibida.



Ubicación en el organigrama





Datos Generales	
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>Técnico en Audio y Vídeo</b>
<b>Clave:</b>	NAD31
<b>Nivel de puesto:</b>	10.2
<b>Dependencia o Área:</b>	Juzgado de Ejecución de Sanciones
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Administrador(a) de Juzgado. Encargado(a) de Sala.
<b>Puestos a los que Supervisa:</b>	No aplica.
Perfil del Puesto	
<b>Edad:</b>	Indistinta
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima requerida:</b>	Pasante o estudiante de la carrera de Licenciado en Informática, dispensable si se acredita bachillerato completo y/o carrera técnica relacionada con tecnologías de la información.
<b>Conocimientos Requeridos:</b>	Operación de sistemas informáticos y equipo destinado a la grabación de audio y vídeo de audiencias por vía presencial o remota.
<b>Destrezas y/o Habilidades:</b>	Institucionales: Trabajo en equipo y Cooperación. Integridad y Ética profesional. Técnicas: Uso de Tecnologías de la Información.
<b>Actitudes</b>	Respeto irrestricto al comportamiento esperado conforme al Código de Ética del Poder Judicial del Estado, con apego a los principios y valores de los capítulos Segundo y Tercero del Código.
<b>Criterio e Iniciativa:</b>	Actuar con responsabilidad y confidencialidad, cuidado de los recursos materiales asignados y respeto a sus compañeros servidores judiciales, así como desempeñar sus funciones de forma inmediata al recibo de instrucciones.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Acreditar, como mínimo, 2 años de prácticas al interior de un área administrativa con manejo de tecnologías de la información.
Función General	
Ministrar a las salas del Juzgado de Ejecución, las herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones para el registro electrónico de audiencias y diligencias que se lleven a cabo, así como brindar a las y los servidores judiciales de otras áreas del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, el soporte técnico informático en audio y vídeo, en el caso de ser requerido para ello.	
Funciones Específicas	
I.- Cumplir con su asistencia, permanencia y puntualidad a su centro de trabajo y portar el uniforme completo como ordena el Reglamento para el uso de la prenda diaria; II.- Coordinarse con el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación del Poder Judicial para establecer las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operatividad y funcionamiento de la conectividad y comunicación entre el Consejo de la Judicatura y la Administración General del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral; III.- Proporcionar soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo asignados a las servidoras o servidores judiciales adscritos al Juzgado de Ejecución; IV.- Coordinarse con la Administración del Juzgado para contar con el programa de audiencias de cada día y revisar previamente a ellas las condiciones físicas de los equipos; V.- Operar los equipos de tecnologías de la información para la videograbación de las audiencias, observando los requerimientos técnicos y legales conducentes a fin de garantizar su correcto registro; VI.- Preparar los medios de comunicación remota, programando su disponibilidad y supervisando su utilización para garantizar la adecuada transmisión de datos;	

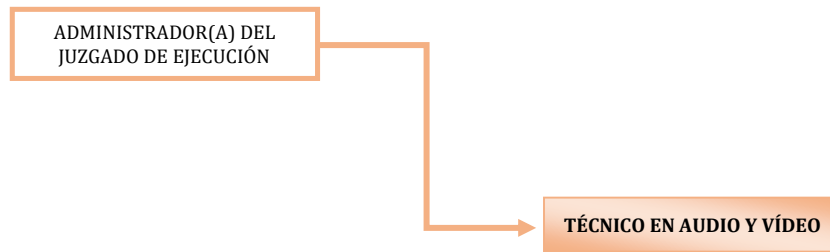


- VII.- Llevar el control de los audios y vídeos generados en las audiencias, así como la conservación de su contenido, en coordinación con los auxiliares de sala, encargados de mantener ordenado y clasificado el archivo digital del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral;
- VIII.- Gestionar los equipos necesarios para garantizar que se cuenten con ellos para la grabación de audio y vídeo de las audiencias programadas, y verificar que se encuentren en perfecto funcionamiento;
- IX.- Respalidar todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y vídeo de las audiencias;
- X.- Diseñar un sistema de clasificación de archivos digitales para identificar y ubicar con rapidez los audios y vídeos que soliciten de las carpetas a cargo del Juzgado de Ejecución;
- XI.- Implementar planes de acción emergente de incidencias que afecten el registro de las audiencias;
- XII.- Programar, calendarizar y solicitar al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, el mantenimiento periódico necesario de los equipos de cómputo, grabación, audio y vídeo de las salas de juicios orales;
- XIII.- Mantener disposición para desempeñar las funciones que le instruya el superior jerárquico, guardar respeto y cumplir cabalmente con las normas internas del área a la que se le adscriba;
- XIV.- Conducirse con respeto y cordialidad en el Juzgado de Ejecución y en sus diversas áreas en que se desenvuelva, con todos sus compañeros de trabajo, personal de servicio, de vigilancia y visitantes externos al edificio;
- XV.- Someterse a las evaluaciones periódicas que disponga su superior jerárquico, en su caso, la Dirección de Recursos Humanos del Poder Judicial del Estado;
- XVI.- Participar en los cursos y talleres a que convoque el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado o le instruya su superior jerárquico; y
- XVII.- Las demás que se deriven de la ley, de otras disposiciones jurídicas aplicables, los Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura y las que le asigne la Administración del Juzgado.

