

**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS**

**CENTRO DE JUSTICIA PENAL**

## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>Hoja de Autorización</b>	3
<b>Introducción</b>	4
<b>I. Objetivo del manual</b>	5
<b>II. Marco Jurídico</b>	6
<b>III. Orientación Estratégica del Centro de Justicia Penal</b>	8
<b>IV. Mapeo de Procesos del Centro de Justicia Penal</b>	9
IV.1 Mapa General de Procesos del Centro de Justicia Penal	10
IV.2 Proceso Operativo	
IV.2.1 Sistema Procesal Penal Acusatorio	11
IV.3 Matriz de Procesos y Procedimientos Administrativos del Centro de Justicia Penal	14
<b>V. Procedimientos Administrativos</b>	
Subproceso: Programación de Actos Procedimentales	
1. Recepción y registro de peticiones	
2. Programación de audiencia	
3. Preparación de sala para audiencia	
Subproceso: Intervención Jurisdiccional	
4. Apoyo para el desarrollo de la audiencia	
5. Desarrollo de videoconferencia	
Subproceso: Despacho Judicial	
6. Emisión escrita de resoluciones	
7. Despacho judicial	
8. Notificaciones	
<b>Anexos</b>	
Anexo 1. Glosario	
Anexo 2. Registro de Actualizaciones	



Poder Judicial  
de la Federación

## CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL OFICIALÍA MAYOR



### Hoja de Autorización

Nombre del Documento:

### MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CENTRO DE JUSTICIA PENAL

Clave	Aprobado por	Oficio de Aprobación	Fecha de Aprobación
MPPA-CJP-E-SEP-2014			

**Formulado por:**

Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos

**Integrado por:**

Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional

**Dirigido a:**

Los servidores públicos del Centro de Justicia Penal, como herramienta técnico-administrativa que establece los procesos y procedimientos administrativos de las áreas que la integran para su consulta y aplicación correspondientes.

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE  
IMPLEMENTACIÓN DE LAS REFORMAS PENAL, DE JUICIO DE  
AMPARO Y DERECHOS HUMANOS

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL

## INTRODUCCIÓN

La reforma constitucional del 18 de junio de 2008, que adopta el Sistema Procesal Penal Acusatorio ordena a los tres Poderes del Estado Mexicano la transformación del sistema de justicia penal, para transitar de uno mixto preponderantemente escrito a uno acusatorio oral. Para dar cumplimiento a este mandato constitucional la Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos desarrolló un Plan Maestro dentro del cual se tiene contemplado para 2014, la entrada en operación del Centro de Justicia Penal; por tal motivo y en seguimiento a diversos asuntos planteados en el mismo, se formuló el Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos que tiene como propósito fundamental servir como una fuente normativa actualizada y confiable de referencia, orientación y consulta para los servidores públicos del Centro de Justicia Penal, en relación a las atribuciones, objetivos e integración de los procesos operativos, así como los procedimientos administrativos que muestran el detalle de la ejecución de los mismos.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos está integrado por cinco apartados, mismos que a continuación se describen:

- I. **Objetivo del Manual.** En el que se establece el propósito del presente documento.
- II. **Marco Jurídico.** Integra los ordenamientos que regulan el funcionamiento del Centro de Justicia Penal.
- III. **Orientación Estratégica del Centro de Justicia Penal.** En la que se presenta la Misión y la Visión del área, con una orientación al Macroproceso de Administración de Justicia.
- IV. **Mapeo de Procesos.** Comprende los procesos operativos con sus respectivos Mapas Específicos, ENPROSA (Entradas-Proceso-Salidas), y Funcional de cada uno de éstos.
- V. **Procedimientos Administrativos.** En donde se presentan agrupados por subprocesos los procedimientos administrativos, integrado cada uno de estos por objetivo, fundamento legal, conceptos básicos, políticas de operación, y diagrama de flujo; que se desarrollan en el Centro de Justicia Penal.

Asimismo, como anexos se incluyen un Glosario, en donde se precisan conceptos técnico-administrativos utilizados a lo largo del documento para facilitar su comprensión, y una hoja de Registro de Actualizaciones, con la finalidad de que se identifiquen las modificaciones que sufra en su contenido durante su vigencia.

Por último, para que este Manual cumpla con la finalidad de ser un documento normativo-administrativo y de consulta permanente sobre los subprocesos y procedimientos administrativos del Centro de Justicia Penal, es importante que sea revisado y actualizado anualmente o cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional en las áreas responsables de su ejecución.

## **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Contar con un instrumento normativo de carácter técnico-administrativo que permita identificar y reflejar de manera formal los procesos operativos en los que intervienen las áreas internas que integran el Centro de Justicia Penal, así como los procedimientos administrativos de éstas, coadyuvando con ello a dar cumplimiento a los principios de la transparencia en la información pública.

## II. MARCO JURÍDICO

### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1995.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio 2003.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014.

### Acuerdos Generales del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal

- Acuerdo General 3/2013 relativo a la determinación del número y límites territoriales de los Circuitos Judiciales en que se divide la República Mexicana; y al número, a la jurisdicción territorial y especialización por Materia de los Tribunales de Circuito, y de los juzgados de Distrito, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero 2013.
- Acuerdo General 16/2009 que regula las sesiones de los Tribunales Colegiados de Circuito y establece los lineamientos para su videograbación y difusión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo 2009.
- El Acuerdo General 75/2008 por el que se crean los Juzgados Federales Penales Especializados en Cateos, Arraigos e Intervención de Comunicaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre 2008.
- Acuerdo General 34/2000 relativo a la determinación de los Libros de Control que obligatoriamente deberán llevar los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, así como su descripción e instructivos correspondientes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio 2000.
- Los acuerdos generales por los que se regula el sistema de turno de las Oficialías de Partes Comunes de los tribunales de Circuito y juzgados de Distrito.

### Diversas Disposiciones

- Código de Ética del Poder Judicial de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2004.
- Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2004.

- Manual de Organización General del Consejo de la Judicatura Federal, vigente.
- Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, vigente.

### III. ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DEL CENTRO DE JUSTICIA PENAL

El Centro de Justicia Penal se consolida como un Centro de Justicia oral, con el objeto de lograr un ejercicio responsable, profesional y honorable de la función jurisdiccional; como se refleja en su Misión:

*“Contribuir en el acceso a la justicia en un marco de respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley en relación a la aplicación del derecho y resolución de conflictos que surja con motivo de la comisión del delito”.*

Asimismo, se observa como un Centro comprometido con la aplicación de justicia, como se cita en su Visión:

*“Ser un órgano generador de confianza en la impartición de justicia pronta y expedita comprometido con la ciudadanía, aplicando los principios universales de definición, protección y defensa de los derechos propios de la condición humana, creando una cultura jurídica acorde a la demanda de la sociedad.”*



## **IV. MAPEO DE PROCESOS DEL CENTRO DE JUSTICIA PENAL**

## IV.1 Mapa General de Procesos del Centro de Justicia Penal

Considerando el propósito y prospectiva de funcionamiento, del Centro de Justicia Penal interviene en el Proceso operativo de Sistema Procesal Penal Acusatorio, así mismo, participa en los subprocesos de Programación de Actos Procedimentales, Intervención Jurisdiccional y Despacho Judicial; siendo su Mapa General el siguiente:

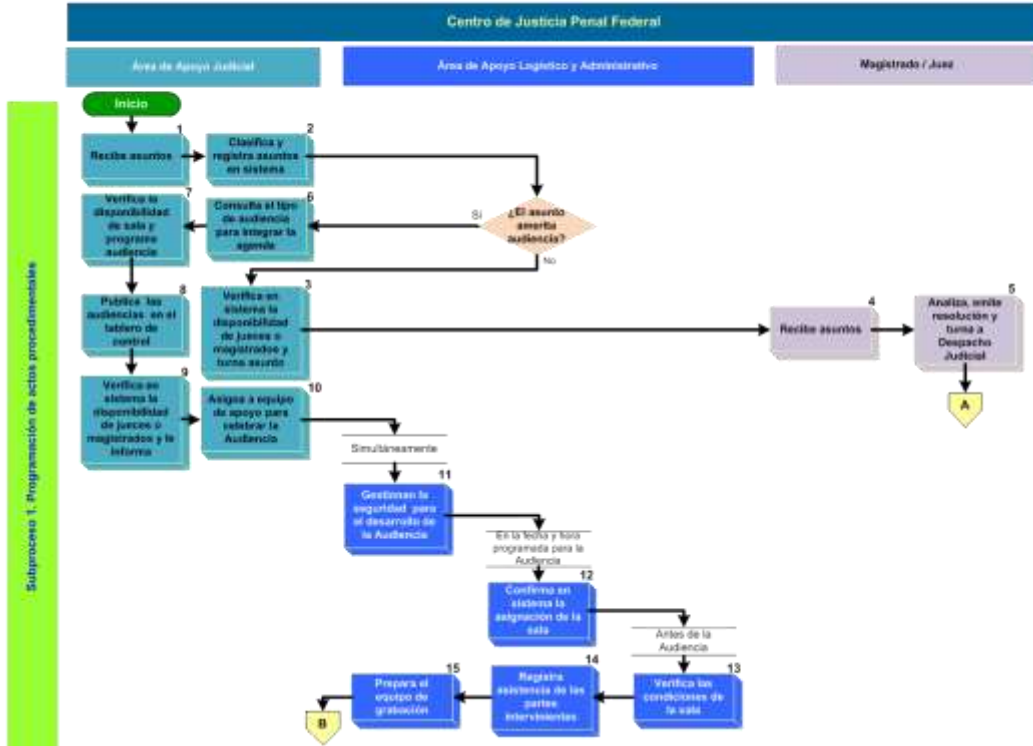


## IV.2 Proceso Operativo

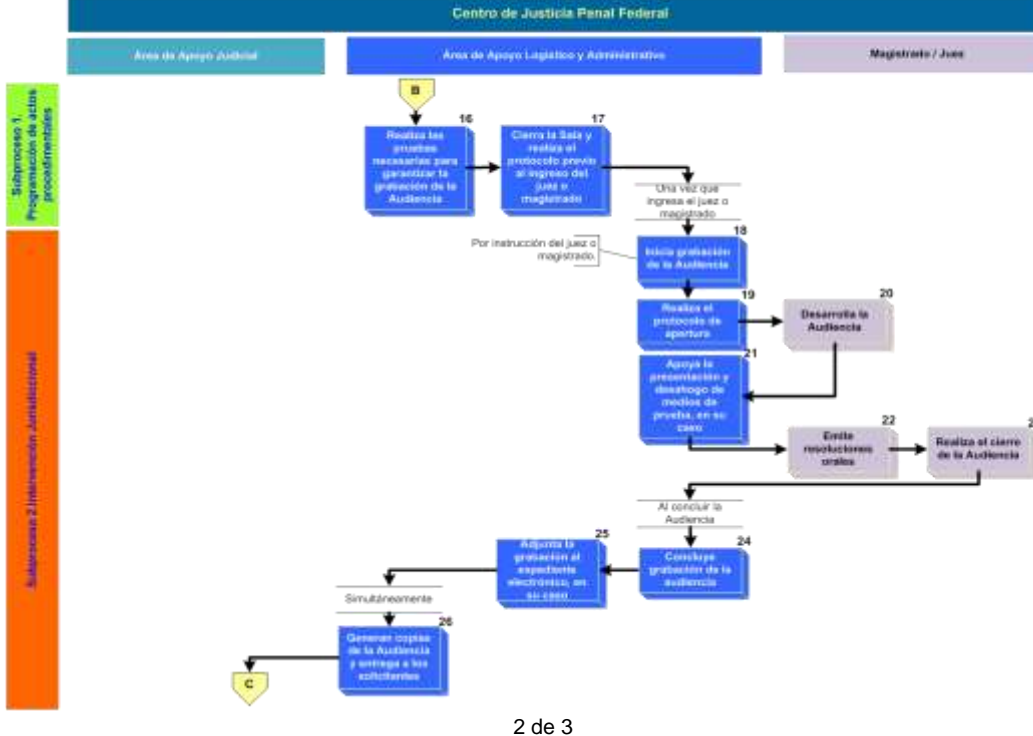
### IV.2.1 Sistema Procesal Penal Acusatorio

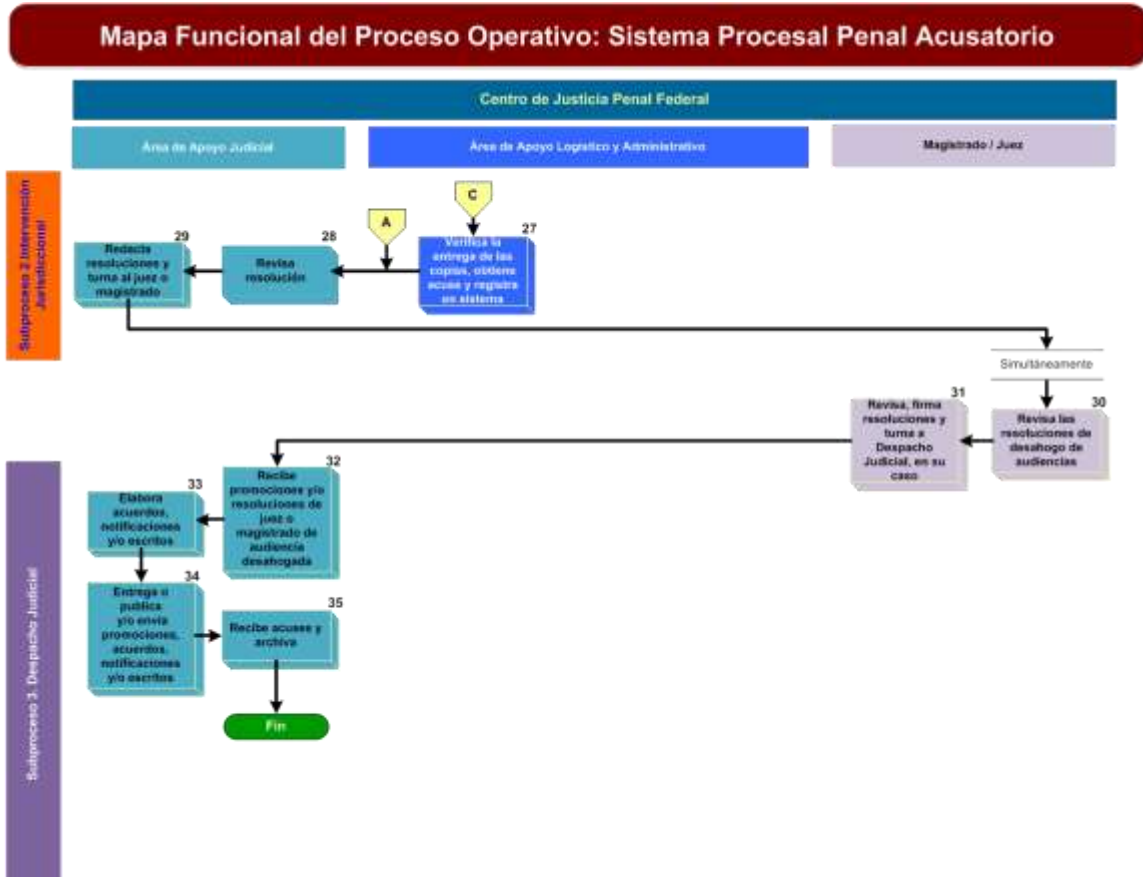


## Mapa Funcional del Proceso Operativo: Sistema Procesal Penal Acusatorio



## Mapa Funcional del Proceso Operativo: Sistema Procesal Penal Acusatorio





### IV.3 Matriz de Procesos y Procedimientos Administrativos del Centro de Justicia Penal

Los Procedimientos Administrativos autorizados que reflejan la operación del Centro de Jurídica Penal, están vinculados a los Procesos Operativos antes descritos, de la siguiente manera:

<b>Matriz de Procesos y Procedimientos Administrativos</b>				
Macroproceso	Proceso Operativo	Subproceso	Cons.	Procedimiento Administrativo
Administración de Justicia	Sistema Procesal Penal Acusatorio	Programación de Actos Procedimentales	1	Recepción y registro de peticiones
			2	Programación de audiencia
			3	Preparación de sala para audiencia
		Intervención Jurisdiccional	4	Apoyo para el desarrollo de la audiencia
			5	Desarrollo de videoconferencia
		Despacho Judicial	6	Emisión escrita de resoluciones
			7	Despacho judicial
			8	Notificaciones

## **V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

---

**SUBPROCESO:** Programación de Actos Procedimentales

1. Recepción y registro de peticiones.
  2. Programación de audiencia.
  3. Preparación de sala para audiencia.
-



Macroproceso: <b>Administración de Justicia</b>	Proceso Estratégico:	Hoja 1 de 6
Proceso Clave:	Proceso Operativo: <b>1. Sistema Procesal Penal Acusatorio</b>	Subproceso: <b>1. Programación de Actos Procedimentales</b>
Vinculado al Sistema(s):	<b>N/A</b>	
Módulo(s): <b>N/A</b>	Proceso(s): <b>N/A</b>	
Procedimiento: Recepción y registro de peticiones		

### OBJETIVO

Recibir las promociones presentadas ante el Centro de Justicia Penal, considerando los criterios de verificación, registro, turno y apremio, que conforme al acto y la normatividad aplicable correspondan.

