

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General 46/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la denominación de los Juzgados de Distrito de Procesos Penales Federales del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno y de la Presidencia.

ACUERDO GENERAL 46/2014, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA DENOMINACIÓN DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina de los tribunales de Circuito y los juzgados de Distrito, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

SEGUNDO. De conformidad con en el artículo 94, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los artículos 81, fracciones VI y XXIV, y 144, párrafo segundo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, son atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal determinar el número y límites territoriales y, en su caso, la especialización por materia de los juzgados de Distrito, en cada uno de los Circuitos en que se divide el territorio de la República Mexicana; esta última atribución, la ejerce a través de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos en términos de los artículos 41 y 42 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales, publicado el veintidós de noviembre de dos mil trece en el Diario Oficial de la Federación;

TERCERO. El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de nueve de julio de dos mil trece, aprobó el *Acuerdo General 21/2014, relativo a la denominación, residencia, competencia, jurisdicción territorial, domicilio y fecha de inicio de funciones del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Tamaulipas, con residencia en Matamoros, así como a las reglas de turno, sistema de recepción y distribución de asuntos entre los órganos jurisdiccionales de la materia, entidad y sede mencionadas*;

CUARTO. Mediante oficio número 99/2014-A, recibido en la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos, el licenciado Guillermo Baltazar Jiménez, Juez Primero de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de Tamaulipas, con residencia en Matamoros, solicita se aclare *“la actual denominación correcta del Juzgado Primero en Materia de Procesos Penales Federales, en H. Matamoros, Tamaulipas”*, en razón de que se aprecia una diferencia con la denominación de los tres órganos jurisdiccionales de la especialidad y sede, materia de la presente consulta.

En el análisis respecto de la consulta señalada que realizó la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, se advierte que existen diferencias entre las denominaciones de los juzgados especializados en procesos penales federales del territorio nacional, incluso en una misma sede (Matamoros), se hace más evidente la

mencionada diferencia, ya que los dos juzgados de Distrito más antiguos se denominan distinto que el de reciente creación, según el acuerdo de inicio de funciones respectivo, a pesar de tener la misma especialidad. Es decir, los dos primeros se llaman “en Materia de Procesos Penales Federales”, en tanto que el más reciente solamente es “de Procesos Penales Federales”;

QUINTO. En el *Acuerdo General 3/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, 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*, específicamente en el punto SEGUNDO, se observa un esfuerzo de unificación en las denominaciones de los juzgados especializados en procesos penales federales, omitiendo las palabras “en Materia”, para solamente llamarlos “*Juzgados de Distrito de Procesos Penales Federales*”; lo anterior, atendiendo al criterio que en su momento fue discutido en el Pleno, respecto a que la especialidad no es en realidad una materia, sino que forma parte de la materia penal. Sin embargo, no se determinó específicamente la modificación de las denominaciones de los órganos jurisdiccionales, por lo que en la actualidad, la mayoría de los órganos jurisdiccionales de la especialidad que se trata, se denominan “*Juzgados de Distrito de Procesos Penales Federales*” y, solamente son excepciones los seis órganos jurisdiccionales de esta clase y especialidad con sede en Toluca, Estado de México, así como los dos juzgados de Distrito en Matamoros, Tamaulipas, aludidos en la consideración CUARTA del presente acuerdo.

De conformidad con lo expuesto y con fundamento en las citadas disposiciones constitucionales y legales, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal expide el siguiente

ACUERDO

ÚNICO. Los juzgados de Distrito especializados en procesos penales federales de toda la República Mexicana se denominarán “*Juzgados de Distrito de Procesos Penales Federales*”.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

TERCERO. La Oficialía Mayor, a través de las áreas correspondientes, dotará a los órganos jurisdiccionales que cambien su denominación con motivo del presente acuerdo, de la infraestructura y equipamiento necesario para el desempeño de sus funciones (papelería, sellos, placas, entre otros).

EL MAGISTRADO **LUIS FERNANDO ANGULO JACOBO**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO Y DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General 46/2014, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la denominación de los Juzgados de Distrito de Procesos Penales Federales del Poder Judicial de la Federación, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de veintidós 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 doce de noviembre de dos mil catorce.- Conste.- Rúbrica.

MANUAL de Organización y Puestos del Centro de Justicia Penal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**CENTRO DE JUSTICIA PENAL****CONTENIDO****HOJA DE AUTORIZACIÓN****INTRODUCCIÓN**

- I. OBJETIVO DEL MANUAL**
- II. ANTECEDENTES DE ORGANIZACIÓN**
- III. MARCO JURÍDICO**
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA GENERAL**
- V. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**
- VI. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN PUESTOS ESPECÍFICOS**
 - 1 Administración del Centro de Justicia Penal Federal**
 - Objetivo y Funciones
 - Organigrama Específico
 - Cédula de Descripción de Puesto Específico
 - Administrador del CJPF
 - Secretaria Ejecutiva de SPS
 - Notificador
 - Auxiliar de Notificador
 - Oficial de Partes
 - 1.1 Despacho Judicial de Segunda Instancia**
 - Objetivo y Funciones
 - Organigrama Específico
 - Cédula de Descripción de Puesto Específico
 - Asistente de Despacho Judicial de Segunda Instancia
 - Auxiliar de Gestión Judicial
 - 1.2 Despacho Judicial de Primera Instancia y Ejecución de Penas**
 - Objetivo y Funciones
 - Organigrama Específico
 - Cédula de Descripción de Puesto Específico
 - Asistente de Despacho Judicial de Primera Instancia y Ejecución de Penas
 - Auxiliar de Gestión Judicial (*referirse a la página 32*)
 - 1.0.0.1 Despacho Logístico y Administrativo del CJPF**
 - Objetivo y Funciones
 - Organigrama Específico
 - Cédula de Descripción de Puesto Específico
 - Encargado del Despacho Logístico Administrativo del CJPF
 - Auxiliar de Atención al Público
 - Auxiliar de Servicios Generales
 - Jefe de Soporte Técnico y Video-grabación

- Técnico de Videgrabación
- Técnico de Soporte Informático
- Auxiliar de Servicios Administrativos
- Jefe de Salas
- Auxiliar de Sala

Tribunal de Alzada

Objetivo y Funciones

Organigrama Específico

Cédula de Descripción de Puesto Específico

- Magistrado de Alzada
- Asistente de Constancias y Registro de Segunda Instancia
- Secretaria Ejecutiva de SPS (*referirse a la página 19*)
- Chofer de funcionario

Juzgado de Control

Objetivo y Funciones

Organigrama Específico

Cédula de Descripción de Puesto Específico

- Juez de Control
- Asistente de Constancias y Registro de Primera Instancia y Ejecución de Penas
- Secretaria Ejecutiva de SPS (*referirse a la página 19*)
- Chofer de funcionario (*referirse a la página 70*)

Juzgado de Tribunal de Enjuiciamiento

Objetivo y Funciones

Organigrama Específico

Cédula de Descripción de Puesto Específico

- Juez de Tribunal de Enjuiciamiento
- Asistente de Constancias y Registro de Primera Instancia y Ejecución de Penas (*referirse a la página 76*)
- Secretaria Ejecutiva de SPS (*referirse a la página 19*)
- Chofer de funcionario (*referirse a la página 70*)

Juzgado de Ejecución de Penas

Objetivo y Funciones

Organigrama Específico

Cédula de Descripción de Puesto Específico

- Juez de Ejecución de Penas
- Asistente de Constancias y Registro de Primera Instancia y Ejecución de Penas (*referirse a la página 76*)
- Secretaria Ejecutiva de SPS (*referirse a la página 19*)
- Chofer de funcionario (*referirse a la página 70*)

ANEXOS

Anexo 1. Glosario

Anexo 2. Registro de Actualizaciones

 <p>Poder Judicial de la Federación</p>		CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL OFICIALÍA MAYOR		 <p>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Consejo de la Judicatura DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
Hoja de Autorización					
Nombre del Documento:					
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS CENTRO DE JUSTICIA PENAL					
Clave MOP-CJP-E-SEP-2014		Aprobado por		Oficio de Aprobación	
Fecha de Aprobación		Formulado por: Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos		Dirigido a: Los servidores públicos del Centro de Justicia Penal, como herramienta técnico-administrativa que establece las responsabilidades, así como las competencias de las áreas y de los puestos específicos que la integran; para su consulta y aplicación correspondientes.	
Integrado por: Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional					
_____ 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 de diversos asuntos planteados en el mismo, se formuló el Manual de Organización y de Puestos, con el propósito de establecer los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la integran, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada; así como contribuir a la conformación de los documentos normativos, de carácter técnico-administrativo, que reflejan la organización interna del mismo Centro de Justicia.

El presente documento está integrado por seis apartados, mismos que se describen de manera genérica a continuación:

- I. **Objetivo del Manual**, establece el propósito del presente documento.
- II. **Antecedentes de Organización**, describe la creación de la estructura orgánica y el funcionamiento del Centro de Justicia Penal.
- III. **Marco Jurídico**, integra los ordenamientos que regulan el funcionamiento del Centro de Justicia Penal.
- IV. **Estructura Orgánica y Organigrama General**, representa gráficamente la estructura orgánica del Centro de Justicia Penal, describiendo el tipo de autoridad lineal o funcional de cada una de las áreas que la integran, así como una codificación para su identificación en lo que corresponde a labor administrativa, así como también refleja el vínculo organizacional con los órganos jurisdiccionales responsables de la impartición de justicia.
- V. **Organigrama Tipo**, el que se representa gráficamente la estructura orgánica del Centro de Justicia Penal, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas y puestos que la integran del área administrativa como jurisdiccional.
- VI. **Organización y Descripción de Puestos Específicos**, detalla el objetivo y funciones genéricas, el organigrama específico y la descripción de puesto específico.

La elaboración de este documento estuvo a cargo de la Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos en coordinación con la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional.

Por último, cabe destacar que es importante que este Manual de Organización y de Puestos del Centro de Justicia Penal sea revisado y actualizado oportunamente cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional en sus áreas internas, a efecto de contar con un documento vigente que nos muestre la organización y funcionamiento del citado Centro de Justicia Penal, y sirva como referente para los demás Centros que continúen aperturándose.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento normativo de carácter técnico-administrativo para identificar y reflejar de manera formal los aspectos organizativos y funcionales del Centro de Justicia Penal, delimitando a su vez las responsabilidades de los puestos que conforman su estructura organizacional; logrando además, disponer de información que sirva de consulta y orientación a los servidores públicos adscritos al Centro de Justicia Penal y otras instancias que así lo requieran.

II. ANTECEDENTES DE ORGANIZACIÓN

Mediante SEPLE./GTSJPA.003/3830/2014 y SEPLE./GTSJPA.004/4241/2014 se comunica en sesión ordinaria que el Pleno del Consejo aprobó para el Centro de Justicia Penal, las Cédulas de Descripción de Puestos Específicos y la Plantilla de plazas.

El Centro de Justicia Penal estará integrado por las siguientes plazas de mando superior conformados por Magistrado de Circuito, Juez de Distrito, Titular de Unidad Administrativa, mandos medios conformados por Secretario de Tribunal, Secretario de Juzgado, Subdirector de Área, Actuario Judicial, Coordinador Técnico B, Coordinador Técnico Administrativo y nivel operativo conformados por Secretaria Ejecutiva de SPS, Analista Jurídico SISE, Auxiliar de Actuario, Analista Especializado, Oficial de Partes, Chofer de Funcionario, Analista y Auxiliar de Servicios Generales.

III. 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.

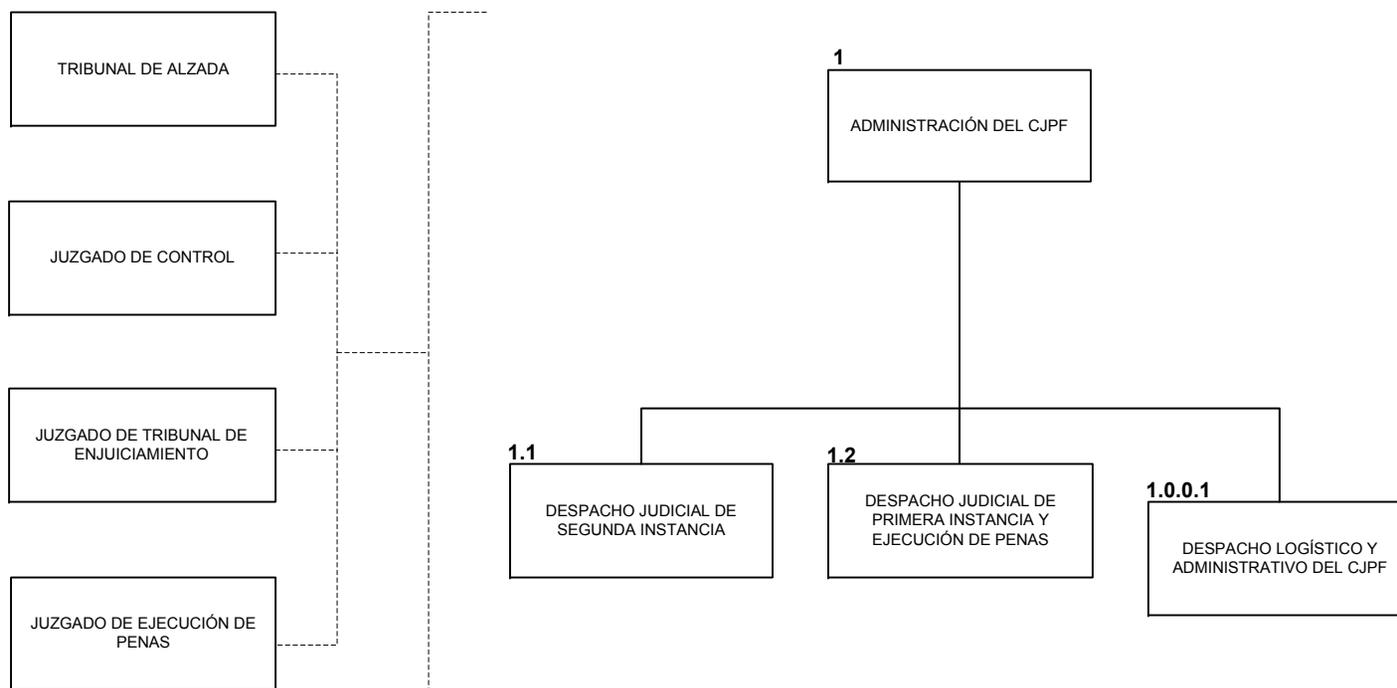
Acuerdos Generales del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal

- 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.
- 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

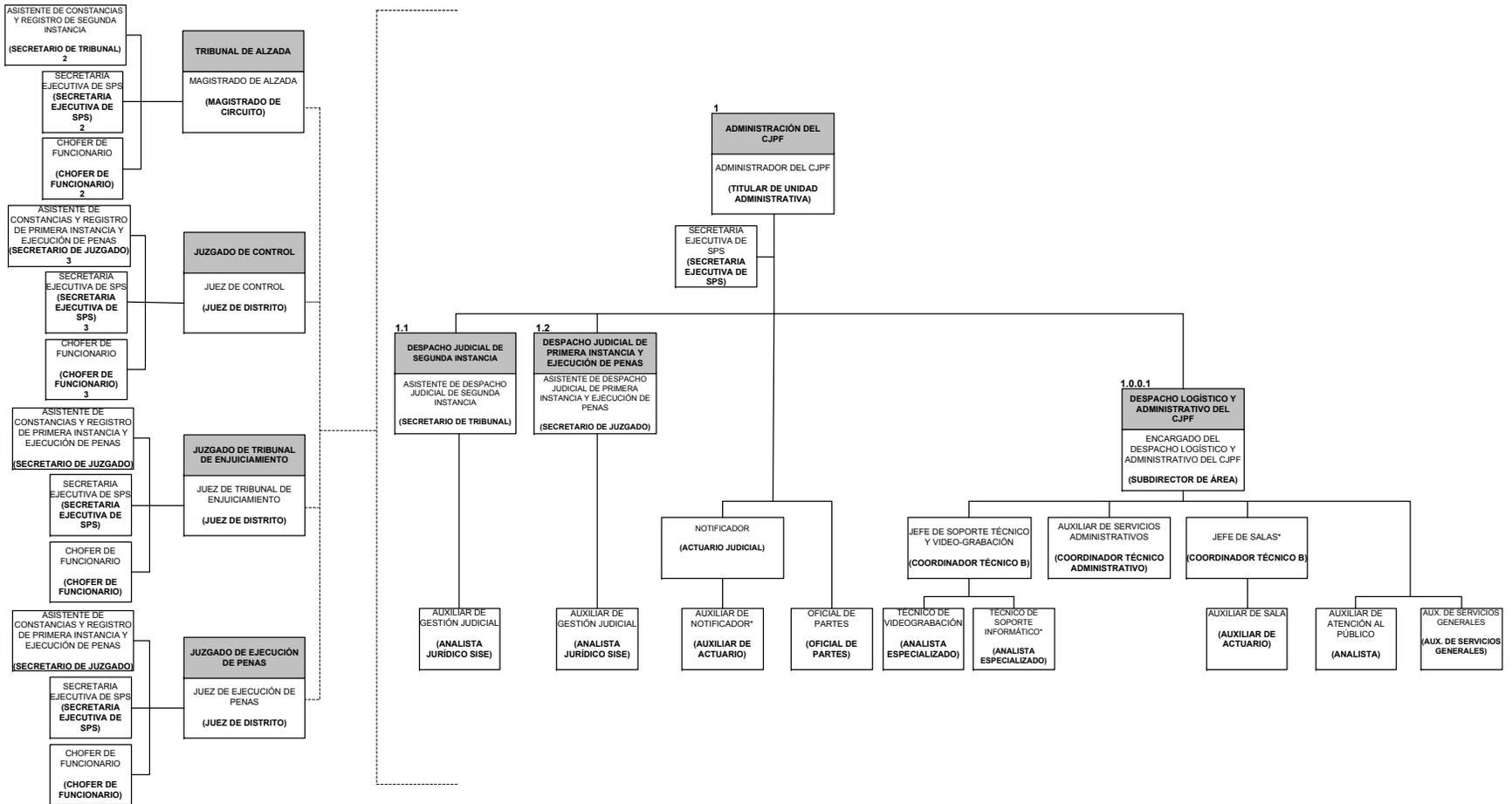
- Código de Ética del Poder Judicial de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2004.
- Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información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

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA GENERAL



----- Línea de relación funcional o de comunicación.

V. ORGANIGRAMA TIPO



----- Línea de relación funcional o de comunicación.

NOTA: * Puestos cuya existencia se contempla exclusivamente para los CJP de mayores dimensiones.

VI. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ESPECÍFICOS**1 ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL**

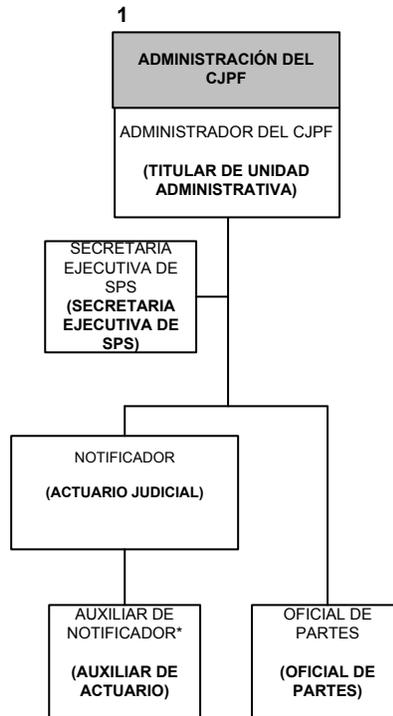
OBJETIVO: Administrar la gestión de procesos relativos al despacho judicial, logística y apoyo administrativo, para el cumplimiento de los principios que rigen el ejercicio de la función jurisdiccional en conformidad con la Ley por parte de los órganos jurisdiccionales en el Sistema Procesal Penal Acusatorio.

