



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA SONORA

Se ha recibido exitosamente su solicitud de información, con los siguientes datos:

Acuse de Recibo N°: **00940616**
Solicitante o razón social: _____
Representante Legal: _____
Número de Folio : **00940616**
Fecha de ingreso de la Solicitud: **24 / agosto / 2016**
Hora de ingreso de la Solicitud: **08:34 horas**
Unidad de Atención: **Poder Judicial**
Información Solicitada: **¿Existe la figura de administrador de juzgado? ¿Qué facultades tiene el administrador de juzgado? ¿Cuántos administradores de juzgado hay en el estado? ¿Existe un manual de organización del juzgador? ¿Qué facultades tiene el administrador en el manual de organización?**
Forma de Entrega de la Solicitud: **Consulta vía Infomex - Sin costo**
Correo Electrónico: _____@_____

Para efecto del cómputo establecido en el artículo 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, se ha recibido su solicitud con fecha **24 / agosto / 2016**

En virtud de que su solicitud fue presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, y haber aceptado los términos y condiciones del mismo, se entiende que las notificaciones y la respuesta que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley, por el mismo medio, el cual deberá consultar para dar seguimiento a su solicitud.

Conforme se establece en el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, dentro de un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de su solicitud, se le informará sobre la aceptación, rechazo o declinación de la misma.

El seguimiento a su solicitud deberá realizarlo directamente en cualquier Unidad de Transparencia, mediante el número de folio que se indica en este acuse.

Se recomienda conservar el presente acuse para fines informativos y/o aclaraciones.

1. ¿Existe la figura de administrador de juzgado?

Si.

2. En caso de existir, ¿Qué facultades ejerce este administrador de juzgado?

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

II.- Vigilar y controlar el buen desempeño de los funcionarios y empleados a su cargo en el ejercicio de las funciones encomendadas, conforme a lo dispuesto por las leyes;

III.- Proveer, en la esfera administrativa, la programación de las diligencias a desarrollarse en las Salas de audiencia a su cargo y, en general, todas las medidas necesarias para la buena marcha de los juzgados o tribunales;

IV.- Elaborar y remitir los informes estadísticos que en su momento sean requeridos;

V.- Vigilar la conservación y funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles asignados, debiendo poner en inmediato conocimiento al área correspondiente sobre cualquier deterioro que sufran; VI. - Custodiar los bienes y valores que se encuentren a disposición del Tribunal con motivo de la tramitación de los asuntos;

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

VIII.- Distribuir los asuntos entre los jueces en forma equitativa y, en su caso, conforme a los lineamientos que establezca el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado;

IX.- Cotejar las actuaciones con sus reproducciones, para fidelidad de estos documentos;

X.- Revisar los expedientes de las causas;

XI.- Auxiliar a los jueces de control y tribunales de enjuiciamiento en el trámite de los juicios de amparo;

XII.- Proponer mejoras al modelo de gestión y al sistema informático al Supremo Tribunal de Justicia para el cabal cumplimiento de los objetivos planteados y la mejora continua del desempeño del órgano jurisdiccional;

XIII.- Dar seguimiento a los plazos judiciales que restrinjan la libertad personal y notificar oportunamente su término al juez o tribunal que corresponda;

XIV.- Coordinar y supervisar la implementación y el cumplimiento de las políticas y directrices generales que dicte el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia en materias de evaluación para permanencia del personal; administración de recursos materiales, tecnologías y humanas: de diseño análisis, captura y actualización de

información estadística, y demás que esté determine en el ejercicio de sus atribuciones;

XV.- Proponer la designación de personal auxiliar que sea necesario para el buen funcionamiento del Juzgado al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado; y

XVI.- Las demás que determinen las leyes respectivas. Para el desempeño de las atribuciones a su cargo, el administrador contará con el personal auxiliar necesario que determine el Supremo Tribunal de Justicia.

3. ¿Existe un manual de organización del juzgado? (De ser así solicito me pueda ser proporcionado) No.
4. ¿Qué facultades tiene el administrador de juzgado en el manual de organización?
5. ¿Existe un manual de procedimientos? Si
6. ¿Cuáles son los procedimientos que tiene a su cargo el administrador de juzgado?

Procedimientos de la unidad de causas, gestión y de servicios, informática y mediadores

7. ¿De quién depende el administrador de juzgado o quién es su superior jerárquico?

Coordinador General de Gestión del Nuevo Sistema de Justicia Penal

8. ¿Cuántos administradores de juzgado existen en el Estado? 8
9. ¿Existe la figura de coordinador de jueces o el Presidente de Comité de Jueces? Si
10. En caso de que exista. ¿Cuáles son las facultades que tiene el coordinador o Presidente del Comité de Jueces?

I.- Atender los requerimientos que el grupo de jueces le haga saber y que requieran para el buen desempeño de sus funciones;

II.- Centralizar las peticiones y requerimientos que los jueces realicen al Administrador;

III.- Coordinar la redacción de acuerdos las sesiones de trabajo; y

IV.- Las que determine mediante acuerdo general el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia en el Estad

11. ¿Se encuentra regulado quién tiene la facultad de autenticar copias?
Si

12. ¿La ley determina o existe alguna disposición en la cual se establezca la diferencia entre actos jurisdiccionales y administrativos?

Si