### FUNDAMENTO LEGAL

El presente procedimiento se establece de conformidad con lo dispuesto en los artículos 131, 134, 137, 138, 141, 142, 143, 157, 161, 162, 190, 193, 202, 252, 258, 282, 291 y 307 del Código Nacional de Procedimientos Penales, que disponen que los actos procedimentales que se refieren a las solicitudes al Órgano jurisdiccional por parte del Ministerio Público, a la atención oportuna de peticiones dirigidas al Órgano jurisdiccional, las medidas de protección, las providencias precautorias, las órdenes de citación, comparecencia y citación, la imposición y revisión de medidas cautelares, la aprobación de acuerdos reparatorios, la suspensión condicional del proceso, el procedimiento abreviado, los actos de investigación que requieren autorización previa del Juez de Control, el control judicial sobre determinaciones del Ministerio Público, al cateo, la intervención de comunicaciones, la audiencia inicial para control de detención y/o imputación, y otros, que establecen las promociones del procedimiento penal.

## CONCEPTOS BÁSICOS

Se entenderá por:

- **Agenda de audiencias.**- Al módulo del software de gestión que permite programar el calendario de audiencias con base en la disponibilidad de salas y horario asignado a los órganos jurisdiccionales.
- **Asunto.**- A todo aquel procedimiento previsto en el Código Nacional de Procedimientos Penales, distinto a las causas penales que amerite la integración de un expediente, como pueden ser técnicas de investigación con control judicial.
- **Causa penal.**- A la promoción por la cual se ejercitará la acción penal por el Ministerio Público, con detenido, caso en el que solicitará audiencia inicial para el control de detención y en su caso imputación; o bien, sin detenido, caso en el que podrá solicitar orden de aprehensión, comparecencia o citación del imputado. La promoción de acción penal por particulares también integrará causa penal.
- **CJP.**- Al Centro de Justicia Penal.
- **CNPP.**- Al Código Nacional de Procedimientos Penales.
- **Libro de control.**- Al registro oficial de las actuaciones judiciales realizadas por los órganos jurisdiccionales y áreas jurídico administrativas del CJP, para el control estadístico y de inspección judicial.
- **Medios tecnológicos.**- A las tecnologías de la información y comunicación destinadas a las labores de gestión, reproducción de contenidos en medios digitales, electrónicos, ópticos o de cualquier otro tipo, que faciliten las labores jurisdiccionales y administrativas.
- **Órgano jurisdiccional.**- Al Juez de Control, Juez de Tribunal de Enjuiciamiento, Juez de Ejecución de Penas o al Magistrado de Alzada.
- **Partes en el procedimiento.**- Al imputado y su defensor, el Ministerio Público, la víctima u ofendido y su Asesor jurídico.
- **Petición.**- A la solicitud presentada a un Órgano jurisdiccional, la cual puede tratarse de un asunto, promoción, solicitud de audiencia o cualquier otra derivada de los procedimientos previstos en el CNPP.
- **Promoción.**- A las promociones que recibe la Oficialía de Partes del CJP, que se pueden clasificar en dos grandes grupos: en asuntos nuevos entendidos como los que dan la pauta a la apertura de un expediente (por ejemplo, ejercicios de la acción penal, con o sin detenido, pedimentos de técnicas de investigación que requieren autorización judicial, prueba anticipada) y las promociones en general, que se presentan posteriormente al documento que generó la apertura de un nuevo expediente (promociones de las partes en el procedimiento, oficios, informes y documentos remitidos por otras autoridades, entidades o personas físicas o morales diversas a las partes, promociones de interposición de recursos o amparos).
- **Retorno.**- A la asignación de un asunto que ya ingresó a un Órgano jurisdiccional distinto al originalmente asignado, debido al surgimiento de alguna hipótesis procesal que le impida continuar conociendo del asunto.
- **Software de gestión.**- A la herramienta informática diseñada para el apoyo en las actividades relativas al registro, trámite, control y seguimiento de los asuntos y causas desahogadas en el Centro de Justicia Penal, además de agilizar las comunicaciones con otras instituciones participantes en los procesos judiciales.
- **Sujetos procesales.**- A la víctima u ofendido, el Asesor jurídico, el imputado, el Defensor, el Ministerio Público, la Policía, el Órgano jurisdiccional y la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso.
- **Turno.**- A la asignación de un Órgano jurisdiccional para el conocimiento de un asunto de nuevo ingreso que da pauta a la apertura de un expediente.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Administrador del CJPF será el encargado de:
  - Supervisar la recepción y registro de peticiones realizada por la Oficialía de Partes de conformidad con la normatividad procedentes para su clasificación, recepción, registro en libros de control, turno o retorno y apertura de expediente.
  - Modificar el turno de Órgano jurisdiccional, originalmente asignado de manera automatizada a cargo del Oficial de Partes, ante contingencias extraordinarias que impidan su actuación, en virtud de que es el único autorizado para realizar modificaciones.
  - Determinar los parámetros que solicite el software de gestión para el turno automático de asuntos y promociones.
  - Supervisar la atención y canalización de promociones y asuntos por parte del Asistente del Despacho Judicial.
  - Supervisar la programación oportuna en la agenda de audiencias, derivada por la recepción de una promoción.
  - Supervisar la atención de promociones recibidas que requieran la emisión de resoluciones a que haya lugar, que por excepción, no sea requisito emitir en audiencia.
  - Registrar y resguardar certificados de depósito, pólizas de fianza, garantías diversas o cualquier documento valor y objetos susceptibles de resguardo asociados a una causa o asunto.
  - Asegurar la ejecución de los procedimientos relativos a la programación de audiencia, despacho judicial y notificaciones derivados de la recepción y registro de promociones.
  
2. El Asistente de Despacho Judicial será el responsable de:
  - Recibir y revisar que la promoción cumpla con los requerimientos correspondientes para su trámite y hacer del conocimiento del Órgano jurisdiccional que deba conocer.
  - Recibir las peticiones enviadas por medios electrónicos y realizar las gestiones a las que haya lugar.
    - En caso de que la petición deba remitirse al Órgano jurisdiccional, deberá coordinarse con el Asistente de Constancias y Registro para hacerlo de su conocimiento.
  - Integra las promociones al expediente correspondiente, según lo amerite, asegurando su permanente actualización, de conformidad a la legislación aplicable.
  - Ratificar o rectificar el turno al Órgano jurisdiccional
    - En caso de que se trate de la radicación de un asunto nuevo, deberá verificar el turno de la promoción al Órgano jurisdiccional que corresponda, utilizando los medios tecnológicos disponibles para el efecto para la realización de la secuela procesal que proceda.
    - En caso de que se trate de una promoción subsecuente de la que un Órgano jurisdiccional haya conocido con anterioridad; deberá hacerlo de su conocimiento para la realización de la secuela procesal que proceda.
  - Realizar la resolución o actividad que el Órgano jurisdiccional determine que deba recaer a la promoción de cuenta.
  - Realizar lo conducente a la emisión de resoluciones, recepción y sustanciación necesarias para el desahogo de la audiencia correspondiente.
  - Realizar las gestiones para remitir los registros al notificador para la práctica de las notificaciones o citaciones a que haya lugar.
  - Remitir al Administrador del CJPF los certificados de depósito, pólizas de fianza, garantías diversas o cualquier documento valor, así como los objetos recibidos que ameriten resguardo, para este efecto.
  
3. El Oficial de Partes será el responsable de:
  - Recibir las peticiones escritas presentadas durante las veinticuatro horas todos los días del año.
  - Verificar que la documentación presentada se encuentra dirigida a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación.
  - Recibir la petición junto con las copias y anexos, imprimiendo el sello respectivo en la primera hoja
    - El sello contendrá fecha y hora de presentación y asentará el número de copias y de anexos.
    - Además se precisará si obra firma, registrándola.



Procedimiento: Recepción y registro de peticiones	Hoja 4 de 6
--	----------------

- En la copia que se entregará al interesado, así como en los comprobantes de registro, se deberá anotar fecha y hora de recepción, número de copias y anexos, si los hubiere, y si ostenta o no firma, asentando las observaciones que adviertan en la revisión de la documentación recibida, signando la persona que haya recibido la documentación, proporcionando la información relativa al turno del asunto y el número de registro que le fue asignado, según el caso.
- Registra la petición, obteniendo impresión por triplicado de la boleta de turno. Un ejemplar de dicha boleta se entregará al interesado, otro al Órgano jurisdiccional al que se turne y, el último, lo conservará el oficial de partes como soporte documental en el cual se asentará el nombre y firma del servidor público que recibió el asunto, lo anterior, para efectos de consulta, inspección y archivo, según el caso.
- La boleta de turno contendrá, según el caso, los datos siguientes:
  - Fecha y hora de presentación.
  - Fecha y hora de turno.
  - Número de registro consecutivo determinado de manera automática por el software de gestión.
  - Nombre del promovente.
  - Nombre del defensor o asesor jurídico, según el caso.
  - Tipo de asunto, recurso que se interpone o procedimiento que se promueve.
  - Número de expediente que sirva como antecedente.
  - El delito por el que se ejerce acción penal y el número de la carpeta de investigación de la que deriva.
  - Órgano jurisdiccional al que se turna el asunto.
  - Número de copias y anexos que se reciben; y el señalamiento si cuenta con firma.
  - El asunto o asuntos con el cual se relaciona.
  - Nombre y firma del servidor público que recibió el asunto y del que lo entregue al Órgano jurisdiccional.
- Según sea el caso, la recepción de peticiones, podrá implicar el turno o retorno al Órgano jurisdiccional así como la programación de audiencia.
- En caso de que la petición recibida requiera turnar o retornar al Órgano jurisdiccional:
  - Tratándose de la radicación de un asunto nuevo, deberá turnar la promoción al Órgano jurisdiccional que corresponda, de acuerdo a la propuesta de turno determinada por el software de gestión, la cual remitirá al Asistente de Despacho Judicial, para la realización de la secuela procesal que proceda.
  - En caso de que se trate de una promoción subsecuente de la que ya se tenga conocimiento; deberá remitirla al Órgano jurisdiccional del conocimiento y al Asistente de Despacho Judicial, para la realización de la secuela procesal que proceda.
- En caso de que se tenga por recibida una promoción no correspondiente al CJP, se remitirá al Asistente de Despacho Judicial a efecto de tramitar su devolución inmediata, previa integración de expediente o registro y emisión del auto.



Procedimiento: Recepción y registro de peticiones	Hoja 5 de 6
--	----------------

Responsable de su realización	No.	Descripción de la actividad
Oficial de Partes	<b>Inicio de procedimiento</b>	
	1	Recibe la petición con las copias y anexos correspondientes.
	2	Verifica que la documentación presentada se encuentra dirigida a los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación.
	3	Imprime el sello respectivo en la primera hoja.
	4	Registra la petición y verifica si requiere turno/retorno.  ¿Requiere turno/retorno?  Si.- Continúa en la actividad número 5. No.- Continúa en la actividad número 6.
	5	Consulta en el software de gestión el turno determinado de manera automatizada.
	6	Obtiene una impresión por triplicado de la boleta de turno
	7	Entrega un ejemplar de la boleta de turno al interesado, remite otra al asistente del Despacho Judicial y conserva copia como soporte documental.
8	Entrega la petición al Asistente de Despacho Judicial, para su revisión y en su caso, integración de expediente.	
		<b>Fin de procedimiento</b>

<b>ELABORACIÓN</b>
<b>ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS REFORMAS PENAL, DE JUICIO DE AMPARO Y DERECHOS HUMANOS</b>

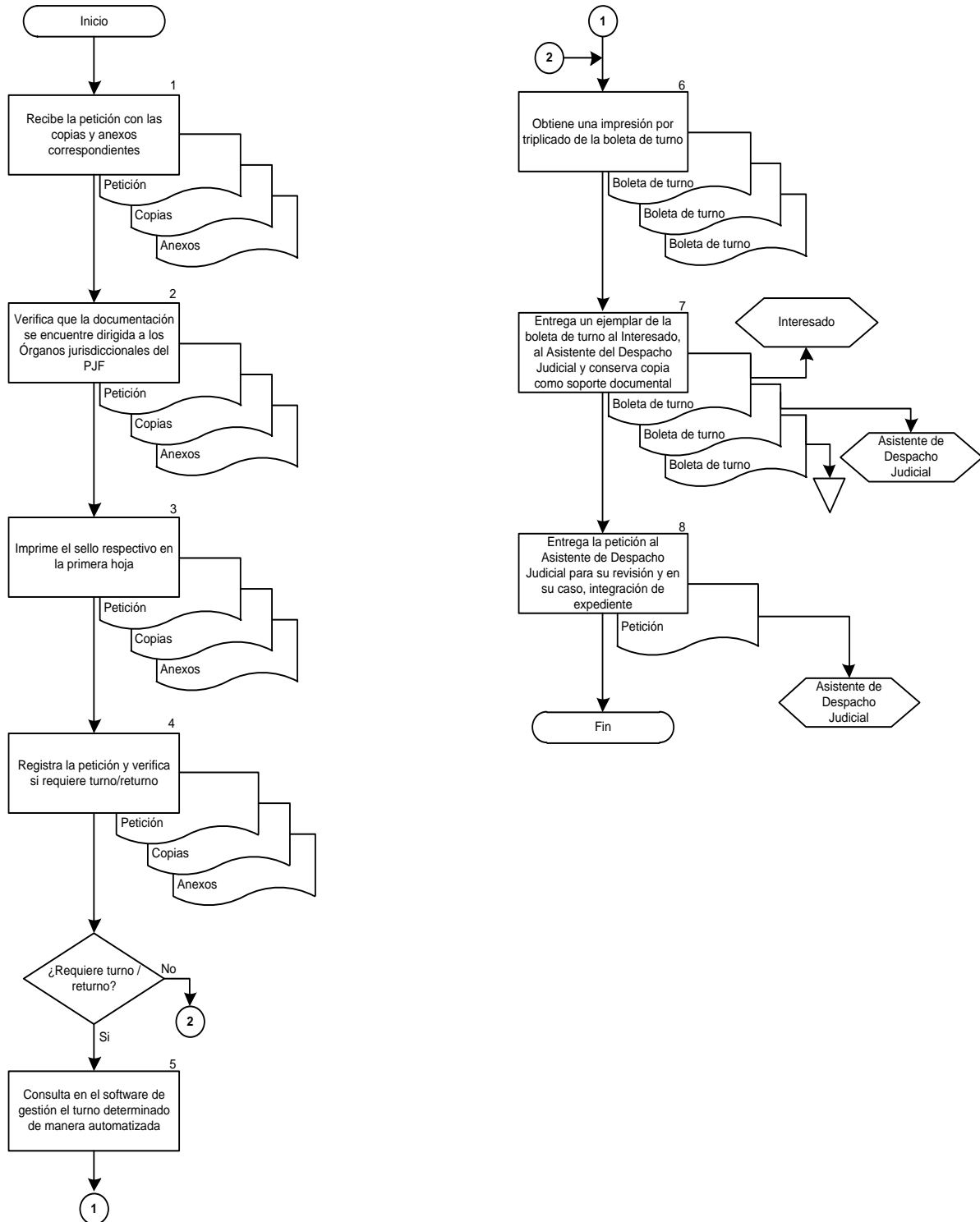
<b>REVISIÓN</b>
<b>DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>

Clave:

Fecha de autorización:

Procedimiento: Recepción y registro de peticiones	Hoja 6 de 6
--	----------------

OFICIAL DE PARTES



Macroproceso: <b>Administración de Justicia</b>	Proceso Estratégico:	Hoja 1 de 6
Proceso Clave:	Proceso Operativo: <b>1. Sistema Procesal Penal Acusatorio</b>	Subproceso: <b>1. Programación de Actos Procedimentales</b>
Vinculado al Sistema(s):	<b>N/A</b>	
Módulo(s): <b>N/A</b>	Proceso(s): <b>N/A</b>	
Procedimiento: Programación de audiencia		

### OBJETIVO

Realizar la programación de audiencias conforme a la agenda oficial y los términos legales que correspondan, cuando el caso lo amerite, para su oportuno despacho judicial y logístico administrativo.