FUNCIONES:

- I. Coordinar la recepción de peticiones al CJPF, supervisando la distribución de trabajo y asignando roles y turnos para su atención, conforme a lo dispuesto en la Ley.
- II. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la programación de audiencias mediante un sistema de información permanentemente actualizado y un eficiente control de sus operaciones.
- III. Vigilar el resguardo de los expedientes, documentos y valores, que se tramiten por los órganos jurisdiccionales.
- IV. Coordinar la utilización de los espacios físicos, previendo la interacción entre sujetos del procedimiento y sus auxiliares, condiciones de seguridad, controles de acceso, disponibilidad y preparación de espacios adecuados.
- V. Coordinar el ingreso del público, periodistas o medios de comunicación mediante la observancia de criterios de acceso de acuerdo a lo previsto por la Ley y en apego a los protocolos de seguridad, sin perjuicio del orden requerido para el desarrollo de audiencias.
- VI. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para el registro audiovisual de audiencias, supervisando el resguardo y garantizando la conservación de imágenes o sonidos que sean parte de las actuaciones del Poder Judicial.
- VII. Supervisar las actividades relativas al apoyo brindado a jueces y magistrados, previo y durante la celebración de audiencias.
- VIII. Supervisar el apoyo a la función jurisdiccional relativo a la emisión de resoluciones que deberán constar por escrito.
- IX. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para el seguimiento de asuntos y ejecución de actos procedimentales derivados de resoluciones judiciales.
- X. Supervisar la transmisión de comunicaciones oficiales, verificando su efectividad y confiabilidad.
- XI. Coordinar la realización de notificaciones derivadas de los asuntos conocidos por los órganos jurisdiccionales, observando los plazos de su ejecución y en apego a lo dispuesto en la Ley.
- XII. Supervisar la administración documental del CJPF, observando disposiciones conducentes y procedimientos de revisión expeditos.
- XIII. Desarrollar propuestas de mejoras relativas a la efectividad operativa del CJPF, evaluando cargas de trabajo y proponiendo sistemas de trabajo ante los órganos competentes.
- XIV. Coordinar las actividades del CJPF observando normas, procedimientos, instrucciones, directrices institucionales y apoyándose en metodologías confiables.
- XV. Supervisar, en conformidad con los lineamientos vigentes, los servicios administrativos relativos a la conservación y mantenimiento de los inmuebles, así como el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación del CJPF.
- XVI. Coordinar las acciones necesarias para asegurar la disposición de personal suficiente que cumpla con el perfil y competencias requeridas, de acuerdo a la normatividad aplicable a nombramientos, autorización de vacaciones y licencias para ausentarse, atendiendo a los procedimientos aplicables.
- XVII. Coordinar las actividades necesarias para contar con la tecnología de información adecuada que soporte las operaciones atendiendo a la gestión oportuna de programas de mejoramiento y mantenimiento ante los órganos competentes.
- XVIII. Facilitar la coordinación interinstitucional, atendiendo a protocolos establecidos y convenios de colaboración.
- XIX. Verificar los expedientes y libros de gobierno en el sistema de información, monitoreando la integración de constancias y registros correspondientes.

- XX. Rendir los informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad a los procedimientos y plazos aplicables.
- XXI. Atender las inspecciones judiciales conforme a los procedimientos aplicables.
- XXII. Coordinar al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo.
- XXIII. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



NOTA: * Puestos cuya existencia se contempla exclusivamente para los CJP de mayores dimensiones.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control.-

Tipo:	Grupo:	Rama:	Puesto:	Clave:	Nivel y Rango:
CF - CONFIANZA	1 - MANDOS SUPERIORES	01 - DIRECCIÓN DEL CJF	07 - TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	CF10107	9 MX/MD/MN
Denominación del puesto específico: ADMINISTRADOR DEL CJP					

II. Descripción.-

II.1 Objetivo:

Administrar la gestión de procesos relativos al despacho judicial, logística y apoyo administrativo, para el cumplimiento de los principios que rigen el ejercicio de la función jurisdiccional en conformidad con la Ley por parte de los órganos jurisdiccionales en el Sistema Procesal Penal Acusatorio.

II.2 Funciones:

1. Coordinar la recepción de peticiones al Centro de Justicia Penal, supervisando la distribución de trabajo y asignando roles y turnos para su atención, conforme a lo dispuesto en la Ley.
2. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la programación de audiencias mediante un sistema de información permanentemente actualizado y un eficiente control de sus operaciones.
3. Vigilar el resguardo de los expedientes, documentos y valores, que se tramiten por los órganos jurisdiccionales.
4. Coordinar la utilización de los espacios físicos, previendo la interacción entre sujetos del procedimiento y sus auxiliares, condiciones de seguridad, controles de acceso, disponibilidad y preparación de espacios adecuados.
5. Coordinar el ingreso del público, periodistas o medios de comunicación mediante la observancia de criterios de acceso de acuerdo a lo previsto por la Ley y en apego a los protocolos de seguridad, sin perjuicio del orden requerido para el desarrollo de audiencias.
6. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para el registro audiovisual de audiencias, supervisando el resguardo y garantizando la conservación de imágenes o sonidos que sean parte de las actuaciones del Poder Judicial.
7. Supervisar las actividades relativas al apoyo brindado a jueces y magistrados, previo y durante la celebración de audiencias.
8. Supervisar el apoyo a la función jurisdiccional relativo a la emisión de resoluciones que deberán constar por escrito.
9. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para el seguimiento de asuntos y ejecución de actos procedimentales derivados de resoluciones judiciales.
10. Supervisar la transmisión de comunicaciones oficiales, verificando su efectividad y confiabilidad.
11. Coordinar la realización de notificaciones derivadas de los asuntos conocidos por los órganos jurisdiccionales, observando los plazos de su ejecución y en apego a lo dispuesto en la Ley.
12. Supervisar la administración documental del CJP, observando disposiciones conducentes y procedimientos de revisión expeditos.
13. Desarrollar propuestas de mejoras relativas a la efectividad operativa del CJP, evaluando cargas de trabajo y proponiendo sistemas de trabajo ante los órganos competentes.
14. Coordinar las actividades del CJP observando normas, procedimientos, instrucciones, directrices institucionales y apoyándose en metodologías confiables.
15. Supervisar, en conformidad con los lineamientos vigentes, los servicios administrativos relativos a la conservación y mantenimiento de los inmuebles, así como el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación del CJP.
16. Coordinar las acciones necesarias para asegurar la disposición de personal suficiente que cumpla con el perfil y competencias requeridas, de acuerdo a la normatividad aplicable a nombramientos, autorización de vacaciones y licencias para ausentarse, atendiendo a los procedimientos aplicables.
17. Coordinar las actividades necesarias para contar con la tecnología de información adecuada que soporte las operaciones atendiendo a la gestión oportuna de programas de mejoramiento y mantenimiento ante los órganos competentes.
18. Facilitar la coordinación interinstitucional, atendiendo a protocolos establecidos y convenios de colaboración.
19. Verificar los expedientes y libros de gobierno en el sistema de información, monitoreando la integración de constancias y registros correspondientes.
20. Rendir los informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad a los procedimientos y plazos aplicables.

21. Atender las inspecciones judiciales conforme a los procedimientos aplicables.
22. Coordinar al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo.
23. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho y/o Licenciatura en Administración y cualquiera de sus ramas, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Práctica profesional de cuando menos cinco años en materia afín a las desempeñadas en el puesto.

Recomendable cubrir alguno de los siguientes requisitos en el caso de contar solamente con Licenciatura en Derecho:

- a) Experiencia de cuando menos tres años en labores administrativas.
- b) Estudios en Administración o materia afín.

III.3 Competencias:

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| - Liderazgo | - Colaboración transversal |
| - Trabajo en equipo | - Compromiso |
| - Resolución de problemas | - Pensamiento analítico |
| - Comunicación efectiva | - Aprendizaje continuo |

III.4 Otros requisitos:

- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente
- Ser mayor de treinta años.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA	Puesto: 01 - SECRETARIA EJECUTIVA DE SPS	Clave: CF50501	Nivel y Rango: 25 ÚNICO
Denominación del puesto específico: SECRETARIA EJECUTIVA DE SPS					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Facilitar el desempeño del servidor público superior al que se encuentra asignado, mediante la asistencia en la transcripción y archivo de documentos, la comunicación oportuna con otros servidores públicos y canalización de usuarios del área administrativa de su adscripción.

II.2 Funciones:

1. Tomar dictados y transcribir en computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.
2. Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general y confidencial turnándola a las áreas correspondientes para su atención.
3. Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato.
4. Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato e informar de manera oportuna los compromisos contraídos.
5. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, tomar recados y concertar citas.
6. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico de la Institución.
7. Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.
8. Elaborar formatos y documentos derivados de las actividades encomendadas.
9. Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.
10. Participar en la realización de trabajos secretariales, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
11. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Carrera secretarial con secundaria terminada.

III.2 Experiencia laboral:

Un año en actividades similares.

III.3 Competencias:

- Comunicación efectiva
- Compromiso

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CJ-CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4-HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02-JURISDICCIONAL	Puesto: 06- ACTUARIO JUDICIAL	Clave: CJ40206	Nivel y Rango: 21 MX
Denominación del puesto específico: NOTIFICADOR					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Realizar notificaciones derivadas del conocimiento de asuntos por parte de los órganos jurisdiccionales.

II.2 Funciones:

1. Las encomendadas por los órganos jurisdiccionales según ámbito de competencia.
2. Recibir las actuaciones entregadas para asegurar la práctica de notificaciones, así como el desarrollo de diligencias respectivas.
3. Devolver las actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones que procedan legalmente.
4. Elaborar la síntesis de acuerdo para publicarse en los medios correspondientes.
5. Practicar notificaciones atendiendo a las formalidades previstas en la ley y a las determinaciones de los órganos jurisdiccionales para garantizar su adecuada gestión.
6. Reportar la práctica de notificaciones proporcionando información, recaudando acuses de recibo e integrando en el expediente respectivo para su adecuado seguimiento.
7. Emitir notificaciones por medios electrónicos de conformidad con las disposiciones previstas por la ley y los acuerdos emitidos por los órganos competentes.
8. Registrar en el sistema de información la práctica y constancia de notificaciones.
9. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. • Traslados por desempeño de comisión oficial.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de dos años desempeñando actividades en órgano jurisdiccional.

III.3 Competencias:

- Calidad en el servicio
- Comunicación efectiva
- Colaboración transversal
- Trabajo bajo presión
- Compromiso
- Pensamiento analítico
- Aprendizaje continuo

III.4 Otros requisitos:

- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente
- Ser ciudadano mexicano, que no se adquiera otra nacionalidad.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 02 – AUXILIAR DE ACTUARIO	Clave: BS50202	Nivel y Rango: 26 ÚNICO
Denominación del puesto específico: AUXILIAR DE NOTIFICADOR					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Apoyar en la realización de notificaciones y diligencias asociadas

II.2 Funciones:

1. Apoyar en la recepción de las actuaciones entregadas para asegurar la práctica de notificaciones, así como el desarrollo de diligencias respectivas.
2. Asistir en la devolución de actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones que procedan legalmente.
3. Auxiliar en la elaboración de síntesis de acuerdo para publicarse en los medios correspondientes.
4. Facilitar la elaboración de reportes de la práctica de notificaciones, recaudando acuses de recibo e integrando en el expediente respectivo para su adecuado seguimiento.
5. Apoyar en el registro del sistema de información la práctica y constancia de notificaciones.
6. Verificar los plazos de las notificaciones para su debida cumplimentación.
7. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. • Traslados por desempeño de comisión oficial.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Pasante de licenciatura en derecho o título y cédula profesional de licenciatura en derecho.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Competencias:

- Calidad en el servicio
- Compromiso
- Comunicación efectiva
- Aprendizaje continuo
- Trabajo bajo presión

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5- OPERATIVOS	Rama: 02-JURISDICCIONAL	Puesto: 02- OFICIAL DE PARTES	Clave: CF50202	Nivel y Rango: 27 ÚNICO
Denominación del puesto específico: OFICIAL DE PARTES					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Apoyar en la recepción, registro, turno y programación (en su caso), de peticiones y demás correspondencia presentada en el CJPF, coadyuvando en el cumplimiento de los plazos previstos para el desahogo de actos procedimentales.

II.2 Funciones:

1. Recibir documentación, aplicando criterios de recepción y distribución de asuntos.
2. Registrar en formatos y bitácoras correspondientes la recepción de documentación.
3. Apoyar en la programación de audiencias, derivadas de peticiones recibidas que lo requieran, utilizando el sistema de información, atendiendo a los procedimientos aplicables para la reservación de fecha, hora y espacio y avisando a los remitentes correspondientes.
4. Registrar en el sistema de información la recepción y turno de la documentación, aplicando criterios de remisión según historial y cargas de trabajo, asentando su registro en los libros de gobierno correspondientes y atendiendo acuerdos y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
5. Turnar la documentación, considerando la adecuada captura de asuntos, la actualización de la información, la distribución de carga de trabajo entre los órganos jurisdiccionales.
6. Asistir en la clasificación de oficios o promociones, aplicando criterios de prioridad y urgencia, así como atendiendo al sistema de horarios, guardias y roles con apego a los procedimientos establecidos.
7. Apoyar en la verificación de la documentación presentada, atendiendo a formalidades y requisitos para su recepción emitiendo observaciones, efectuando la aceptación o exclusión del turno y emitiendo boletas o acuses de recepción.
8. Auxiliar en el archivo de boletas, acuses y cualquier documentación soporte derivada de la aceptación y turno de peticiones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

9. Registrar los asuntos ingresados en los libros de gobierno correspondientes.
10. Atender a los interesados en la información relativa al turno de los asuntos, número de registro asignado y fecha de remisión al órgano jurisdiccional.
11. Utilizar de manera adecuada los medios tecnológicos a su disposición, monitoreando el respaldo de información, mantenimiento del equipo, control de su inventario y reportes de fallas
12. Apoyar en la elaborar informes de acuerdo a los criterios e instrucciones establecidas por las áreas competentes para asegurar una adecuada inspección y vigilancia del funcionamiento de la Oficialía de Partes.
13. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Carrera técnica o pasante de Licenciatura en Derecho

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Competencias:

- Calidad en el servicio
- Comunicación efectiva
- Compromiso
- Aprendizaje continuo

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

DESPACHO JUDICIAL DE SEGUNDA INSTANCIA

OBJETIVO: Asegurar el despacho de actos procedimentales y demás actuaciones complementarias a la audiencia, referidas al trámite judicial, conducentes a la conclusión de los asuntos penales según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.

FUNCIONES:

- I. Supervisar el seguimiento de peticiones judiciales, monitoreando la distribución de cargas de trabajo y asignación de responsables.
- II. Dirigir las actividades necesarias para el seguimiento de procedimientos judiciales, actualizando permanentemente la información del sistema de gestión y verificando el desarrollo de los actos procedimentales asociados a resoluciones judiciales de conformidad con lo dispuesto en la ley.
- III. Administrar los controles relativos al resguardo de expedientes, documentos y valores, que se tramiten en los órganos jurisdiccionales, según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.
- IV. Constatar el cumplimiento de notificaciones y emisión de comunicaciones entre autoridades, realizando cualquier actividad en el ámbito de su competencia, necesaria para el cumplimiento de las resoluciones judiciales.
- V. Tramitar promociones y comunicaciones entre autoridades, según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.
- VI. Supervisar la debida integración de expedientes físicos y electrónicos, verificando la adecuada gestión documental y uso correcto del sistema de información, así como la implementación de procedimientos, políticas y directrices institucionales que puedan asegurar la disposición ordenada y completa de la información.
- VII. Garantizar el registro en libros de gobierno correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia.
- VIII. Administrar el acceso y resguardo del archivo provisional, atendiendo y controlando su integración de conformidad a las disposiciones aplicables.
- IX. Supervisar el control de la medida cautelar relativa a la presentación periódica de imputados en libertad, tramitando las comunicaciones necesarias de conformidad con las disposiciones aplicables.
- X. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad a los procedimientos y plazos aplicables.
- XI. Dirigir al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo.
- XII. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CJ - CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 04 - SECRETARIO DE TRIBUNAL	Clave: CJ40204	Nivel y Rango: 13A ÚNICO
Denominación del puesto específico: ASISTENTE DE DESPACHO JUDICIAL DE SEGUNDA INSTANCIA					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Asegurar el despacho de actos procedimentales y demás actuaciones complementarias a la audiencia, referidas al trámite judicial, conducentes a la conclusión de los asuntos penales según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.

II.2 Funciones:

1. Supervisar el seguimiento de peticiones judiciales, monitoreando la distribución de cargas de trabajo y asignación de responsables.
2. Dirigir las actividades necesarias para el seguimiento de procedimientos judiciales, actualizando permanentemente la información del sistema de gestión y verificando el desarrollo de los actos procedimentales asociados a resoluciones judiciales de conformidad con lo dispuesto en la ley.
3. Administrar los controles relativos al resguardo de expedientes, documentos y valores, que se tramiten en los órganos jurisdiccionales, según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.
4. Constatar el cumplimiento de notificaciones y emisión de comunicaciones entre autoridades, realizando cualquier actividad en el ámbito de su competencia, necesaria para el cumplimiento de las resoluciones judiciales.
5. Tramitar promociones y comunicaciones entre autoridades, según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.
6. Supervisar la debida integración de expedientes físicos y electrónicos, verificando la adecuada gestión documental y uso correcto del sistema de información, así como la implementación de procedimientos, políticas y directrices institucionales que puedan asegurar la disposición ordenada y completa de la información.
7. Garantizar el registro en libros de gobierno correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia.
8. Administrar el acceso y resguardo del archivo provisional, atendiendo y controlando su integración de conformidad a las disposiciones aplicables.
9. Supervisar el control de la medida cautelar relativa a la presentación periódica de imputados en libertad, tramitando las comunicaciones necesarias de conformidad con las disposiciones aplicables.
10. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad a los procedimientos y plazos aplicables.
11. Dirigir al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo.
12. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional de tres años, computada a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional para obtener título de Licenciado en Derecho, salvo en aquellos casos en que se satisfagan alguno de los siguientes requisitos:

- a) Antes de recibirse el aspirante haya laborado en Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, o en el Consejo de la Judicatura Federal, desarrollando actividades relacionadas con aspectos jurídicos, independientemente de la categoría que tenga o del cargo que desempeñe; debiendo tener, en cualquier caso, una antigüedad de cuando menos tres años.
- b) Que el Administrador del Centro de Justicia Penal Federal manifieste que el aspirante a ocupar la plaza posee práctica profesional de más de tres años.

III.3 Competencias:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Calidad en el servicio
- Comunicación efectiva
- Colaboración transversal
- Trabajo bajo presión
- Compromiso
- Pensamiento analítico
- Aprendizaje continuo

III.4 Otros requisitos:

- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente
- Ser mayor de treinta años.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: BS-BASE	Grupo: 5-OPERATIVOS	Rama: 02-JURISDICCIONAL	Puesto: 01-ANALISTA JURÍDICO SISE	Clave: BS50201	Nivel y Rango: 25 ÚNICO
Denominación del puesto específico: AUXILIAR DE GESTIÓN JUDICIAL					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Apoyar el despacho de actos procedimentales y demás actuaciones complementarias a la audiencia, referidas al trámite judicial, conducentes a la conclusión de los asuntos penales según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.

II.2 Funciones:

1. Elaborar oficios requeridos para el seguimiento de peticiones judiciales.
2. Actualizar permanentemente la información del sistema de gestión.
3. Apoyar en el resguardo de expedientes, documentos y valores, que se tramiten en los órganos jurisdiccionales, según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.
4. Asistir en la realización de comunicaciones y cualquier tipo de actividad necesaria para el cumplimiento de resoluciones.
5. Apoyar en la gestión de promociones y comunicaciones según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.
6. Integrar expedientes físicos y electrónicos mediante la adecuada gestión documental, uso correcto del sistema de información así como el seguimiento de procedimientos, políticas y directrices establecidas.
7. Constatar que la realización de notificaciones se haya realizado en tiempo y de acuerdo a las formalidades de ley.
8. Realizar los registros en los libros de gobierno correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia.
9. Apoyar en el control de registros relativos a la presentación periódica de imputados en libertad.
10. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de un año como oficial administrativo.