**Requisitos legales.**

- 1. Acreditar, como mínimo, 2 años de práctica en audio, vídeo, videograbaciones;
- 2. Haber residido en el Estado durante los 2 años anteriores al día de su designación;
- 3. No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber participada como candidato en el proceso electoral anterior a su designación;
- 4. Tener carrera profesional de Ingeniero en Sistemas Computacionales, Licenciado en Informática, o Técnico en Sistemas Computacionales y/o carreras afines.

**Ubicación en el organigrama**





**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.** – El presente Manual de Organización del Juzgado de Ejecución de Sanciones entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 4 del Código Civil del Estado de Campeche en vigor. -----

**Segunda.** - Se abrogan todas las disposiciones administrativas en lo que se opongan al contenido del presente Manual. -----

**Tercera.** - Todo aquello que no se encuentre previsto en el presente Manual será resuelto por la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura, en su caso, se hará de conocimiento del Pleno del Consejo, salvo que se trate de asuntos que por su carácter de emergentes deban ser tratados y resueltos por el máximo órgano decisorio del Consejo. -----

**Cuarta.** - Todos los aspectos relacionados con las suplencias, ausencias, incidencias y propuestas de movilidad del personal del Juzgado de Ejecución de Sanciones serán comunicadas a la Administración General del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado, con el objeto de que, a través de la citada Administración General, se mantenga informado al Consejo de la Judicatura, a la Oficialía Mayor y a la Dirección de Recursos Humanos del Poder Judicial. -----

**Quinta.**- Comuníquese el presente Acuerdo a la Gobernadora Constitucional del Estado, al H. Congreso del Estado, al Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, a la Sala Penal del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, a la Sala Unitaria de Justicia para Adolescentes, a la Secretaría de Gobierno, a la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana, a la Fiscalía General del Estado, a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado, a la Fiscalía Anticorrupción del Estado, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, al Tribunal Electoral del Estado, a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, al Instituto de Acceso a la Justicia del Estado, así como a los Juzgados de Distrito y a los Tribunales Unitario y Colegiado del Trigésimo Primer Circuito en el Estado para los efectos a que haya lugar. Cúmplase. -----

Dado en el Salón de Sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Campeche, a veinticinco de mayo de dos mil veintidós. -----

Así lo proveyeron y firman los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Campeche, señoras y señores consejeros: Presidenta Magistrada MAESTRA LETICIA VIRGINIA LEZAMA CENTURIÓN, Licenciado CARLOS ENRIQUE AVILÉS TUN, Maestra INÉS DE LA CRUZ ZÚÑIGA ORTIZ, Magistrada Maestra MARÍA DE GUADALUPE PACHECO PÉREZ y Magistrada Maestra MARÍA EUGENIA ÁVILA LÓPEZ, ante la Secretaria Ejecutiva DOCTORA CONCEPCIÓN DEL CARMEN CANTO SANTOS, que autoriza y da fe. -----

AL CALCE SEIS FIRMAS ILEGIBLES, RÚBRICAS.

DOCTORA CONCEPCIÓN DEL CARMEN CANTO SANTOS, SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. -----



EL PRESENTE ACUERDO GENERAL NÚMERO 55/CJCAM/20-2021, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JUZGADO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, MEDIANTE SESIÓN ORDINARIA DE FECHA VEINTICINCO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDÓS, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LAS SEÑORAS Y SEÑORES CONSEJEROS: PRESIDENTA MAGISTRADA MAESTRA LETICIA VIRGINIA LEZAMA CENTURIÓN, LICENCIADO CARLOS ENRIQUE AVILÉS TUN, MAESTRA INÉS DE LA CRUZ ZÚÑIGA ORTIZ, MAGISTRADA MAESTRA MARÍA DE GUADALUPE PACHECO PÉREZ Y MAGISTRADA MAESTRA MARÍA EUGENIA ÁVILA LÓPEZ.-----

CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A VEINTICINCO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDÓS. - CONSTE. - RÚBRICA.-----

ATENTAMENTE  
LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

DOCTORA CONCEPCIÓN DEL CARMEN CANTO SANTOS