### FUNDAMENTO LEGAL

El presente procedimiento se establece de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 y 67 del Código Nacional de Procedimientos Penales, que disponen que los actos procedimentales que deban ser resueltos por el Órgano jurisdiccional se llevarán a cabo mediante audiencias, salvo los casos de excepción que previa el propio Código; asimismo, que los autos y resoluciones serán emitidos oralmente.

Procedimiento:  
Programación de audiencia

Hoja

2 de 6

## CONCEPTOS BÁSICOS

Se entenderá por:

- **Agenda de audiencias.-** Al módulo del software de gestión que permite programar el calendario de audiencias con base en la disponibilidad de salas y horario asignado a los órganos jurisdiccionales.
- **Asunto.-** A todo aquel procedimiento previsto en el Código Nacional de Procedimientos Penales, distinto a las causas penales, que amerite la integración de un expediente, como pueden ser técnicas de investigación con control judicial.
- **Audiencia privada.-** A la audiencia cuyo acceso es permitido únicamente a las partes o a alguna de ellas, o bien el Órgano jurisdiccional lo determine, quedando prohibido el ingreso de público en general, periodistas o medios de comunicación, debido, entre otras razones, a la reserva o sensibilidad de la información o las afectaciones a derechos que puedan generarse de ser pública.
- **Audiencia pública.-** A la audiencia de acceso libre para público en general y periodistas o medios de comunicación.
- **Causa penal.-** A la promoción por la cual se ejercitará la acción penal por el Ministerio Público, con detenido, caso en el que solicitará audiencia inicial para el control de detención y en su caso imputación; o bien, sin detenido, caso en el que podrá solicitar orden de aprehensión, comparecencia o citación del imputado. La promoción de acción penal por particulares también integrará causa penal.
- **CNPP.-** Al Código Nacional de Procedimientos Penales.
- **Libro de control.-** Al registro oficial de las actuaciones judiciales realizadas por los órganos jurisdiccionales y áreas jurídico administrativas del CJP, para el control estadístico y de inspección judicial.
- **Medios tecnológicos.-** A las tecnologías de la información y comunicación destinadas a las labores de gestión, reproducción de contenidos en medios digitales, electrónicos, ópticos o de cualquier otro tipo, que faciliten las labores jurisdiccionales y administrativas.
- **Órgano jurisdiccional.-** Al Juez de Control, Juez de Tribunal de Enjuiciamiento, Juez de Ejecución de Penas o al Magistrado de Alzada.
- **Partes en el procedimiento.-** Al imputado y su defensor, el Ministerio Público, la víctima u ofendido y su Asesor jurídico.
- **Sala de audiencia.-** Al espacio destinado y acondicionado para la celebración de audiencias dentro del CJP.
- **Software de gestión.-** A la herramienta informática diseñada para el apoyo en las actividades relativas al registro, trámite, control y seguimiento de los asuntos y causas desahogadas en el Centro de Justicia Penal, además de agilizar las comunicaciones con otras instituciones participantes en los procesos judiciales.
- **Sujetos procesales.-** A la víctima u ofendido, el Asesor jurídico, el imputado, el Defensor, el Ministerio Público, la Policía, el Órgano jurisdiccional y la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso.



Procedimiento:  
Programación de audiencia

Hoja

3 de 6

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Administrador del CJPF será el encargado de:
  - Supervisar la programación de audiencias derivadas de la atención a peticiones y de todo aquel procedimiento previsto en el Código Nacional de Procedimientos Penales, que así lo requiera.
  - Determinar los parámetros que solicite el software de gestión asociados a la disponibilidad de salas de audiencia, considerando la programación de trabajos de conservación y mantenimiento, así como cualquier otra contingencia que impida la disponibilidad física de la sala.
  - Supervisar la actualización permanente de la agenda de audiencias y su publicación en pantallas, medios electrónicos o cualquier otro medio establecido para el efecto.
  - Modificar la programación de audiencias, ante contingencias extraordinarias que impidan la actuación en la programación originalmente establecida, en virtud de que es el único autorizado para realizar dichas modificaciones.
  - Prever la preparación de condiciones físicas y logísticas para la celebración de audiencias, en consonancia con la agenda de audiencias.
  - Supervisar la gestión de los procesos judiciales, a cargo del Asistente de Despacho Judicial, derivadas de la programación de audiencias como son notificaciones o citatorios para la presencia de declarantes, transmisiones por sistemas de comunicación a distancia (videoconferencia), libramiento de oficios o comunicaciones oficiales y la reproducción de medios de prueba o prueba durante la audiencia, entre otros, en caso de que así lo determine el Órgano jurisdiccional en la resolución respectiva.
  - Controlar la agenda de audiencias en el software de gestión, verificando la disponibilidad de la sala, eliminando el apartado de salas derivados por la suspensión de audiencias, así como programando tiempos destinados al mantenimiento y conservación de las salas de audiencia.
  - Mantener la agenda de audiencias permanentemente actualizada, especificando al menos la información relativa a:
    - Fecha y hora.
    - Tipo de audiencia.
    - Sala de audiencia.
    - Numero de causa.
2. El Asistente de Despacho Judicial será el responsable de:
  - Gestionar los procesos judiciales, derivados de la programación de audiencias como son notificaciones o citatorios para la presencia de declarantes, transmisiones por sistemas de comunicación a distancia (videoconferencia), libramiento de oficios o comunicaciones oficiales y la reproducción de medios de prueba o prueba durante la audiencia, emisión de resoluciones, recepción y sustanciación necesarias para el desahogo de la audiencia correspondiente, entre otros, en caso de que así lo determine el Órgano jurisdiccional en la resolución respectiva.
  - Registrar en los libros de control establecidos para el efecto, las audiencias deducidas de una causa penal o cualquier asunto cuyo desahogo requiera la celebración de audiencias, monitoreando el registro histórico del número y tupo de audiencias relacionadas con una misma causa o asunto.
3. El Oficial de Partes será el responsable de:
  - Programar las audiencias, realizada a través del software de gestión el cual determinará la fecha, hora y sala de audiencia.
  - Publicar la programación de audiencias en los monitores, medios electrónicos o cualquier otro medio establecido para el efecto.
4. El Encargado del Despacho Logístico y Administrativo del CJPF será el responsable de:
  - Verificar si la audiencia programada será pública o privada, según lo instruido por el Órgano jurisdiccional, para tomar las previsiones relativas al acceso de periodistas o medios de comunicación y público en general.
  - Avisar oportunamente sobre la programación de trabajos de conservación y mantenimiento de las salas de audiencia, con la finalidad de que en la agenda de audiencias, se haga el apartado de

Procedimiento: Programación de audiencia	Hoja 4 de 6
---	----------------

tiempo correspondiente, sin perjuicio de la programación de audiencias a celebrarse por los órganos jurisdiccionales.

- Determinar alternativas de utilización de salas de audiencias, ante dificultades que permitan utilizar la sala inicialmente determinada en la agenda de audiencias, como puede ser la prolongación de una audiencia, o cualquier contingencia que impida la disponibilidad física del espacio.
  - Asignar roles y turnos al Jefe de Salas, Auxiliares de Sala, Jefe de Soporte Técnico y de Videograbación y Técnicos de Videograbación y en su caso al personal de soporte logístico-administrativo, de acuerdo a las previsiones y requerimientos específicos, autorizados por el Órgano jurisdiccional, para el desahogo de audiencias o diligencias judiciales.
5. El Jefe de Soporte Técnico y Video-grabación será el responsable de:
- Recibir el aviso de programación de la audiencia.
  - Asegurar las condiciones para la videograbación de la audiencia en consonancia con la agenda de audiencias, verificando la funcionalidad del equipo de la sala destinada, así como requerimientos específicos como son transmisiones por sistemas de comunicación a distancia (videoconferencia), protección de identidad y cualquier otra determinada por el Órgano jurisdiccional que requiera ajustes tecnológicos.
  - Instruir a los técnicos de videograbación y soporte informático según las previsiones técnicas y logísticas, realizadas por el Encargado de Despacho Logístico y Administrativo del CJPF, derivadas de la programación de audiencias.
6. El Auxiliar de Sala será responsable de:
- Asistir al Órgano jurisdiccional, dentro de la sala de audiencias, para la programación subsecuente, solicitando al Encargado del Despacho Logístico y Administrativo del CJPF la información relativa a la disponibilidad de agenda.
  - Previo a la audiencia, revisar la agenda de audiencias y anticipar la disponibilidad de fechas, horarios y salas para agilizar la programación subsecuente de audiencia, en caso de ser solicitada por el Órgano jurisdiccional.
  - Confirmar con el Encargado del Despacho Logístico y Administrativo del CJPF, la programación de audiencia de conformidad por lo instruido en la sala de audiencia por el Órgano jurisdiccional.

Procedimiento: Programación de audiencia	Hoja
	5 de 6

Responsable de su realización	No.	Descripción de la actividad
Oficial de Partes		<b>Inicio de procedimiento</b>
	1	Recibe solicitud de programación de audiencias.
	2	Elabora la agenda de audiencias en el software de gestión.
		<b>Cuando recibe una nueva solicitud de programación de audiencia</b>
	3	Confirma programación de audiencia con el solicitante.
	4	Captura la nueva programación de audiencia en agenda.
5	Pública la actualización de la agenda en monitores, medios electrónicos o cualquier otro establecidos para el efecto.	
6	Envía avisos de confirmación de la programación de audiencias al Órgano jurisdiccional y a operadores de la administración del CJP.	
		<b>Fin de procedimiento.</b>

<b>ELABORACIÓN</b>
<b>ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS REFORMAS PENAL, DE JUICIO DE AMPARO Y DERECHOS HUMANOS</b>

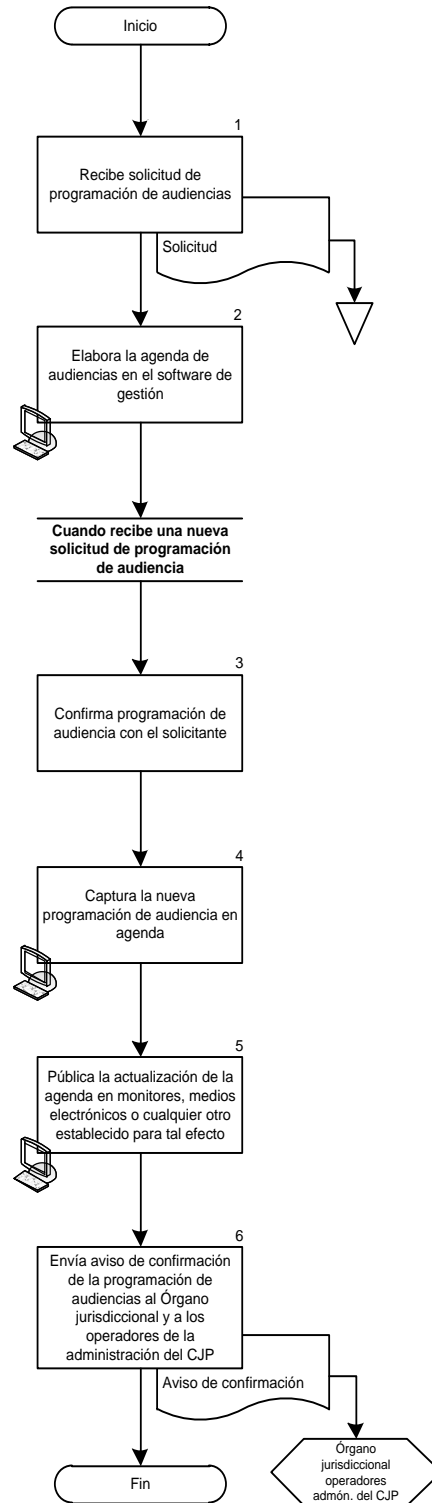
<b>REVISIÓN</b>
<b>DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>

Procedimiento:  
Programación de audiencia

Hoja

6 de 6

OFICIAL DE PARTES



Clave:

Fecha de autorización:

Macroproceso: <b>Administración de Justicia</b>	Proceso Estratégico:	Hoja 1 de 9
Proceso Clave:	Proceso Operativo: <b>1. Sistema Procesal Penal Acusatorio</b>	Subproceso: <b>1. Programación de Actos Procedimentales</b>
Vinculado al Sistema(s):	<b>N/A</b>	
Módulo(s): <b>N/A</b>	Proceso(s): <b>N/A</b>	
Procedimiento: Preparación de sala para audiencia		

### OBJETIVO

Asegurar las condiciones físicas y tecnológicas de la sala de audiencia, previo al ingreso del Órgano jurisdiccional y durante el desahogo de la diligencia, mediante la aplicación de las disposiciones normativas relativas a su uso; así como la coordinación de acceso y permanencia de las partes y público asistente, conforme a lo que prevé el Código Nacional de Procedimientos Penales y normativa aplicable.

### FUNDAMENTO LEGAL

El presente procedimiento se establece de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5, 47, 55, 58, 64, 65 y 106 del Código Nacional de Procedimientos Penales, que disponen que los actos procedimentales que se refieren con el principio de publicidad, lugar de audiencia, la restricción de acceso, los deberes de los asistentes, la presencia de medios de comunicación, las excepciones al principio de publicidad y de la continuación de la audiencia.

Procedimiento: Preparación de sala para audiencia	Hoja 2 de 9
--	----------------

## CONCEPTOS BÁSICOS

Se entenderá por:

- **Agenda de audiencias.**- Al módulo del software de gestión que permite programar el calendario de audiencias con base en la disponibilidad de salas y horario asignado a los órganos jurisdiccionales.
- **Acreditación de medios.**- Al procedimiento mediante el cual se autoriza el ingreso a las salas de audiencia a los periodistas o medios de comunicación, según los criterios establecidos para su acreditación.
- **Audiencia privada.**- A la audiencia cuyo acceso es permitido únicamente a las partes o a alguna de ellas, o bien el Órgano jurisdiccional lo determine, quedando prohibido el ingreso de público en general, periodistas o medios de comunicación, debido, entre otras razones, a la reserva o sensibilidad de la información o las afectaciones a derechos que puedan generarse de ser pública.
- **Audiencia pública.**- A la audiencia de acceso libre para público en general y periodistas o medios de comunicación.
- **CJP.**- Al Centro de Justicia Penal.
- **CNPP.**- Al Código Nacional de Procedimientos Penales.
- **Gafete de registro.**- A la credencial de identificación proporcionada al público, periodistas o medios de comunicación, cuyo ingreso al CJP fue autorizado.
- **Identificación oficial con fotografía.**- A la credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, documento migratorio, entre otros, legalmente válido para identificar a una persona.
- **Libreta de registro.**- A la libreta en la cual se escribe el nombre de los asistentes al Centro de Justicia Penal, como las partes, sujetos procesales, público en general, periodistas o medios de comunicación.
- **Medios tecnológicos.**- A las tecnologías de la información y comunicación destinadas a las labores de gestión, reproducción de contenidos en medios digitales, electrónicos, ópticos o de cualquier otro tipo, que faciliten las labores jurisdiccionales y administrativas.
- **Órgano jurisdiccional.**- Al Juez de Control, Juez de Tribunal de Enjuiciamiento, Juez de Ejecución de Penas o al Magistrado de Alzada.
- **Partes en el procedimiento.**- Al imputado y su defensor, el Ministerio Público, la víctima u ofendido y su Asesor jurídico.
- **Presentación de la audiencia.**- A la introducción que de la audiencia se realice, bienvenida a los asistentes, mención de su objeto y establecimiento de las reglas de permanencia en la sala de audiencia.
- **Público en general.**- A las personas que concurren al CJP, sin ser parte o sujetos del procedimiento.
- **Sala de audiencia.**- Al espacio destinado y acondicionado para la celebración de audiencias dentro del CJP.
- **Software de gestión.**- A la herramienta informática diseñada para el apoyo en las actividades relativas al registro, trámite, control y seguimiento de los asuntos y causas desahogadas en el Centro de Justicia Penal, además de agilizar las comunicaciones con otras instituciones participantes en los procesos judiciales.
- **Sujetos procesales.**- A la víctima u ofendido, el Asesor jurídico, el imputado, el Defensor, el Ministerio Público, la Policía, el Órgano jurisdiccional y la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso.