III.3 Competencias:

- Calidad en el servicio
- Compromiso
- Comunicación efectiva
- Aprendizaje continuo
- Trabajo bajo presión

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

DESPACHO JUDICIAL DE PRIMERA INSTANCIA Y EJECUCIÓN DE PENAS

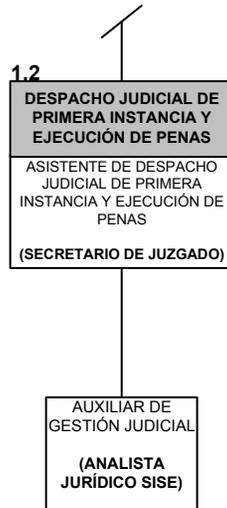
OBJETIVO: Asegurar el despacho de actos procedimentales y demás actuaciones complementarias a la audiencia, referidas al trámite judicial, conducentes a la conclusión de los asuntos penales según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.

FUNCIONES:

- I. Supervisar el seguimiento de peticiones judiciales, monitoreando la distribución de cargas de trabajo y asignación de responsables.
- II. Dirigir las actividades necesarias para el seguimiento de procedimientos judiciales, actualizando permanentemente la información del sistema de gestión y verificando el desarrollo de los actos procedimentales asociados a resoluciones judiciales de conformidad con lo dispuesto a la ley.
- III. Administrar los controles relativos al resguardo de expedientes, documentos y valores, que se tramiten en los órganos jurisdiccionales, según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.
- IV. Constatar el cumplimiento de notificaciones y emisión de comunicaciones entre autoridades, realizando cualquier actividad en el ámbito de su competencia, necesaria para el cumplimiento de las resoluciones judiciales.
- V. Tramitar promociones y comunicaciones entre autoridades, según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.
- VI. Supervisar la debida integración de expedientes físicos y electrónicos, verificando la adecuada gestión documental y uso correcto del sistema de información, así como la implementación de procedimientos, políticas y directrices institucionales que puedan asegurar la disposición ordenada y completa de la información.
- VII. Garantizar el registro en libros de gobierno correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia.
- VIII. Administrar el acceso y resguardo del archivo provisional, atendiendo y controlando su integración de conformidad a las disposiciones aplicables.
- IX. Supervisar el control de la medida cautelar relativa a la presentación periódica de imputados en libertad, tramitando las comunicaciones necesarias de conformidad con las disposiciones aplicables.

- X. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad a los procedimientos y plazos aplicables.
- XI. Dirigir al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo.
- XII. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control.-

Tipo: CJ - CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 07 - SECRETARIO DE JUZGADO	Clave: CJ40207	Nivel y Rango: 13C ÚNICO
Denominación del puesto específico: ASISTENTE DE DESPACHO JUDICIAL DE PRIMERA INSTANCIA Y EJECUCIÓN DE PENAS					

II. Descripción.-

II.1 Objetivo:

Asegurar el despacho de actos procedimentales y demás actuaciones complementarias a la audiencia, referidas al trámite judicial, conducentes a la conclusión de los asuntos penales según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.

II.2 Funciones:

- Supervisar el seguimiento de peticiones judiciales, monitoreando la distribución de cargas de trabajo y asignación de responsables.
- Dirigir las actividades necesarias para el seguimiento de procedimientos judiciales, actualizando permanentemente la información del sistema de gestión y verificando el desarrollo de los actos procedimentales asociados a resoluciones judiciales de conformidad con lo dispuesto a la ley.
- Administrar los controles relativos al resguardo de expedientes, documentos y valores, que se tramiten en los órganos jurisdiccionales, según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.

4. Constatar el cumplimiento de notificaciones y emisión de comunicaciones entre autoridades, realizando cualquier actividad en el ámbito de su competencia, necesaria para el cumplimiento de las resoluciones judiciales.
5. Tramitar promociones y comunicaciones entre autoridades, según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.
6. Supervisar la debida integración de expedientes físicos y electrónicos, verificando la adecuada gestión documental y uso correcto del sistema de información, así como la implementación de procedimientos, políticas y directrices institucionales que puedan asegurar la disposición ordenada y completa de la información.
7. Garantizar el registro en libros de gobierno correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia.
8. Administrar el acceso y resguardo del archivo provisional, atendiendo y controlando su integración de conformidad a las disposiciones aplicables.
9. Supervisar el control de la medida cautelar relativa a la presentación periódica de imputados en libertad, tramitando las comunicaciones necesarias de conformidad con las disposiciones aplicables.
10. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad a los procedimientos y plazos aplicables.
11. Dirigir al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo.
12. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional de tres años, computada a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional para obtener título de Licenciado en Derecho, salvo en aquellos casos en que se satisfagan alguno de los siguientes requisitos:

- a) Antes de recibirse el aspirante haya laborado en Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, o en el Consejo de la Judicatura Federal, desarrollando actividades relacionadas con aspectos jurídicos, independientemente de la categoría que tenga o del cargo que desempeñe; debiendo tener, en cualquier caso, una antigüedad de cuando menos tres años.
- b) Que el Administrador del Centro de Justicia Penal Federal manifieste que el aspirante a ocupar la plaza posee práctica profesional de más de tres años.

III.3 Competencias:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Calidad en el servicio
- Comunicación efectiva
- Colaboración transversal
- Trabajo bajo presión
- Compromiso
- Pensamiento analítico
- Aprendizaje continuo

III.4 Otros requisitos:

- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente
- Ser mayor de treinta años.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

DESPACHO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO DEL CJPF

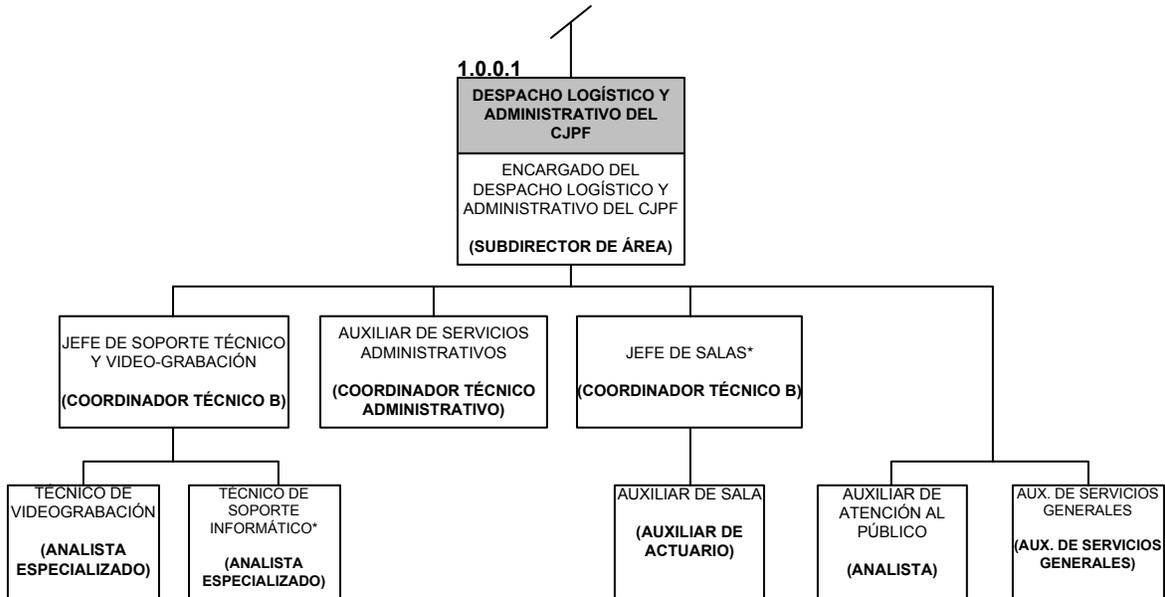
OBJETIVO: Administrar los servicios generales que se requieren para el adecuado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.

FUNCIONES:

- I. Administrar la utilización de espacios físicos, previendo la interacción entre sujetos del procedimiento y sus auxiliares, condiciones de seguridad, controles de acceso, disponibilidad y preparación de espacios adecuados para favorecer el desarrollo de las audiencias.
- II. Elaborar propuestas relativas a la logística de actos procedimentales celebrados fuera del CJPF, previendo recursos y requerimientos materiales de acuerdo a las condiciones locales, determinando el equipo tecnológico y medios informáticos y atendiendo a protocolos de actuación así como a convenios de colaboración.
- III. Asegurar la capacidad de infraestructura tecnológica, realizando las gestiones necesarias para mejorar su funcionalidad, renovación y actualización que garantice la capacidad de almacenamiento y seguridad informática del CJPF.
- IV. Verificar la correcta utilización de infraestructura tecnológica asociada al sistema integral de información y comunicaciones, redes informáticas, servidores con sus aplicaciones, equipamiento de voz, datos, y vídeo, emitiendo reportes de incidencias y coordinando los trabajos de mantenimiento y conservación con las áreas competentes.
- V. Evaluar el servicio de telecomunicaciones, enlaces de internet y telefonía, reportando incidentes a las áreas competentes y monitoreando su efectividad operacional.

- VI. Elaborar propuestas de mejora en la utilización o implementación del equipo tecnológico y sistemas informáticos.
- VII. Verificar la preparación oportuna de salas de audiencia en consonancia con la programación de actos procedimentales, garantizando su acceso, disponibilidad y funcionamiento.
- VIII. Verificar la utilización adecuada de salas de audiencia, vigilando el cumplimiento de normas, procedimientos, instrucciones y directrices institucionales.
- IX. Supervisar las acciones necesarias para mantener un adecuado nivel de servicio y funcionalidad de los espacios, mediante la implementación de programas orientados a su conservación.
- X. Autorizar planes de acción ante contingencias imprevistas que afecten la celebración de audiencias, atendiendo protocolos de actuación y formalidades de los actos procedimentales previstas en la ley.
- XI. Monitorear el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, particularmente de las salas de audiencia, implementando las disposiciones previstas por los órganos competentes que garanticen la disponibilidad de los espacios previstos para el desarrollo de los actos procedimentales.
- XII. Supervisar las actividades necesarias para el resguardo y conservación de imágenes o sonidos que sean parte de las actuaciones del Poder Judicial.
- XIII. Dirigir al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo.
- XIV. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



NOTA: * Puestos cuya existencia se contempla exclusivamente para los CJP de mayores dimensiones.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 3 - MANDOS MEDIOS	Rama: 05 - ADMINISTRATIVA	Puesto: 03 SUBDIRECTOR DE ÁREA	Clave: CF30503	Nivel y Rango: 21 MX/MD/MN
Denominación del puesto específico: ENCARGADO DEL DESPACHO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO DEL CJPF					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Asegurar las condiciones pertinentes para la celebración de audiencias, atendiendo a las necesidades logísticas y de apoyo de los órganos jurisdiccionales.

II.2 Funciones:

1. Administrar la utilización de espacios físicos, previendo la interacción entre sujetos del procedimiento y sus auxiliares, condiciones de seguridad, controles de acceso, disponibilidad y preparación de espacios adecuados para favorecer el desarrollo de las audiencias.
2. Elaborar propuestas relativas a la logística de actos procedimentales celebrados fuera del CJPF, previendo recursos y requerimientos materiales de acuerdo a las condiciones locales, determinando el equipo tecnológico y medios informáticos y atendiendo a protocolos de actuación así como a convenios de colaboración.
3. Asegurar la capacidad de infraestructura tecnológica, realizando las gestiones necesarias para mejorar su funcionalidad, renovación y actualización que garantice la capacidad de almacenamiento y seguridad informática del CJPF.
4. Verificar la correcta utilización de infraestructura tecnológica asociada al sistema integral de información y comunicaciones, redes informáticas, servidores con sus aplicaciones, equipamiento de voz, datos, y vídeo, emitiendo reportes de incidencias y coordinando los trabajos de mantenimiento y conservación con las áreas competentes.
5. Evaluar el servicio de telecomunicaciones, enlaces de internet y telefonía, reportando incidentes a las áreas competentes y monitoreando su efectividad operacional.
6. Elaborar propuestas de mejora en la utilización o implementación del equipo tecnológico y sistemas informáticos.
7. Verificar la preparación oportuna de salas de audiencia en consonancia con la programación de actos procedimentales, garantizando su acceso, disponibilidad y funcionamiento.
8. Verificar la utilización adecuada de salas de audiencia, vigilando el cumplimiento de normas, procedimientos, instrucciones y directrices institucionales.
9. Supervisar las acciones necesarias para mantener un adecuado nivel de servicio y funcionalidad de los espacios, mediante la implementación de programas orientados a su conservación.
10. Autorizar planes de acción ante contingencias imprevistas que afecten la celebración de audiencias, atendiendo protocolos de actuación y formalidades de los actos procedimentales previstas en la ley.
11. Monitorear el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, particularmente de las salas de audiencia, implementando las disposiciones previstas por los órganos competentes que garanticen la disponibilidad de los espacios previstos para el desarrollo de los actos procedimentales.

12. Supervisar las actividades necesarias para el resguardo y conservación de imágenes o sonidos que sean parte de las actuaciones del Poder Judicial.
13. Dirigir al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo.
14. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciatura en Administración o en materia afín, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de dos años en la materia afín a su competencia.

III.3 Competencias:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Comunicación efectiva
- Colaboración transversal
- Compromiso
- Pensamiento analítico

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 5-OPERATIVOS	Rama: 05- ADMINISTRATIVA	Puesto: 03- ANALISTA	Clave: CF50503	Nivel y Rango: 29 ÚNICO
Denominación del puesto específico: AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Atender tanto a sujetos del procedimiento y sus auxiliares como a usuarios externos que concurren al CJPF, haciendo valer los criterios de acceso en razón del orden y seguridad en conformidad con las disposiciones aplicables.

II.2 Funciones:

1. Registrar el acceso de personas concurrentes al CJPF, aplicando los criterios y disposiciones correspondientes.
2. Brindar orientación e información personal, telefónica y/o escrita a sujetos del procedimiento, sus auxiliares, usuarios externos, así como a representantes de otras instituciones.
3. Monitorear el ingreso de personas, registrándolas en las bitácoras correspondientes, para apoyar la seguridad y el orden del CJPF.
4. Canalizar a las personas cuya presencia requiera accesos, tránsitos y/o ubicación especial, atendiendo a criterios y disposiciones aplicables e informando a la(s) área(s) pertinentes.
5. Gestionar la recepción, aviso y distribución de mensajería y correspondencia a las áreas destinatarias, apegándose a las políticas y procedimientos establecidos.
6. Entregar debidamente documentos o materiales derivados del desarrollo de actos procedimentales a quienes lo soliciten, atendiendo las formalidades y procedimientos previstos por el CJPF.
7. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Carrera técnica, bachillerato o pasante de educación superior.

III.2 Experiencia laboral:

No requerida

III.3 Competencias:

- Comunicación efectiva
- Compromiso

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 07 - SERVICIOS	Puesto: 01 - AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Clave: BS50701	Nivel y Rango: 32 ÚNICO
Denominación del puesto específico: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Garantizar el orden y mantenimiento de las instalaciones del CJPF, con apego a la normatividad y procedimientos establecidos

II.2 Funciones:

1. Mantener un adecuado nivel de servicio e higiene de las salas de audiencia, mediante la implementación de acciones orientadas a su conservación en las mejores condiciones.
2. Realizar los servicios de operación, soporte, conservación, acomodo, transporte asignados conforme a los procedimientos establecidos.
3. Apoyar actividades de recepción, distribución y entrega de mensajería y correspondencia, captura, impresión y fotocopiado de documentos.
4. Resguardar los documentos escritos mediante la recepción de los mismos que garantice su disposición para quien lo requiera en conformidad con las disposiciones aplicables
5. Conservar los acervos documentales bien organizados, almacenándolos conforme a los principios de los archivos.

6. Distribuir material, útiles, mobiliario, vales y equipo necesarios para el funcionamiento normal de labores desempeñadas en el CJPF.
7. Manejar, en su caso, el equipo de transporte y efectuar traslados de personal y documentos que le sean encomendados.
8. Desarrollar acciones vinculadas al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el CJPF con la finalidad de prevenir accidentes y anticipar situaciones de riesgo.
9. Mantener en estado óptimo las instalaciones, reportando imperfectos y determinando la prioridad de su atención.
10. Elaborar propuestas de reparación y mantenimiento de inmuebles a través de la estimación, selección, traslado y utilización de materiales y planeación de actividades.
11. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina (En su caso, por el material asignado para realizar las tareas encomendadas) • Equipo de cómputo y comunicaciones (En caso de que le sea asignado o por su uso) 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. • Traslados por desempeño de comisión oficial.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Secundaria, bachillerato o carrera técnica.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Competencias:

- Comunicación efectiva
- Compromiso

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 4-HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 06-TÉCNICA	Puesto: 04-COORDINADOR TÉCNICO B	Clave: CF40604	Nivel y Rango: 24 MX/MD/MN
Denominación del puesto específico: JEFE DE SOPORTE TÉCNICO Y VIDEO-GRABACIÓN					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Administrar los medios tecnológicos utilizados para comunicaciones oficiales y registro audiovisual de audiencias que puedan generar evidencias confiables, auténticas y verificables de los actos realizados por los órganos jurisdiccionales

II.2 Funciones:

1. Administrar la tecnología de información adecuada que soporte las operaciones, asignando usuarios y niveles de acceso que faciliten la automatización de actividades de trabajo y el suministro oportuno de información.
2. Controlar de manera eficiente el resguardo oportuno de información, a través de respaldos periódicos de bancos de datos, verificando los niveles de acceso y compartición de la información, que salvaguarde los niveles de confidencialidad y discrecionalidad de la información.
3. Supervisar la adecuada utilización de equipo tecnológico utilizado para el registro audiovisual de audiencia y comunicaciones oficiales, asesorando en su uso, atendiendo a sus especificaciones técnicas y disposiciones aplicables.
4. Elaborar propuestas técnicas de enlace por videoconferencia y utilización de medios remotos para la transmisión y registro de imágenes y sonidos, atendiendo a convenios de colaboración interinstitucional, criterios de compatibilidad tecnológica, calidad y autenticidad del registro, cuando así lo determine el órgano jurisdiccional.
5. Comunicar el estatus funcional del equipo tecnológico, elaborando reportes de incidentes, programando el mantenimiento del equipo y atendiendo a las especificaciones técnicas y criterios de desempeño.
6. Administrar la utilización de firma electrónica, acreditando y registrando a los servidores públicos autorizados para su uso, inspeccionando su adecuada utilización sobre documentos electrónicos y gestionando su vigencia para garantizar la seguridad informática.
7. Administrar las aplicaciones tecnológicas asociadas a libros electrónicos de gobierno, expediente electrónico y digitalización de documentos monitoreando su funcionalidad y adecuada integración.
8. Supervisar el resguardo y archivo digital de imágenes o sonidos que sean parte del expediente electrónico, vigilando su adecuado registro durante la celebración de audiencias y verificando el cumplimiento de políticas previstas para el resguardo de información.
9. Supervisar el apoyo brindado por los técnicos de videograbación y soporte informático, atendiendo a la programación de audiencias, asignación de roles y turnos, previsiones logísticas y disposiciones aplicables.
10. Supervisar el soporte técnico brindado relativo al funcionamiento del sistema integral de información, inspeccionado la conservación y debido resguardo de documentos, así como la confiabilidad y efectividad funcional.

11. Administrar los recursos tecnológicos asociados a comunicaciones oficiales, particularmente notificaciones con la finalidad de garantizar su autenticidad y efectividad en la transmisión.
12. Definir planes emergentes de acción ante contingencias no previstas que afecten el desempeño de los medios tecnológicos, atendiendo a protocolos y disposiciones aplicables.
13. Dirigir al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo.
14. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. (Equipo especializado) 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciatura o Ingeniería en Tecnologías de la Información, Informática o Sistemas Computacionales, o materia afín, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de dos años en actividades relacionadas con el puesto.

III.3 Competencias:

- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Resolución de problemas
- Compromiso

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 06 - TÉCNICA	Puesto: 02 - ANALISTA ESPECIALIZADO	Clave: CF50602	Nivel y Rango: 27 ÚNICO
Denominación del puesto específico: TÉCNICO DE VIDEOGRABACIÓN					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Registrar las audiencias a través de medios de videograbación o cualquier medio tecnológico para asegurar su disposición, resguardo y conservación.

