



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEGOB

MANUAL TIPO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS:


- ❖ ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS
- ❖ ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS
JUDICIALES
- ❖ NOTIFICACIONES
- ❖ ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES
- ❖ ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE
SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS

SECRETARÍA TÉCNICA

Consejo de Coordinación
para la Implementación del
Sistema de Justicia Penal



Vivir Mejor

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 2 de 44


MANUAL TIPO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS:

- *ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS*
- *ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES*
- *NOTIFICACIONES*
- *ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES*
- *ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS*

SERIE MODELO DE GESTIÓN TIPO DE LA SETEC PARA LAS INSTITUCIONES OPERADORAS DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL


CONSEJO DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL


SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL
JUNIO 2011

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 3 de 44

MANUAL TIPO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
Administración de Audiencias
Administración de Carpetas Judiciales
Notificaciones
Elaboración de Transcripciones
Administración de Audiencias de Seguimiento de Sentencias


AUTORIZÓ	APROBÓ	VALIDÓ
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> (NOMBRE Y FIRMA) Cargo/Puesto	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> (NOMBRE Y FIRMA) Cargo/Puesto	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> (NOMBRE Y FIRMA) Nombre y Cargo (Titular de la Unidad Administrativa u Organismo)
Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS	Código: 000000
Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 4 de 44


	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 5 de 44

Contenido


I.	OBJETIVO DEL MANUAL	9
II.	MARCO JURÍDICO	11
III.	PROCEDIMIENTOS	13
1.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS	13
1.1.	Propósito.....	13
1.2.	Alcance	13
1.3.	Políticas.....	13
1.4.	Descripción de Actividades.....	14
1.5.	Diagrama de Flujo	16
1.6.	Documentos de Referencia	17
1.7.	Registros	17
1.8.	Distribución de Copias Controladas	18
1.9.	Glosario de Términos.....	18
1.10.	Control de Cambios	18
1.11.	Anexos	19

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 6 de 44


2.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE CARPETAS JUDICIALES	19
2.1.	Propósito.....	20
2.2.	Alcance	20
2.3.	Políticas.....	20
2.4.	Descripción de Actividades.....	21
2.5.	Diagrama de flujo	23
2.6.	Documentos de Referencia	25
2.7.	Registros	25
2.8.	Distribución de Copias Controladas	25
2.9.	Glosario de Términos.....	26
2.10.	Control de Cambios	26
2.11.	Anexos	26
3.	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES.....	27
3.1.	Propósito.....	27
3.2.	Alcance	27
3.3.	Políticas.....	27

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 7 de 44

3.4.	Descripción de Actividades.....	28
3.5.	Diagrama de Flujo	29
3.6.	Documentos de Referencia	30
3.7.	Registros	30
3.8.	Distribución de Copias Controladas	30
3.9.	Glosario de Términos.....	30
3.10.	Control de Cambios	31
3.11.	Anexos	31
4.	PROCEDIMIENTO ELABORACION DE TRANSCRIPCIONES.....	32
4.1.	Propósito.....	32
4.2.	Alcance	32
4.3.	Políticas.....	32
4.4.	Descripción de Actividades.....	33
4.5.	Diagrama de Flujo	34
4.6.	Documentos de Referencia	35
4.7.	Registros	35

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 8 de 44

4.8.	Distribución de Copias Controladas	35
4.9.	Glosario de Términos.....	36
4.10.	Control de Cambios	36
4.11.	Anexos	36
5.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS.....	37
5.1.	Propósito.....	37
5.2.	Alcance	37
5.3.	Políticas.....	37
5.4.	Descripción de Actividades.....	39
5.5.	Diagrama de Flujo	41
5.6.	Documentos de Referencia	43
5.7.	Registros	43
5.8.	Distribución de Copias Controladas	43
5.9.	Glosario de Términos.....	44
5.10.	Control de Cambios	44
5.11.	Anexos	44

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 9 de 44

I. OBJETIVO DEL MANUAL


El propósito del presente manual es reflejar los cambios en el proceso del Nuevo Sistema de Justicia Penal en el Tribunal Superior de Justicia, para responder a las demandas de la Reforma Penal en materia de Seguridad y Justicia Penal, referidas el 18 de junio de 2008 en el Diario Oficial de la Federación.


Este documento además tiene como objetivo proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso de la Administración del Tribunal de Justicia (adultos y/o adolescentes) en las actividades que se desarrollan en la dependencia. Igualmente permitirá la estandarización de las actividades, para el logro de los objetivos del área.

Su contenido tiene la finalidad de establecer y difundir los procedimientos, actividades y responsables de realizar las funciones que han sido encomendadas a cada área que integra esta dependencia, buscando proporcionar servicios de calidad y con enfoque de mejora continua.

En este contexto se plasman de forma explícita las políticas necesarias para la eficiente aplicación de los procedimientos y actividades, delimitando con ello el marco de actuación de los servidores públicos de esta dependencia.


Para tal efecto, los servidores públicos titulares de las diversas áreas que conforman esta dependencia, serán los encargados de garantizar la correcta aplicación del presente manual y son los responsables de mantener actualizados y operar correctamente bajo los lineamientos aquí establecidos.


	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS	Código: 000000
Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 10 de 44

	<p>Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS</p>	<p>Código: 000000</p>
<p>Fecha Entrada Vigencia:</p>	<p>No. Versión: 1.0</p>	<p>Página 11 de 44</p>

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 40.

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS	Código: 000000
Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 12 de 44

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 13 de 44

III. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS

1.1. Propósito


Establecer los pasos a seguir para la administración de las audiencias.

1.2. Alcance

Aplica a Unidades de la Administración del Tribunal (adultos y/o adolescentes). Va desde la recepción de la solicitud de audiencia hasta el archivo de las copias de las grabaciones de audio y video de la audiencia celebrada.

1.3. Políticas


- Todas las solicitudes de audiencias deben ser canalizadas a través del Encargado de Audiencias y de la Jefatura de Unidad de Servicios para su registro y atención.
- Todas las Audiencias deben ser asignadas a los Jueces por el Administrador del Tribunal, quien les deberá comunicar diariamente su agenda.
- Las Audiencias deben ser programadas y asignadas a los Jueces tomando en cuenta las cargas de trabajo que tengan cada uno de ellos.
- Las notificaciones para asistir a las Audiencias, deben entregarse a las víctimas, testigos y demás participantes en forma personal.