Procedimiento:  
Preparación de sala para audiencia

Hoja

3 de 9

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Administrador del CJPF será el responsable de:
  - Velar por la observancia de los protocolos en materia de seguridad del CJP de manera coordinada con el personal de la Coordinación de Seguridad del PJF.
2. El Asistente de Despacho Judicial será el responsable de:
  - Realizar las gestiones judiciales y logístico administrativas relacionadas con los requerimientos específicos para el desahogo de audiencias o diligencias judiciales, como notificaciones o citatorios para la presencia de declarantes, transmisiones por sistemas de comunicación a distancia (videoconferencia), libramiento de oficios o comunicaciones oficiales y la reproducción de medios de prueba o prueba durante la audiencia, entre otros, conforme lo determine en la resolución respectiva el Órgano jurisdiccional.
  - Reportar oportunamente a los órganos jurisdiccionales, previo a la audiencia, el estatus relativo a notificaciones, citaciones y la realización de otras diligencias preparatorias asociadas a una causa o asunto de su conocimiento.
3. El Encargado de Despacho Logístico y Administrativo del CJPF será el responsable de:
  - Consultar la agenda de audiencias, así como los requerimientos logísticos, tecnológicos y materiales solicitados por el Asistente de Despacho Judicial, previa autorización del Órgano jurisdiccional.
  - Prever la distribución de espacios, resguardo y orden de los participantes en la audiencia, utilización de medios tecnológicos y en su caso, las diligencias para lograr la presencia de imputados y cualquier otra determinada por el Órgano jurisdiccional.
  - Coordinar a los Auxiliares de Sala, y en su caso, al Jefe de Salas, para la preparación de salas de audiencia.
  - Verificar que los Auxiliares de Sala y Técnicos de Videograbación cumplan con sus roles, para garantizar la preparación de la sala de audiencia.
  - Verificar la preparación de medios de comunicación remota, programando su disponibilidad y supervisando su utilización para garantizar la adecuada transmisión de datos con el Auxiliar de Sala y operadores ubicados fuera de la sala de audiencia.
  - Realizar las gestiones para reasignar espacios para la celebración de audiencia, derivado de contingencias que impidan su celebración en el lugar originalmente previsto, como pueden ser:
    - La suspensión o prolongación de una audiencia.
    - Que la sala de audiencia no cumpla con las condiciones mínimas requeridas, o cualquier otro incidente que impida la utilización de los espacios programados.
4. El Jefe de Soporte Técnico y Video-grabación será el responsable de:
  - Consultar constantemente la agenda de audiencias y los requerimientos tecnológicos necesarios para su celebración.
  - Supervisar las condiciones relativas a la conservación y mantenimiento del equipo tecnológico, así como coordinar con las áreas competentes la utilización de los medios de apoyo referentes al soporte informático y de telecomunicaciones requeridos para la celebración de audiencias.
  - Supervisar la preparación de medios de comunicación remota, programando su disponibilidad y supervisando su utilización para garantizar la adecuada transmisión de datos con el Auxiliar de Sala y operadores ubicados fuera de la sala de audiencia.
  - Determinar las previsiones en relación a la utilización de medios tecnológicos para la reproducción de medios de prueba o prueba, realización de videoconferencias, protección de identidad y cualquier otra determinada por el Órgano jurisdiccional.
  - Reasignar los medios tecnológicos y establecer planes de acción ante contingencias técnicas que afecten la su funcionamiento.

Procedimiento: Preparación de sala para audiencia	Hoja 4 de 9
--	----------------

5. El Auxiliar de Atención al Público será el encargado de:
  - Verificar que el personal de seguridad cumpla con la correcta aplicación de los protocolos de seguridad establecidos para el CJP.
  - Solicitar una identificación oficial con fotografía a toda persona que desee ingresar al CJP.
  - Verificar el correcto llenado en la libreta de registro por parte de los concurrentes al centro, de los datos relativos a: fecha, nombre completo, hora de ingreso, motivo del ingreso, entre otros, de conformidad con los lineamientos al efecto establecidos.
    - En caso de que el registro se lleve de manera electrónica, será el responsable de capturar la información en el sistema establecido para dicho efecto.
  - Entregar el gafete de registro, indicando a las personas que deberá portarlo durante su estancia en el CJP.
  - Controlar el número de gafetes de registro así como el resguardo efectivo de las identificaciones de las personas que ingresen al CJP.
  - Reportar al encargado de Despacho Logístico y Administrativo del CJPF los incidentes relacionados con el extravío, maltrato o alteración del gafete de registro para los efectos conducentes al control y reposición.
  - Identificar a las partes y sujetos procesales, brindando información relativa a la audiencia e informar al Encargado de Despacho Logístico Administrativo del CJPF sobre su presencia.
  
6. El Técnico de Videograbación será el responsable de:
  - Atender los avisos para la preparación de la sala de audiencia, para lo cual deberá verificar fecha, hora, sala de audiencia y tipo de audiencia a celebrarse.
  - Verificar el correcto funcionamiento de todos los componentes del sistema de videograbación incluyendo audio, video y el software de videograbación así como los niveles óptimos establecidos para la adecuada operación de los componentes, apoyándose en las guías técnicas establecidas para el efecto.
  - Preparar los proyectores de evidencias, altavoces, monitores y cualquier otro equipo destinado a la proyección de documentos, fotografías, objetos, videos o audios que se constituyan como medios de prueba, asegurando su integración automática al sistema de videograbación de la audiencia.
  - Preparar el equipo de registro audiovisual previo al inicio de las audiencias, consultando los instructivos correspondientes para llevar a cabo la grabación y almacenamiento digital, así como cualquier otra previsión tecnológica instruida por el Jefe de Soporte Técnico y Video-grabación.
  - Preparar los medios tecnológicos destinados a la protección de identidad, enlace de videoconferencia y cualquier otro, autorizado por el Órgano jurisdiccional.
  - Preparar el equipo de cómputo del Auxiliar de Sala y en su caso, el del Órgano jurisdiccional, previo al inicio de la audiencia.
  - Preparar los radio-comunicadores o cualquier otro equipo destinados a la comunicación entre el Auxiliar de Sala y operadores ubicados fuera de la sala de audiencia.
  
7. El Auxiliar de Sala será el responsable de:
  - Atender los avisos para la preparación de la sala de audiencia, para lo cual deberá verificar fecha, hora, sala de audiencia y tipo de audiencia a celebrarse.
  - Verificar que la sala de audiencia se encuentre disponible, en condiciones mínimas necesarias de conformidad a la “Lista de verificación de preparación de sala de audiencia” (Anexo 1), para el desarrollo de las audiencias y en su caso, reportar al Encargado de Despacho Logístico Administrativo del CJPF los requerimientos de conservación y mantenimiento.
  - Preparar la sala de audiencia en lo relativo al acomodo del equipo tecnológico y elementos necesarios previstos para la celebración de la audiencia.
  - Verificar si en la audiencia estará presente el imputado y si estará privado de su libertad, para tomar las previsiones correspondientes al acceso de las partes y sujetos en el procedimiento y del público en general a la sala de audiencia.
    - Tratándose de un imputado privado de su libertad, el auxiliar de sala será el responsable de indicar el momento en que el personal de seguridad podrá inspeccionar la sala, cumpliendo el Protocolo de Seguridad en Salas de Audiencia.





Procedimiento: Preparación de sala para audiencia	Hoja 5 de 9
--	----------------

- Anticipar la presencia de declarantes, para anticipar el registro de su información y el llenado de la “Constancia de autorización de reserva de datos de los declarantes” (Anexo 2).
- Anticipar las actuaciones previstas durante la audiencia, tendientes a transmisiones por sistemas de comunicación a distancia (videoconferencia), reproducción de medios de prueba o prueba durante la audiencia, entre otros.
- Verificar la asistencia de las partes y demás sujetos procesales a través de la coordinación efectiva con el Auxiliar de Atención al Público.
- Permitir el acceso al público o medios de comunicación a las audiencias, mientras éstas no hayan iniciado, procurando restringir el acceso cuando ello haya ocurrido para evitar distracciones que pudieran afectar su desarrollo.
  - Cuando el número de asistentes, periodistas o medios de comunicación exceda el cupo de la sala de audiencia, se sugiere el siguiente orden de acceso: familiares de las partes, periodistas o medios de comunicación y público en general, sin perjuicio de lo que determine el Órgano jurisdiccional.
- Restringir el acceso a la sala de audiencia a toda persona que porte distintivos gremiales, partidarios, o cualquiera que inciten a la violencia o puedan representar un riesgo para la seguridad o desarrollo de la diligencia.
- Comprobar que las partes en el procedimiento se encuentren ubicadas en sus respectivos lugares guardando el orden establecido, para dar inicio a la audiencia.
- Cerrar el acceso a la sala de audiencia y dar la introducción a la audiencia, previo al ingreso del Órgano jurisdiccional.
- Realizar la presentación a la audiencia, mencionando los aspectos relevantes correspondientes al comportamiento de los asistentes (Anexo 3).

Procedimiento: Preparación de sala para audiencia	Hoja 6 de 9
--	----------------

Responsable de su realización	No.	Descripción de la actividad
		<p><b>Inicio de procedimiento</b></p> <p><b>Previo a la celebración de una audiencia</b></p>
Auxiliar de Sala	1	Revisa la programación de audiencia y recibe las instrucciones de carácter logístico del Encargado del Despacho Logístico Administrativo del CJPF.
	2	Prepara la sala atendiendo a los requerimientos necesarios para la celebración de la audiencia.
		<b>Simultáneamente</b>
Técnico de Videograbación	3	Prepara el equipo de audio, video y de cómputo de la sala de audiencia, realizando las pruebas correspondientes.
		<b>Una vez que la sala cuenta con las condiciones óptimas para celebrar la audiencia.</b>
Auxiliar de Sala	4	Verifica presencia de imputado(s).  ¿La audiencia programada se llevará a cabo con imputado(s)? Sí.- Continúa en la actividad número 5. No.- Continúa en la actividad número 6.
	5	Comunica a los elementos de seguridad la disposición de la sala para el ingreso del imputado, cuando éste ocurra privado de su libertad.
	6	Ubica a las partes en el procedimiento dentro de la sala y verifica si la audiencia es pública y privada.  ¿La audiencia es pública o privada? Pública.- Continúa en la actividad número 7 Privada.- Continúa en actividad número 8
	7	Permite el acceso al público en general, periodistas o medios de comunicación.
	8	Cierra el acceso a la sala de audiencia.
	9	Indica al Técnico de Videograbación el inicio del registro audiovisual.
	10	Informa al Órgano jurisdiccional que las partes se encuentran ubicadas correctamente dentro de la sala para que proceda a su ingreso.



Procedimiento: Preparación de sala para audiencia	Hoja 7 de 9
--	----------------

Responsable de su realización	No.	Descripción de la actividad
Auxiliar de Sala	11	<p>Realiza la presentación de la audiencia, previo al ingreso del Órgano jurisdiccional.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin de procedimiento</b></p>

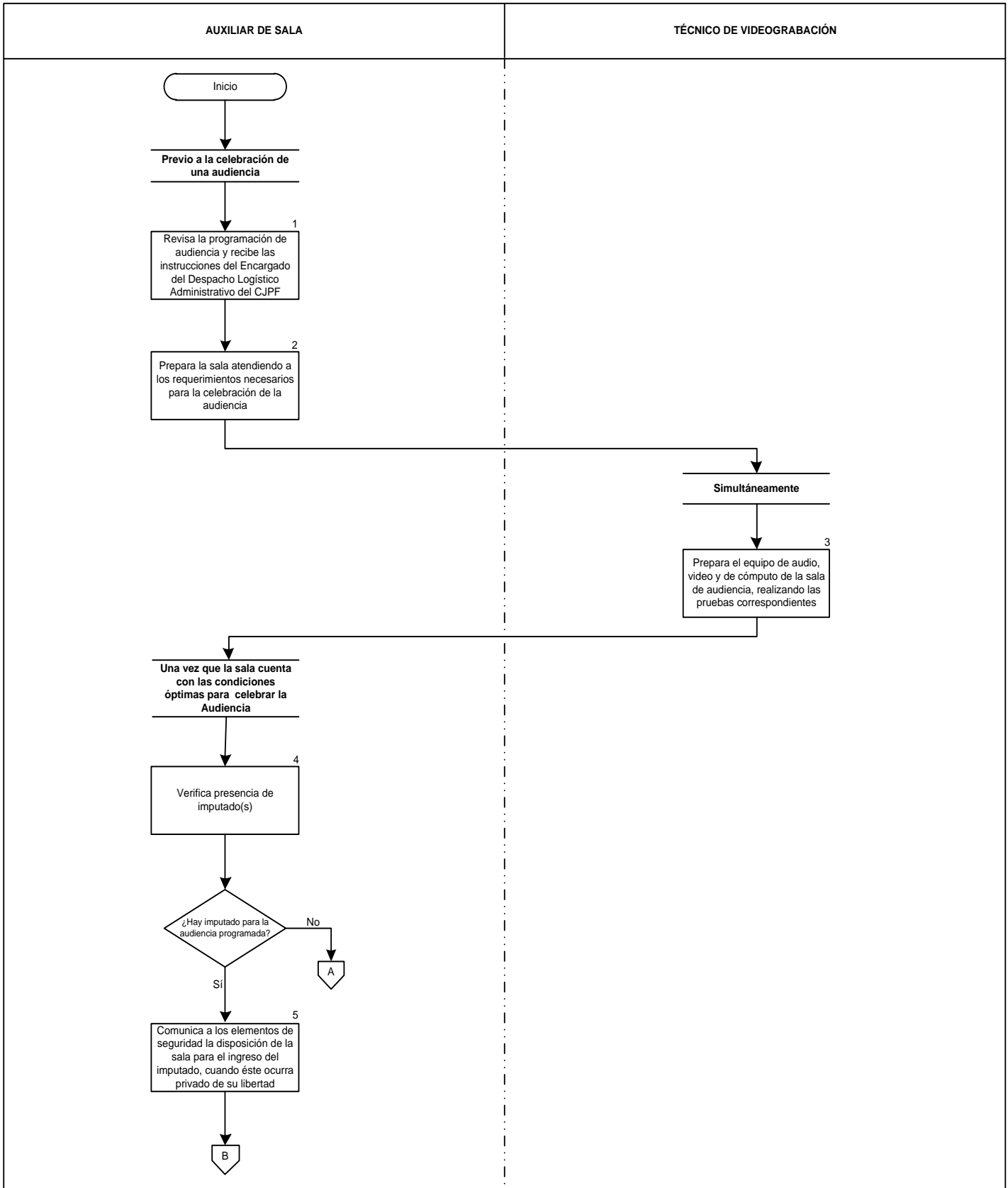
<b>ELABORACIÓN</b>
<b>ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS REFORMAS PENAL, DE JUICIO DE AMPARO Y DERECHOS HUMANOS</b>

<b>REVISIÓN</b>
<b>DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>

Clave:

Fecha de autorización:

Procedimiento: Preparación de sala para audiencia	Hoja 8 de 9
--	----------------



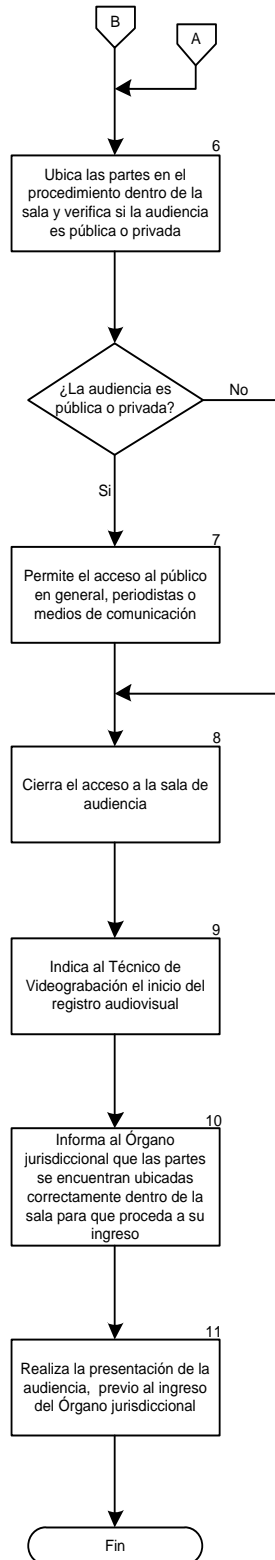
Procedimiento:  
Preparación de sala para audiencia