II.2 Funciones:

1. Preparar el equipo tecnológico, asegurando su disposición, funcionamiento y colocación adecuada para llevar a cabo el registro audiovisual de las audiencias y garantizar su integración al expediente bajo los estándares establecidos.
2. Registrar las audiencias celebradas, mediante su videograbación en conformidad a las disposiciones y procedimientos aplicables.
3. Implementar planes de acción emergente ante incidencias que afecten el registro de la audiencia, atendiendo a protocolos establecidos que aseguren el registro continuo de las audiencias.
4. Utilizar mecanismos de protección y reserva de datos, llevando a cabo acciones de distorsión de voz, imagen o datos personales que puedan exponer a los declarantes.
5. Resguardar los archivos de videograbación, verificando su almacenamiento y registro en el sistema de gestión.
6. Generar copias de registros audiovisuales de audiencia atendiendo los procedimientos previstos que aseguren su disposición hacia otros órganos distintos que conozcan del mismo procedimiento, de las partes o de quien lo determine el órgano jurisdiccional.
7. Reportar fallas y necesidades referentes a los equipos tecnológicos, a partir de la revisión del óptimo funcionamiento.
8. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. (Equipo especializado) 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Carrera técnica o pasante de Licenciatura o Ingeniería en Tecnologías de la Información, Informática o Sistemas Computacionales, o materia afín, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Competencias:

- Resolución de problemas
- Compromiso
- Comunicación efectiva

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente

Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 06 - TÉCNICA	Puesto: 02 – ANALISTA ESPECIALIZADO	Clave: CF50602	Nivel y Rango: 27 ÚNICO
Denominación del puesto específico: TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Brindar servicios de apoyo a usuarios del sistema informático para asegurar una adecuada utilización y aprovechamiento de los recursos tecnológicos del CJPF.

II.2 Funciones:

1. Asesorar a los usuarios de los sistemas informáticos, instruyéndolos en su utilización, atendiendo a la capacidad tecnológica del equipo y características del software.
2. Configurar los sistemas informáticos con los medios de comunicación electrónicos para asegurar la transmisión efectiva de información entre los usuarios del sistema.
3. Asistir a los usuarios en la actualización de software, configurando los equipos asignados, instalando software, respaldando datos y detectando la presencia de software nocivo.
4. Realizar respaldos de información, atendiendo a los procedimientos establecidos para el mantenimiento del equipo y actualización del sistema informático, conservación de bancos de datos y registro de audiencias.

5. Gestionar el soporte informático de expedientes electrónicos, verificando su adecuada organización e integración según los requerimientos de la plataforma tecnológica.
6. Practicar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.
7. Reportar el estado de los equipos informáticos, atendiendo a políticas y periodos pertinentes, comunicando fallas y monitoreando su atención o reparación.
8. Brindar apoyo en las labores de mantenimiento operativo de la red local para asegurar la interconexión y transmisión oportuna de información entre los usuarios del sistema informático.
9. Generar copias de registros audiovisuales de audiencias en conformidad con las políticas establecidas y disposiciones aplicables.
10. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. (Equipo especializado) 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

III. Perfil del Puesto

III.1 Formación académica:

Carrera técnica o pasante de Licenciatura o Ingeniería en Tecnologías de la Información, Informática o Sistemas Computacionales, o materia afín, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Competencias:

- Resolución de problemas
- Compromiso
- Comunicación efectiva

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF- CONFIANZA	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 06 - TÉCNICA	Puesto: 06 - COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Clave: CF40605	Nivel y Rango: 24A MX/MD/MN
Denominación del puesto específico: AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Apoyar la gestión administrativa en materia de recursos materiales y humanos requeridos para el desempeño de funciones del CJPF.

II.2 Funciones:

1. Gestionar recursos materiales con las áreas correspondientes, elaborando solicitudes y atendiendo a políticas y procedimientos establecidos por las áreas competentes.
2. Apoyar a los servidores públicos en la tramitación de prestaciones y servicios a los que tengan derecho, así como en la actualización de sus expedientes y cumplimiento de responsabilidades, difundiendo y comunicando la información respectiva.
3. Solicitar mantenimientos de carácter preventivo o correctivo, atendiendo a los medios y criterios establecidos por las áreas competentes.
4. Controlar gastos derivados por la operación del CJPF, llevando bitácoras de registro y su correspondencia con diligencias realizadas, gestionando reembolsos por concepto de viáticos, así como recabando documentación comprobatoria y justificatoria de gastos erogados.
5. Vigilar el almacenamiento y resguardo de material consumible proporcionado al CJPF, registrando inventarios de existencias, distribuyendo de acuerdo a criterios establecidos y anticipando su solicitud y suministro.
6. Aplicar manuales de procedimientos en materia de gestión administrativa, verificando el correcto registro, seguimiento y atención de solicitudes realizadas a las áreas correspondientes.
7. Gestionar solicitudes relativas al mobiliario y equipo requerido, atendiendo a la cumplimentación adecuada de formatos.
8. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Carrera técnica o pasante de educación superior en materia afín a Administración.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Competencias:

- Comunicación efectiva
- Compromiso

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF-CONFIANZA	Grupo: 4-HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 06-TÉCNICA	Puesto: 04-COORDINADOR TÉCNICO B	Clave: CF40604	Nivel y Rango: 24 MX/MD/MN
Denominación del puesto específico: JEFE DE SALAS					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Administrar la utilización de salas de conformidad al orden y disciplina requeridos para la celebración de audiencias por parte de los órganos jurisdiccionales.

II.2 Funciones:

1. Coordinar el apoyo a jueces, verificando la asignación de salas, roles y turnos de auxiliares de sala, según la programación en el sistema integral de información.
2. Resguardar el orden y disciplina en las salas, atendiendo a disposiciones aplicables al acceso, tránsito y ubicación de asistentes y ejecutando instrucciones relativas a la canalización de sujetos del procedimiento o sus auxiliares.
3. Apoyar la vigilancia de la sala, monitoreando la conducta de los asistentes a la audiencia, identificando riesgos y reportando oportunamente a las áreas competentes.
4. Supervisar la utilización adecuada de las salas, controlando el acceso a través del resguardo llaves, verificando su disposición oportuna de acuerdo a la programación prevista e instruyendo en su preparación según los procedimientos aplicables.
5. Reportar incidentes acontecidos en las salas de audiencia, atendiendo protocolos de actuación y considerando criterios establecidos.
6. Determinar planes de acción emergentes relativos a la utilización de salas ante contingencias imprevistas en la programación de los actos, atendiendo las formalidades previstas por la ley y comunicando los cambios oportunamente a los sujetos del procedimientos y sus auxiliares.

7. Canalizar a los asistentes a la audiencia cuya presencia requiera accesos, tránsitos y/o ubicación especial, atendiendo a criterios y disposiciones aplicables.
8. Supervisar la adecuada preparación y utilización de las salas de audiencia, verificando las condiciones de los espacios y reportando su estado con la finalidad de implementar acciones preventivas o correctivas de mantenimiento.
9. Verificar la preparación de medios de comunicación remota, programando su disponibilidad y supervisando su utilización para garantizar la adecuada transmisión de datos entre el auxiliar de sala y operadores ubicados fuera de la sala de audiencia.
10. Supervisar las actividades necesarias para la identificación y registro de declarantes previo al ingreso a la sala de audiencia, implementando los procedimientos aplicables para cumplir con las formalidades relativas a la reserva de información.
11. Instruir al auxiliar de sala sobre las medidas de acceso y permanencia del público en la sala, atendiendo al nivel de privacidad determinado por los juzgadores.
12. Dirigir al personal a su cargo, procurando relaciones de confianza y apoyo, negociando ante objetivos en conflicto, supervisando sus niveles de desempeño y monitoreando su capacitación y desarrollo.
13. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional de Licenciado en Administración o materia afín, expedidos por autoridad competente

III.2 Experiencia laboral:

Experiencia mínima de un año en actividades afines a las desempeñadas en el puesto

III.3 Competencias:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Comunicación efectiva
- Compromiso

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: BS - BASE	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 02 - AUXILIAR DE ACTUARIO	Clave: BS50202	Nivel y Rango: 26 ÚNICO
Denominación del puesto específico: AUXILIAR DE SALA					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Brindar apoyo oportuno durante la celebración de audiencias para favorecer el cumplimiento de formalidades de los actos procedimentales.

II.2 Funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de deberes de los asistentes a la audiencia, aplicando las disposiciones previstas para apoyar el orden y respeto requerido para el desarrollo de la audiencia.
2. Controlar el acceso a la sala de audiencia, atendiendo a las determinaciones del juzgador, así como a los protocolos y disposiciones generales previstas.
3. Identificar a declarantes, previo a su ingreso a la sala, aplicando criterios de registro, dejando constancia de la manifestación expresa de la voluntad relativa a la publicación de sus datos.
4. Reportar incidentes sucedidos durante la celebración de la audiencia, atendiendo protocolos de actuación y comunicando oportunamente a las áreas correspondientes.
5. Brindar apoyo a jueces y magistrados durante la celebración de la audiencia, relativo a registros, presentación de declarantes, exhibición de medios de prueba así como los que determine el juzgador.
6. Apoyar en la programación de audiencias, derivado de las decisiones del juzgador durante el desarrollo de las mismas, mediante la implementación de los procedimientos previstos.
7. Ejecutar los procedimientos y disposiciones aplicables a la preparación de la sala, previo a la audiencia, reportando incidentes al área correspondiente para garantizar la aplicación oportuna de planes emergentes de acción.
8. Ejecutar procedimientos y disposiciones aplicables para el traslado de medios de prueba a la sala durante la audiencia, en coordinación con el equipo técnico y logístico.
9. Ingresar en los sistemas correspondientes la información susceptible de registrarse, así como los autos y resoluciones emitidos por el juez durante la audiencia.
10. Transmitir de manera oportuna y adecuada los registros relevantes derivados de la celebración de la audiencia para anticipar su despacho oportuno por las áreas correspondientes.
11. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Pasante de licenciatura o título y cédula profesional de Licenciatura en Administración, Derecho o materia afín.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Competencias:

- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Trabajo bajo presión
- Compromiso
- Pensamiento analítico

III.4 Otros requisitos:

- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente.
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**TRIBUNAL DE ALZADA**

OBJETIVO: Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los juicios promovidos, en los términos previstos en las leyes aplicables.

FUNCIONES:

De conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Título Tercero de los Tribunales de Circuito según su adscripción:

- Capítulo II de los Tribunales Unitarios, Artículos 29 al 31.
- Capítulo III de los Tribunales Colegiados, Artículos 34 al 37.

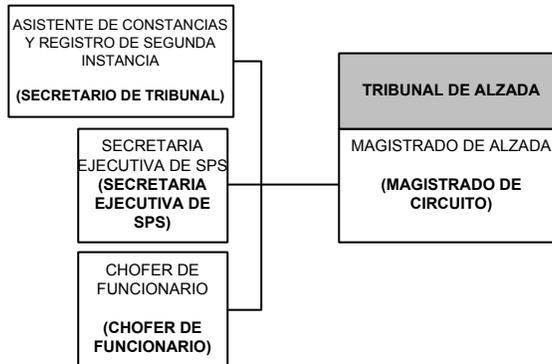
En caso de ser nombrado Presidente del Tribunal Colegiado, considerar además los Artículos 40 y 41.

De manera general mas no limitativa, las siguientes:

- I. Desempeñar su función jurisdiccional, que consiste en decir el derecho ante las situaciones controvertidas que se le planteen y reflexionar adecuadamente la razón cuando no resuelva el fondo de la controversia.
- II. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fija la ley.
- III. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a la ley.
- IV. Resguardar expedientes, documentos y valores, que materialmente tenga a su disposición, para cumplir el ejercicio de sus funciones.
- V. Recibir las pruebas de las partes conforme a las leyes aplicables.
- VI. Atender y recibir a las personas que sean partes en los juicios de que conozca.
- VII. Sujetarse a las formalidades que establece la ley.
- VIII. Hacer cumplir sus determinaciones.
- IX. Mantener el orden en el Órgano Jurisdiccional de su adscripción.

- X. Elaborar sus resoluciones acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y congruencia.
- XI. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
- XII. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO

I. Datos de Control.-

Tipo: CJ-CARRERA JUDICIAL	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 01 - MAGISTRADO DE CIRCUITO	Clave: CJ10201	Nivel y Rango: 6 ÚNICO
Denominación del puesto específico: MAGISTRADO DE ALZADA					

II. Descripción.-

II.1 Objetivo:

Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los juicios promovidos, en los términos previstos en las leyes aplicables.

II.2 Funciones:

De conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Título Tercero de los Tribunales de Circuito según su adscripción:

- Capítulo II de los Tribunales Unitarios, Artículos 29 al 31.
- Capítulo III de los Tribunales Colegiados, Artículos 34 al 37.

En caso de ser nombrado Presidente del Tribunal Colegiado, considerar además los Artículos 40 y 41.

De manera general mas no limitativa, las siguientes:

1. Desempeñar su función jurisdiccional, que consiste en decir el derecho ante las situaciones controvertidas que se le planteen y reflexionar adecuadamente la razón cuando no resuelva el fondo de la controversia.
2. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fija la ley.
3. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a la ley.
4. Resguardar expedientes, documentos y valores, que materialmente tenga a su disposición, para cumplir el ejercicio de sus funciones.

5. Recibir las pruebas de las partes conforme a las leyes aplicables.
6. Atender y recibir a las personas que sean partes en los juicios de que conozca.
7. Sujetarse a las formalidades que establece la ley.
8. Hacer cumplir sus determinaciones.
9. Mantener el orden en el Órgano Jurisdiccional de su adscripción.
10. Elaborar sus resoluciones acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y congruencia.
11. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
12. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina • Equipo de cómputo y comunicaciones 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. • Riesgos inherentes a su responsabilidad.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Título y cédula profesional en Derecho.

III.2 Experiencia laboral:

Práctica profesional de cuando menos cinco años.

Tres años, al menos, de experiencia en la función de Juez de Distrito, considerados como el profesionalismo necesario y formativo de la carrera judicial.

Lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales.

III.3 Competencias:

- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Colaboración transversal
- Compromiso
- Pensamiento analítico

III.4 Otros requisitos:

- Los señalados en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CJ - CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 04 - SECRETARIO DE TRIBUNAL	Clave: CJ40204	Nivel y Rango: 13A ÚNICO
Denominación del puesto específico: ASISTENTE DE CONSTANCIAS Y REGISTRO DE SEGUNDA INSTANCIA					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Apoyar al juzgador en la elaboración de las versiones escritas de resoluciones que legalmente deban constar de esa forma y de aquellas otras actuaciones judiciales que se le instruyan, estableciendo la fundamentación y motivación pertinentes y congruentes al sentido de lo resuelto, en estricto cumplimiento a las formalidades previstas por la Ley.

II.2 Funciones:

1. Realizar las constancias por escrito de resoluciones, atendiendo a la motivación y fundamentación a partir de los puntos resueltos y cumpliendo con las disposiciones legales en su elaboración.
2. Apoyar en la alimentación del sistema de información para procurar su permanente actualización.
3. Apoyar al juez en las comunicaciones con otros servidores públicos para coadyuvar a la realización de diligencias requeridas en el desarrollo efectivo de la actuación jurisdiccional, atendiendo a los criterios de procedencia establecidos en la Ley.
4. Apoyar en la obtención de tesis, doctrina, leyes, precedentes, tratados, jurisprudencias y en general aquellas herramientas que faciliten la actuación del juez.
5. Brindar el apoyo requerido, instruido por el juzgador para el despacho judicial efectivo.
6. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, en lo que no se oponga a los principios del Sistema Procesal Penal Acusatorio.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional de tres años, computada a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional para obtener título de Licenciado en Derecho, salvo en aquellos casos en que se satisfagan alguno de los siguientes requisitos:

- a) Antes de recibirse el aspirante haya laborado en Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, o en el Consejo de la Judicatura Federal, desarrollando actividades relacionadas con aspectos jurídicos, independientemente de la categoría que tenga o del cargo que desempeñe; debiendo tener, en cualquier caso, una antigüedad de cuando menos tres años.
- b) Que el Administrador del Centro de Justicia Penal Federal manifieste que el aspirante a ocupar la plaza posee práctica profesional de más de tres años.

III.3 Competencias:

- Trabajo en equipo
- Calidad en el servicio
- Comunicación efectiva
- Trabajo bajo presión
- Compromiso
- Pensamiento analítico
- Aprendizaje continuo

III.4 Otros requisitos:

- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el Instituto de la Judicatura Federal, de conformidad con las disposiciones de su propio reglamento, lo señalado en los Artículos 109 y 115 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en los acuerdos que emita el Pleno del Consejo.
- Ser ciudadano mexicano, que no se adquiera otra nacionalidad.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Los demás que determinen la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo relacionados con los concursos para acceder a los puestos de Carrera Judicial.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CF - CONFIANZA	Grupo: 5 - OPERATIVOS	Rama: 07 - SERVICIOS	Puesto: 02 - CHOFER DE FUNCIONARIO	Clave: CF50702	Nivel y Rango: 28 ÚNICO
Denominación del puesto específico: CHOFER DE FUNCIONARIO					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Apoyar al servidor público superior en el puntual traslado al destino que se le indique y auxiliar en la realización de trámites que le encomiende.

II.2 Funciones:

1. Efectuar los traslados del servidor público a quien esté asignado, en vehículo oficial o particular a los destinos que le sean solicitados.
2. Cuidar el buen estado, conservación y funcionamiento del vehículo.

3. Cuidar que la documentación y permisos legales del vehículo se encuentren vigentes, en caso contrario informar al funcionario al que se encuentre adscrito.
4. Recibir, registrar, controlar e informar sobre los vales de combustible utilizados.
5. Mantener limpia la unidad, realizar composuras menores y reportar con oportunidad el requerimiento del servicio o reparación mayor que necesite el vehículo.
6. Cumplir las comisiones oficiales que le encomiende su jefe inmediato.
7. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.
8. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
9. Solicitar los recursos necesarios o vales de gasolina que requiera, así como solicitar su reembolso.
10. Manejar el vehículo oficial o particular que le sea asignado para efectuar los traslados que le sean indicados.
11. Conducir con precaución y atender los señalamientos de tránsito.
12. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de transporte por el uso y manejo del asignado al Magistrado o Juez de su adscripción. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Exteriores, riesgos inherentes a su responsabilidad.

III. Perfil del puesto.-

III.1 Formación académica:

Secundaria terminada.

III.2 Experiencia laboral:

Mínima de seis meses.

III.3 Competencias:

- Comunicación efectiva
- Compromiso

III.4 Otros requisitos:

- Licencia de conducir.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el área correspondiente
- Los demás que determinen los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

JUZGADO DE CONTROL

OBJETIVO: Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los procedimientos promovidos, en los términos previstos en las leyes aplicables.

FUNCIONES:

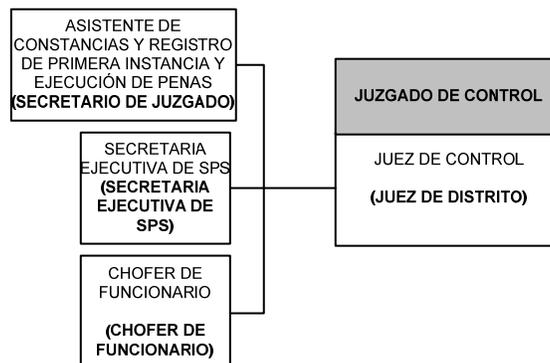
De conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Título Cuarto de los Juzgados de Distrito según su adscripción:

- Capítulo II, Artículos 48 al 55.

De manera general más no limitativa, las siguientes:

- I. Desempeñar su función jurisdiccional, que consiste en decir el derecho ante las situaciones controvertidas que se le planteen y reflexionar adecuadamente la razón cuando no resuelva el fondo de la controversia.
- II. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fija la ley.
- III. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a la ley.
- IV. Resguardar expedientes, documentos y valores, que materialmente tenga a su disposición, para cumplir el ejercicio de sus funciones.
- V. Recibir las pruebas de las partes conforme a las leyes aplicables.
- VI. Atender y recibir a las personas que sean partes en los juicios de que conozca, siempre y cuando la contraparte esté también presente.
- VII. Sujetarse a las formalidades que establece la ley.
- VIII. Hacer cumplir sus determinaciones.
- IX. Mantener el orden en el Órgano Jurisdiccional de su adscripción.
- X. Elaborar sus resoluciones acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y Congruencia.
- XI. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
- XII. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CJ-CARRERA JUDICIAL	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 02 - JUEZ DE DISTRITO	Clave: CJ10202	Nivel y Rango: 7 ÚNICO
Denominación del puesto específico: JUEZ DE CONTROL					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los procedimientos promovidos, en los términos previstos en las leyes aplicables.