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 14 de 44


- Las notificaciones para cualquier servidor público que labore en las instituciones operadoras (Fiscales, Defensores de Oficio, Peritos, Policía Procesal, etc.) se realizarán vía correo electrónico cuando la instancia cuente con este servicio y escritas cuando no.
- Todas las notificaciones deben ser registradas.
- Todas las Audiencias deben ser publicadas.
- Las salas donde se celebran las Audiencias deben ser preparadas previamente por el Jefe de Unidad de Servicios.
- El Encargado de Audiencias deberá estar presente durante todo el transcurso de la Audiencia, asistiendo al Juez en lo necesario para la conducción y conclusión oportuna y sin contratiempos de la misma.
- Todas las Audiencias celebradas deben ser grabadas con audio y video.
- Siempre debe archivarse una copia de las grabaciones de las Audiencias con audio y video.
- Ninguna Audiencia podrá ser suspendida, a menos que se trate de un caso de fuerza mayor.

1.4. Descripción de Actividades

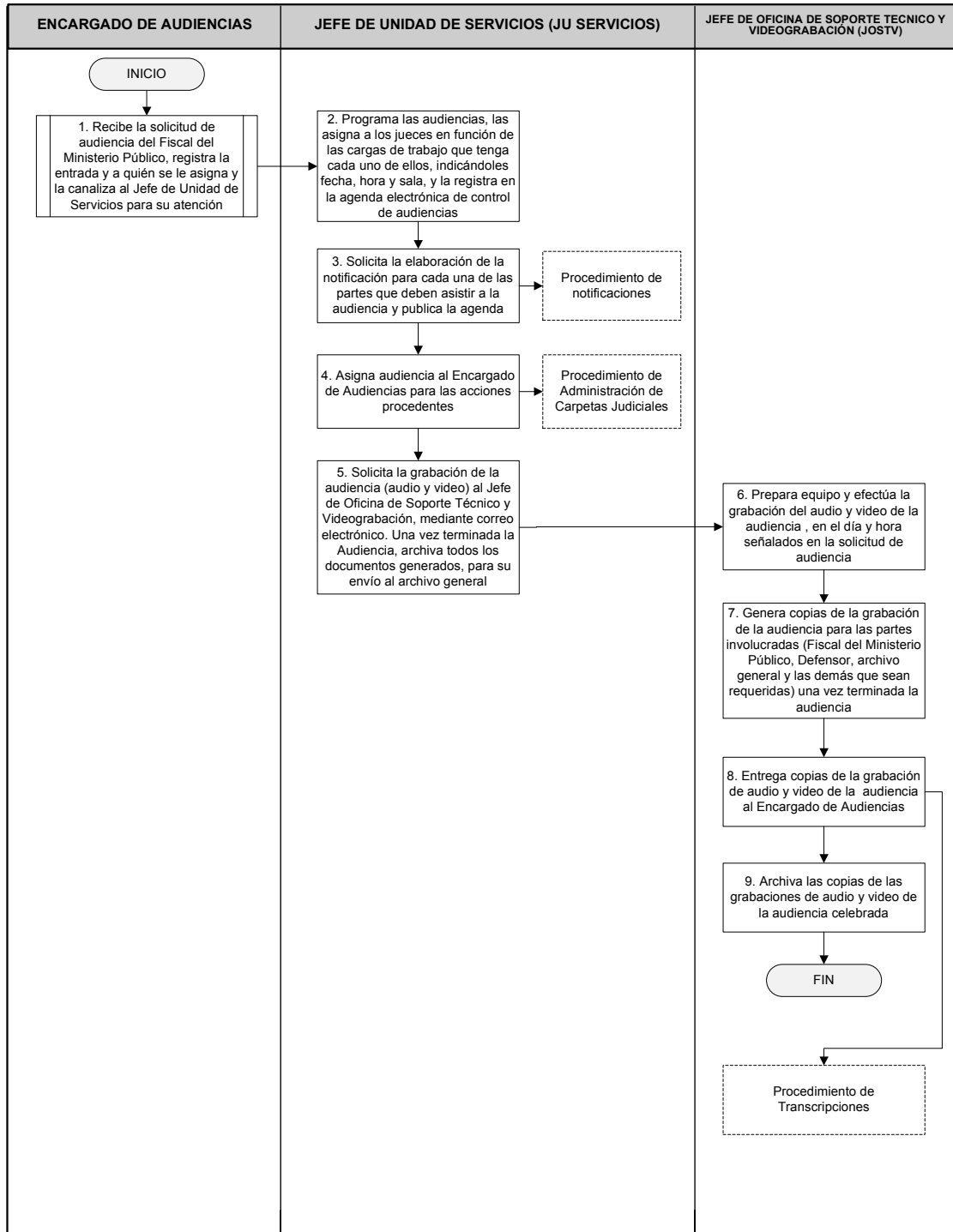
Responsable	Actividad
Encargado de Audiencias	1. Recibe la solicitud de audiencia del Fiscal del Ministerio Público, registra la entrada y a quién se le asigna y la canaliza al Jefe de Unidad de Servicios para su atención.
Jefe de Unidad de Servicios (JU Servicios)	2. Programa las audiencias, las asigna a los Jueces en función de las cargas de trabajo que tenga cada uno de ellos, indicándoles fecha, hora y sala, y la registra en la agenda electrónica de control de audiencias.


	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 15 de 44

JU Servicios	3. Solicita la elaboración de la Notificación para cada una de las partes que deben asistir a la audiencia. Y publica la agenda. Continúa Procedimiento de Notificaciones
JU Servicios	4. Asigna audiencia al Encargado de Audiencias para las acciones procedentes. Continúa Procedimiento de Administración de Carpetas Judiciales
JU Servicios	5. Solicita la grabación de la audiencia (audio y video) al Jefe de Oficina de Soporte Técnico y Videograbación, mediante correo electrónico. Una vez terminada la Audiencia archiva todos los documentos generados, para su envío al archivo general.
Jefe de Oficina de Soporte Técnico y Videograbación (JOSTV)	6. Prepara equipo y efectúa la grabación del audio y video de la audiencia, en el día y hora señalados en la solicitud de audiencia.
JOSTV	7. Genera copias de la grabación de la audiencia para las partes involucradas (Fiscal del Ministerio Público, Defensor, archivo general y las demás que le sean requeridas) una vez terminada la audiencia.
JOSTV	8. Entrega copias de la grabación de audio y video de la audiencia al Encargado de Audiencias. Continúa Procedimiento de Transcripciones
JOSTV	9. Archiva las copias de las grabaciones de audio y video de la audiencia celebrada. Fin de Procedimiento