Hoja

9 de 9

AUXILIAR DE SALA

TÉCNICO DE VIDEOGRABACIÓN



Clave:

Fecha de autorización:

# **ANEXOS**

## Anexo 1. Lista de verificación de preparación de sala de audiencia

### I. Previsiones relativas a la preparación de equipo y asistentes

	Verificado
<b>1. La audiencia es: Pública ( ) Privada ( )</b>	
<b>2. Asistencia</b>	
a. Imputado	
b. Víctima u ofendido	
c. Testigos	
d. Medios de comunicación	
e. Defensor	
f. Ajustes especiales para los declarantes (personas con discapacidad, traductores, interpretes, médicos, psicólogos, etc)	
<b>3. Tarjeta informativa de datos de identificación mínima de la audiencia en el estrado del juzgador</b>	
<b>4. Texto de presentación de la audiencia</b>	
<b>5. Constancia de autorización de reserva de datos de los declarantes</b>	
<b>6. Disponibilidad de asientos y ubicaciones de los participantes en la audiencia</b>	
<b>7. Radio-comunicadores</b>	
<b>8. Disponibilidad de agenda de audiencias en previsión a programaciones subsecuentes</b>	
<b>9. Disposición de equipo para proyección de información digitalizada</b>	
<b>10. Utilización de videoconferencia, protección de identidad u otro ajuste tecnológico requerido para la audiencia</b>	

### II. Previsiones relativas a las condiciones físicas de la sala de audiencia

	Adecuado	Inadecuado
<b>11. Orden y limpieza de sala</b>		
a. Accesos de la sala		
b. Pasillos al interior de la sala		
c. Suelo de la sala		
d. Asientos		
e. Salidas de emergencia		
<b>12. Equipo de Sala</b>		
a. Iluminación de la sala		
b. Funcionamiento del equipo de cómputo		
c. Funcionamiento del sistema de registro de información		
d. Funcionamiento del equipo de audio y vídeo		
e. Funcionamiento de altavoces y pantallas		
f. Funcionamiento de aire acondicionado		
<b>13. Equipos y materiales</b>		
a. Agua para el juzgador		
b. Material requerido en el estrado del juzgador (calendario, calculadora, bolígrafos, hojas blancas)		
c. Material requerido para la exhibición o reproducción de medios de prueba o pruebas		

## Anexo 2. Constancia de autorización de reserva de datos de los declarantes

Asunto: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Tipo de Declarante:	
Víctima u ofendido	<input type="checkbox"/>
Asesor jurídico	<input type="checkbox"/>
Imputado	<input type="checkbox"/>
Defensor	<input type="checkbox"/>
Ministerio Público	<input type="checkbox"/>
Policía	<input type="checkbox"/>
Autoridad de supervisión de medidas cautelares	<input type="checkbox"/>
Autoridad de la suspensión condicional del proceso	<input type="checkbox"/>
Testigo	<input type="checkbox"/>

### Datos Personales:

Nombre(s): \_\_\_\_\_

Apellido Paterno: \_\_\_\_\_

Apellido Materno: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

### Domicilio

Calle: \_\_\_\_\_ No. Ext: \_\_\_\_\_ No. Int: \_\_\_\_\_

Col: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

Delegación o Municipio: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Tel: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Con fundamento en el artículo 54 del Código Nacional de Procedimientos Penales, manifiesta su voluntad de hacer públicos sus datos:

Si

No

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma



### Anexo 3. Modelo de presentación de la Audiencia Auxiliar de Sala

“Buenos días (tardes) a todos los presentes”, hoy (día) de mes del año \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas, nos encontramos reunidos en la Sala \_\_\_\_\_ del Centro de Justicia Penal de (Ciudad), del Circuito Judicial (número de circuito), para desahogar la audiencia de: (Tipo de audiencia) deducida de la causa penal identificada con el número de expediente \_\_\_\_\_

La audiencia para la cual las partes están citadas el día de hoy, se instruye en contra de:

\_\_\_\_\_

Por el hecho delictuoso de: \_\_\_\_\_

Cometido en agravio de: \_\_\_\_\_

En términos de lo dispuesto por el artículo 9º del Código Nacional de Procedimientos Penales, vigente para el Sistema Procesal Penal Acusatorio, se hace de su conocimiento que la presente audiencia será presidida por el/la Jueza/Juez: \_\_\_\_\_

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 53 y 58 del código citado se solicita al público y en general a todos los asistentes guardar silencio y permanecer respetuosamente en la audiencia.

Toda persona que altere el orden en la audiencia podrá ser acreedora a una medida de apremio, impuesta por el órgano jurisdiccional sin perjuicio de que se pueda solicitar su retiro de la sala de audiencias y su puesta a disposición de la autoridad competente.

Se hace de su conocimiento que queda estrictamente prohibida la grabación y reproducción de fotografías, videos, o cualquier información captada por dispositivo electrónico en el desahogo de la audiencia, ya que en caso de incumplir con lo anterior, el órgano jurisdiccional podrá aplicar las medidas de apremio de conformidad con las señaladas en el Código Nacional de Procedimientos Penales.

(ACTO CONTINUO) Solicito a los presentes ponerse de pie para recibir al Juez (a).

**SUBPROCESO:** Despacho Judicial

6. Apoyo para el desarrollo de la audiencia.
4. Desarrollo de videoconferencia.

Macroproceso: <b>Administración de Justicia</b>	Proceso Estratégico:	Hoja 1 de 8
Proceso Clave:	Proceso Operativo: <b>1. Sistema Procesal Penal Acusatorio</b>	Subproceso: <b>2. Intervención Jurisdiccional</b>
Vinculado al Sistema(s):	<b>N/A</b>	
Módulo(s): <b>N/A</b>	Proceso(s): <b>N/A</b>	
Procedimiento: Apoyo para el desarrollo de la audiencia		

### OBJETIVO

Brindar a los Órganos jurisdiccionales el apoyo logístico necesario, los preparativos y facilidades para la disposición oportuna de los medios de prueba y prueba para su desahogo en audiencia.

### FUNDAMENTO LEGAL

El presente procedimiento se establece bajo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 47 del Código Nacional de Procedimientos Penales, que dispone que los actos procedimentales que se refieren a la sala de audiencias como el lugar determinado para la celebración de éstas y lo referente al principio de publicidad que contempla la posibilidad de ingreso y permanencia al público en general y de medios de comunicación a las audiencias.

Procedimiento:  
Apoyo para el desarrollo de la audiencia

Hoja

2 de 8

## CONCEPTOS BÁSICOS

Se entenderá por:

- Agenda de audiencias.- Al módulo del software de gestión que permite programar el calendario de audiencias con base en la disponibilidad de salas y horario asignado a los órganos jurisdiccionales.
- Audiencia privada.- A la audiencia cuyo acceso es permitido únicamente a las partes o a alguna de ellas, o bien el Órgano jurisdiccional lo determine, quedando prohibido el ingreso de público en general, periodistas o medios de comunicación, debido, entre otras razones, a la reserva o sensibilidad de la información o las afectaciones a derechos que puedan generarse de ser pública.
- Audiencia pública.- A la audiencia de acceso libre para público en general y periodistas o medios de comunicación.
- CJP.- Al Centro de Justicia Penal.
- CNPP.- Al Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Medios de prueba o elemento.- A toda fuente de información que permite reconstruir los hechos, respetando las formalidades procedimentales previstas para cada uno de ellos.
- Medios tecnológicos.- A las tecnologías de la información y comunicación destinadas a las labores de gestión, reproducción de contenidos en medios digitales, electrónicos, ópticos o de cualquier otro tipo, que faciliten las labores jurisdiccionales y administrativas.
- Órgano jurisdiccional.- Al Juez de Control, Juez de Tribunal de Enjuiciamiento, Juez de Ejecución de Penas o al Magistrado de Alzada.
- Partes en el procedimiento.- Al imputado y su defensor, el Ministerio Público, la víctima u ofendido y su Asesor jurídico.
- Prueba documental.- Al documento a todo soporte material que contenga información sobre algún hecho.
- Pruebas.- A todo conocimiento cierto o probable sobre un hecho, que ingresando al proceso como medio de prueba en una audiencia y desahogada bajo los principios de inmediación y contradicción, sirve al tribunal de enjuiciamiento como elemento de juicio para llegar a una conclusión cierta sobre los hechos materia de la acusación.
- Público en general.- A las personas que concurren al CJP, sin ser parte o sujetos del procedimiento.
- Sala de audiencia.- Al espacio destinado y acondicionado para la celebración de audiencias dentro del CJP.
- Sujetos procesales.- A la víctima u ofendido, el Asesor jurídico, el imputado, el Defensor, el Ministerio Público, la Policía, el Órgano jurisdiccional y la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso.
- Testigo.- A la persona obligada a concurrir al proceso cuando sea citada y declarar la verdad de cuanto conozca y le sea preguntado, sin ocultar hechos, circunstancias o cualquier otra información que sea relevante para la solución de una controversia, salvo disposición en contrario.
- Videoconferencia.- Al medio de comunicación que tiene por objeto reproducir imágenes y sonidos en tiempo real a través de la distancia, utilizando como vía las conexiones a través de nodos digitales dedicados a esos fines, en otras palabras, la videoconferencia no es otra cosa más que un sistema de televisión cerrado de doble vía que transmite y recibe en ambos sentidos imágenes y sonidos al mismo tiempo.

Procedimiento:  
Apoyo para el desarrollo de la audiencia

Hoja

3 de 8

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

8. El Administrador del CJPF será el responsable de:
  - Velar por la observancia de los protocolos en materia de seguridad del CJP de manera coordinada con el personal de la Coordinación de Seguridad.
  
9. El Asistente de Despacho Judicial será el responsable de:
  - Verificar la integración y la actualización de expedientes o registros, aplicando mecanismos para la restricción de acceso a la información en ellos contenida, de conformidad con las atribuciones establecidas para el resto de los servidores públicos del CJP.
  - Garantizar la identificación fehaciente de sujetos que deban declarar o participar en alguna diligencia judicial a través de videoconferencias u otras formas de comunicación que utilicen tecnologías de la información a distancia, previa autorización del Órgano jurisdiccional.
  - Coordinar el trámite correspondiente a la emisión y entrega de copias de registros audiovisuales de audiencia, de conformidad con la autorización realizada por el Órgano jurisdiccional, llevando un control preciso y aplicando las disposiciones establecidas en la normativa respectiva.
  
10. El Encargado de Despacho Logístico y Administrativo del CJPF será el responsable de:
  - Coordinar el personal a su cargo para la realización de tareas asociadas con el apoyo logístico requerido para el desahogo de la audiencia.
  - Consultar constantemente la agenda de audiencias, así como los requerimientos logísticos, tecnológicos y materiales necesarios para su realización.
  - Coordinar con las áreas correspondientes la utilización de videoconferencia u otros medios electrónicos de comunicación en tiempo real, para el desahogo de medios de prueba o prueba y de otros actos procesales autorizados por el Órgano jurisdiccional.
  - Determinar las previsiones en relación a la distribución de espacios, resguardo y orden de declarantes o participantes en la audiencia, utilización de medios tecnológicos, y en su caso, presencia de imputados y cualquier otra determinada por el Órgano jurisdiccional.
  - Determinar las previsiones en relación a la presencia y tipo de testigos, evitando la comunicación entre ellos y la transmisión de la información de lo que suceda en audiencia, por cualquier medio de comunicación.
  - Coordinar la recepción y ubicación de testigos, en caso de que éstos no estén presentes al iniciar la audiencia, pero hayan sido debidamente notificados para asistir a una hora posterior.
  - Prever el tránsito ordenado de testigos a la sala de audiencia de conformidad a lo instruido por el Órgano jurisdiccional.
  - Supervisar la asistencia brindada al Órgano jurisdiccional por parte del Auxiliar de Sala y el Técnico de Videograbación.
  - Realizar las gestiones para reasignar espacios para la celebración de audiencia, derivado de contingencias que impidan su celebración en el lugar originalmente previsto, como pueden ser:
    - La suspensión o prolongación de una audiencia.
    - Que la sala de audiencia no cumpla con las condiciones mínimas requeridas, o cualquier otro incidente que impida la utilización de los espacios programados.
  
11. El Jefe de Soporte Técnico y Video-grabación será el responsable de:
  - Consultar constantemente la programación de audiencias y los requerimientos tecnológicos necesarios para su celebración.
  - Determinar las previsiones en relación a la utilización de medios tecnológicos para la reproducción de medios de prueba o prueba, realización de videoconferencias, protección de identidad de participantes y cualquier otra determinada por el Órgano jurisdiccional.
  - Reasignar los medios tecnológicos y establecer planes de acción ante contingencias técnicas que afecten la celebración de audiencia.
  - Supervisar el almacenamiento y respaldo adecuado de los registros audiovisuales de audiencia.
  - Controlar la emisión de copias de la grabación audiovisual de la audiencia, cuando sean autorizadas por el Órgano jurisdiccional.

Procedimiento: Apoyo para el desarrollo de la audiencia	Hoja 4 de 8
--	----------------

12.El Auxiliar de Atención al Público será el encargado de:

- Recibir e identificar a testigos citados o demás personas que deban participar en la audiencia, incluso si comparecen en una hora posterior a la marcada para el inicio de aquélla, avisando oportunamente al Encargado de Despacho Logístico y Administrativo del CJPF sobre su presencia, para su conducción a la sala.
- Las demás establecidas en el procedimiento de preparación de sala para audiencia.

13.El Técnico de Videograbación será el responsable de:

- Realizar la grabación audiovisual de la audiencia.
- Operar los ajustes tecnológicos tendientes a la protección de identidad, enlace de videoconferencia y cualquier otro, autorizado por el Órgano jurisdiccional.
- Generar las copias de registros audiovisuales de audiencia previamente solicitadas y autorizadas por el Órgano jurisdiccional, en su caso.
- Entregar copias de registros audiovisuales al Asistente del Despacho Judicial, llevando un registro de control, en su caso.
- Operar los medios tecnológicos necesarios para cumplir con lo instruido por el Órgano jurisdiccional, en relación a la transmisión de comunicación a distancia (videoconferencia) o la reproducción de medios de prueba o prueba durante la audiencia.

14.El Auxiliar de Sala será el responsable de:

- Asistir al Órgano jurisdiccional, permaneciendo dentro de la sala durante el desarrollo de la audiencia.
- Registrar los datos específicos de la audiencia incluyendo el número de causa o asunto, el tipo de audiencia, los datos de identificación de los declarantes o participantes en la audiencia, los cuales incluyan nombre, apellidos, edad y domicilio, dejando constancia de la manifestación expresa de la voluntad del declarante de hacer públicos o no sus datos personales.
- Registrar la información correspondiente a los actos relevantes o resoluciones dictadas por el Órgano jurisdiccional que deban constar por escrito, así como las actuaciones que ameriten un despacho judicial posterior, ordenen la comunicación con autoridades o la ejecución de alguna diligencia como: órdenes de notificación o citación, remisión de oficios o comunicaciones oficiales, preparación y desahogo de medios de prueba, entre otros.
- Asignar etiquetas o identificadores al registro audiovisual de la audiencia, señalando el tiempo preciso en que se desarrollaron los actos o resoluciones relevantes en la misma, mediante el uso de los medios disponibles.
- Asistir a los declarantes o participantes en la sala de audiencia, atendiendo su recepción y ubicación dentro de la sala.
- Reportar al personal de vigilancia sobre incidentes que afecten el orden o disciplina de los asistentes durante la audiencia, conforme se lo instruya el Órgano jurisdiccional.
- Apoyar en la utilización de los medios materiales disponibles para el desahogo de medios de prueba o pruebas.
- Instruir al público en general el desalojo de la sala de audiencia, cuando el Órgano jurisdiccional instruya un receso o interrupción, o algún momento en que deba proseguir la audiencia de manera privada.
- Coordinar y verificar las condiciones de la sala cuando finalice la audiencia, para asegurar su disponibilidad.