II.2 Funciones:

De conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Título Cuarto de los Juzgados de Distrito según su adscripción:

- Capítulo II, Artículos 48 al 55.

De manera general más no limitativa, las siguientes:

1. Desempeñar su función jurisdiccional, que consiste en decir el derecho ante las situaciones controvertidas que se le planteen y reflexionar adecuadamente la razón cuando no resuelva el fondo de la controversia.
2. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fija la ley.
3. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a la ley.
4. Resguardar expedientes, documentos y valores, que materialmente tenga a su disposición, para cumplir el ejercicio de sus funciones.
5. Recibir las pruebas de las partes conforme a las leyes aplicables.
6. Atender y recibir a las personas que sean partes en los juicios de que conozca, siempre y cuando la contraparte esté también presente.
7. Sujetarse a las formalidades que establece la ley.
8. Hacer cumplir sus determinaciones.
9. Mantener el orden en el Órgano Jurisdiccional de su adscripción.
10. Elaborar sus resoluciones acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y congruencia.
11. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
12. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina • Equipo de cómputo y comunicaciones 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. • Riesgos inherentes a su responsabilidad.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional en Derecho.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años.

III.3 Competencias:

- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Colaboración transversal
- Compromiso
- Pensamiento analítico

III.4 Otros requisitos:

Los señalados en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CJ - CARRERA JUDICIAL	Grupo: 4 - HOMÓLOGOS A MANDOS MEDIOS	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 07 - SECRETARIO DE JUZGADO	Clave: CJ40207	Nivel y Rango: 13C ÚNICO
Denominación del puesto específico: ASISTENTE DE CONSTANCIAS Y REGISTRO DE PRIMERA INSTANCIA Y EJECUCIÓN DE PENAS					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Apoyar al juzgador en la elaboración de las versiones escritas de resoluciones que legalmente deban constar de esa forma y de aquellas otras actuaciones judiciales que se le instruyan, estableciendo la fundamentación y motivación pertinentes y congruentes al sentido de lo resuelto, en estricto cumplimiento a las formalidades previstas por la Ley.

II.2 Funciones:

1. Apoyar en la elaboración de constancias por escrito de resoluciones, atendiendo a la motivación y fundamentación a partir de los puntos resueltos y cumpliendo con las disposiciones legales en su elaboración.
2. Apoyar en la alimentación del sistema de información para procurar su permanente actualización.
3. Apoyar al juez en las comunicaciones con otros servidores públicos para coadyuvar a la realización de diligencias requeridas en el desarrollo efectivo de la actuación jurisdiccional, atendiendo a los criterios de procedencia establecidos en la Ley.
4. Apoyar en la obtención de tesis, doctrina, leyes, precedentes, tratados, jurisprudencias y en general aquellas herramientas que faciliten la actuación del juez.
5. Brindar el apoyo requerido, instruido por el juzgador para el despacho judicial efectivo.
6. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, en lo que no se oponga a los principios del Sistema Procesal Penal Acusatorio.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
No	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina. • Equipo de cómputo y comunicaciones. 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedidos por autoridad competente.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional de tres años, computada a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional para obtener título de Licenciado en Derecho, salvo en aquellos casos en que se satisfagan alguno de los siguientes requisitos:

- a) Antes de recibirse el aspirante haya laborado en Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, o en el Consejo de la Judicatura Federal, desarrollando actividades relacionadas con aspectos jurídicos, independientemente de la categoría que tenga o del cargo que desempeñe; debiendo tener, en cualquier caso, una antigüedad de cuando menos tres años.
- b) Que el Administrador del Centro de Justicia Penal Federal manifieste que el aspirante a ocupar la plaza posee práctica profesional de más de tres años.

III.3 Competencias:

- Trabajo en equipo
- Calidad en el servicio
- Comunicación efectiva
- Trabajo bajo presión
- Compromiso
- Pensamiento analítico
- Aprendizaje continuo

III.4 Otros requisitos:

- Haber aprobado los exámenes de aptitud practicados por el Instituto de la Judicatura Federal, de conformidad con las disposiciones de su propio reglamento, lo señalado en los Artículos 109 y 115 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en los acuerdos que emita el Pleno del Consejo.
- Ser ciudadano mexicano, que no se adquiera otra nacionalidad.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor a un año.
- Los demás que determinen la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales; y los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo relacionados con los concursos para acceder a los puestos de Carrera Judicial.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

JUZGADO DE TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO

OBJETIVO: Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los juicios promovidos, en los términos previstos en las leyes aplicables.

FUNCIONES:

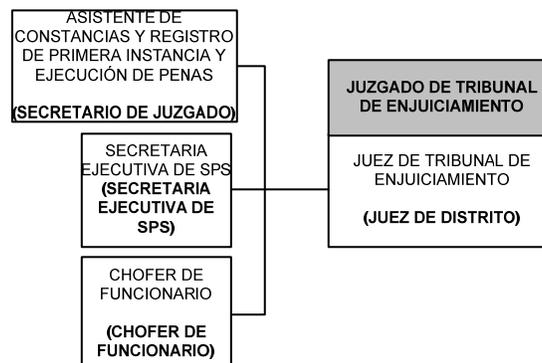
De conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Título Cuarto de los Juzgados de Distrito según su adscripción:

- Capítulo II, Artículos 48 al 55.

De manera general más no limitativa, las siguientes:

- I. Desempeñar su función jurisdiccional, que consiste en decir el derecho ante las situaciones controvertidas que se le planteen y reflexionar adecuadamente la razón cuando no resuelva el fondo de la controversia.
- II. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fija la ley.
- III. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a la ley.
- IV. Resguardar expedientes, documentos y valores, que materialmente tenga a su disposición, para cumplir el ejercicio de sus funciones.
- V. Recibir las pruebas de las partes conforme a las leyes aplicables.
- VI. Atender y recibir a las personas que sean partes en los juicios de que conozca, siempre y cuando la contraparte esté también presente.
- VII. Sujetarse a las formalidades que establece la ley.
- VIII. Hacer cumplir sus determinaciones.
- IX. Mantener el orden en el Órgano Jurisdiccional de su adscripción.
- X. Elaborar sus resoluciones acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y congruencia.
- XI. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
- XII. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO**I. Datos de Control.-**

Tipo: CJ-CARRERA JUDICIAL	Grupo: 1 - MANDOS SUPERIORES	Rama: 02 - JURISDICCIONAL	Puesto: 02 - JUEZ DE DISTRITO	Clave: CJ10202	Nivel y Rango: 7 ÚNICO
Denominación del puesto específico: JUEZ DE TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los juicios promovidos, en los términos previstos en las leyes aplicables.

II.2 Funciones:

De conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Título Cuarto de los Juzgados de Distrito según su adscripción:

- Capítulo II, Artículos 48 al 55.

De manera general más no limitativa, las siguientes:

1. Desempeñar su función jurisdiccional, que consiste en decir el derecho ante las situaciones controvertidas que se le planteen y reflexionar adecuadamente la razón cuando no resuelva el fondo de la controversia.
2. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fija la ley.
3. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a la ley.
4. Resguardar expedientes, documentos y valores, que materialmente tenga a su disposición, para cumplir el ejercicio de sus funciones.
5. Recibir las pruebas de las partes conforme a las leyes aplicables.
6. Atender y recibir a las personas que sean partes en los juicios de que conozca, siempre y cuando la contraparte esté también presente.
7. Sujetarse a las formalidades que establece la ley.
8. Hacer cumplir sus determinaciones.
9. Mantener el orden en el Órgano Jurisdiccional de su adscripción.
10. Elaborar sus resoluciones acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y congruencia.
11. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
12. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina • Equipo de cómputo y comunicaciones 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. • Riesgos inherentes a su responsabilidad.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional en Derecho.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años.

III.3 Competencias:

- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Colaboración transversal
- Compromiso
- Pensamiento analítico

III.4 Otros requisitos:

- Los señalados en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

JUZGADO DE EJECUCIÓN DE PENAS

OBJETIVO: Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los procedimientos promovidos, en los términos previstos en las leyes aplicables.

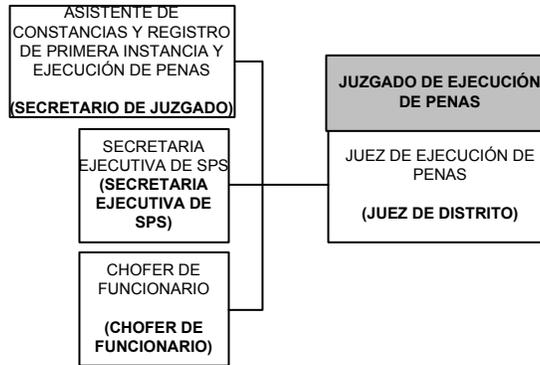
FUNCIONES:

De conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Título Cuarto de los Juzgados de Distrito según su adscripción:

- Capítulo II, Artículos 48 al 55.

De manera general más no limitativa, las siguientes:

- I. Desempeñar su función jurisdiccional, que consiste en decir el derecho ante las situaciones controvertidas que se le planteen y reflexionar adecuadamente la razón cuando no resuelva el fondo de la controversia.
- II. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fija la ley.
- III. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a la ley.
- IV. Resguardar expedientes, documentos y valores, que materialmente tenga a su disposición, para cumplir el ejercicio de sus funciones.
- V. Recibir las pruebas de las partes conforme a las leyes aplicables.
- VI. Atender y recibir a las personas que sean partes en los juicios de que conozca, siempre y cuando la contraparte esté también presente.
- VII. Sujetarse a las formalidades que establece la ley.
- VIII. Hacer cumplir sus determinaciones.
- IX. Mantener el orden en el Órgano Jurisdiccional de su adscripción.
- X. Elaborar sus resoluciones acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y congruencia.
- XI. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
- XII. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO ESPECÍFICO****I. Datos de Control.-**

Tipo:	Grupo:	Rama:	Puesto:	Clave:	Nivel y Rango:
CJ-CARRERA JUDICIAL	1 - MANDOS SUPERIORES	02 - JURISDICCIONAL	02 - JUEZ DE DISTRITO	CJ10202	7 ÚNICO
Denominación del puesto específico: JUEZ DE EJECUCIÓN DE PENAS					

II. Descripción.-**II.1 Objetivo:**

Impartir justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, resolviendo los procedimientos promovidos, en los términos previstos en las leyes aplicables.

II.2 Funciones:

De conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Título Cuarto de los Juzgados de Distrito según su adscripción:

- Capítulo II, Artículos 48 al 55.

De manera general más no limitativa, las siguientes:

1. Desempeñar su función jurisdiccional, que consiste en decir el derecho ante las situaciones controvertidas que se le planteen y reflexionar adecuadamente la razón cuando no resuelva el fondo de la controversia.
2. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fija la ley.
3. Fundar y motivar sus resoluciones, sujetando su actuar a la ley.
4. Resguardar expedientes, documentos y valores, que materialmente tenga a su disposición, para cumplir el ejercicio de sus funciones.
5. Recibir las pruebas de las partes conforme a las leyes aplicables.
6. Atender y recibir a las personas que sean partes en los juicios de que conozca, siempre y cuando la contraparte esté también presente.
7. Sujetarse a las formalidades que establece la ley.
8. Hacer cumplir sus determinaciones.
9. Mantener el orden en el Órgano Jurisdiccional de su adscripción.
10. Elaborar sus resoluciones acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y congruencia.
11. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
12. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.

II.3 Responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
2. Las señaladas en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

II.4 Responsabilidad por manejo de recursos:

HUMANOS	MATERIALES	VALORES	AMBIENTE DE TRABAJO
Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo de oficina • Equipo de cómputo y comunicaciones 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Normal de oficina. • Riesgos inherentes a su responsabilidad.

III. Perfil del puesto.-**III.1 Formación académica:**

Título y cédula profesional en Derecho.

III.2 Experiencia laboral:

Profesional mínima de cinco años.

III.3 Competencias:

- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Colaboración transversal
- Compromiso
- Pensamiento analítico

III.4 Otros requisitos:

- Los señalados en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

Nota: La norma de creación del puesto se deberá consultar en el Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal vigente, de conformidad con el puesto indicado en el apartado: **I. Datos de Control** de esta Cédula de Descripción de Puesto Específico.

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, principalmente en la cantidad de cédulas de descripción de puestos que conforman este manual.

ANEXO 1. GLOSARIO

Para efecto del presente documento se entenderá por:

Catálogo General de Puestos.- Al documento que contiene la clasificación de los puestos autorizados en el Consejo de la Judicatura Federal.

Cédula de Descripción de Puesto Específico.- Al documento en donde se detalla las características de un puesto determinado, considerando datos de control, denominación del puesto específico, objetivo, funciones, responsabilidades, y perfil del ocupante.

Educación medio-superior.- El tipo medio-superior comprende el nivel de bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes, conforme lo señala el artículo 37 de la Ley General de Educación.

Educación superior.- A la educación que comprende el cincuenta por ciento o más de los créditos correspondientes a las asignaturas que conforman el plan de estudios de cada carrera.

Función.- Al conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del órgano o área responsable de su cumplimiento.

Manual de Organización General.- Al documento que contiene la información detallada sobre antecedentes, marco jurídico, referencia a atribuciones, organigrama general, estructura orgánica, objetivo y funciones de los órganos. En este sentido para la elaboración de este documento se tiene como principal fuente de información el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la organización y funcionamiento del propio Consejo vigente.

Manual de Organización y de Puestos.- Al documento normativo de carácter administrativo en el que se detalla el objetivo y funciones de cada una de las áreas que conforman un área administrativa; así como las cédulas de descripción de puesto específico que las conforman.

Manual General de Puestos.- Al documento que contiene las descripciones de puestos que administra el Consejo, en donde se establece el propósito, funciones, requisitos y responsabilidades de cada uno de los puestos vigentes en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Consejo.

Objetivo.- A la descripción del propósito específico que se fija cualitativa o cuantitativamente y que permite orientar los esfuerzos y el desarrollo de las acciones hacia un fin específico, que se espera obtener de un programa, un plan o una unidad de trabajo.

Pasante.- A la persona que ha cubierto el cien por ciento de los créditos correspondientes a las asignaturas que conforman el plan de estudios de una carrera del nivel de licenciatura.

Puesto.- A la unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse, y aptitudes que debe reunir el ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.

Responsabilidades.- A la descripción de las principales obligaciones inherentes a la ejecución de las funciones del puesto.

ANEXO 2. REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

Cons.	Revisión	Motivo	Descripción
1	Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional	Modificación de la Cédula de descripción de puesto específico de Administrador del Centro de Justicia Penal, aprobado por el Pleno mediante oficio SEP/LEP./GTS/JPA./009/6435/2014.	Modificación de la Cédula de descripción de puesto específico del Administrador del Centro de Justicia Penal en el apartado III. Perfil del puesto: III.1 Formación académica, y; III.2 Experiencia laboral.

EL MAGISTRADO **LUIS FERNANDO ANGULO JACOBO**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO Y DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Manual de Organización y Puestos 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.- Rúbrica.

MANUAL de Procesos y Procedimientos Administrativos del Centro de Justicia Penal.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**ADMINISTRATIVOS****CENTRO DE JUSTICIA PENAL****CONTENIDO****Hoja de Autorización****Introducción****I. Objetivo del manual****II. Marco Jurídico****III. Orientación Estratégica del Centro de Justicia Penal****IV. Mapeo de Procesos del Centro de Justicia Penal**

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

IV.2 Proceso Operativo

IV.2.1 Sistema Procesal Penal Acusatorio

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

V. Procedimientos Administrativos

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

Anexos

Anexo 1. Glosario

Anexo 2. Registro de Actualizaciones

 <p>Poder Judicial de la Federación</p>		CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL OFICIALÍA MAYOR Hoja de Autorización		 <p>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Consejo de la Judicatura DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
Nombre del Documento: <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p style="text-align: center;">CENTRO DE JUSTICIA PENAL</p>					
Clave		Aprobado por		Oficio de Aprobación	
MPPA-CJP-E-SEP-2014					
Formulado por: Unidad de Implementación de las Reformas Penal, de Juicio de Amparo y Derechos Humanos			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.		
Integrado por: Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional					
<hr/> ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS REFORMAS PENAL, DE JUICIO DE AMPARO Y DERECHOS HUMANOS			<hr/> 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 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 éstos 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”.

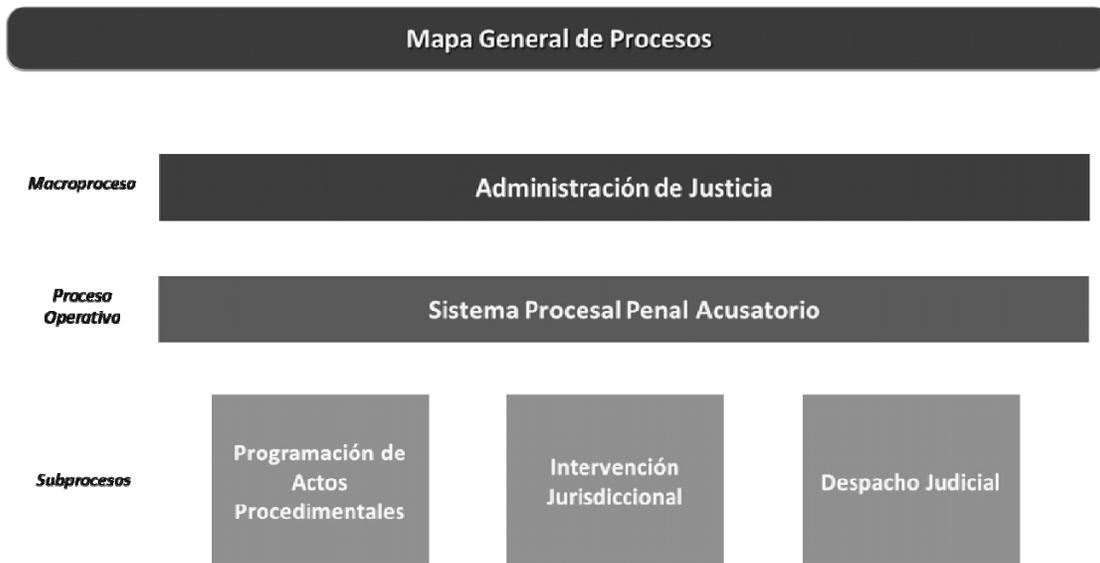
Asimismo, se observa como un Centro comprometido con la aplicación de justicia, como se cita en su Visión:

“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

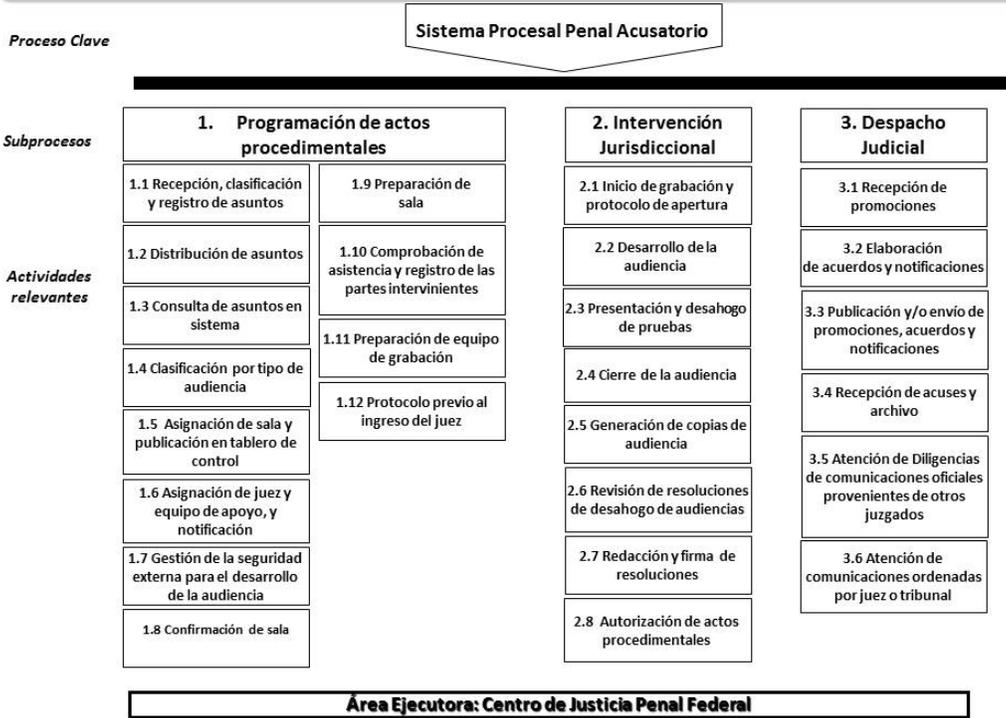
Considerando el propósito y prospectiva de funcionamiento, del Centro de Justicia Penal interviene en el Proceso operativo de Sistema Procesal Penal Acusatorio, así mismo, participa en los subprocesos de Programación de Actos Procedimentales, Intervención Jurisdiccional y Despacho Judicial; siendo su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



IV.2 Proceso Operativo

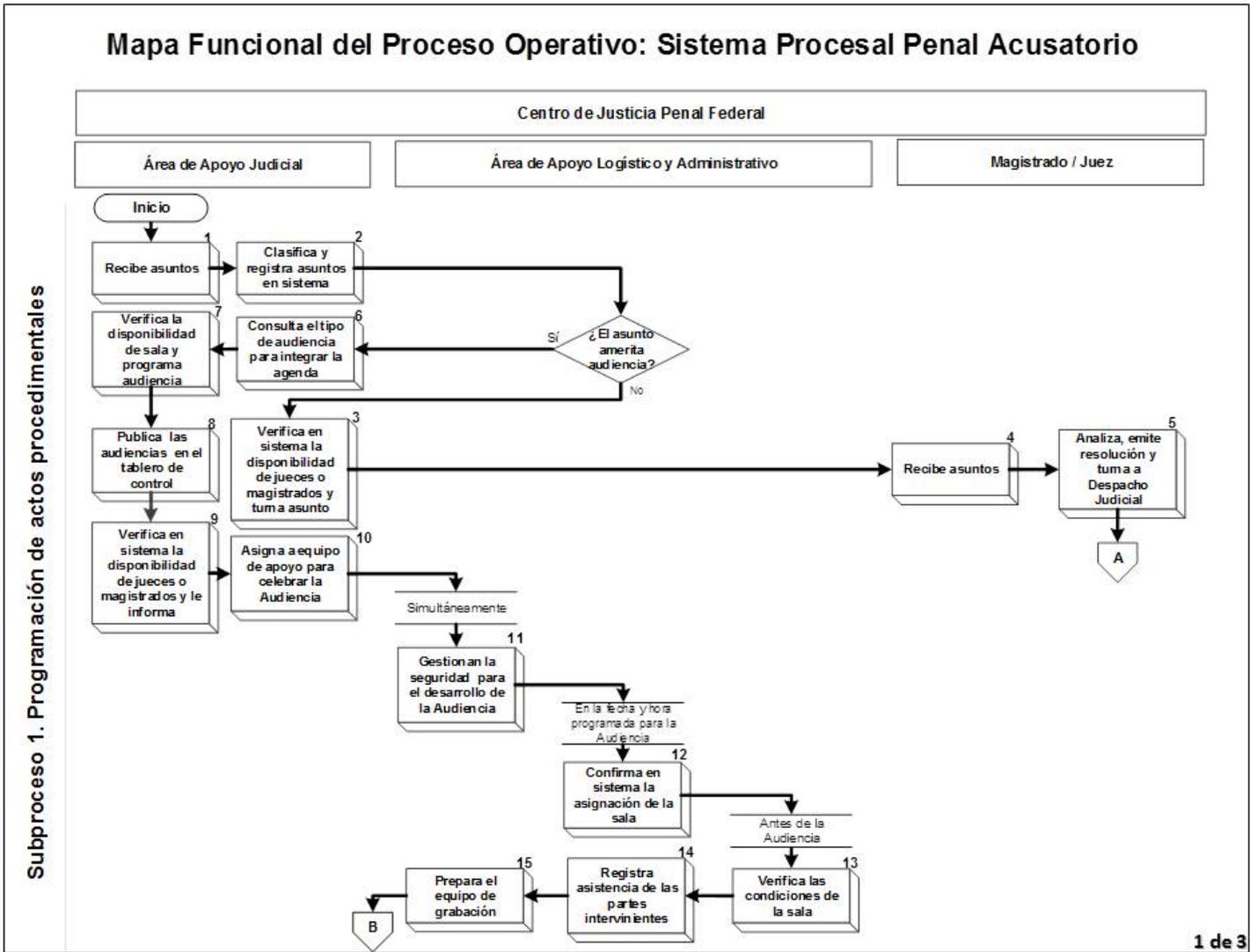
IV.2.1 Sistema Procesal Penal Acusatorio

Mapa Específico del Proceso Clave: Sistema Procesal Penal Acusatorio

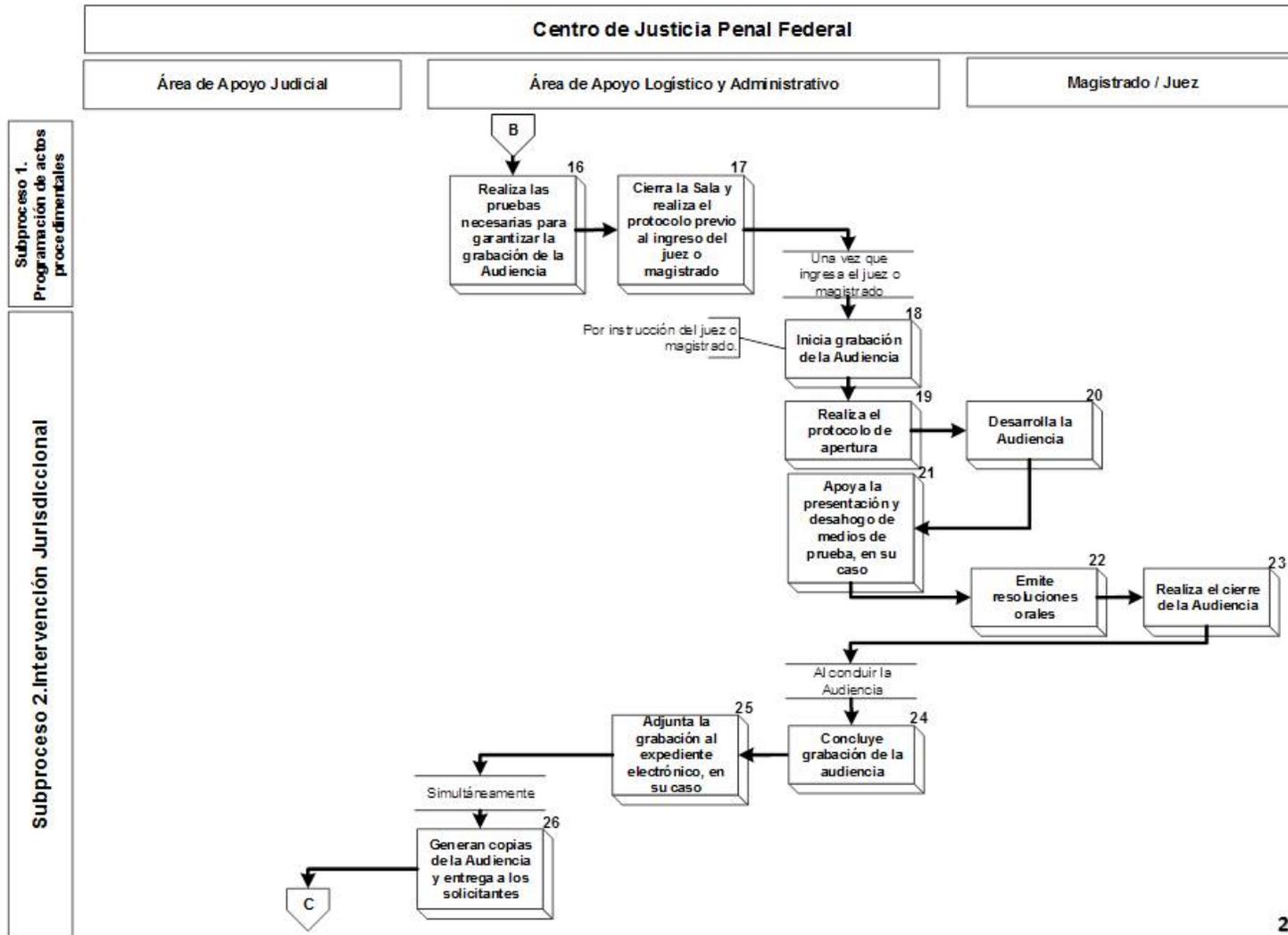


Mapa ENPROSA del Proceso Operativo: Sistema Procesal Penal Acusatorio

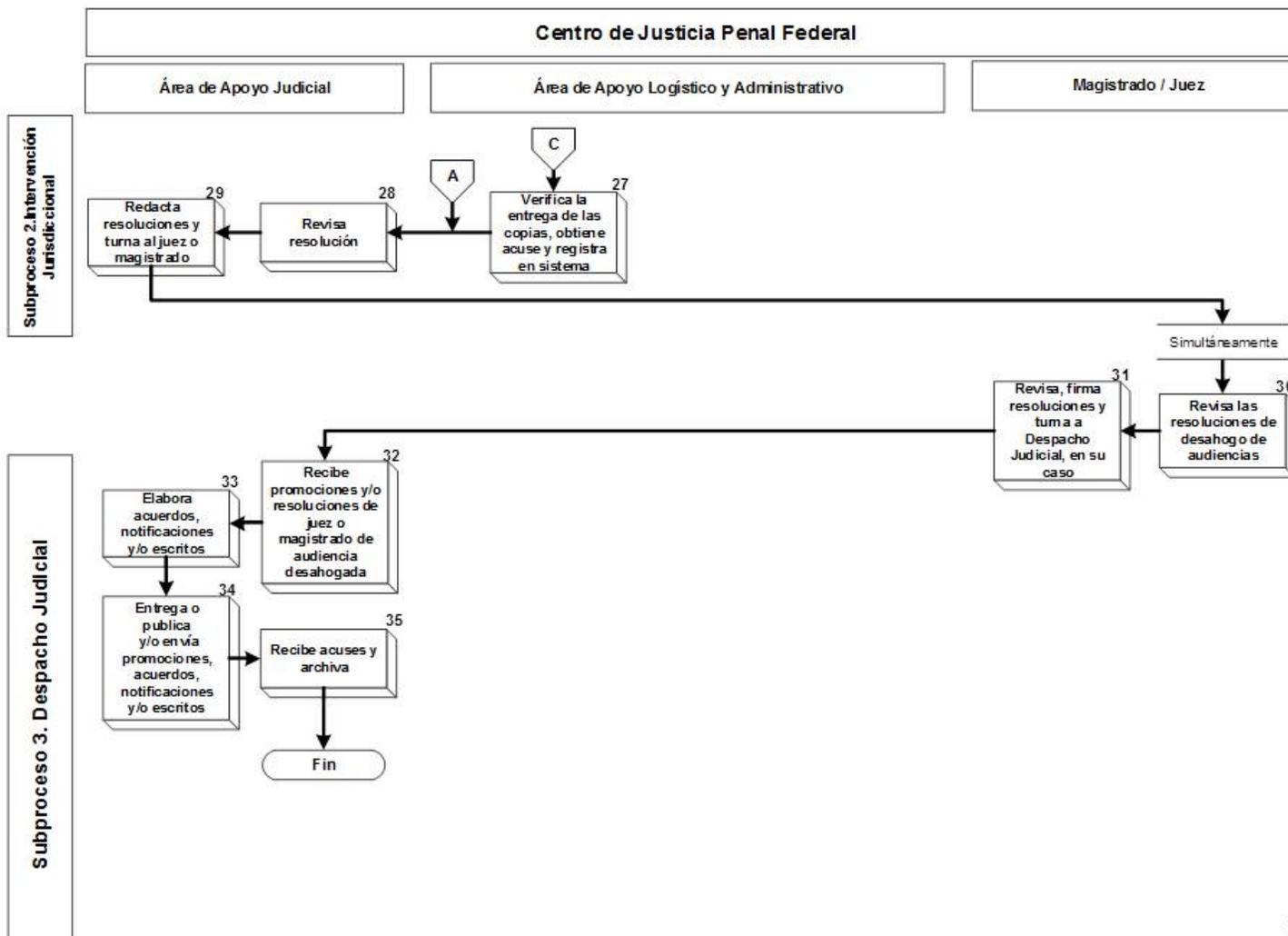




Mapa Funcional del Proceso Operativo: Sistema Procesal Penal Acusatorio



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:

Matriz de Procesos y Procedimientos Administrativos

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

Clave:

Fecha de autorización:

Procedimiento:	Hoja
Recepción y registro de peticiones	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.
- 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.

Procedimiento: Recepción y registro de peticiones	Hoja 3 de 6
--	----------------

POLITICAS DE OPERACION

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:	Hoja
Recepción y registro de peticiones	4 de 6

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> o Fecha y hora de presentación. o Fecha y hora de turno. o Número de registro consecutivo determinado de manera automática por el software de gestión. o Nombre del promovente. o Nombre del defensor o asesor jurídico, según el caso. o Tipo de asunto, recurso que se interpone o procedimiento que se promueve. o Número de expediente que sirva como antecedente. o El delito por el que se ejerce acción penal y el número de la carpeta de investigación de la que deriva. o Órgano jurisdiccional al que se turna el asunto. o Número de copias y anexos que se reciben; y el señalamiento si cuenta con firma. o El asunto o asuntos con el cual se relaciona. o 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	Inicio de procedimiento	
	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? Sí.- 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. Fin de procedimiento	

ELABORACIÓN	REVISIÓN
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

Clave:

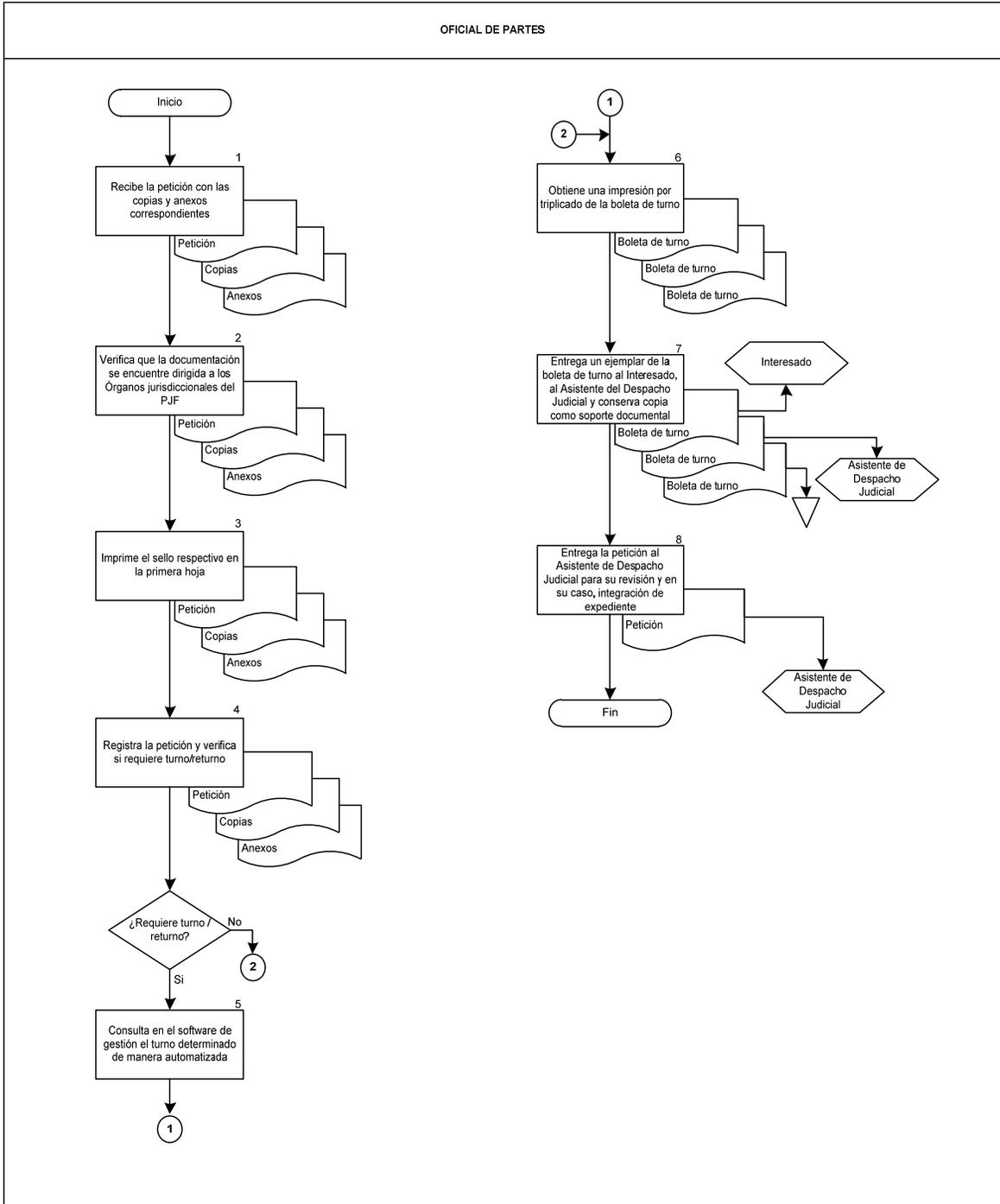
Fecha de autorización:



CENTRO DE JUSTICIA PENAL



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



Clave:

Fecha de autorización:

Macroproceso: Administración de Justicia	Proceso Estratégico:	Hoja 1 de 6
Proceso Clave:	Proceso Operativo: 1. Sistema Procesal Penal Acusatorio	Subproceso: 1. Programación de Actos Procedimentales
Vinculado al Sistema(s):	N/A	
Módulo(s): N/A	Proceso(s): N/A	
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 prevía 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.
 - Número 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 tipo 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.