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS	Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0

1.5. Diagrama de Flujo




	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 17 de 44

1.6. Documentos de Referencia

Documento	Código
Procedimiento de Notificaciones	
Procedimiento de Administración de Carpetas Judiciales	
Procedimiento de Transcripciones	

1.7. Registros

Nombre del Registro	Lugar de Archivo	Tiempo de Archivo
Sistema de causas nuevas	Control de Gestión de la Administración de Tribunales (adultos y/o adolescentes)	Archivo activo: 1 año Archivo inactivo: 3 años
Agenda electrónica de control de audiencias	Control de Gestión de la Administración de Tribunales (adultos y/o adolescentes)	Archivo activo: 1 año Archivo inactivo: 3 años
Control de notificaciones	Control de Gestión de la Administración de Tribunales (adultos y/o adolescentes)	Archivo activo: 1 año Archivo inactivo: 3 años
Control general para seguimiento de audiencias	Control de Gestión de la Administración de Tribunales (adultos y/o adolescentes)	Archivo activo: 1 año Archivo inactivo: 3 años
Control del registro digital de audiencias	Control de Gestión de la Administración de Tribunales	Archivo activo: 1 año Archivo inactivo: 3 años

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 18 de 44

	(adultos y/o adolescentes)	
Control de entrega de copias de DVD y Transcripciones de audiencia	Control de Gestión de la Administración de Tribunales (adultos y/o adolescentes)	Archivo activo: 1 año Archivo inactivo: 3 años
Registro de entradas-salidas de archivo de carpetas judiciales	Control de Gestión de la Administración de Tribunales (adultos y/o adolescentes)	Archivo activo: 1 año Archivo inactivo: 3 años

1.8. Distribución de Copias Controladas


Área	No. De Copia
Administración del Tribunal (adultos y/o adolescentes)	Original

1.9. Glosario de Términos

No aplica


1.10. Control de Cambios

No. Rev.	Apartado Afectado	Página (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Fecha de Vigencia

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 19 de 44

1.11. Anexos

Solicitud de Audiencia
Requerimiento de Notificación
Notificación
Acuse de recibo de Notificación
DVD con audio y video de Audiencia
Solicitud de Transcripciones o DVD de audiencia
Solicitud/devolución de Carpeta Judicial al archivo

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 20 de 44

2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE CARPETAS JUDICIALES

2.1. Propósito


Establecer los pasos a seguir para la administración de carpetas judiciales.

2.2. Alcance

Aplica a unidades de la Administración del Tribunal (adultos y/o adolescentes). Va desde la Recepción de programa de las audiencias hasta el archivo de la carpeta judicial.

2.3. Políticas


- Para la celebración de una audiencia es necesario contar previamente con la Carpeta Judicial correspondiente.
- Cada Carpeta Judicial debe llevar un número de control consecutivo, asignando un prefijo al número de caso de investigación judicial.
- Los Jueces podrán tener acceso a las Carpetas Judiciales únicamente de aquellas audiencias que vayan a presidir, con una antelación máxima de 30 minutos, con excepción de los Jueces de Juicios Orales.
- El Juez devolverá de inmediato al Encargado de Audiencias, la Carpeta Judicial correspondiente a la audiencia terminada.
- Todas las carpetas judiciales deben ser actualizadas con la documentación que se genere antes, durante y después de la audiencia.

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 21 de 44


- Toda Carpeta judicial debe contener un DVD con la grabación de audio y video de la audiencia.
- Las Carpetas Judiciales serán archivadas y custodiadas por el Encargado de Audiencias.
- El Encargado de Audiencias llevará un registro de entradas y salidas de Carpetas Judiciales para su control.
- Copias de las transcripciones y de las grabaciones de audio y video de las audiencias serán solicitadas al Encargado de Audiencias, quien será el responsable de generar las copias de transcripciones, solicitar los DVD a informática y entregarlas al Encargado de Causas para su entrega al solicitante.
- El acceso a las Carpetas Judiciales está restringido a: Jede de Unidad de Salas, Encargado de Causas y Jueces únicamente durante la(s) audiencia(s) que les competen, cualquier información requerida sobre las mismas deberá canalizarse a través del encargado de sala correspondiente.

2.4. Descripción de Actividades

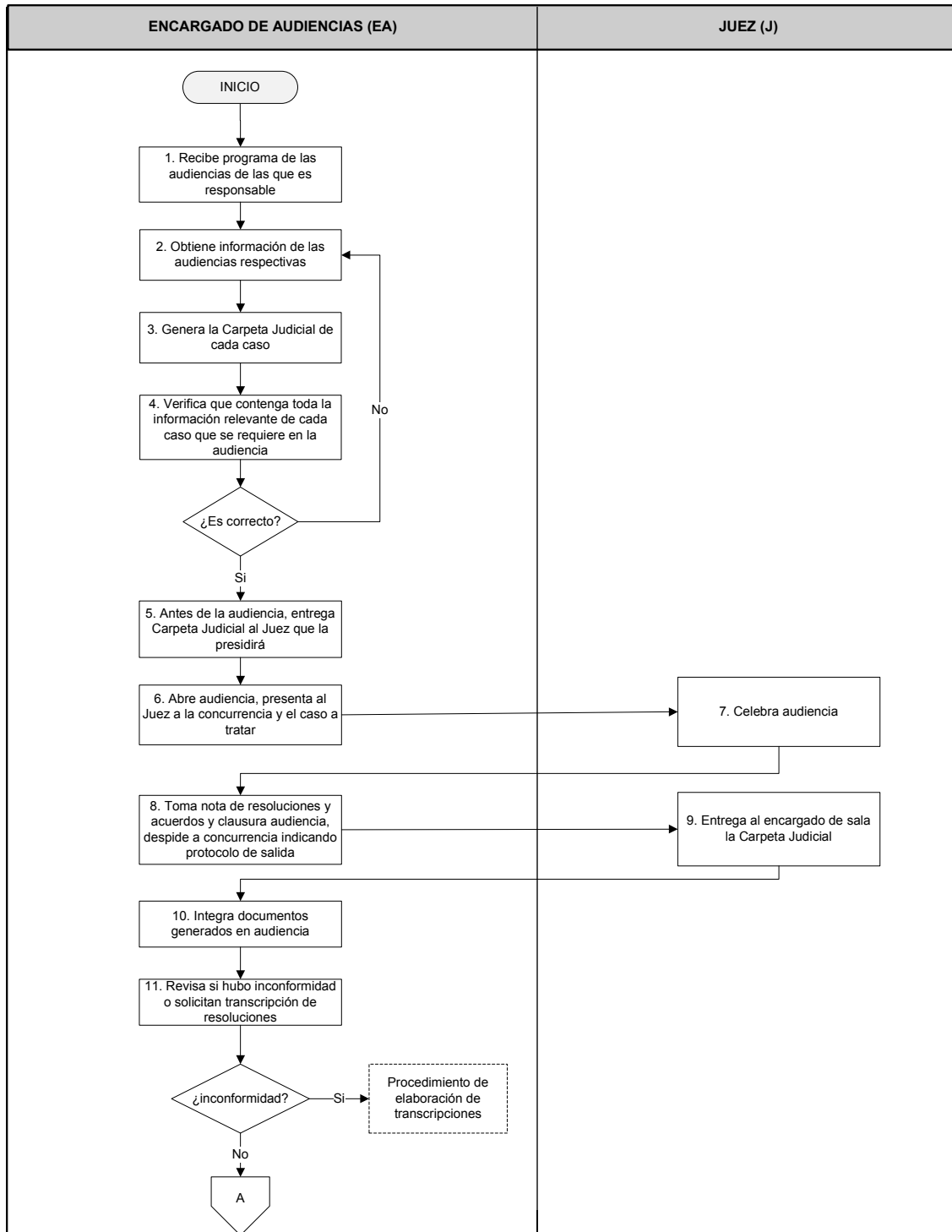
Responsable	Actividad
Encargado de Audiencias (EA)	1. Recibe programa de las audiencias de las que es responsable.
EA	2. Obtiene información de las audiencias respectivas.
EA	3. Genera la Carpeta Judicial de cada caso.
EA	4. Verifica que contenga toda la información relevante de cada caso que se requiere en audiencia. ¿Es correcto?


	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 22 de 44

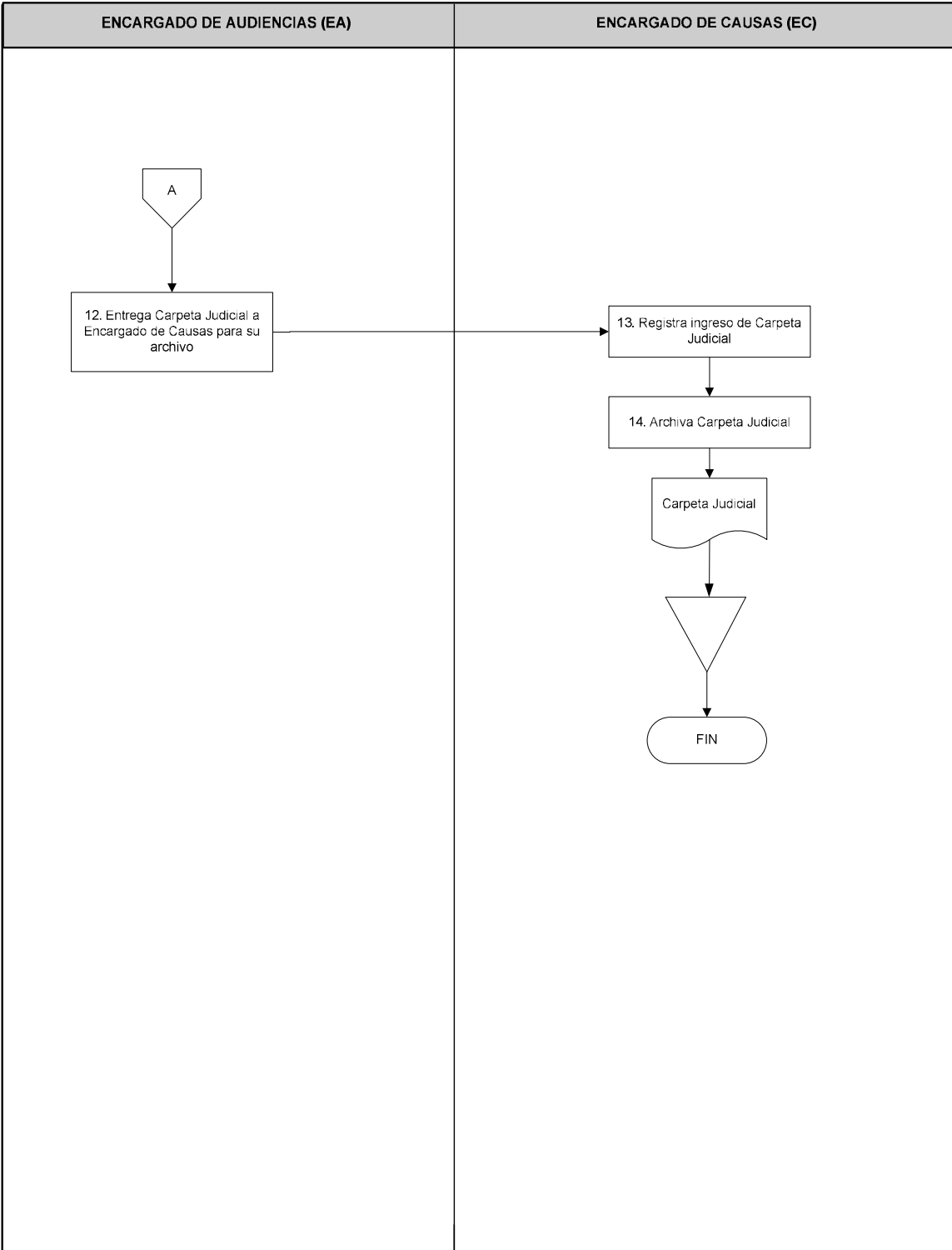
	SÍ: continúa en actividad no 5 No: continúa en actividad no 2
EA	5. Antes de la audiencia, entrega Carpeta Judicial al juez que la presidirá.
EA	6. Abre Audiencia, presenta al Juez a la Concurrencia y el caso a tratar.
Juez (J)	7. Celebra Audiencia.
EA	8. Toma Nota de resoluciones y acuerdos y clausura audiencia, despide a concurrencia indicando protocolo de salida.
Juez (J)	9. Entrega al encargado de audiencias la Carpeta Judicial.
EA	10. Integra documentos generados en audiencia
EA	11. ¿Hubo inconformidad o solicitan transcripción de resoluciones? SÍ: Continúa en Procedimiento de Elaboración de Transcripciones No: Continúa en actividad 12
EA	12. Entrega Carpeta Judicial a Encargado de Causas para su archivo.
Encargado de Causas (EC)	13. Registra ingreso de Carpeta Judicial.
EC	14. Archiva Carpeta Judicial. Fin