Procedimiento: Apoyo para el desarrollo de la audiencia	Hoja 5 de 8
--	----------------

Responsable de su realización	No.	Descripción de la actividad
		<b>Inicio de procedimiento</b>
		<b>Una vez que el Órgano jurisdiccional ingresa se cierra la sala para el inicio de la audiencia</b>
Técnico de Videgrabación	1	Inicia grabación de la audiencia.
Auxiliar de Sala	2	Permanece durante el desarrollo de la audiencia para asistir al Órgano jurisdiccional.
	3	Inserta etiquetas o identificadores al vídeo durante el desarrollo de la audiencia
		<b>Una vez que el Órgano jurisdiccional concluye con la audiencia</b>
	4	Realiza actividades de cierre de audiencia.
Técnico de Videgrabación	5	Concluye con la grabación de la audiencia.
	6	Coordina la salida del público en general, periodistas o medios de comunicación, las partes y sus familiares, con apoyo del personal de seguridad.
	7	Realiza y envía la información de actos relevantes relativos a la audiencia celebrada para el apoyo del despacho judicial, de acuerdo al procedimiento.
	8	Avisa al Jefe de Salas o Encargado de Despacho Logístico y Administrativo del CJPF para el cierre de la sala de audiencia.
Encargado de Despacho Logístico y Administrativo del CJPF	9	Cierra la sala de audiencia.
Técnico de Videgrabación	10	Genera copias autenticadas de registros audiovisuales de audiencia, en caso de ser autorizadas por el Órgano jurisdiccional, y las envía al Asistente de Despacho Judicial.
Asistente de Despacho Judicial	11	Valida las copias de registros y las proporciona al Auxiliar de Gestión Judicial para su entrega.



Procedimiento: Apoyo para el desarrollo de la audiencia	Hoja 6 de 8
--	----------------

Responsable de su realización	No.	Descripción de la actividad
Auxiliar de Gestión Judicial	12	Entrega los registros al solicitante y realiza las razones de copias.  <b>Fin de procedimiento</b>

<b>ELABORACIÓN</b>
<b>ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS REFORMAS PENAL, DE JUICIO DE AMPARO Y DERECHOS HUMANOS</b>

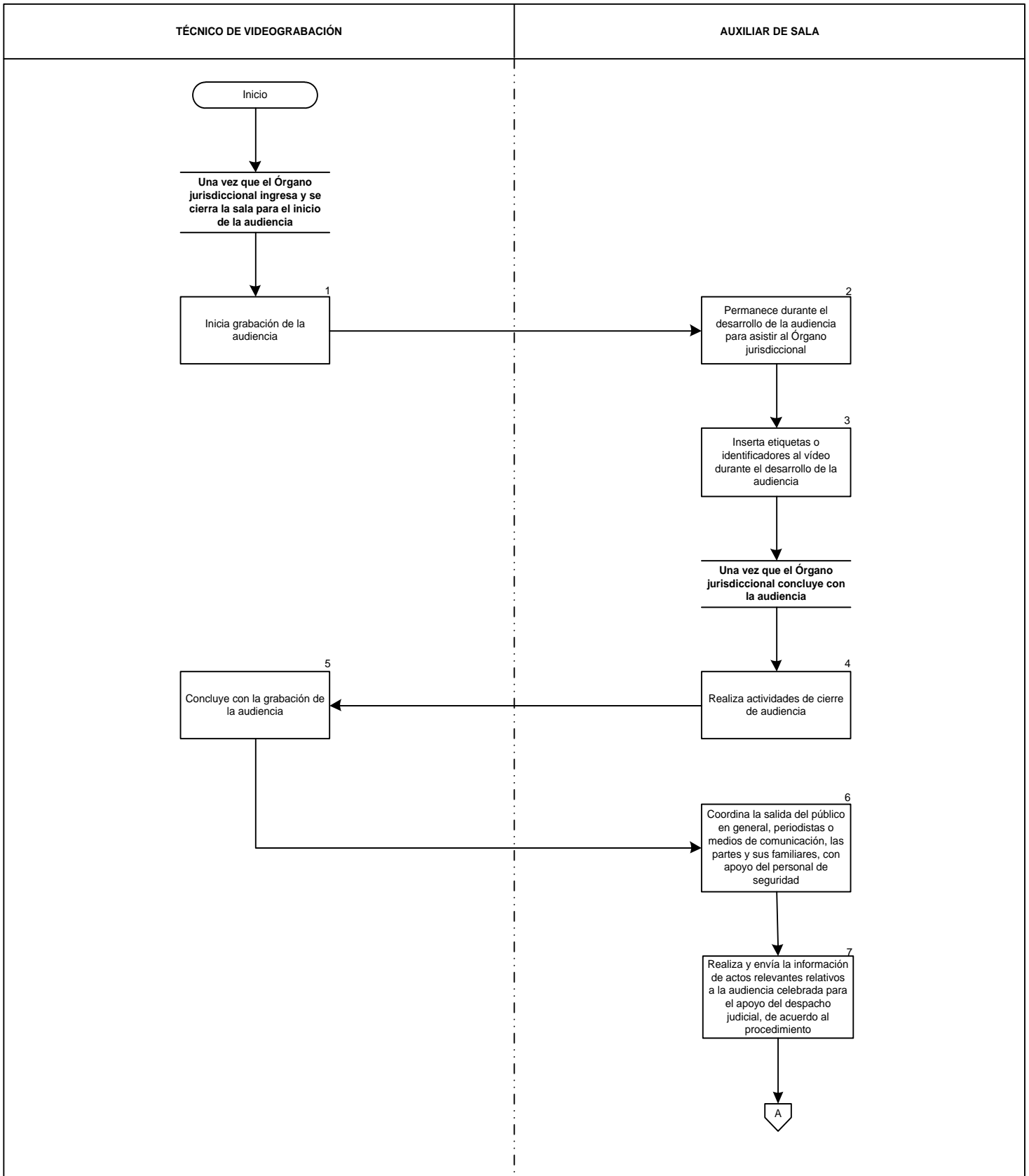
<b>REVISIÓN</b>
<b>DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>

Clave:

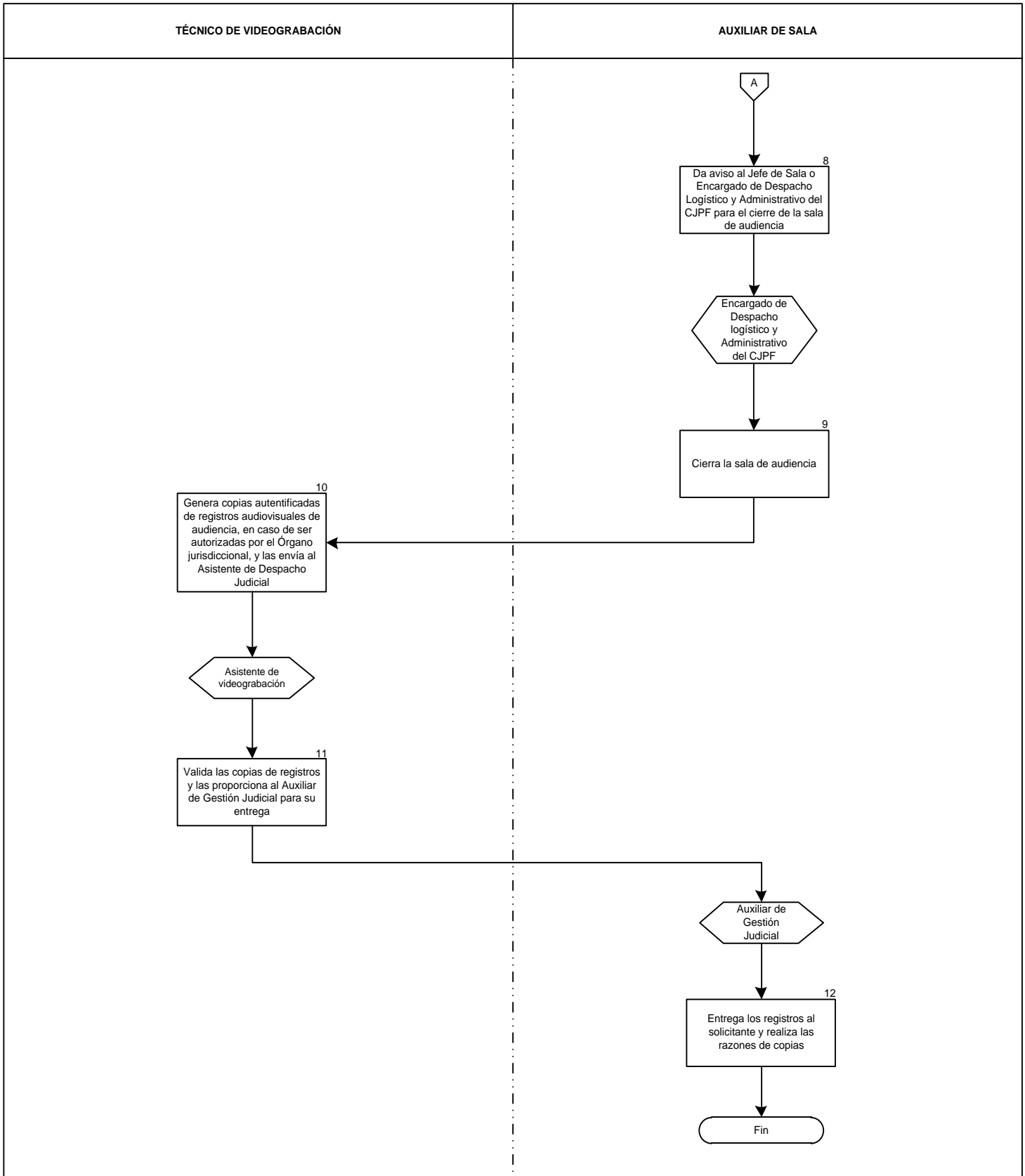
Fecha de autorización:



Procedimiento: Apoyo para el desarrollo de la audiencia	Hoja 7 de 8
--	----------------



Procedimiento: Apoyo para el desarrollo de la audiencia	Hoja 8 de 8
--	----------------



Macroproceso: <b>Administración de Justicia</b>	Proceso Estratégico:	Hoja 1 de 6
Proceso Clave:	Proceso Operativo: <b>1. Sistema Procesal Penal Acusatorio</b>	Subproceso: <b>2. Intervención Jurisdiccional</b>
Vinculado al Sistema(s):	<b>N/A</b>	
Módulo(s): <b>N/A</b>	Proceso(s): <b>N/A</b>	
Procedimiento: Desarrollo de videoconferencia		

### OBJETIVO

Apoyar al desarrollo de actos procedimentales llevados a cabo a través de la videoconferencia, asegurando la disposición de recursos tecnológicos y humanos, así como la logística necesaria para su desahogo.

### FUNDAMENTO LEGAL

El presente procedimiento se establece de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 del Código Nacional de Procedimientos Penales, que contempla el uso de la videoconferencia como una forma de comunicación que podrá ser utilizada para la recepción y transmisión de medios de prueba, así como la realización de actos procesales.

Asimismo deberá observarse, en lo aplicable el Acuerdo General 74/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que pone a disposición de los órganos Jurisdiccionales el uso de la videoconferencia como un método alternativo para el desahogo de diligencias judiciales y demás disposiciones normativas aplicables.



Procedimiento:  
Desarrollo de videoconferencia

Hoja

2 de 6

### CONCEPTOS BÁSICOS

Se entenderá por:

- CJP.- Al Centro de Justicia Penal.
- DGTI.- Dirección General de Tecnologías de la Información
- Medios tecnológicos.- A las tecnologías de la información y comunicación destinadas a las labores de gestión, reproducción de contenidos en medios digitales, electrónicos, ópticos o de cualquier otro tipo, que faciliten las labores jurisdiccionales y administrativas.
- Órgano jurisdiccional.- Al Juez de Control, Juez de Tribunal de Enjuiciamiento, Juez de Ejecución de Penas o al Magistrado de Alzada.
- Punto de transmisión.- A uno de los espacios físicos en los que se llevará a cabo el enlace para la videoconferencia.
- Sala de audiencia.- Al espacio destinado y acondicionado para la celebración de audiencias dentro del CJP.
- Videoconferencia.- Al medio de comunicación que tiene por objeto reproducir imágenes y sonidos en tiempo real a través de la distancia, utilizando como vía las conexiones a través de nodos digitales dedicados a esos fines, en otras palabras, la videoconferencia no es otra cosa más que un sistema de televisión cerrado de doble vía que transmite y recibe en ambos sentidos imágenes y sonidos al mismo tiempo.

Procedimiento:  
Desarrollo de videoconferencia

Hoja

3 de 6

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Administrador del CJPF será el responsable de:
  - Atender las resoluciones del Órgano jurisdiccional relativas a la utilización de videoconferencia para el desahogo de actos procesales, realizando la coordinación de las áreas correspondientes.
  - Coordinar con las autoridades correspondientes para asegurar la disposición de recursos humanos y tecnológicos que permitan la transmisión, en caso de que la videoconferencia se desarrolle fuera de la jurisdicción del CJP.
  - Llevar a cabo la coordinación con las autoridades penitenciarias correspondientes, así como con los órganos jurisdiccionales del fuero común, cuando a éstos se les solicite auxilio.
  
2. El Asistente del Despacho Judicial será el responsable de:
  - Realizar la comunicación oficial (exhorto o despacho) u oficio, según corresponda, para llevar a cabo la videoconferencia, en los términos ordenados por el Órgano jurisdiccional.
  - Supervisar la permanente actualización y reporte de la información generada, particularmente lo relacionado con los requerimientos de carácter logístico y derivadas de la presencia de declarantes, transmisiones por sistemas de comunicación a distancia (videoconferencia) y los requerimientos logísticos o materiales para la reproducción de medios de prueba durante la audiencia, previa autorización del Órgano jurisdiccional.
  - Presentarse en el lugar señalado para el desarrollo de la videoconferencia con la anticipación suficiente para la preparación de la videoconferencia.
    - Identificar debidamente a las personas que vayan a participar en la videoconferencia fuera del CJP.
    - En caso que el inculpado participe en la videoconferencia, deberá cerciorarse que se encuentra asistido por su defensor.
    - Verificar que desde el punto de transmisión se realice debidamente el registro audiovisual de la diligencia, con la asistencia del personal técnico necesario.
  
3. El Encargado del Despacho Logístico y Administrativo del CJPF será el responsable de:
  - Realizar la propuesta de logística relativa a la realización de videoconferencias, indicando al Administrador del CJPF el personal que prestará el apoyo al Órgano jurisdiccional durante la videoconferencia.
  - Coordinar el desarrollo de la videoconferencia en consonancia con las disposiciones establecidas por el procedimiento de preparación de sala para audiencia y apoyo para la celebración de audiencia.
  
4. El Jefe de Soporte Técnico y de Video-grabación será el responsable de:
  - Determinar las previsiones necesarias en relación a la utilización de medios tecnológicos para la reproducción de medios de prueba o prueba, protección de identidad y cualquier otra determinada por el Órgano jurisdiccional.
  - Verificar el estatus funcional del equipo de videoconferencia.
  - Reasignar los medios tecnológicos y establecer planes de acción ante contingencias técnicas que afecten la celebración de audiencia desahogada mediante videoconferencia en coordinación con la DGTI.
  - Supervisar el almacenamiento y respaldo adecuado de los registros audiovisuales de la audiencia desahogada mediante videoconferencia.
  
5. El Técnico de Soporte Informático será el responsable de:
  - Configurar los sistemas informáticos con los medios de comunicación electrónicos que se requieran para la realización de la videoconferencia.
  - En caso de contingencia, asesorar a los usuarios de los sistemas informáticos, para la solución del problema.
  - Respalda la información recabada de la videoconferencia y generar las copias necesarias de los registros audiovisuales cuando se autoricen por el Órgano jurisdiccional.



Procedimiento:  
Desarrollo de videoconferencia

Hoja

4 de 6

– En caso de la omisión de dicha plaza, las responsabilidades recaerán de manera directa en el Jefe de Soporte Técnico y de Video-grabación.

6. El Técnico de Videograbación será el responsable de:

– Iniciar el funcionamiento de monitores u otros dispositivos revisando:

- El suministro de energía.
- Selección de entrada.
- Conexiones de audio y video.
- Configuración de imagen en el monitor (brillo, nitidez, etc.).
- La adecuada grabación y almacenamiento del audio y video.

– Seguir las instrucciones establecidas en las guías y manuales para el uso y cuidado de la tecnología de videograbación.

– Atender a los señalamientos sobre el inicio y fin del enlace.

– Revisar constantemente la calidad de la conexión así como del audio y video de la videoconferencia.