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

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 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	Inicio de procedimiento	
	1	Recibe solicitud de programación de audiencias.
	2	Elabora la agenda de audiencias en el software de gestión.
	Cuando recibe una nueva solicitud de programación de audiencia	
	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.	
		Fin de procedimiento.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
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

Clave:

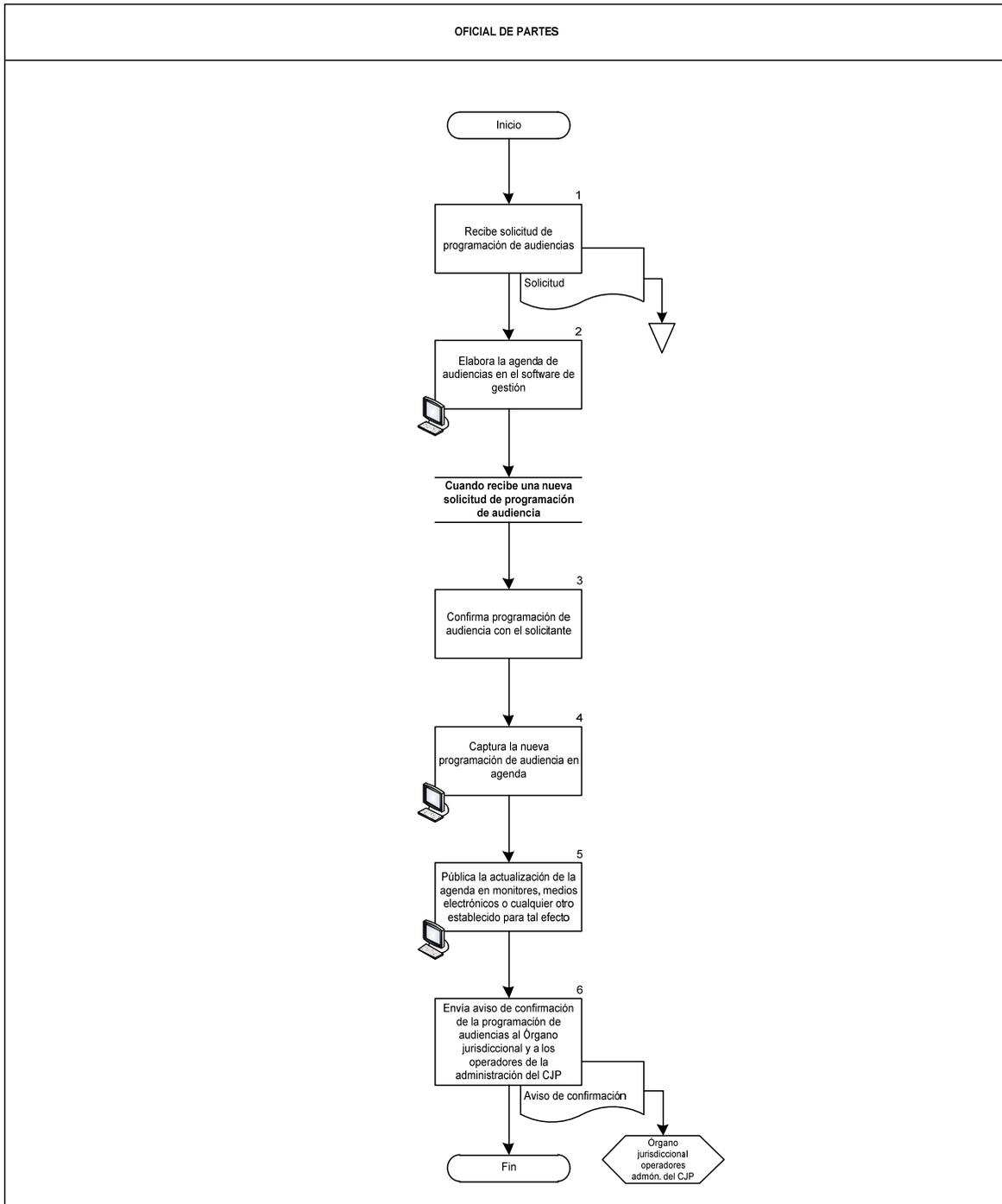
Fecha de autorización:



CENTRO DE JUSTICIA PENAL



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



Clave:

Fecha de autorización:

Macroproceso: Administración de Justicia	Proceso Estratégico:	Hoja 1 de 9
Proceso Clave:	Proceso Operativo: 1. Sistema Procesal Penal Acusatorio	Subproceso: 1. Programación de Actos Procedimentales
Vinculado al Sistema(s):	N/A	
Módulo(s): N/A	Proceso(s): N/A	
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: Programación de 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: Programación de 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 logísticas 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: Programación de 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 Videgrabación 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 videgrabación incluyendo audio, video y el software de videgrabación 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, vídeos o audios que se constituyan como medios de prueba, asegurando su integración automática al sistema de videgrabación 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.

Procedimiento: Programación de audiencia	Hoja 5 de 9
---	----------------

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.
- 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: Programación de audiencia	Hoja 6 de 9
---	----------------

Responsable de su realización	No.	Descripción de la actividad
		Inicio de procedimiento
		Previo a la celebración de una audiencia
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.
		Simultáneamente
Técnico de Videgrabación	3	Prepara el equipo de audio, video y de cómputo de la sala de audiencia, realizando las pruebas correspondientes.
		Una vez que la sala cuenta con las condiciones óptimas para celebrar la audiencia.
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 Videgrabación 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.

Clave:

Fecha de autorización:

Procedimiento: Programación de 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;">Fin de procedimiento</p>

ELABORACIÓN

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

Clave:

REVISIÓN

DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
--

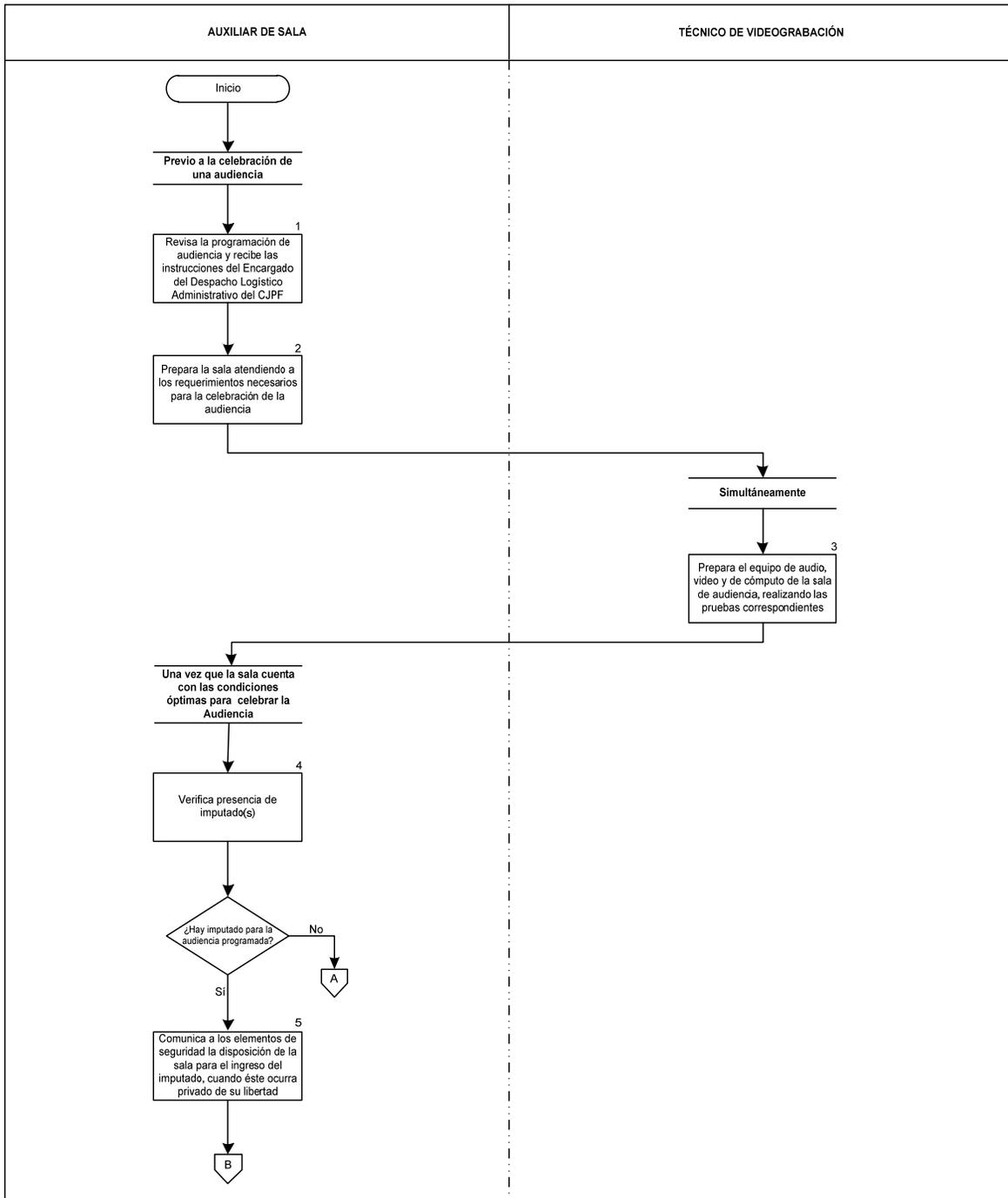
Fecha de autorización:



CENTRO DE JUSTICIA PENAL



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



Clave:

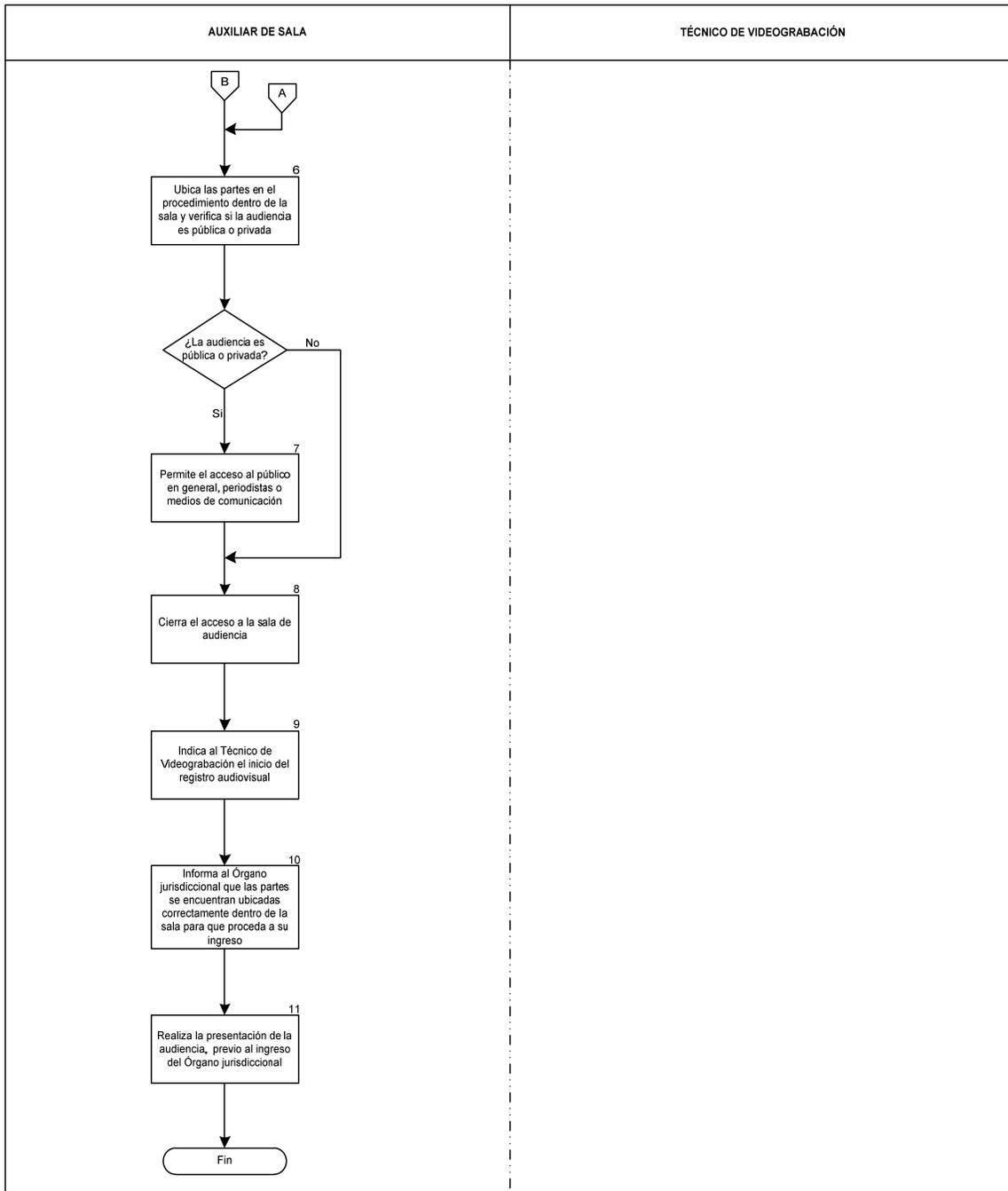
Fecha de autorización:



CENTRO DE JUSTICIA PENAL



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



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

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

	Adecuado	Inadecuado
11. Orden y limpieza de sala		
a. Accesos de la sala		
b. Pasillos al interior de la sala		
c. Suelo de la sala		
d. Asientos		
e. Salidas de emergencia		
12. Equipo de Sala		
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		
13. Equipos y materiales		
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: Administración de Justicia	Proceso Estratégico:	Hoja 1 de 8
Proceso Clave:	Proceso Operativo: 1. Sistema Procesal Penal Acusatorio	Subproceso: 2. Intervención Jurisdiccional
Vinculado al Sistema(s):	N/A	
Módulo(s): N/A	Proceso(s): N/A	
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.

Clave:

Fecha de autorización:

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
		Inicio de procedimiento
		Una vez que el Órgano jurisdiccional ingresa se cierra la sala para el inicio de la audiencia
Técnico de Videograbación	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
		Una vez que el Órgano jurisdiccional concluye con la audiencia
Técnico de Videograbación	4	Realiza actividades de cierre de audiencia.
	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 Videograbación	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.

Clave:

Fecha de autorización:

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. Fin de procedimiento

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

Clave:

REVISIÓN
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

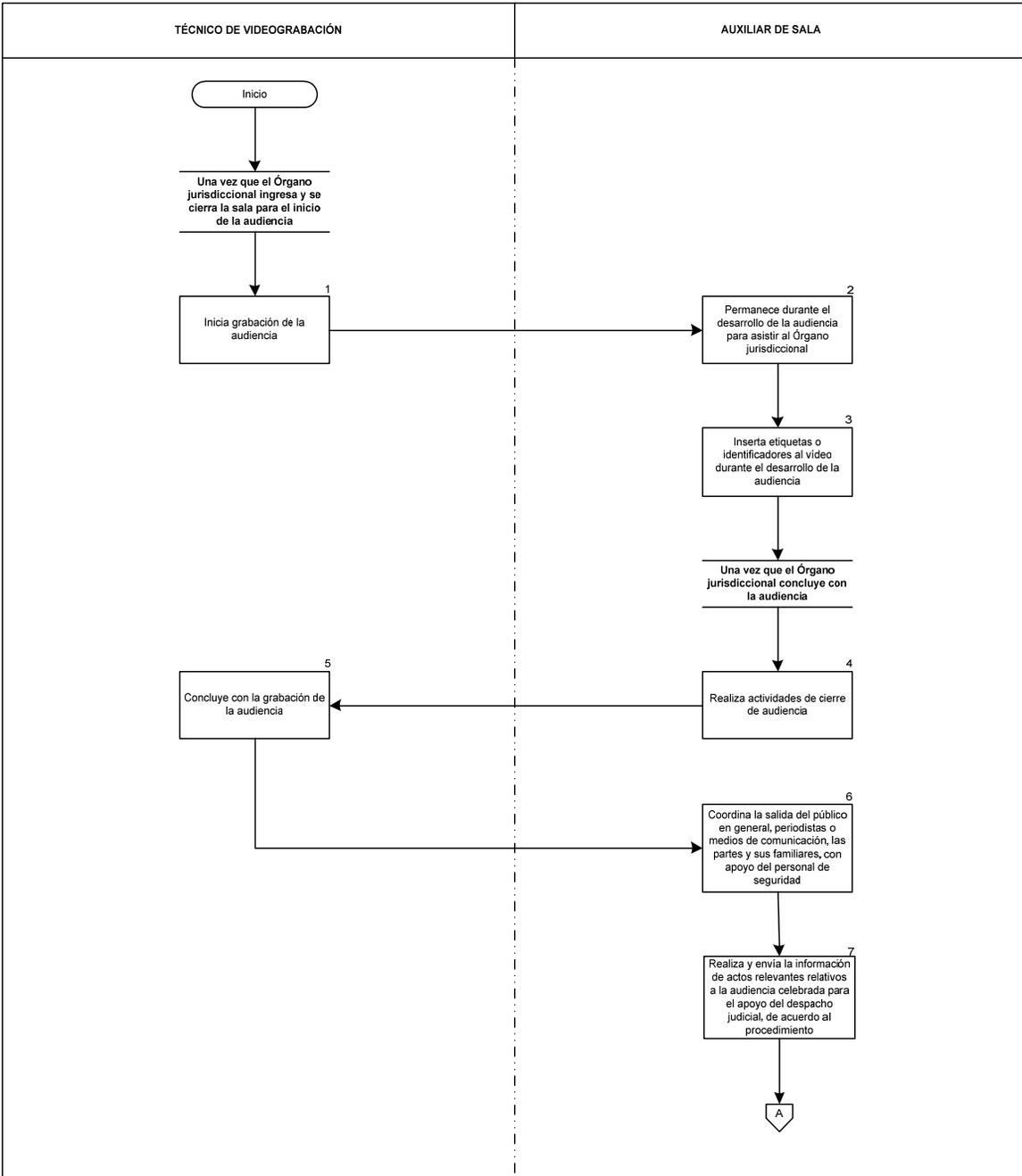
Fecha de autorización:



CENTRO DE JUSTICIA PENAL



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



Clave:

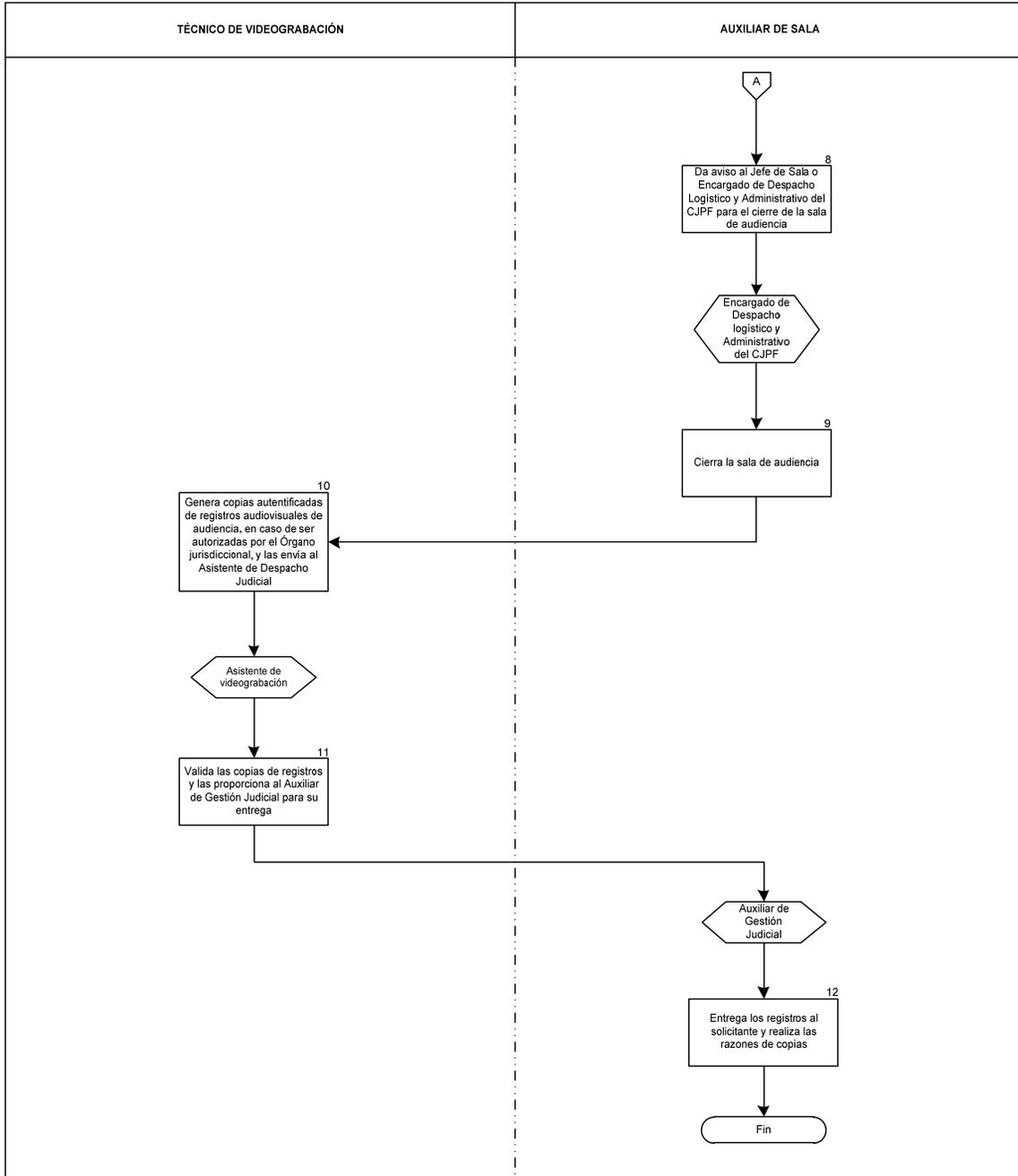
Fecha de autorización:



CENTRO DE JUSTICIA PENAL



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



Clave:

Fecha de autorización:

Macroproceso: Administración de Justicia	Proceso Estratégico:	Hoja 1 de 6
Proceso Clave:	Proceso Operativo: 1. Sistema Procesal Penal Acusatorio	Subproceso: 2. Intervención Jurisdiccional
Vinculado al Sistema(s):	N/A	
Módulo(s): N/A	Proceso(s): N/A	
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, cuándo 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.
 - Respalidar la información recabada de la videoconferencia y generar las copias necesarias de los registros audiovisuales cuando se autoricen por el Órgano jurisdiccional.
 - En caso de la omisión de dicha plaza, las responsabilidades recaerán de manera directa en el Jefe de Soporte Técnico y de Video-grabación.