	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 23 de 44

2.5. Diagrama de flujo



	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS	Código: 000000
Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 24 de 44



	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 25 de 44

2.6. Documentos de Referencia


Documento	Código
Procedimiento elaboración de transcripciones	

2.7. Registros

Nombre del Registro	Lugar de Archivo	Tiempo de Archivo
Registro de entradas-salidas de archivo de carpetas judiciales	Control de Gestión de la Administración de Tribunales (adultos y/o adolescentes)	Activo: 1 año Inactivo: 3 años

2.8. Distribución de Copias Controladas

Área	No. De Copia
Administración del Tribunal (adultos y/o adolescentes)	Original

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 26 de 44

2.9. Glosario de Términos


No aplica

2.10. Control de Cambios

No. Rev.	Apartado Afectado	Página (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Fecha de Vigencia

2.11. Anexos

Solicitud/devolución de Carpeta Judicial al archivo

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 27 de 44

3. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES

3.1. Propósito


Establecer los pasos a seguir para la administración de las audiencias.

3.2. Alcance

Aplica a Unidades de la Administración del Tribunal (adultos y/o adolescentes). Va desde la recepción del requerimiento de Notificación hasta la elaboración del Informe Global de las entregas de Notificaciones.


3.3. Políticas

- La entrega de las Notificaciones debe realizarse de manera presencial a las víctimas, testigos y demás participantes requeridos para la misma, recabando la firma autógrafa de quien la recibe.
- Siempre se debe entregar junto con la Notificación, el Reglamento para asistir a la Audiencia.
- Si el notificado se niega a firma o no puede hacerlo, o no se le localiza, se debe anotar el caso en la copia de la Notificación.
- Se debe dejar constancia del acto, señalando en el lugar, el día y la hora de la diligencia.

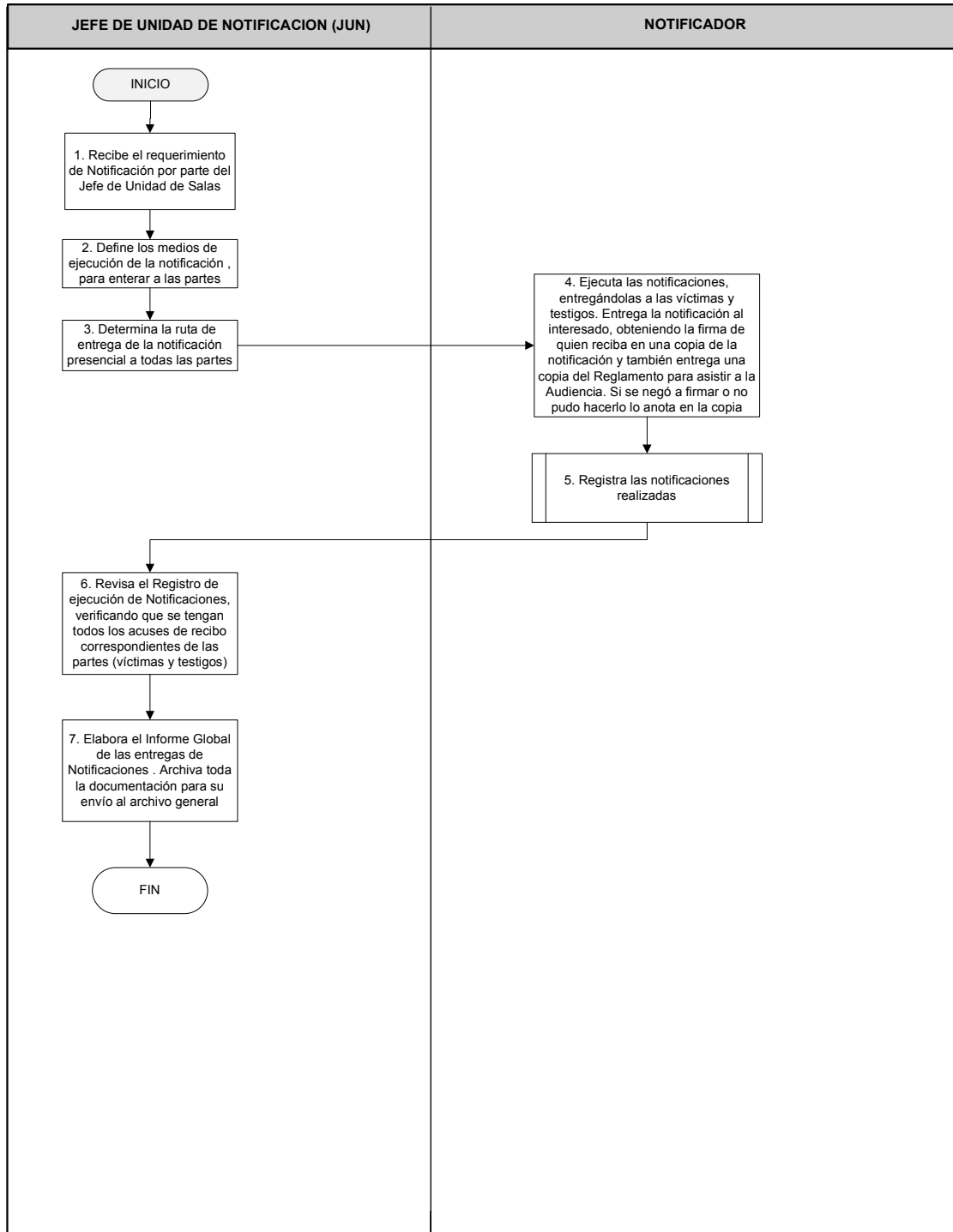
	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 28 de 44


3.4. Descripción de Actividades

Responsable	Actividad
Jefe de Unidad de Notificación (JUN)	1. Recibe el requerimiento de Notificación por parte del Jefe de Unidad de Salas.
JUN	2. Define los medios de ejecución de la Notificación, para enterar a las partes.
JUN	3. Determina la ruta de entrega de la Notificación presencial a todas las partes.
Notificador (N)	4. Ejecuta la Notificaciones, entregándolas a las víctimas y testigos. Entrega la Notificación al interesado, obteniendo la firma de quien reciba en una copia de la Notificación y también entrega una copia del Reglamento para asistir a la Audiencia. Si se negó a firmar o no pudo hacerlo lo anota en la copia.
N	5. Registra las notificaciones realizadas.
JUN	6. Revisa el Registro de ejecución de Notificaciones, verificando que se tengan todos los acuses de recibo correspondientes de las partes (víctimas y testigos).
JUN	7. Elabora el Informe Global de las entregas de Notificaciones. Y archiva toda la documentación para su envío al archivo general. Fin de Procedimiento

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 29 de 44

3.5. Diagrama de Flujo



	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 30 de 44

3.6. Documentos de Referencia

Documento	Código
No aplica	

3.7. Registros


Nombre del Registro	Lugar de Archivo	Tiempo de Archivo
Control de notificaciones	Control de Gestión de la Administración de Tribunales (adultos y/o adolescentes)	Archivo activo: 1 año Archivo inactivo: 3 años

3.8. Distribución de Copias Controladas

Área	No. De Copia
Administración del Tribunal (adultos y/o adolescentes)	Original

3.9. Glosario de Términos

No aplica


	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 31 de 44

3.10. Control de Cambios

No. Rev.	Apartado Afectado	Página (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Fecha de Vigencia

3.11. Anexos

Requerimiento de Notificación
Notificación
Acuse de recibo de Notificación

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 32 de 44

4. PROCEDIMIENTO ELABORACION DE TRANSCRIPCIONES

4.1. Propósito


Establecer los pasos a seguir para la elaboración de transcripciones.

4.2. Alcance

Aplica a unidades de la Administración del Tribunal (adultos y/o adolescentes). Va desde la toma de notas de transcripciones y actos de molestia hasta la recepción, registro de ingreso y archivo de Carpetas Judiciales.

4.3. Políticas


- Las transcripciones de Audiencias y resoluciones dictadas por el juez durante la misma son responsabilidad exclusiva del encargado de audiencias.
- Sólo se realizarán transcripciones de las resoluciones que causen molestia.
- Toda transcripción elaborada deberá ser revisada y firmada por el Juez correspondiente.
- Las transcripciones elaboradas deberán ser integradas a la carpeta judicial correspondiente después de ser firmadas por el Juez.
- Todas las copias de transcripciones de audiencia serán solicitadas exclusivamente al Encargado de Audiencias.
- La solicitud de transcripciones y copias de DVD de una audiencia serán solicitadas a través de Encargado de Audiencias.

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 33 de 44

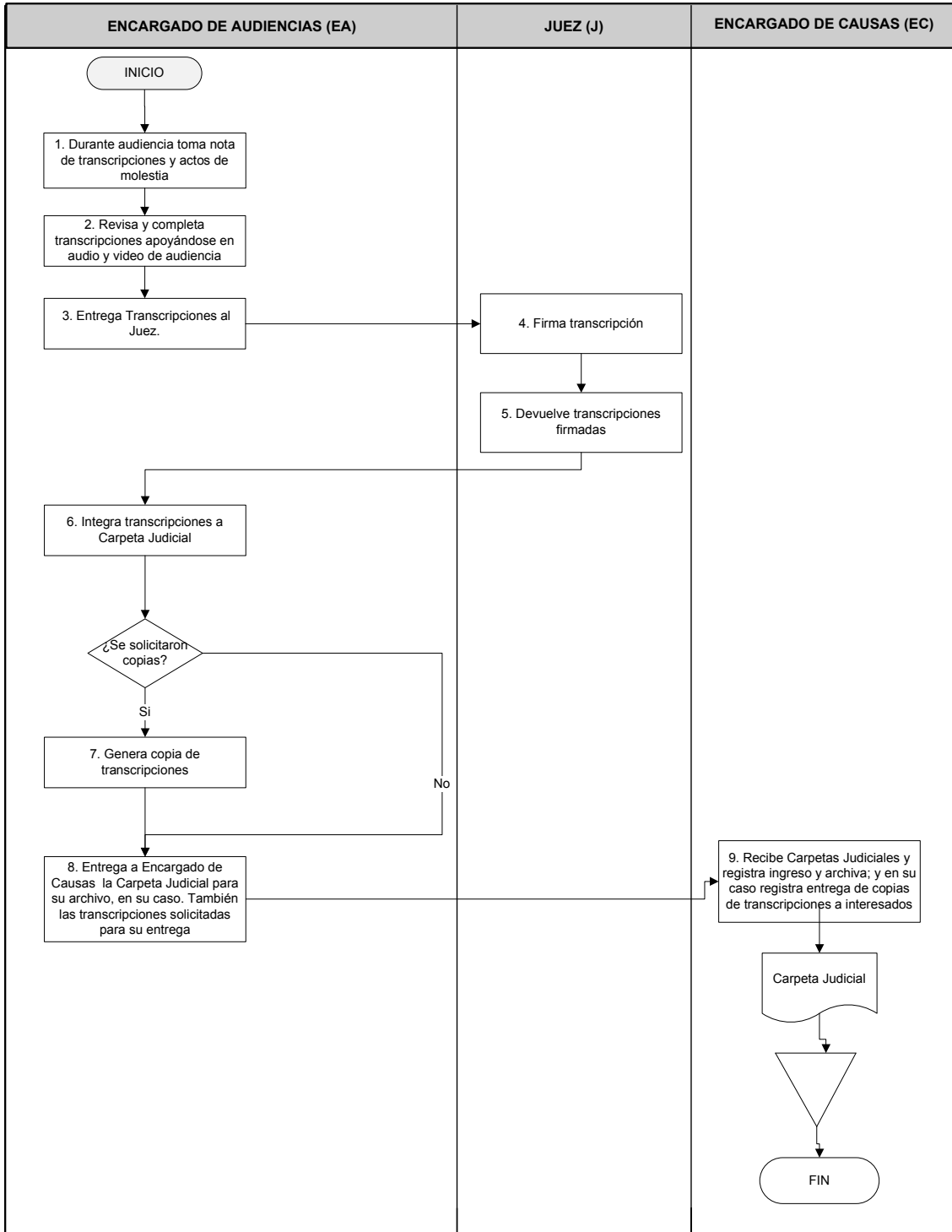
- Toda solicitud de Transcripciones y DVD de audiencias serán registrados en el control de solicitudes, así como la entrega de las mismas a los solicitantes.
- La entrega de transcripciones y DVD de audiencia a los solicitantes es responsabilidad exclusiva del Módulo de Atención Ciudadana.


4.4. Descripción de Actividades

Responsable	Actividad
Encargado de Audiencias (EA)	1. Durante audiencia toma nota de transcripciones y actos de molestia.
EA	2. Revisa y completa transcripciones apoyándose en audio y video de audiencia.
EA	3. Entrega transcripciones al juez.
Juez (J)	4. Firma transcripción.
J	5. Devuelve transcripciones firmadas.
EA	6. Integra transcripciones a Carpeta Judicial. ¿Se solicitaron copias? Sí: continúa en actividad 7 No: Continúa en actividad 8
EA	7. Genera copias de transcripciones.
EA	8. Entrega a Encargado de Causas la Carpeta Judicial para su archivo, en su caso también las transcripciones solicitadas para su entrega.
Encargado de Causas	9. Recibe Carpetas Judiciales y registra ingreso y archiva; y en su caso registra entrega de copias de transcripciones a interesados. Fin de procedimiento

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 34 de 44

4.5. Diagrama de Flujo



	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 35 de 44

4.6. Documentos de Referencia


Documento	Código
No aplica	

4.7. Registros

Nombre del Registro	Lugar de Archivo	Tiempo de Archivo
Control de entrega de copias de DVD y Transcripciones de audiencia	Control de Gestión de la Administración de Tribunales (adultos y/o adolescentes)	Archivo activo: 1 año Archivo inactivo: 3 años

4.8. Distribución de Copias Controladas

Área	No. De Copia
Administración del Tribunal de Justicia Penal (adultos y/o adolescentes)	Original

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 36 de 44

4.9. Glosario de Términos


No aplica

4.10. Control de Cambios

No. Rev.	Apartado Afectado	Página (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Fecha de Vigencia

4.11. Anexos

Solicitud de Transcripciones o DVD de audiencia

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 37 de 44

5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS

5.1. Propósito


Establecer los pasos a seguir para la administración de las audiencias de seguimiento de sentencias.

5.2. Alcance


Aplica a unidades de la Administración del Tribunal (adultos y/o adolescentes). Va desde el análisis y decisión de si procede llevar a cabo una audiencia para revisar condiciones de los reos, hasta la decisión de ordenar que se modifiquen o sustituyan las condiciones de la sentencia y dar instrucciones para que se ejecuten dichas órdenes.

5.3. Políticas

- Los jueces integrantes de los Tribunales de Juicio Oral en materia Penal fungirán, en lo individual, como Jueces de Ejecución de Penas en el Estado, dentro del Distrito Judicial correspondiente.
- El Juez de Ejecución de Penas vigilará el respeto a las finalidades constitucionales y legales de la pena y de las medidas de seguridad.
- Podrán hacer comparecer ante sí a los condenados o a los servidores públicos del Sistema, con fines de vigilancia y control de la ejecución.

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 38 de 44


- Los Jueces de Ejecución de Penas deberán necesariamente resolver en audiencia oral, todas las peticiones o planteamientos de las partes, relativos a la revocación de cualquier beneficio y en aquellos casos en que deba resolverse sobre libertad anticipada, libertad preparatoria, remisión parcial de la pena o libertad definitiva, y todas aquellas peticiones que por su naturaleza o importancia requieran debate o producción de prueba.
- Se notificará previamente a los intervinientes, entre ellos a la víctima u ofendido, al menos con siete días de anticipación a la celebración de la audiencia.
- Es imprescindible la presencia del Agente del Ministerio Público, el o los funcionarios de la Fiscalía que sean designados para tal efecto, el o la sentenciada y su defensor.
- La presencia de la víctima u ofendido no será requisito de validez para la celebración de la Audiencia.
- Si se requiere producción de prueba con el fin de sustentar la revisión, sustitución, modificación, revocación o cese de la pena o medida de seguridad impuesta, la parte oferente deberá anunciarla con tres días de anticipación para los efectos de dar oportunidad a su contraria, para que tenga conocimiento de la misma y esté en aptitud de ofrecer prueba de su parte.
- La rendición de la prueba se llevará a cabo conforme a los requisitos establecidos para su desahogo en la etapa de debate de juicio oral.
- La autoridad ejecutora tendrá las facultades de dirección de debate.
- El Juez de Ejecución deberá visitar los centros de reclusión, con el fin de constatar el respeto de los derechos fundamentales y penitenciarios de los internos, y proponer las medidas correctivas que estime convenientes.

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 39 de 44


- Atender los reclamos que formulen los internos sobre sanciones disciplinarias, previo informe de la autoridad responsable y formular a esta última, en su caso, las recomendaciones que estime convenientes.

5.4. Descripción de Actividades

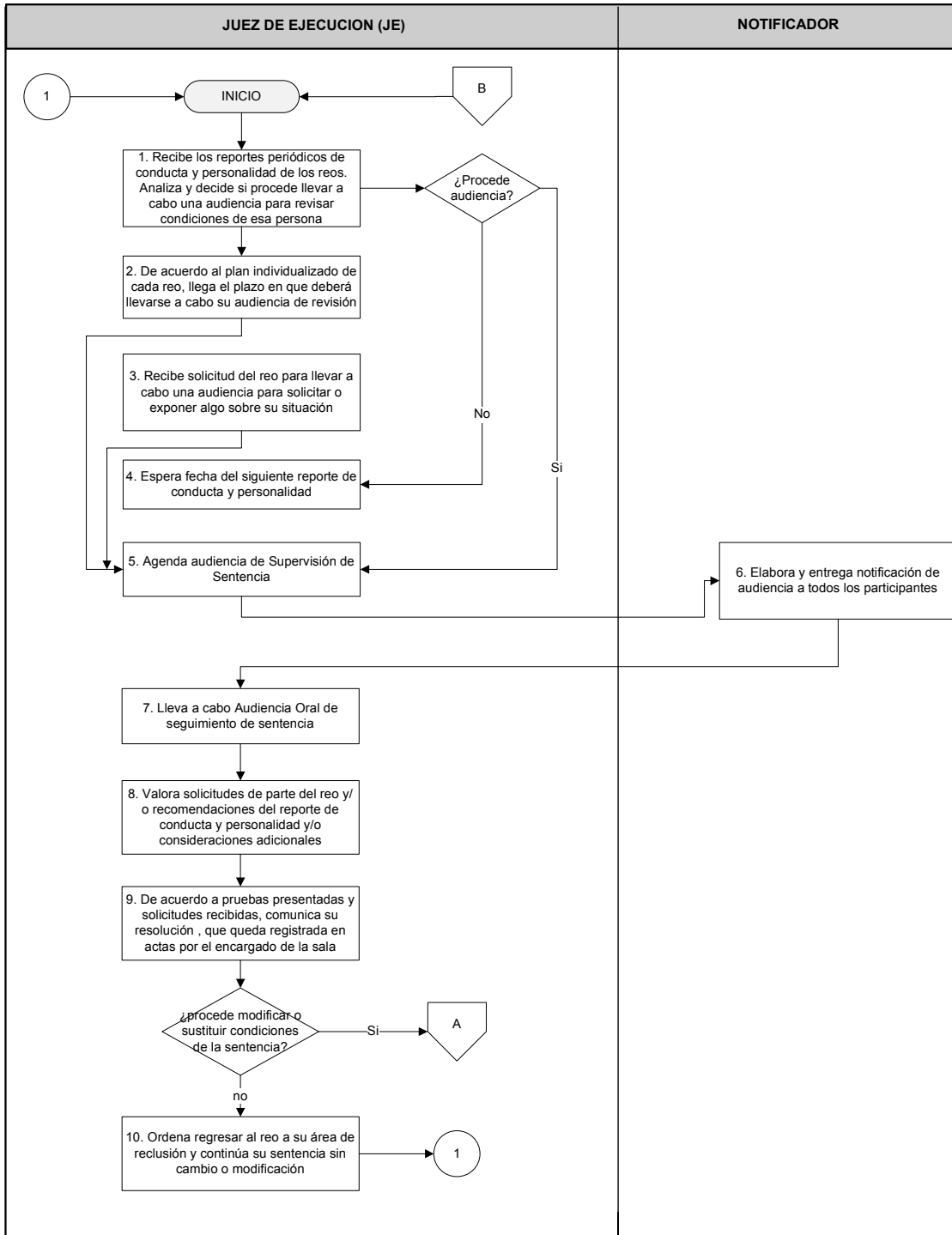
Responsable	Actividad
Juez de Ejecución (JE)	1. Recibe los reportes periódicos de conducta y personalidad de los reos. Analiza y decide si procede llevar a cabo una audiencia para revisar condiciones de esa persona. ¿Procede Audiencia? Sí Continúa Procedimiento actividad no. 5 No: Continúa Procedimiento actividad no. 4
JE	2. De acuerdo al plan individualizado de cada reo, llega el plazo en que deberá llevarse a cabo su audiencia de revisión. Continúa procedimiento en actividad no. 5
JE	3. Recibe solicitud del reo (a través de su abogado defensor o de su representante legal) para llevar a cabo una audiencia para solicitar o exponer algo sobre su situación. Continúa Procedimiento en actividad no. 5
JE	4. Espera fecha del siguiente reporte de conducta y personalidad.
JE	5. Agenda Audiencia de Supervisión de Sentencia.
Notificador (N)	6. Elabora y entrega notificación de audiencia a todos los participantes: Abogado Defensor con su Defendido, Fiscal de Ministerio Público que lo proceso
Juez de Ejecución (JE)	7. Lleva a cabo Audiencia Oral de seguimiento de sentencia.


	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 40 de 44

JE	8. Valora solicitudes de parte del reo y/o recomendaciones del reporte de conducta y personalidad y/o consideraciones adicionales.
JE	9. De acuerdo a las pruebas presentadas y solicitudes recibidas; comunica su resolución, que queda registrada en actas por el Encargado de Sala. ¿Procede modificar o sustituir condiciones de la sentencia? Sí: Continúa Procedimiento en actividad no.11 No: Continúa Procedimiento en actividad no. 10
JE	10. Ordena regresar al reo a su área de reclusión y continúa su sentencia sin cambio o modificación. Se repite Procedimiento periódicamente desde la actividad no. 1
JE	11. Ordena que se modifiquen o sustituyan las condiciones de la sentencia y da instrucciones para que se ejecuten dichas órdenes. ¿Implica dejar en libertad al reo? No: Continúa procedimiento en actividad no. 12 Sí: Continúa Procedimiento en actividad 13
JE	12. Ordena ejecutar sus instrucciones de modificación y/o sustitución de las condiciones de cumplimiento de sentencia, hasta nueva audiencia. Se repite procedimiento periódicamente desde la actividad no. 1
JE	13. Ordena Libertad inmediata del reo con instrucciones precisas para su reinserción a la sociedad. Fin de Procedimiento

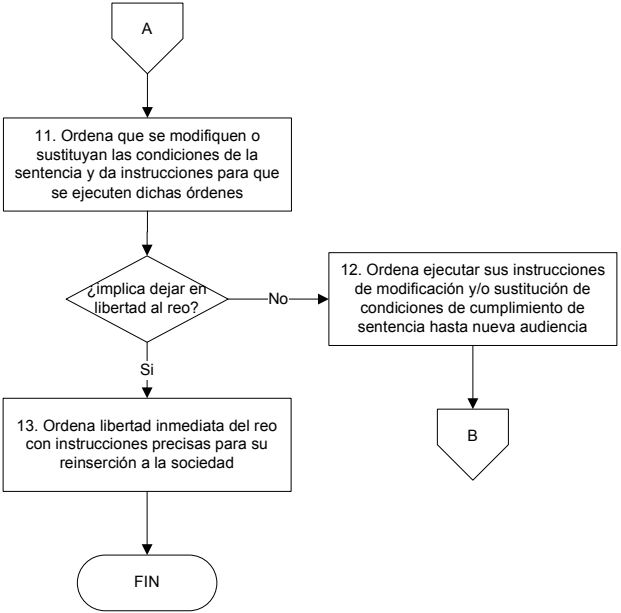
	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS	Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0


5.5. Diagrama de Flujo



	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS	Código: 000000
Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 42 de 44

JUEZ DE EJECUCION (JE)



	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 43 de 44

5.6. Documentos de Referencia


Documento	Código
No aplica	

5.7. Registros

Nombre del Registro	Lugar de Archivo	Tiempo de Archivo
No aplica		

5.8. Distribución de Copias Controladas

Área	No. De Copia
Administración del Tribunal (adultos y/o adolescentes)	Original

	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACION DE AUDIENCIAS / ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS JUDICIALES / NOTIFICACIONES / ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES / ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIAS DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS		Código: 000000
	Fecha Entrada Vigencia:	No. Versión: 1.0	Página 44 de 44

5.9. Glosario de Términos

No aplica

5.10. Control de Cambios

No. Rev.	Apartado Afectado	Página (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Fecha de Vigencia

5.11. Anexos

Solicitud de Audiencia