– Dar aviso al Jefe de Soporte Técnico y Video-grabación en caso de que ocurra algún imprevisto, ya sea dentro o fuera del CJP.

– Cerrar el enlace y almacenar la información digital en el sistema informático al término de la videoconferencia.



Procedimiento: Desarrollo de videoconferencia	Hoja 5 de 6
--	----------------

Responsable de su realización	No.	Descripción de la actividad
		<b>Inicio de procedimiento</b>
		<b>Una vez que el Órgano jurisdiccional ordena la realización de audiencia mediante videoconferencia</b>
Administrador del CJPF	1	Agenda fecha y hora de videoconferencia con los intervinientes involucrados.
Encargado del Despacho Logístico y Administrativo del CJPF	2	Cumplimenta formato de solicitud de enlace de videoconferencia y remite a la DGTI.
	3	Programa provisionalmente fecha y hora de videoconferencia.
	4	Recibe confirmación de enlace de videoconferencia por parte de la DGTI y archiva.
	5	Confirma fecha y hora de realización de videoconferencia con el Administrador del CJPF, el Asistente de Despacho Judicial y Órgano jurisdiccional.
		<b>Fin de procedimiento</b>

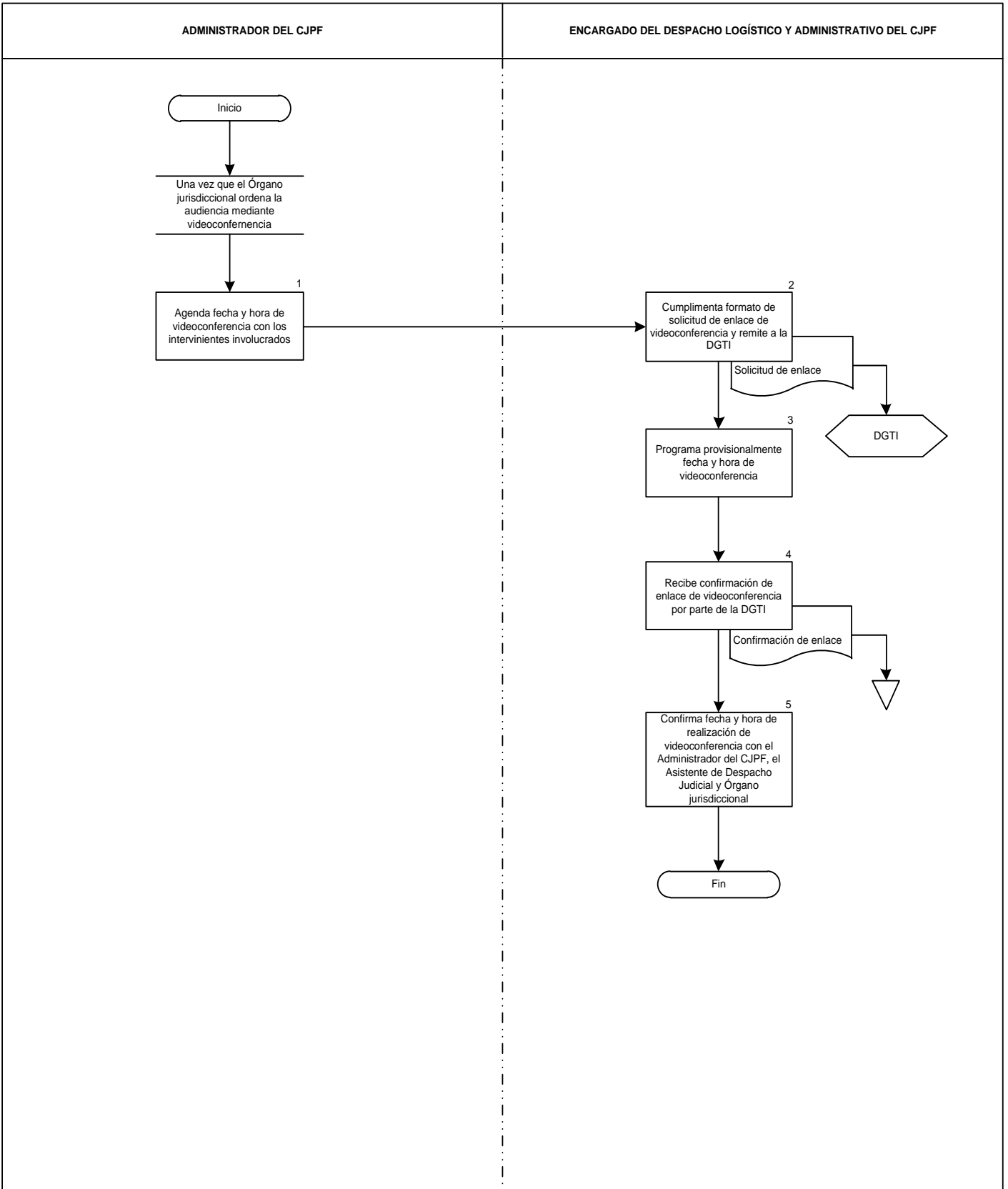
<b>ELABORACIÓN</b>
<b>ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS REFORMAS PENAL, DE JUICIO DE AMPARO Y DERECHOS HUMANOS</b>

<b>REVISIÓN</b>
<b>DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>

Clave:

Fecha de autorización:

Procedimiento: Desarrollo de videoconferencia	Hoja 6 de 6
--	----------------





**SUBPROCESO:** Despacho Judicial

7. Emisión escrita de resoluciones.
8. Despacho judicial.
9. Notificaciones.

Macroproceso: <b>Administración de Justicia</b>	Proceso Estratégico:	Hoja 1 de 5
Proceso Clave:	Proceso Operativo: <b>1. Sistema Procesal Penal Acusatorio</b>	Subproceso: <b>3. Despacho Judicial</b>
Vinculado al Sistema(s):	<b>N/A</b>	
Módulo(s): <b>N/A</b>	Proceso(s): <b>N/A</b>	
Procedimiento: Emisión escrita de resoluciones		

### OBJETIVO

Emitir por escrito las resoluciones judiciales que deban constar en ese formato en término de ley y de aquellas que pueda emitir el Órgano jurisdiccional en la misma forma.

### FUNDAMENTO LEGAL

El presente procedimiento se establece de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 del Código Nacional de Procedimientos Penales, que dispone lo relativo a las resoluciones que deben constar por escrito, no obstante hayan sido pronunciadas en audiencia.



Procedimiento:  
Emisión escrita de resoluciones

Hoja

2 de 5

### CONCEPTOS BÁSICOS

Se entenderá por:

- CJP.- Al Centro de Justicia Penal.
- CNPP.- Al Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Medios tecnológicos.- A las tecnologías de la información y comunicación destinadas a las labores de gestión, reproducción de contenidos en medios digitales, electrónicos, ópticos o de cualquier otro tipo, que faciliten las labores jurisdiccionales y administrativas.
- Órgano jurisdiccional.- Al Juez de Control, Juez de Tribunal de Enjuiciamiento, Juez de Ejecución de Penas o al Magistrado de Alzada.
- Partes en el procedimiento.- Al imputado y su defensor, el Ministerio Público, la víctima u ofendido y su Asesor jurídico.
- Resoluciones Judiciales.- A las sentencias y autos pronunciados por el Órgano jurisdiccional, quien dictará sentencia para decidir en definitiva y poner término al procedimiento y autos en todos los demás casos.
- Sujetos procesales.- A la víctima u ofendido, el Asesor jurídico, el imputado, el Defensor, el Ministerio Público, la Policía, el Órgano jurisdiccional y la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso.

Procedimiento:  
Emisión escrita de resoluciones

Hoja

3 de 5

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Asistente de Constancias y Registro será el responsable de:
  - Revisa la resolución pronunciada por el Órgano jurisdiccional.
  - Realizar la versión escrita de la resolución judicial pronunciada en audiencia; igualmente realizará la resolución escrita de aquellas que en términos de ley exista la posibilidad de emitir en esta forma, como son, a título enunciativo: las que resuelven sobre providencias precautorias, las órdenes de aprehensión, comparecencia o citación, las que autoricen técnicas de investigación con control judicial, entre otras.
  - Dar cuenta al Órgano jurisdiccional de la versión escrita, para su revisión y firma.
  - Enviar los registros y la resolución escrita al Asistente de Despacho Judicial para su ejecución o cumplimiento, en su caso.
2. El Asistente de Despacho Judicial, será el responsable de:
  - Recibir resoluciones firmadas por el Órgano jurisdiccional, para proceder a su trámite o ejecución.
  - Realizar las actividades necesarias para el seguimiento del procedimiento judicial de ejecución o cumplimiento, tales como la emisión de los oficios y demás comunicaciones oficiales, ordenar la práctica de notificaciones, integrar los registros en el expediente físico, entre otras.
  - Remitir los autos al Juez de Ejecución de Penas para la ejecución o cumplimiento de la sentencia firme condenatoria.
  - Proveer en el caso de la interposición de recursos, lo relativo a la substanciación para su resolución oportuna por el propio Órgano jurisdiccional resolutor o el de alzada, según el recurso hecho valer.
  - Verificar en los libros de control correspondientes, el registro de las actuaciones que le compete inscribir.
3. El Técnico de Videgrabación será el responsable de:
  - Poner a disposición del Asistente de Constancias y Registro, la grabación o registros audiovisuales de la audiencia.
4. El Auxiliar de Sala será el responsable de:
  - Registrar durante el desahogo de la audiencia, la información correspondiente a los actos relevantes o resoluciones dictadas por el Órgano jurisdiccional que deban constar por escrito, así como las actuaciones que ameriten un despacho judicial posterior, ordenen la comunicación con autoridades o la ejecución de alguna diligencia como: órdenes de notificación o citación, remisión de oficios o comunicaciones oficiales, preparación y desahogo de medios de prueba, entre otros.
  - Remitir oportunamente los registros correspondientes al Asistente de Constancias y Registro, para que realice la resolución escrita de la pronunciada en audiencia.

Procedimiento: Emisión escrita de resoluciones	Hoja 4 de 5
---	----------------

Responsable de su realización	No.	Descripción de la actividad
Asistente de Constancias y Registro	1	<b>Inicio de procedimiento</b> Recibe registros de resoluciones emitidas durante audiencia o bien instrucciones del Órgano jurisdiccional para emitir aquellas que pueda dictar por escrito y archiva.
	2	Elabora la resolución escrita.
	3	Remite la resolución escrita al Órgano jurisdiccional para su revisión y firma.
	<b>Una vez firmada la resolución por el Órgano jurisdiccional</b>	
	4	Envía al Asistente de Despacho Judicial para ejecutarla mediante el despacho correspondiente.
<b>Fin de procedimiento</b>		

<b>ELABORACIÓN</b>
<b>ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS REFORMAS PENAL, DE JUICIO DE AMPARO Y DERECHOS HUMANOS</b>

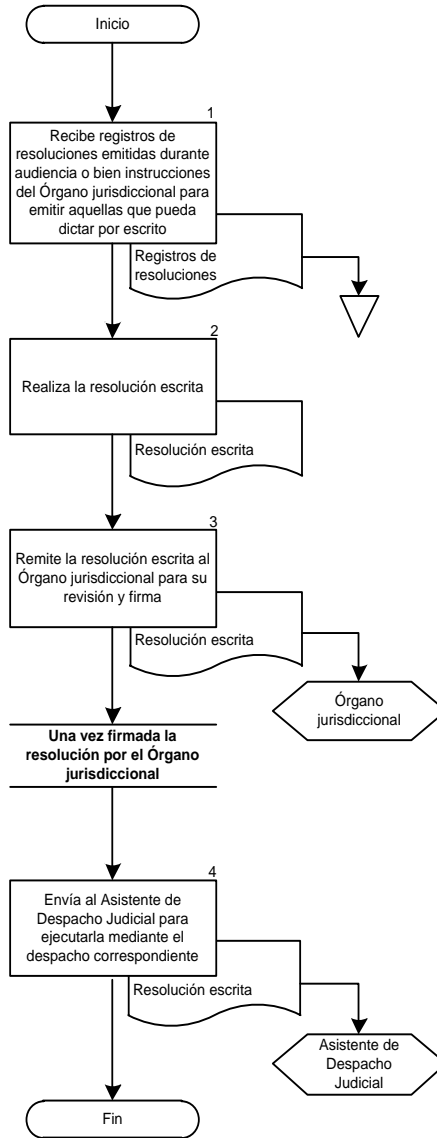
<b>REVISIÓN</b>
<b>DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>

Clave:

Fecha de autorización:

Procedimiento: Emisión escrita de resoluciones	Hoja 5 de 5
---	----------------

ASISTENTE DE CONSTANCIAS Y REGISTROS



Macroproceso: <b>Administración de Justicia</b>	Proceso Estratégico:	Hoja 1 de 5
Proceso Clave:	Proceso Operativo: <b>1. Sistema Procesal Penal Acusatorio</b>	Subproceso: <b>3. Despacho Judicial</b>
Vinculado al Sistema(s):	<b>N/A</b>	
Módulo(s): <b>N/A</b>	Proceso(s): <b>N/A</b>	
Procedimiento: Despacho judicial		

### OBJETIVO

Asegurar el despacho de las actuaciones procedimentales preparatorias o complementarias a la audiencia o a las resoluciones que deban ser emitidas por los órganos jurisdiccionales, referidas al trámite judicial, a la conclusión de los asuntos penales, entre otras, conforme a las disposiciones normativas.

### FUNDAMENTO LEGAL

El presente procedimiento se establece de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, 28, 41, 52, 73, 82-93, 98, 141, 282, 291, 334, 335, 338, 340 y 347 del Código Nacional de Procedimientos Penales; que disponen que los actos procedimentales se refieren a las actuaciones judiciales que su tramitación se aparte de la oralidad para dar pie a la forma escrita o cualquier otra, que obliga a que exista un despacho previo o posterior a la emisión de una resolución.



Procedimiento:  
Despacho judicial

Hoja

2 de 5

### CONCEPTOS BÁSICOS

Se entenderá por:

- CJP.- Al Centro de Justicia Penal.
- CNPP.- Al Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Libro de control.- Al registro oficial de las actuaciones judiciales realizadas por los órganos jurisdiccionales y áreas jurídico administrativas del CJP, para el control estadístico y de inspección judicial.
- Medios tecnológicos.- A las tecnologías de la información y comunicación destinadas a las labores de gestión, reproducción de contenidos en medios digitales, electrónicos, ópticos o de cualquier otro tipo, que faciliten las labores jurisdiccionales y administrativas.
- Órgano jurisdiccional.- Al Juez de Control, Juez de Tribunal de Enjuiciamiento, Juez de Ejecución de Penas o al Magistrado de Alzada.
- Partes en el procedimiento.- Al imputado y su defensor, el Ministerio Público, la víctima u ofendido y su Asesor jurídico.
- Sujetos procesales.- A la víctima u ofendido, el Asesor jurídico, el imputado, el Defensor, el Ministerio Público, la Policía, el Órgano jurisdiccional y la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso.



Procedimiento:  
Despacho judicial

Hoja  
3 de 5

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Asistente de Despacho Judicial será el responsable de:
  - Recibir los registros de la resolución pronunciada por el Órgano jurisdiccional, ya sea en audiencia o por otro medio. Igualmente, hacer del conocimiento del Órgano jurisdiccional aquellas promociones que se presenten por escrito y darles el despacho que aquél resuelva.
  - Programar audiencias, en caso de que se requiera.
  - Realizar cuando no se requiera programar audiencias, las actividades necesarias para el seguimiento del procedimiento judicial, tales como la emisión de los oficios correspondientes y demás comunicaciones oficiales, ordenar la práctica de notificaciones e integrar los registros en el expediente físico.
  - Gestionar, bajo supervisión del Administrador del CJPF, la sustitución del Ministerio Público, asesor jurídico o defensor de conformidad con lo determinado por el Órgano jurisdiccional.
  - Gestionar, bajo supervisión del Administrador del CJPF, los ajustes razonables o acciones positivas cuando alguna de las partes o sujeto en el procedimiento sea una persona en condición de vulnerabilidad, como indígenas o pertenecientes a comunidades de este tipo, mujeres víctimas de violencia de género, adultos mayores, discapacitados, menores de edad, etc.
  - Verificar en los libros de control correspondientes, el registro de las actuaciones que le compete inscribir.
  - Integrar y resguardar el expediente o registros físicos y electrónicos en el sistema de gestión.
  - Administrar el archivo documental.
  - Supervisar el control de imputados en libertad, bajo la medida cautelar de presentación periódica ante el juez o magistrado y hacer del conocimiento del Órgano jurisdiccional lo relativo a su seguimiento o incumplimiento.
  
2. El Auxiliar de Sala será el responsable de:
  - Registrar la información correspondiente a los actos relevantes o resoluciones dictadas por el Órgano jurisdiccional durante la audiencia, mismos que impliquen trámites judiciales a cargo del Despacho Judicial.
  - Enviar los registros correspondientes al Asistente de Despacho Judicial para que realice las actividades de su competencia.

Procedimiento: Despacho judicial	Hoja 4 de 5
-------------------------------------	----------------

Responsable de su realización	No.	Descripción de la actividad
Asistente de Despacho Judicial	1	<b>Inicio de procedimiento</b> Recibe resolución y/o promoción que amerite despacho y archiva.  ¿El documento es resolución o promoción? Promoción.- Continúa en la actividad número 2 Resolución.- Continúa en la actividad número 3
	2	Estudia la promoción y da cuenta al Órgano jurisdiccional correspondiente.
	3	Elabora el proyecto de auto, u oficios correspondientes según las indicaciones del Órgano jurisdiccional.
	4	Remite al Órgano jurisdiccional la versión escrita y autos para su revisión y firma.
	5	Solicita al Auxiliar de Gestión Judicial integrar la versión escrita y autos al expediente, en su caso, pone autos a disposición del Notificador. <b>Véase procedimiento de Notificaciones.</b>
Auxiliar de Gestión Judicial	6	Integra documentación al expediente.  <b>Fin de procedimiento</b>

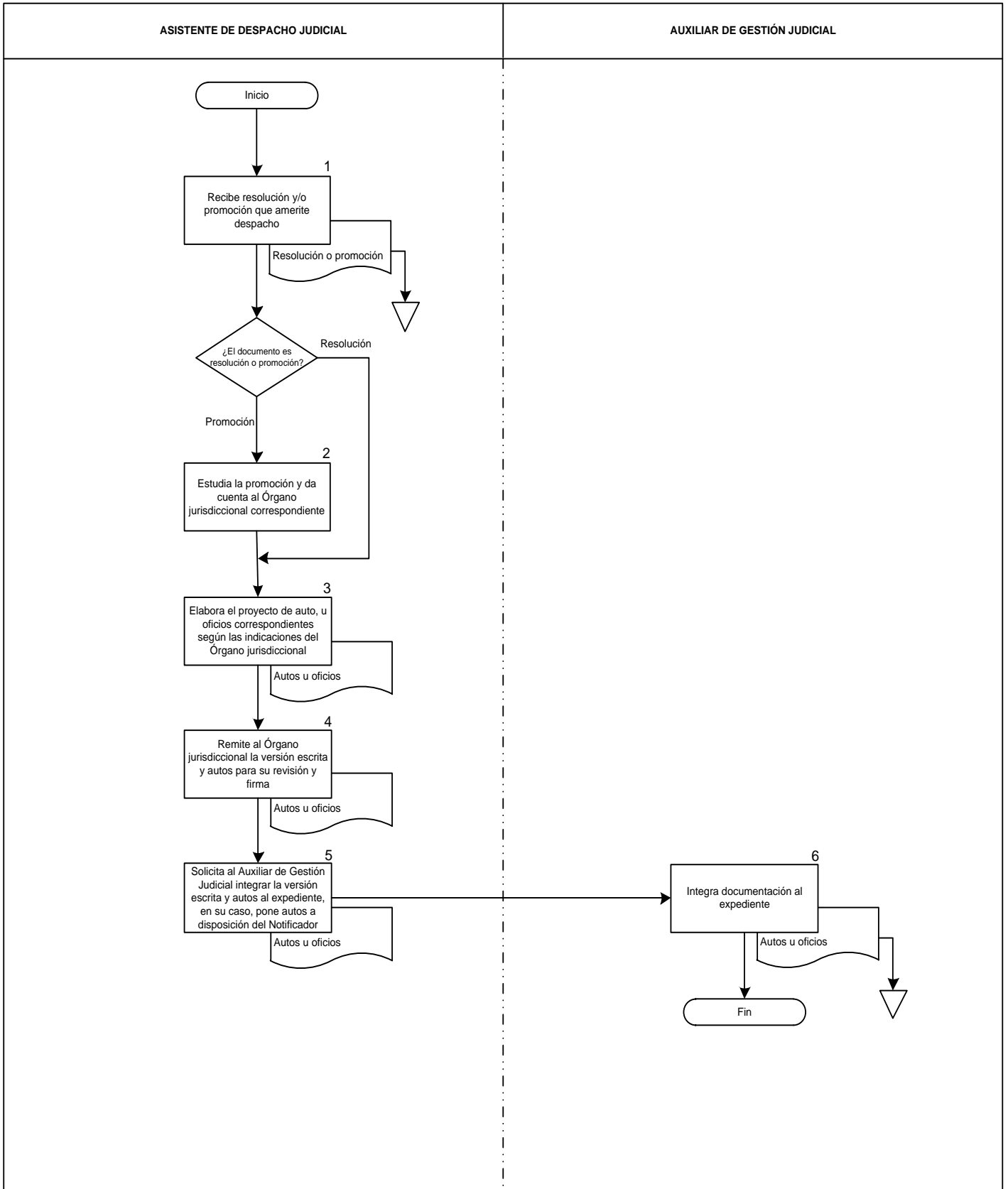
<b>ELABORACIÓN</b>
<b>ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS REFORMAS PENAL, DE JUICIO DE AMPARO Y DERECHOS HUMANOS</b>

<b>REVISIÓN</b>
<b>DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>

Clave:

Fecha de autorización:

Procedimiento: Despacho judicial	Hoja 5 de 5
-------------------------------------	----------------



Macroproceso: <b>Administración de Justicia</b>	Proceso Estratégico:	Hoja 1 de 5
Proceso Clave:	Proceso Operativo: <b>1. Sistema Procesal Penal Acusatorio</b>	Subproceso: <b>3. Despacho Judicial</b>
Vinculado al Sistema(s):	<b>N/A</b>	
Módulo(s): <b>N/A</b>	Proceso(s): <b>N/A</b>	
Procedimiento: Notificaciones		

### OBJETIVO

Notificar en tiempo y forma las resoluciones emitidas por los Órgano jurisdiccionales de conformidad a la normativa aplicable, así como realizar las citaciones que se le instruyan.

### FUNDAMENTO LEGAL

El presente procedimiento se establece de conformidad con lo dispuesto en los artículos 82-93 del Código Nacional de Procedimientos Penales, que disponen que los actos procedimentales que se refieren a las notificaciones y citaciones.



Procedimiento:  
Notificaciones

### CONCEPTOS BÁSICOS

Se entenderá por:

- Cédula de notificación.- Soporte documental en el que conste la realización de la notificación.
- CJP.- Al Centro de Justicia Penal.
- CNPP.- Al Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Libro de control.- Al registro oficial de las actuaciones judiciales realizadas por los órganos jurisdiccionales y áreas jurídico administrativas del CJP, para el control estadístico y de inspección judicial.
- Medios de notificación.- A los medios utilizados para la realización de notificaciones, los cuales incluyen teléfono, medios electrónicos como fax, correo electrónico o cualquier otro existente para tal efecto, siempre y cuando asegure la notificación clara, precisa, en forma completa y en el tiempo establecido por la resolución.
- Medios tecnológicos.- A las tecnologías de la información y comunicación destinadas a las labores de gestión, reproducción de contenidos en medios digitales, electrónicos, ópticos o de cualquier otro tipo, que faciliten las labores jurisdiccionales y administrativas.
- Notificación en audiencia.- A la comunicación que se realizan en forma oral, durante la audiencia; quedando de esa forma los intervinientes y quienes estaban obligados a asistir, formalmente notificados de su emisión, lo que constará en el registro correspondiente en los términos previstos en el CNPP.
- Notificación.- A la comunicación de una resolución.
- Órgano jurisdiccional.- Al Juez de Control, Juez de Tribunal de Enjuiciamiento, Juez de Ejecución de Penas y al Magistrado de Alzada.
- Partes en el procedimiento.- Al imputado y su defensor, el Ministerio Público, la víctima u ofendido y su Asesor jurídico.
- Sujetos procesales.- A la víctima u ofendido, el Asesor jurídico, el imputado, el Defensor, el Ministerio Público, la Policía, el Órgano jurisdiccional y la autoridad de supervisión de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso.

Procedimiento:  
Notificaciones

Hoja  
3 de 5

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Administrador del CJPF será el encargado de:
  - Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la práctica de notificaciones.
  - Supervisar el aviso oportuno de notificaciones a realizar por parte del Asistente del Despacho Judicial para coordinar lo conducente para su práctica.
  - Asegurar la gestión de los procesos de despacho judicial y administrativos que deban tener lugar con motivo de la práctica de notificaciones.
2. El Asistente de Despacho Judicial será el responsable de:
  - Identificar las resoluciones que ordenan notificaciones, a partir de la revisión del expediente o registros.
  - Supervisar el registro adecuado de los datos de las partes en el procedimiento, entre los cuales se incluye el domicilio y en su caso la forma más conveniente para ser notificados conforme a los medios establecidos en la normatividad aplicable o bien a lo ordenado por el Órgano jurisdiccional.
  - Hacer del conocimiento de los órganos jurisdiccionales sobre el estado que guardan la práctica de notificaciones.
  - Realizar las gestiones para emitir los oficios o comunicaciones oficiales, turnando los registros al notificador para la práctica de las notificaciones o citaciones a que haya lugar.
  - Integrar la documentación de soporte relativa a las notificaciones al expediente respectivo, asegurando su permanente actualización.
3. El Auxiliar de Sala será el responsable de:
  - Durante el desahogo de la audiencia, registra la información correspondiente a los actos relevantes o resoluciones dictadas por el Órgano jurisdiccional que deban constar por escrito, así como las actuaciones que ameriten un despacho judicial posterior, ordenen la comunicación con autoridades o la ejecución de alguna diligencia como: órdenes de notificación o citación, remisión de oficios o comunicaciones oficiales, preparación y desahogo de medios de prueba, entre otros.
4. El Notificador será el responsable de:
  - Recibir las resoluciones o instrucciones emitidos por el Asistente de Despacho Judicial para su notificación o realización de citaciones.
  - Elaborar cédulas de notificación o citatorios, verificando en el expediente o registros que en la resolución se ordene la realización de la notificación, a la vez que recaba los datos correctos y completos relativos a:
    - El nombre de la persona a quien va dirigida la notificación.
    - El domicilio en donde se va a realizar la notificación.
    - La transcripción de la resolución judicial que se ordena notificar.
    - Una vez elaborada la cédula de notificación deberá obtener copia de la misma y verificar que los documentos cuenten con el sello oficial. Si existen errores u omisiones en la información, deberá reportarlo al Asistente del Despacho Judicial o bien realizar las actividades correspondientes para su corrección.
  - Practicar las notificaciones a quien corresponda, dentro de los plazos establecidos por la normatividad aplicable, utilizando los medios de notificación autorizados siempre y cuando no causen indefensión a alguna de las partes.
    - En caso de que no le sea posible realizar las notificaciones o citaciones, por no localizarse al interesado o por diverso motivo, deberá efectuar la razón de notificación en la que asentará lo acontecido y la remitirá al Despacho Judicial para que se informe al Órgano jurisdiccional y se provea lo conducente (por ejemplo, ordenar que la notificación se efectúe nuevamente por el medio anteriormente acordado o en su caso, realizarla por medio de lista, vía electrónica, exhorto, despacho o edicto, en cuyos casos se sujetarán a las reglas que la ley de la materia exige).
  - Remitir al Asistente del Despacho Judicial para su debida integración al expediente físico y electrónico, la copia de la cédula de notificación, del acta o la razón de notificación.



Procedimiento: Notificaciones	Hoja 4 de 5
----------------------------------	----------------

Responsable de su realización	No.	Descripción de la actividad
Notificador	<b>Inicio de procedimiento</b>	
	1	Identifica a las personas a notificar.
	2	Define los medios de notificación
	3	Elabora cédula de notificación.
	4	Practica la notificación correspondiente.
	5	Elabora acta o razón de notificación, incluso si no logró notificar o citar.
6	Proporciona acta o razón de notificación al Asistente de Despacho Judicial para su integración al expediente.	
		<b>Fin de procedimiento</b>

<b>ELABORACIÓN</b>
<b>ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS REFORMAS PENAL, DE JUICIO DE AMPARO Y DERECHOS HUMANOS</b>

<b>REVISIÓN</b>
<b>DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>

Clave:

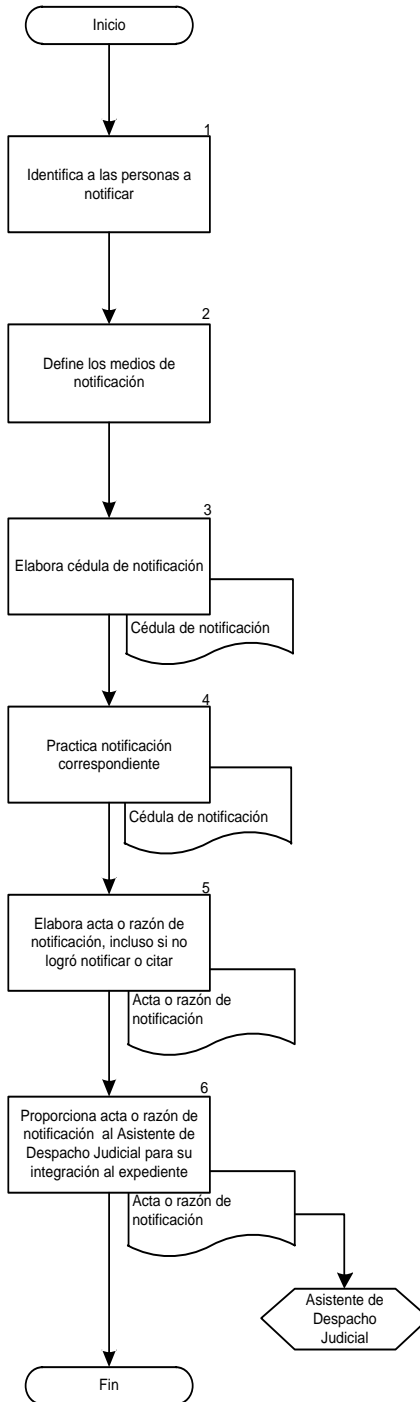
Fecha de autorización:

Procedimiento:  
Notificaciones

Hoja

5 de 5

NOTIFICADOR





## ANEXOS

**Anexo 1. Glosario**, donde se definen diversos términos usados en este documento.

**Anexo 2. Registro de Actualizaciones**, donde se identifican los principales cambios entre la versión anterior y la actual.

## **Anexo 1. Glosario**

**Macroproceso.-** Es aquel gran proceso que engloba o sintetiza la función esencial del Consejo de la Judicatura Federal que es la Administración de Justicia.

**Proceso.-** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Procedimiento Administrativo.-** Indica la forma específica de realizar un conjunto de actividades. En muchos casos los procedimientos administrativos se expresan en documentos que contiene el objeto y el campo de aplicación de una actividad; qué debe hacerse y quién debe hacerlo; cuándo, dónde y cómo se debe llevar a cabo; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y cómo debe controlarse y registrarse.

**Procesos Operativos.-** Son aquellos que permiten la implantación del Macroproceso en la operación cotidiana del Centro de Justicia Penal que tienen una relación directa con sus atribuciones o facultades.

**Subproceso.-** Partes o etapas bien definidas en un proceso. Su identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes alternativas focalizadas dentro de un mismo proceso.

## Anexo 2. Registro de Actualizaciones

Cons.	Revisión	Motivo	Descripción
1	Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional	Elaboración	Entrada en operación del Centro de Justicia Penal.

- - - - - **EL MAGISTRADO LUIS FERNANDO ANGULO JACOBO, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO Y DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL,** - - - - -

- - - - - **C E R T I F I C A:** - - - - -

- - - - - Que este Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos del Centro de Justicia Penal, fue aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de ocho de octubre de dos mil catorce, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Juan N. Silva Meza, Felipe Borrego Estrada, Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández, César Esquinca Muñoa, Alfonso Pérez Daza, Manuel Ernesto Saloma Vera y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- México, Distrito Federal, a dieciocho de noviembre de dos mil catorce.- Conste. - - - - -