Procedimiento: Desarrollo de videoconferencia	Hoja 4 de 6
--	----------------

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
		Inicio de procedimiento
		Una vez que el Órgano jurisdiccional ordena la realización de audiencia mediante videoconferencia
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.
		Fin de procedimiento

ELABORACIÓN

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

Clave.

REVISIÓN

DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

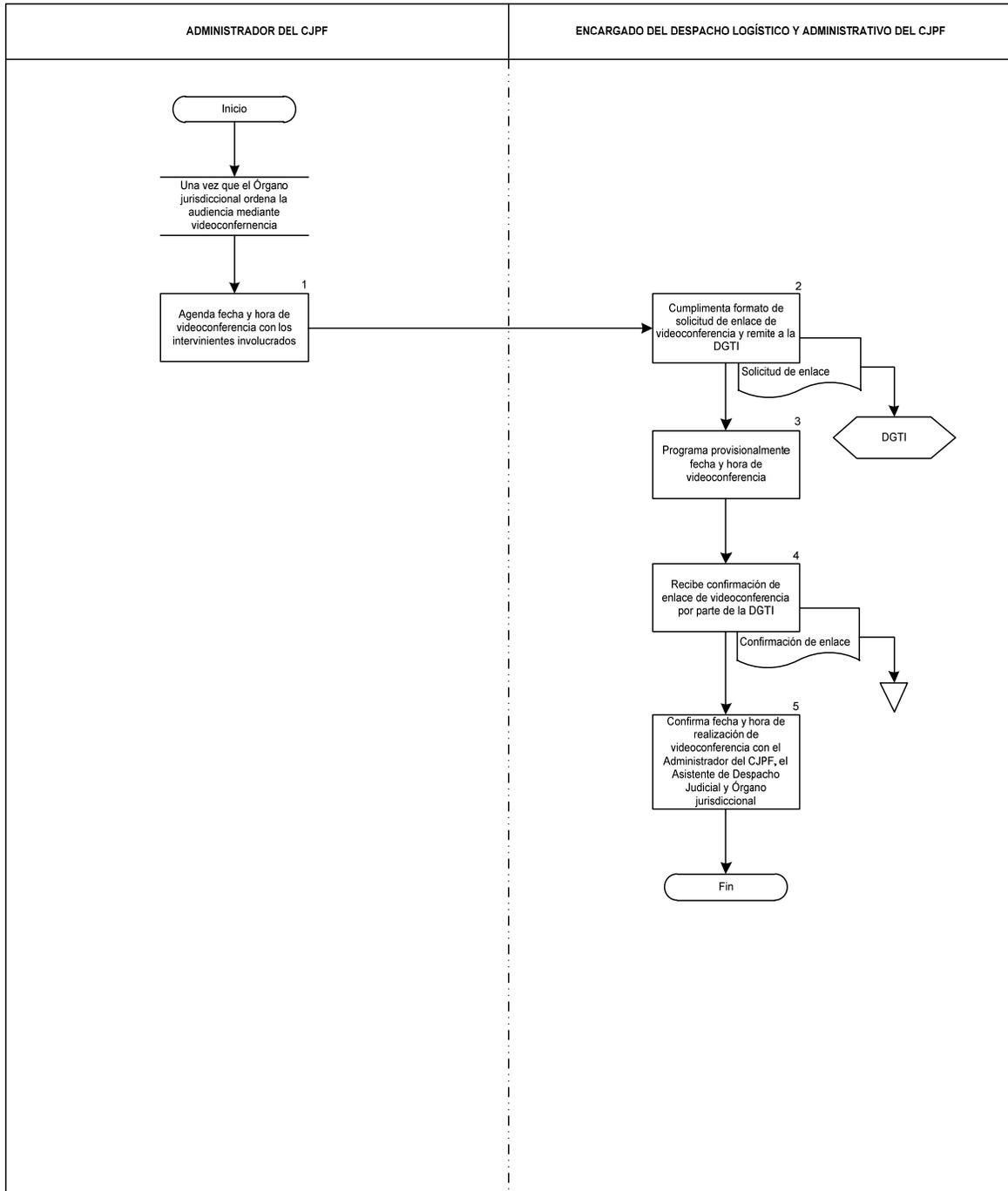
Fecha de autorización:



CENTRO DE JUSTICIA PENAL



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



Clave:

Fecha de autorización:

SUBPROCESO: Despacho Judicial

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

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

Clave:

Fecha de autorización:

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	Inicio de procedimiento 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.
	4	Una vez firmada la resolución por el Órgano jurisdiccional Envía al Asistente de Despacho Judicial para ejecutarla mediante el despacho correspondiente. Fin de procedimiento

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

Clave:

REVISIÓN
**DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN,
PLANEACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

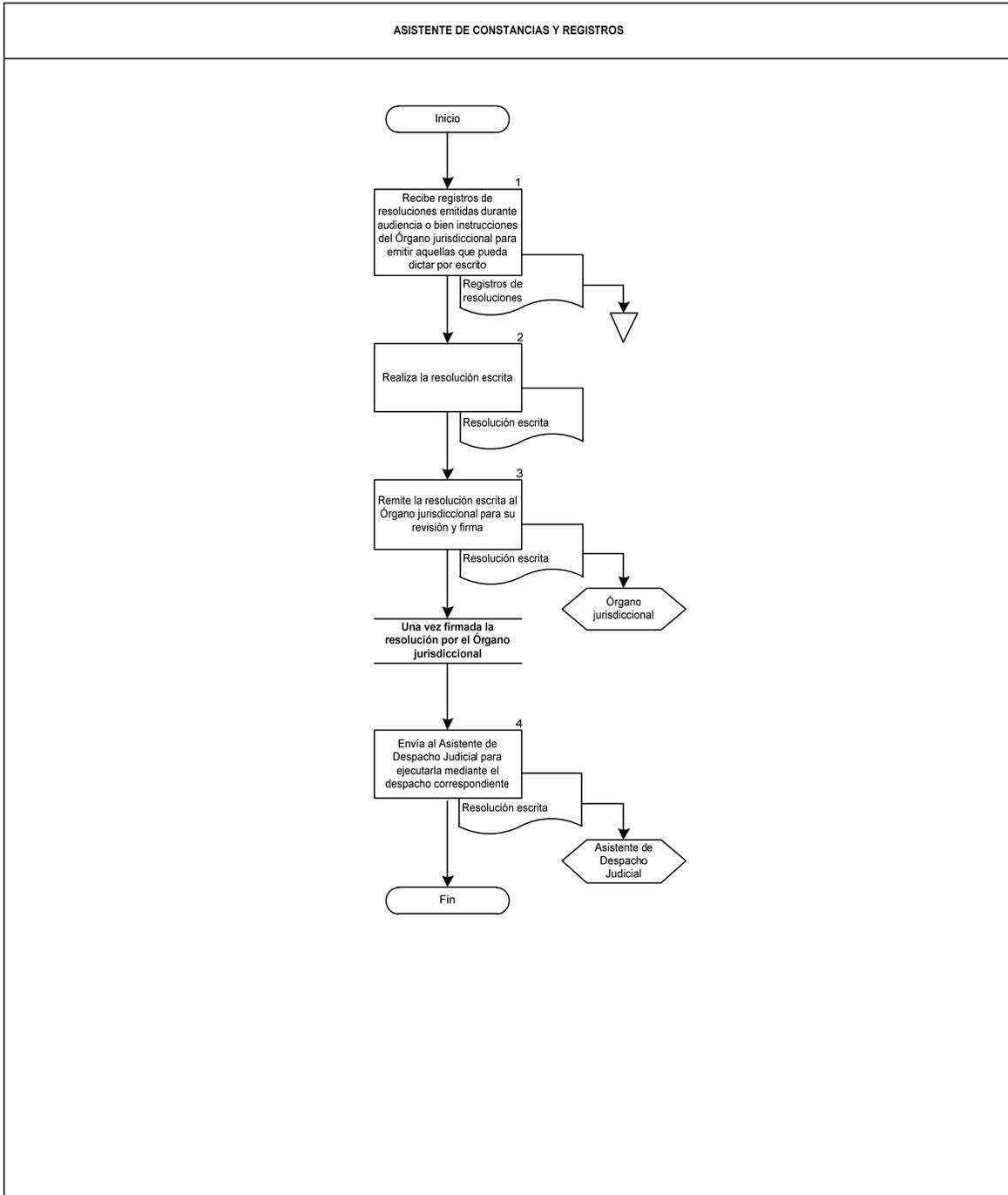
Fecha de autorización:



CENTRO DE JUSTICIA PENAL



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



Clave:

Fecha de autorización:

Macroproceso: Administración de Justicia	Proceso Estratégico:	Hoja 1 de 5
Proceso Clave:	Proceso Operativo: 1. Sistema Procesal Penal Acusatorio	Subproceso: 3. Despacho Judicial
Vinculado al Sistema(s):	N/A	
Módulo(s): N/A	Proceso(s): N/A	
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
		Inicio de procedimiento
Asistente de Despacho Judicial	1	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. Véase procedimiento de Notificaciones.
Auxiliar de Gestión Judicial	6	Integra documentación al expediente.
		Fin de procedimiento

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

Clave:

REVISIÓN
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

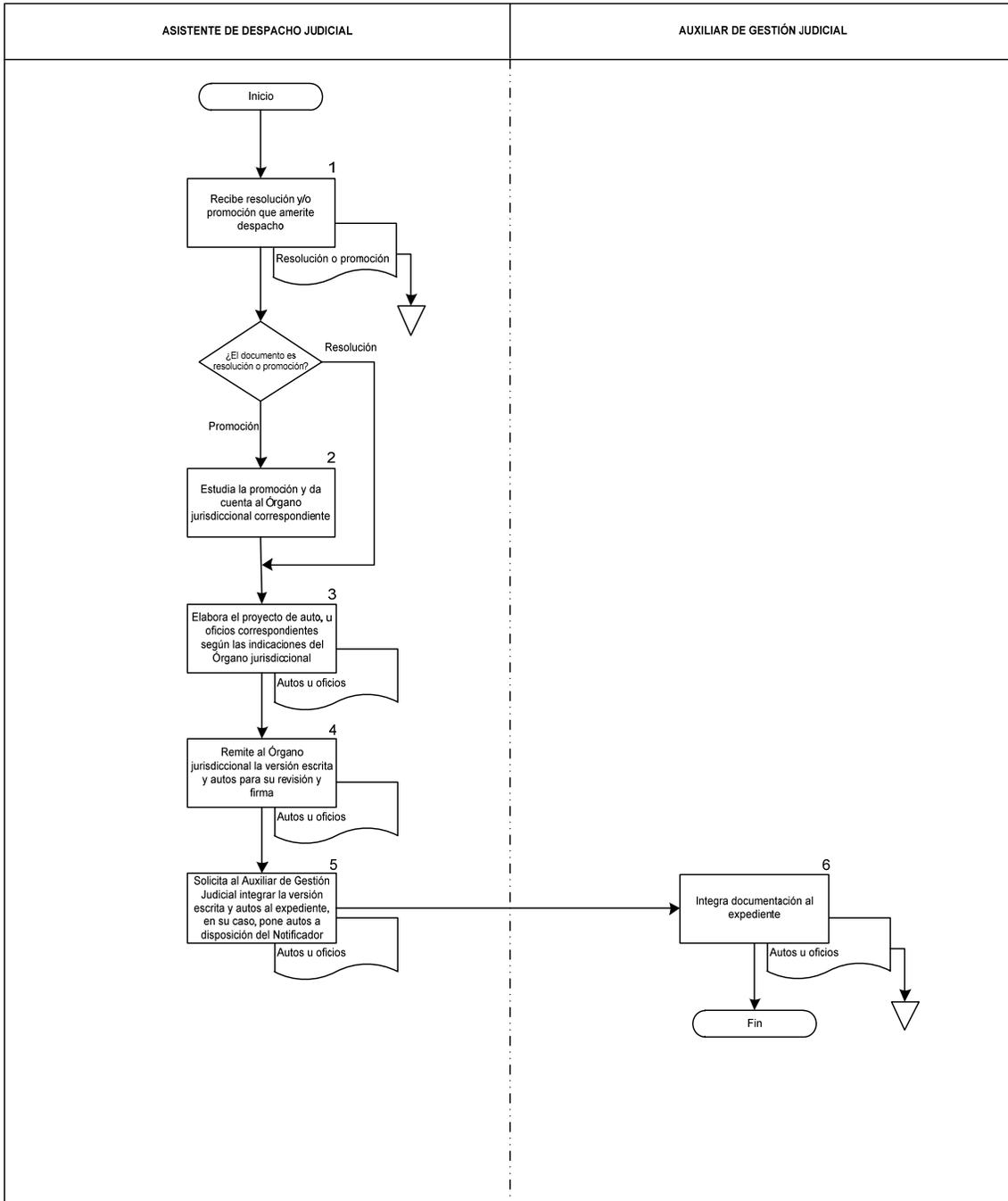
Fecha de autorización:



CENTRO DE JUSTICIA PENAL



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



Clave:

Fecha de autorización:

Macroproceso: Administración de Justicia	Proceso Estratégico:	Hoja 1 de 5
Proceso Clave:	Proceso Operativo: 1. Sistema Procesal Penal Acusatorio	Subproceso: 3. Despacho Judicial
Vinculado al Sistema(s):	N/A	
Módulo(s): N/A	Proceso(s): N/A	
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	Hoja 2 de 5
----------------------------------	----------------

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	Inicio de procedimiento	
	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.	
		Fin de procedimiento

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

Clave:

REVISIÓN
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

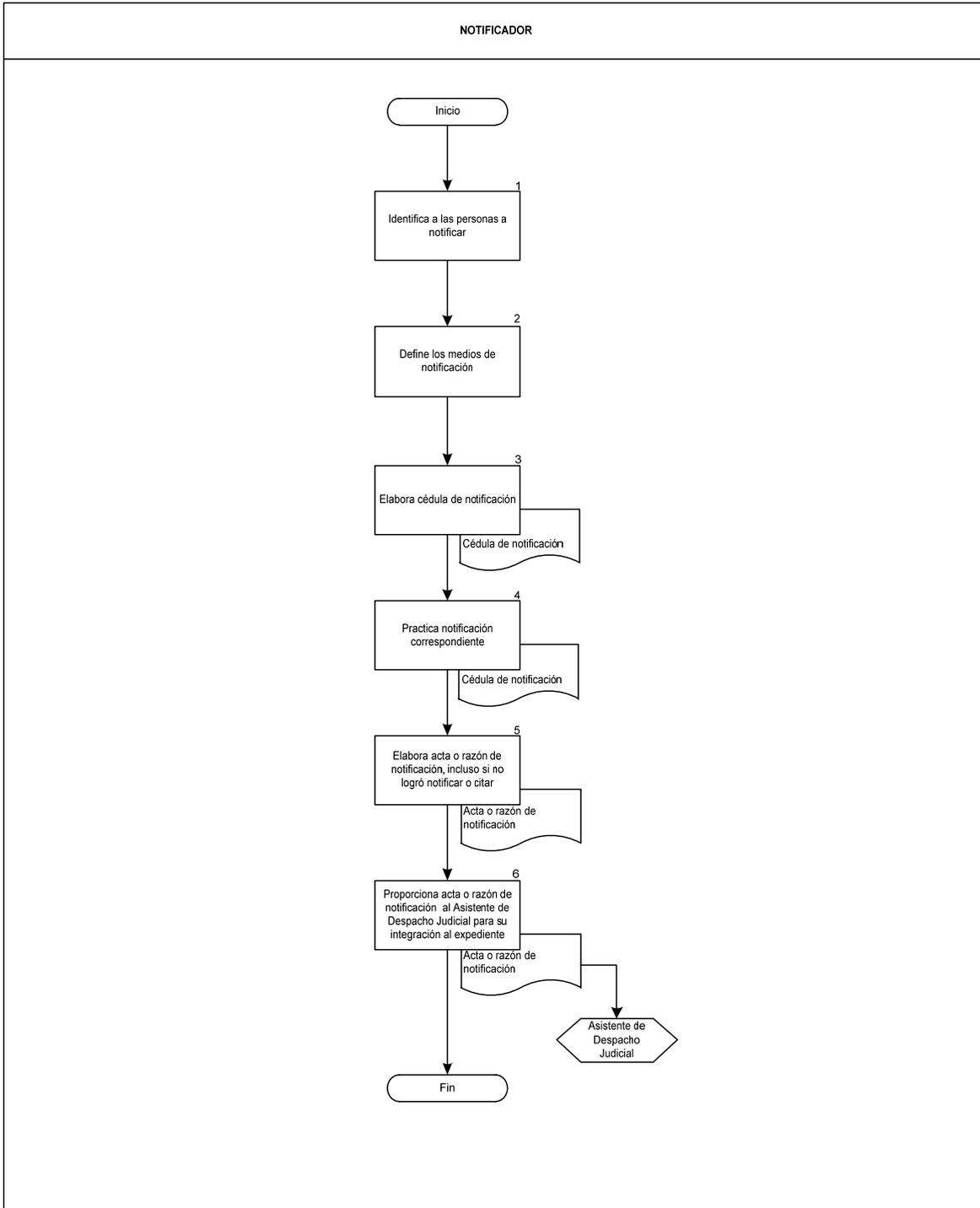
Fecha de autorización:



CENTRO DE JUSTICIA PENAL



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



Clave:

Fecha de autorización:

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; qué 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, CERTIFICA: 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.- Rúbrica.

AVISO de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de veintidós de octubre de dos mil catorce, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el trece de agosto de dos mil catorce, por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 76/2013, interpuesto por el licenciado Edgar Salvador Vargas Valle.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno y de la Presidencia.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE VEINTIDÓS DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE, EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LA EJECUTORIA DICTADA EL TRECE DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE POR LA SEGUNDA SALA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN EL RECURSO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA 76/2013, INTERPUESTO POR EL LICENCIADO EDGAR SALVADOR VARGAS VALLE, RESOLVIÓ:

PRIMERO. Derivado del cumplimiento a la ejecutoria de trece de agosto de dos mil catorce, pronunciada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en el recurso de revisión administrativa 76/2013, se declara vencedor al licenciado Edgar Salvador Vargas Valle, en el Decimoctavo Concurso Interno de Oposición para la Designación de Jueces en Juzgado de Distrito de Competencia Mixta.

SEGUNDO. En consecuencia, se designa a Edgar Salvador Vargas Valle, Juez de Distrito, reservándose su adscripción hasta el momento en que exista una vacante y el Pleno del Consejo lo determine.

TERCERO. Remítase copia certificada de la resolución a la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para conocimiento y en cumplimiento de la ejecutoria dictada en el recurso de revisión administrativa 76/2013.

Notifíquese, haciéndolo personalmente al recurrente y por oficio a la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Atentamente

México, D.F., a 12 de noviembre de 2014.- El Secretario Ejecutivo del Pleno y de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal, Magistrado **Luis Fernando Angulo Jacobo**.- Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que las cuotas por servicios que se prestan en el Diario Oficial, aplicables son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,595.00
2/8	de plana	\$ 3,190.00
3/8	de plana	\$ 4,785.00
4/8	de plana	\$ 6,380.00
6/8	de plana	\$ 9,570.00
1	plana	\$ 12,760.00
2	planas	\$ 25,520.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación