



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PARA LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES
DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL
ACUSATORIO Y ORAL

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO





ÍNDICE

	Pág.
1. PRESENTACIÓN	5
2. OBJETIVO	6
3. MARCO JURÍDICO	6
4. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL	6
5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD	7
6. VALORES	7
7. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	8
8. ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO	9
9. ESQUEMA DE TRABAJO DE LOS JUZGADOS	10
9.1 Horario	10
9.2 Juez de guardia	10
9.3 Tipos de Audiencias	10
9.4 Distribución interna de actividades de los jueces de control	10
9.5 Juez de despacho	10
9.6 Turnos de los jueces	11
10. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL	11
1. Juez Coordinador	11
2. Administrador	11
2.1.1 Personal de limpieza	13
2.1.2 Personal de vigilancia	13



"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

2.2 Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público	13
2.2.1 Área de Atención al Público	14
2.2.2 Área de Seguimiento de Causas	15
2.2.3 Auxiliares de Actas	15
2.2.4 Auxiliares de Sala	16
2.2.5 Notificadores	16
2.3 Jefe de la Unidad de Informática y de Audio y Video	17
2.3.1 Operadores de audio y video	18
11. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	19
1. Recepción de promociones, acuerdo y notificación	19
2. Diligencia de exhortos, requisitorias, despachos, cartas rogatorias y otros, provenientes de juzgados que operen el nuevo sistema de justicia penal	20
3. Exhortos, requisitorias, despachos, cartas rogatorias y otros ordenados por el juez o tribunal oral	21
4. Preparación de sala para celebración de audiencia por orden judicial	22
5. Desarrollo, registro de la audiencia y entrega de medios de grabación	23
6. Instrumentación de acta mínima	24
7. Entrega del imputado para internamiento	24
8. Comparecencia voluntaria del imputado con orden de aprehensión	25
13. ANEXOS	26
14. VALIDACIÓN	37



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO Y ORAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

1. PRESENTACIÓN

El dieciocho de junio de dos mil ocho, en el Diario Oficial de la Federación apareció publicado el Decreto que reforma diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para incorporar nuevo sistema de justicia penal de corte acusatorio y oral en el país.

La LVI Legislatura del Estado mediante Decreto número 266 emitió un nuevo Código de Procedimientos Penales para el Estado de México, el cual, desarrolla un nuevo esquema procesal para la justicia penal acorde a las reformas constitucionales publicadas el dieciocho de junio de dos mil ocho. Posteriormente, la propia Legislatura aprobó las reformas a diversos ordenamientos, incluida, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

El nuevo esquema de órganos jurisdiccionales en materia penal integra a los jueces de control, jueces de juicio oral, tribunales de juicio oral, jueces ejecutores de sentencias y salas del Tribunal Superior de Justicia.

Una de las partes novedosas del proceso penal acusatorio y oral, es la separación de los jueces de las actividades administrativas, las que quedan bajo la responsabilidad de un administrador, quien con personal de apoyo, desarrollará las labores administrativas necesarias.

El uso de las tecnologías de información como una herramienta que facilite las labores administrativas de los órganos jurisdiccionales, se consideró como un aspecto necesario en el desarrollo de los juzgados y tribunales. Por tanto, se diseñó un **Sistema de Gestión Judicial Penal** que permita sistematizar las actividades de atención al público, oficialía de partes, turno de promociones y asuntos, agenda de las salas de audiencias, las comunicaciones entre los órganos jurisdiccionales y el ministerio público y otros intervinientes, las comunicaciones internas del personal administrativo, expediente digital y el almacenamiento de las grabaciones de las audiencias, entre otros.

Para el adecuado funcionamiento del juzgado o tribunal, en su aspecto administrativo, que ahora tiene más de un juez y salas de audiencias, resulta necesaria la implementación de un manual que regule la organización y estandarice los procedimientos administrativos, esto es, que establezca la coordinación de labores y esfuerzos de los operadores del sistema de gestión judicial penal.

El manual servirá de base y guía para el desarrollo y coordinación de las actividades del administrador y del personal a su cargo.



2. OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo determinar la organización de los diversos órganos jurisdiccionales del nuevo sistema penal, así como la estandarización de los procedimientos administrativos que operarán al interior del juzgado, que permitan su gestión eficiente.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de México.
- Código Penal para el Estado de México.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.
- Código de Ética del Poder Judicial del Estado.
- Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado.
- Reglamento de Seguridad e Higiene del Poder Judicial del Estado de México.
- Reglamento Interior de los Juzgados de Ejecución de Sentencias.
- Lineamientos para el uso de Bienes y Servicios Informáticos del Poder Judicial del Estado de México.
- Lineamientos para la Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías del Poder Judicial del Estado.

4. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL

- Cumplir con la máxima diligencia las funciones que le sean encomendadas y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción u ocultamiento o inutilización indebida de aquella.
- Observar buena conducta en su cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.
- Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.
- Guardar el secreto respecto de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de su cargo.
- Asistir puntualmente a sus labores y permanecer en el centro de trabajo durante la jornada laboral.
- Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
- Abstenerse de usar el uniforme fuera del horario de labores.



"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

- Establecer los controles necesarios para el buen funcionamiento del juzgado.
- Cumplir con la entrega del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas.

5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD

Derivado de la implementación del sistema de gestión de la calidad en el Poder Judicial del Estado, se formalizó como misión, visión y política de calidad, los siguientes:

MISIÓN

Somos un Poder del Gobierno del Estado de México responsable de impartir y administrar la justicia, con estricto apego a la ley, de manera objetiva, imparcial, pronta y expedita, atendiendo a las demandas de la sociedad y preservando el estado de derecho, para contribuir a la paz social.

VISIÓN

Consolidarse como un órgano de vanguardia fincado en los valores de responsabilidad, compromiso, honestidad y lealtad hacia la ciudadanía a través de una cultura de calidad que genere credibilidad y confianza en la administración e impartición de justicia, brindando servicios de excelencia a la propia sociedad.

POLÍTICA DE CALIDAD

Nuestro compromiso en el Poder Judicial del Estado de México es brindar a la sociedad servicios de excelencia en la impartición y administración de justicia, basados en un Sistema de Gestión de la Calidad que permita la mejora continua de sus áreas jurídica, administrativa y de profesionalización, apegados a la normatividad vigente.

6. VALORES

Conforme al Código de Ética del Poder Judicial del Estado, los servidores judiciales están comprometidos a orientar su conducta, fundamentalmente, a los principios rectores que rigen la administración de justicia, siguientes:

- **HONRADEZ.** Actuar con probidad, rectitud, honorabilidad e integridad, sin pretender obtener provecho o ventaja para sí o terceros, con motivo de sus funciones.
- **LEALTAD.** Apegarse a los objetivos institucionales procurando el bien colectivo y de las partes conforme a su derecho, observando los fines del proceso y de la administración de justicia.



"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

- **EFICIENCIA.** Llevar a cabo con atingencia las tareas de su competencia.
- **EXCELENCIA.** Perfeccionarse de manera integral y permanente en el ejercicio de su función, con el fin de desarrollar con calidad las actividades a su cargo.
- **TOLERANCIA.** Actuar con respeto, consideración, comprensión y paciencia hacia las personas con quienes tenga relación en el desempeño de sus funciones.
- **COMPAÑERISMO.** Tratar de manera respetuosa, amable y cordial a sus superiores, pares y subalternos, buscando la armonía y colaboración eficiente y equitativa en su entorno laboral.
- **CAPACITACIÓN.** Actualizarse de manera continua, con objeto de elevar la calidad de las actividades que le corresponde desempeñar.
- **COLABORACIÓN.** Participar con disposición en las actividades que competen a sus funciones, y en aquellas que, no siendo propias de su cargo, resulten necesarias para superar las contingencias del servicio.
- **CONFIDENCIALIDAD.** No difundir información confidencial o reservada, ni utilizar en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos al servicio, información que no esté destinada para su difusión conforme a la normatividad aplicable.
- **OBEDIENCIA.** Acatar las órdenes de su superior jerárquico que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad manifiesta.
- **PUNTUALIDAD.** Cumplir con el horario establecido para el desempeño de sus actividades.
- **RESPONSABILIDAD.** Poner cuidado y atención en los actos a su cargo, considerando los antecedentes, motivos y consecuencias de los mismos, actuando con profesionalismo y dedicación.
- **RACIONALIDAD.** Utilizar de manera adecuada los bienes y recursos asignados para el desempeño de sus funciones, y no emplearlos para fines particulares o propósitos distintos a la función.
- **OPTIMIZACIÓN.** Abstenerse de emplear el tiempo oficial de labores, propio o de otros, en actividades ajenas al servicio.

7. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

1. Juez Coordinador

2. Administrador



"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

- 2.1.1 Personal de Limpieza
- 2.1.2 Personal de Vigilancia

2.2 Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público

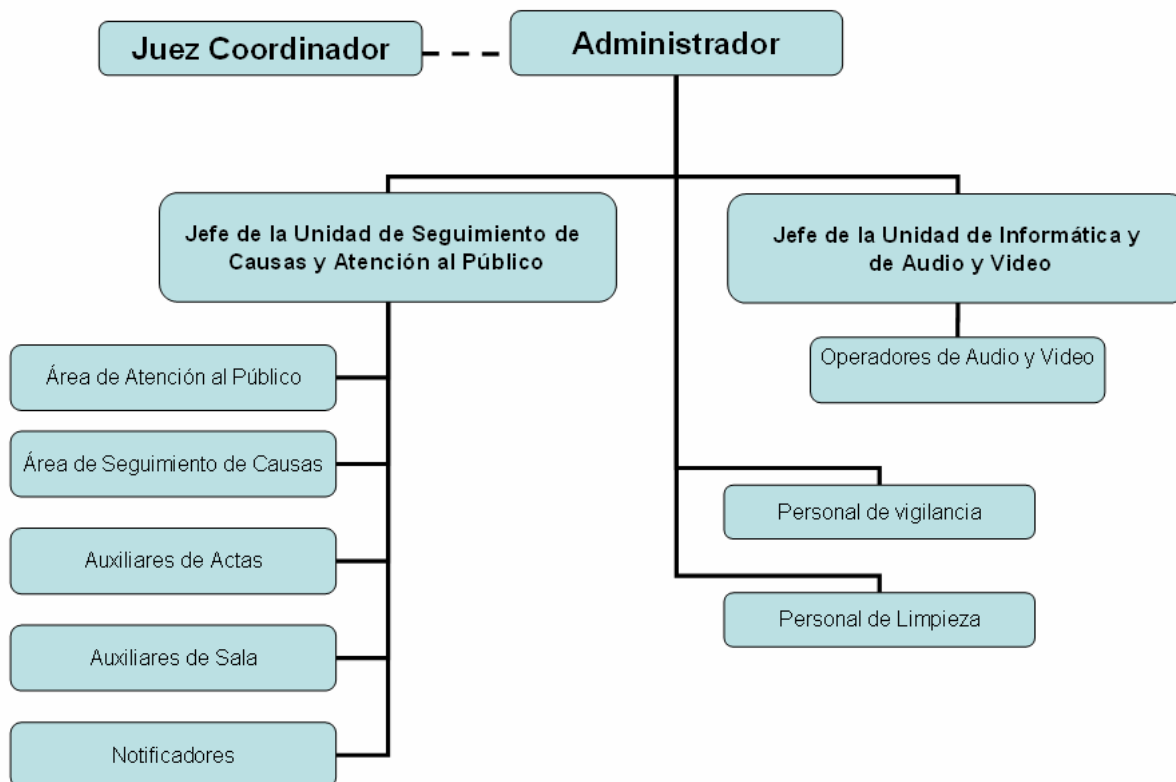
- 2.2.1 Área de Atención al Público
- 2.2.2 Área de Seguimiento de Causas
- 2.2.3 Auxiliares de Actas
- 2.2.4 Auxiliares de Sala
- 2.2.5 Notificadores

2.3 Jefe de la Unidad de Informática y de Audio y Video

- 2.3.1 Operadores de Audio y Video

8. ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO

Órganos Jurisdiccionales en materia penal





9. ESQUEMA DE TRABAJO DE LOS JUZGADOS

9.1 Horario

El horario de atención al público será el siguiente:

- a) De las 8:30 a las 15:30 en días hábiles.
- b) De las 9:00 a las 14:00 horas en días inhábiles.

9.2 Juez de guardia

En horario inhábil, habrá un juez de guardia que atenderá la correspondencia y desahogo de audiencias con el carácter de urgentes.

9.3 Tipos de audiencias

Las audiencias programadas se llevarán a cabo de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles.

Las audiencias urgentes tendrán verificativo de las 9:00 a las 20:00 horas.

El Administrador programará el horario del personal, de manera que las audiencias puedan verificarse de forma continua, dentro de los horarios mencionados en los párrafos precedentes.

9.4 Distribución interna de actividades de los jueces de control

Cuando los recursos humanos lo permitan, la distribución de actividades de los juzgados se realizará de la siguiente manera:

En horario hábil, un juez estará encargado del despacho de la correspondencia ordinaria (juez de despacho); otro, se ocupará de las audiencias programadas (juez de audiencias programadas); y otro de las urgentes (juez de audiencias urgentes).

No obstante lo anterior, las actividades podrán ser realizadas indistintamente por cualquier juez, conforme a las necesidades del servicio.

9.5 Juez de despacho

El juez de despacho atenderá la correspondencia del juzgado de control, así como las solicitudes del ministerio público y de las partes que se presenten y deban resolverse por escrito.

Asimismo, proveerá lo conducente al juicio de amparo que se interponga en contra de actos del juzgado de control, con excepción del cumplimiento de las ejecutorias.



9.6 Turnos de los jueces

De acuerdo al número de jueces, se procurará que cada uno realice semanalmente la actividad del juez de despacho, después de audiencias urgentes y finalmente de audiencias programadas. Los turnos semanales iniciarán el lunes.

El juez que intervenga en una audiencia de control de detención o de formulación de imputación, será el mismo que conozca de la audiencia de vinculación.

10. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL

1. JUEZ COORDINADOR

OBJETIVO:

Servir de enlace entre los jueces adscritos al juzgado, con el Administrador, con la Presidencia del Tribunal y con el Consejo de la Judicatura.

FUNCIONES:

- I. Ser el enlace adecuado entre los jueces y la administración del juzgado;
- II. Coordinarse con el Administrador del juzgado en las políticas generales para el óptimo funcionamiento del juzgado;
- III. Establecer con el equipo de jueces las políticas jurisdiccionales que estimen pertinentes turnándolas a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, para su revisión y aprobación en su caso; y
- IV. Las demás que le asigne el Presidente del Tribunal y el Consejo de la Judicatura.

2. ADMINISTRADOR.

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión y funcionamiento administrativo de los órganos jurisdiccionales, a fin de garantizar la operatividad del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral.

FUNCIONES:

- I. Dirigir las labores administrativas del órgano jurisdiccional;
- II. Supervisar el desempeño de los servidores públicos a su cargo;
- III. Llevar el manejo administrativo y la custodia de las salas de audiencias e instalaciones, a fin de que se encuentren en condiciones óptimas de uso;
- IV. Vigilar la conservación y funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles asignados;
- V. Supervisar la distribución de los asuntos entre los jueces o tribunales, por turno;



"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

- VI. Supervisar la programación de las diligencias a desarrollarse en las salas de audiencia;
- VII. Elaborar y remitir los informes estadísticos anuales, mensuales y los que determine el Consejo de la Judicatura;
- VIII. Recibir, inventariar, custodiar y entregar los bienes y valores que se encuentren a disposición de los juzgados o tribunales;
- IX. Controlar el manejo de registros de los asuntos tramitados en el juzgado o tribunal;
- X. Cotejar las actuaciones con sus reproducciones, para fidelidad de estos documentos;
- XI. Revisar físicamente los expedientes digitalizados de las causas;
- XII. Turnar la correspondencia respectiva al juez de despacho;
- XIII. Tramitar la correspondencia administrativa del juzgado o tribunal;
- XIV. Auxiliar al juez de despacho o del tribunal en el trámite de los juicios de amparo;
- XV. Auxiliar en el desahogo de las audiencias;
- XVI. Elaborar y mantener actualizado el registro de los sujetos procesales que intervienen en cada caso;
- XVII. Turnar al juez de despacho los medios de impugnación que se hagan valer;
- XVIII. Atender los requerimientos que formule la Unidad de Información del Poder Judicial;
- XIX. Coordinar el trabajo de los notificadores;
- XX. Verificar que se realicen las notificaciones y citaciones que se hayan ordenado;
- XXI. Tener a su cargo el archivo del órgano jurisdiccional;
- XXII. Remitir al archivo general los asuntos que se encuentren concluidos;
- XXIII. Verificar que las audiencias queden registradas en los medios instrumentados para tal efecto;
- XXIV. Ingresar y ubicar en las salas de audiencias a los sujetos procesales, testigos, peritos y demás intervinientes, en el lugar que les corresponda;
- XXV. Cumplir con las instrucciones que emita el titular del órgano jurisdiccional durante las audiencias;
- XXVI. Realizar las tareas administrativas que le encomienden los titulares de los órganos jurisdiccionales de su adscripción;
- XXVII. Tomar las medidas administrativas necesarias para la buena marcha de los asuntos;
- XXVIII. Instrumentar un expediente judicial de cada asunto competencia de los órganos jurisdiccionales;
- XXIX. Remitir los valores y garantías que se reciban en el juzgado o tribunal dentro de los plazos señalados en las disposiciones administrativas;
- XXX. Vigilar que el rol de turnos de jueces y demás personal del juzgado o tribunal se realice en los términos autorizados por el Consejo de la Judicatura;
- XXXI. Supervisar que en cada audiencia se redacte el acta mínima correspondiente;
- XXXII. Establecer las políticas administrativas, procedimientos y controles administrativos, a fin de optimizar y garantizar el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales;
- XXXIII. Supervisar el debido cumplimiento de las audiencias programadas y urgentes;
- XXXIV. Elaborar y presentar a la Secretaría General de Acuerdos la propuesta de rol de turnos del área administrativa para su autorización y turnarlo a las áreas competentes;
- XXXV. Elaborar el Programa Operativo Anual; y
- XXXVI. Las demás que determine la ley o el Consejo de la Judicatura.



2.1.1 PERSONAL DE LIMPIEZA

OBJETIVO:

Brindar servicios de mantenimiento y limpieza a las instalaciones del juzgado o tribunal, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- I. Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones de los órganos jurisdiccionales en materia penal;
- II. Realizar la limpieza de las salas al término de cada audiencia;
- III. Efectuar las reparaciones menores del edificio; y
- IV. Ejercer las demás funciones que le asigne el Administrador.

2.1.2 PERSONAL DE VIGILANCIA

OBJETIVO:

Brindar seguridad en las instalaciones de los órganos jurisdiccionales en materia penal.

FUNCIONES:

- I. Brindar seguridad al personal y a los usuarios del servicio;
- II. Seguir las instrucciones de los jueces y del Administrador;
- III. Auxiliar al personal del juzgado en las tareas de seguridad que se le requieran;
- IV. Solicitar en su caso, el apoyo de las policías; y
- V. Las demás que le asignen el juez y el Administrador.

2.2 JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE CAUSAS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO:

Programar, coordinar y controlar la agenda del juzgado, el seguimiento del trámite de causas, la atención al público, así como facilitar los requerimientos administrativos de los jueces.

FUNCIONES:

- I. Coordinar las actividades para el desarrollo de las audiencias, con las formalidades que señala la ley, indistintamente del lugar en que estas deban desarrollarse.
- II. Dar seguimiento mediante el Sistema de Gestión Judicial Penal a las peticiones de audiencia para su correcta programación;
- III. Verificar y canalizar al juez de despacho, las promociones, exhortos, requisitorias y amparos que ingresen al juzgado;



"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

- IV. Controlar la adecuada integración y seguimiento de las causas penales;
- V. Dar cumplimiento a los acuerdos y resoluciones que los jueces ordenen tanto en audiencia como en despacho;
- VI. Preparar el despacho de las promociones que asigne el Administrador;
- VII. Programar y supervisar que las notificaciones y citaciones estén debidamente diligenciadas;
- VIII. Integrar los expedientes digitales de las causas;
- IX. Tener bajo su responsabilidad los sellos oficiales y las causas;
- X. Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- XI. Proporcionar al Administrador información jurisdiccional sobre el seguimiento de las causas penales;
- XII. Llevar un registro de datos de los abogados defensores y agentes del ministerio público autorizados;
- XIII. Establecer los controles internos de la unidad a su cargo;
- XIV. Resolver la problemática administrativa, así como informar al Administrador sobre los problemas que, por su complejidad o naturaleza, requieran de su intervención;
- XV. Coordinar con los notificadores las rutas óptimas para la realización de diligencias de notificación de las determinaciones encomendadas;
- XVI. Suplir al Administrador en caso de ausencias temporales, hasta que el Consejo de la Judicatura determine lo conducente;
- XVII. Dar a conocer la agenda de audiencias; y
- XVIII. Realizar las demás funciones que le asigne las leyes, el Administrador, y el Consejo de la Judicatura.

2.2.1 ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO:

Recibir promociones y documentos dirigidos al órgano jurisdiccional de su adscripción, así como atender y satisfacer los requerimientos de información al público en general.

FUNCIONES:

- I. Apoyar y orientar al público para brindar un servicio de calidad;
- II. Llevar el control de promociones que ingresan al juzgado;
- III. Recibir, verificar, e ingresar las promociones al Sistema de Gestión Judicial Penal derivadas de las causas radicadas en el juzgado y acusar de recibo mediante el sello electrónico o fechador;
- IV. Turnar en tiempo y forma las promociones recibidas al área de seguimiento de causas para su trámite;
- V. Recibir y registrar la correspondencia administrativa y turnarla al área correspondiente;
- VI. Brindar apoyo en el control, elaboración y distribución de la correspondencia;
- VII. Atender el conmutador y la distribución de llamadas;
- VIII. Proporcionar información sobre la celebración de las audiencias;
- IX. Realizar el registro y control de las cédulas profesionales de abogados defensores; y
- X. Ejercer las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y el Administrador.



2.2.2 ÁREA DE SEGUIMIENTO DE CAUSAS

OBJETIVO:

Auxiliar al responsable de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público, en las labores administrativas, propias de la unidad.

FUNCIONES:

- I. Elaborar oficios en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el juez en despacho y en su caso, en audiencia;
- II. Turnar los oficios al área de notificadores para su cumplimiento;
- III. Verificar que las notificaciones y citaciones, se hayan realizado en tiempo y forma;
- IV. Integrar las constancias de notificaciones y citaciones a las causas y al expediente digital;
- V. Informar de la celebración de audiencia a las áreas correspondientes;
- VI. Integrar la causa penal o el legajo de actuaciones, así como los discos de audio y video para la tramitación de los medios de impugnación correspondientes;
- VII. Realizar las constancias de entrega de discos con la grabación de la audiencia celebrada, a los interesados autorizados por el juez;
- VIII. Mantener el archivo de los documentos que ingresen al área;
- IX. Suplir las ausencias y faltas del Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público, hasta que determine lo conducente el Consejo de la Judicatura; y
- X. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2.2.3 AUXILIARES DE ACTAS

OBJETIVO:

Apoyar en la captura de información y elaboración de los mandatos judiciales, que se generen y ordenen en audiencia.

FUNCIONES:

- I. Asistir al juez en el desarrollo de la audiencia;
- II. Elaborar proyecto de acta mínima;
- III. Capturar la información que se genere en audiencias, en el Sistema de Gestión Judicial;
- IV. Elaborar los proyectos de los mandatos judiciales ordenados en audiencia;
- V. Entregar los mandatos judiciales firmados por el juez, al área de seguimiento de causas para su cumplimiento; y
- VI. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



2.2.4 AUXILIARES DE SALA

OBJETIVO:

Coadyuvar en el desarrollo de las audiencias.

FUNCIONES:

- I. Revisar que la sala de audiencia reúna las condiciones para el desarrollo de la misma;
- II. Comprobar la asistencia de las partes intervinientes en audiencia;
- III. Verificar que los intervinientes en la audiencia se encuentren ubicados en sus respectivos lugares;
- IV. Proporcionar al juez los elementos necesarios para el desarrollo óptimo de las audiencias;
- V. Realizar el protocolo de inicio y término de las audiencias;
- VI. Asistir al juez durante el desarrollo de la audiencia;
- VII. Vigilar el cumplimiento del protocolo de audiencia y comunicar al juez cualquier incidencia;
- VIII. Mantener informado al juez, de las incidencias que se susciten en la audiencia;
- IX. Registrar en la bitácora las incidencias acaecidas en las audiencias, para facilitar el control y evaluación administrativa;
- X. Informar al juez de los testigos y peritos que se encuentren disponibles en el Tribunal, antes del desarrollo de la audiencia;
- XI. Adoptar las medidas necesarias a fin de instalar a los testigos, peritos y demás intervinientes en las áreas destinadas, para evitar la comunicación entre éstos;
- XII. Coordinar la presentación de testigos, peritos y demás intervinientes, de manera oportuna a la audiencia;
- XIII. Organizar las declaraciones de víctimas, ofendidos y testigos especiales, para que declaren utilizando un sistema de videoconferencia, desde un lugar contiguo;
- XIV. Coadyuvar en la proyección de medios prueba en audiencia; y
- XV. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

2.2.5 NOTIFICADORES

OBJETIVO:

Hacer del conocimiento a sus destinatarios, de las resoluciones que emitan los órganos jurisdiccionales en materia penal.

FUNCIONES:

- I. Realizar las notificaciones, citaciones y demás diligencias ordenadas por los jueces;
- II. Llevar un control diario de las notificaciones realizadas; y
- III. Ejercer las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.



2.3 JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y DE AUDIO Y VIDEO

OBJETIVO:

Gestionar los recursos tecnológicos que requieran los órganos jurisdiccionales en materia penal, para el correcto desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- I. Verificar que los siguientes equipos tecnológicos se encuentren en óptimas condiciones:
 - a. Para grabación de audio y video.
 - b. Para conectividad de red local.
 - c. Para procesamiento, almacenamiento y operación del Sistema de Gestión Judicial.
 - d. Para conectividad a la red externa del Poder Judicial.
 - e. Para conectividad telefónica.
 - f. Para operar en los escritorios de trabajo.
- II. Registrar las incidencias que ocurran en los equipos relacionados en el punto I;
- III. Asegurar que el Sistema Informático de Gestión Judicial se encuentre actualizado y en condiciones operativas;
- IV. Realizar los siguientes respaldos:
 - a. Última versión del sistema informático.
 - b. Bases de datos.
 - c. Audiencias.
 - d. Configuración de los sistemas de comunicaciones.
- V. Resguardar los medios originales de las audiencias;
- VI. Llevar los siguientes registros:
 - a. Audiencias.
 - b. Horas de uso de los equipos de audio y video.
 - c. Consumibles.
- VII. Coordinar a los operadores de audio y video;
- VIII. Auditar de manera constante los equipos de cómputo de escritorio a efecto de respetar los lineamientos de uso planteados por el Consejo de la Judicatura en la Circular 4 del 2008;
- IX. Supervisar que la grabación de las audiencias se realice en tiempo y con las formalidades que la ley señala;
- X. Verificar los respaldos digitales de las audiencias en el servidor del juzgado;
- XI. Mantener actualizado el antivirus en los equipos de cómputo del juzgado;
- XII. Realizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y sistemas de comunicaciones;
- XIII. Proporcionar soporte técnico a todos los equipos tecnológicos del juzgado;



"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

- XIV. Registrar las solicitudes de soporte en los equipos tecnológicos usando el sistema de mesa de ayuda (help desk); y
- XV. Realizar las demás funciones que le asigne el Administrador.

2.3.1 OPERADORES DE AUDIO Y VIDEO

OBJETIVO:

Realizar la grabación en audio y video de las audiencias que se le encomienden.

FUNCIONES:

- I. Verificar, preparar y vigilar que los equipos de audio y video se encuentren en óptimas condiciones para la grabación de audiencias;
- II. Grabar el desarrollo de las audiencias en audio y video;
- III. Respalidar los registros de las audiencias en los medios correspondientes;
- IV. Realizar copias autorizadas de los registros de las audiencias celebradas;
- V. Llevar una bitácora de las copias de las audiencias entregadas al área de seguimiento de causas;
- VI. Informar diariamente a su superior del estado que guarda el equipo de grabación a su resguardo;
- VII. Administrar los consumibles y reportar a su superior;
- VIII. Atender las indicaciones, en relación a su función, que en audiencia señale el juez; y
- IX. Ejercer las demás funciones que le asigne el Administrador del juzgado y el Jefe de la Unidad de Informática y de Audio y Video.



11. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. RECEPCIÓN DE PROMOCIONES, ACUERDO Y NOTIFICACIÓN.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ministerio Público	Presenta la solicitud, de manera personal o a través del Sistema (SIGEJUPE).
2	Encargado de Atención al Público	Recibe, revisa y registra la promoción en el Sistema, acusa recibo, la digitaliza e incorpora al Sistema.
3	Encargado de Atención al Público	Remite la promoción al Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público.
4	Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público	Recibe la promoción, la integra a la causa y turna en su caso, a través del Sistema, al juez respectivo.
5	Juez	Emite el acuerdo y devuelve a la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público, para su cumplimiento.
6	Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público	Turna al área de seguimiento de causas para su trámite.
7	Área de Seguimiento de Causas	Recibe y da trámite; elabora los oficios respectivos y turna el acuerdo al notificador para su cumplimiento.
8	Notificador	Recibe y ejecuta las notificaciones o citaciones respectivas.
9	Notificador	Realizada la diligencia la remite a la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público.
10	Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público	Verifica el cumplimiento del acuerdo y turna al área de seguimiento de causas las constancias del cumplimiento para su digitalización.
11	Área de Seguimiento de Causas	Digitaliza las constancias y las registra en el Sistema.
		Fin del Procedimiento.



"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

2. DILIGENCIA DE EXHORTOS, REQUISITORIAS, DESPACHOS, CARTAS ROGATORIAS Y OTROS, PROVENIENTES DE JUZGADOS QUE OPEREN EL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Juzgado de Control exhortante	Remite el exhorto vía Sistema (SIGEJUPE) o por promoción.
2	Área de Atención al Público	Recibe y registra en el Sistema y remite a la Unidad de Seguimiento de Causas.
3	Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público	Recibe el exhorto, verifica su registro en el sistema y turna al juez.
4	Juez de Despacho	Emite acuerdo y turna a la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público para su cumplimiento.
5	Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público	Recibe y turna al área de seguimiento de causas para su trámite.
6	Área de Seguimiento de Causas	Recibe y elabora los oficios respectivos y turna al notificador para su cumplimiento.
7	Notificador	Recibe y practica diligencias.
8	Notificador	Devuelve constancia de la diligencia realizada a la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público.
9	Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público	Verifica el cumplimiento del acuerdo y turna al área de seguimiento de causas para su digitalización.
10	Área de Seguimiento de Causas	Digitaliza las constancias y las agrega al exhorto.
11	Área de Seguimiento de Causas	Devuelve por el sistema al juzgado solicitante el exhorto diligenciado o en su caso, por correspondencia oficial.
		Fin del procedimiento.



"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

3. EXHORTOS, REQUISITORIAS, DESPACHOS, CARTAS ROGATORIAS Y OTROS ORDENADOS POR EL JUEZ O TRIBUNAL ORAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Juez	Ordena exhorto en audiencia o en despacho y turna a la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público para su cumplimiento.
2	Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público	Recibe el acuerdo y ordena al área de seguimiento de causas elaborar el exhorto.
3	Área de Seguimiento de Causas	Elabora el exhorto y entrega a la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público para su envío.
4	Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público	Elabora el oficio de remisión del exhorto, anexándolo a su expediente para su digitalización.
5	Área de Seguimiento de Causas	Digitaliza los documentos del exhorto y devuelve a la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público.
6	Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público	Verifica la correcta digitalización y, por medio de Sistema, envía al juzgado competente para su diligenciación. En su caso, se remite por correo al juzgado respectivo.
7	Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público	Recibe el exhorto diligenciado, ordena su digitalización y registro en el sistema. Dando cuenta al juez de despacho para que tome las providencias respectivas.
		Fin del procedimiento.



"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

4. PREPARACIÓN DE SALA PARA CELEBRACIÓN DE AUDIENCIA POR ORDEN JUDICIAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Juez	Emite el acuerdo para celebración de audiencia.
2	Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público	Recibe el acuerdo para su cumplimiento.
3	Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público	A través del Sistema (SIGEJUPE) solicita programación de audiencia, comunica al juez, al auxiliar de actas y al Jefe de la Unidad de Informática y de Audio y Video, la celebración de audiencia, con los datos de la misma.
4	Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público	Ordena al auxiliar de sala la preparación de la sala de audiencia.
5	Jefe de la Unidad de Informática y de Audio y Video	Recibe aviso para la preparación de sala y publica en el lugar destinado para tal efecto, la fecha, hora, sala y tipo de audiencia a celebrarse.
6	Jefe de la Unidad de Informática y de Audio y Video	Designa al operador de audio y video que realizará la grabación de la audiencia.
7	Auxiliar de Sala	Ratifica con la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público que las notificaciones y demás diligencias hayan sido realizadas; lo que se informará al juez antes de la audiencia.
8	Auxiliar de Sala	Verifica que la sala cumpla con las condiciones para el desarrollo de la misma, requisitando para esto la "Guía de Preparación de Sala".
9	Auxiliar de Sala	Comprueba que las partes intervinientes se encuentren ubicadas en sus respectivos lugares para dar inicio a la audiencia.
10	Operador de Audio y Video	Prepara el equipo de audio y video, con veinte minutos de anticipación, al inicio de la audiencia, incluyendo los equipos de cómputo del juez y del auxiliar de sala.
11	Jefe de la Unidad de Informática y Audio y Video	Supervisa que los equipos de audio y video estén funcionando debidamente para el inicio de la grabación de la audiencia, a través de la "lista de verificación de equipo de audio y video".
12	Auxiliar de Sala	Cierra los accesos a la sala para dar inicio a la audiencia.
		Fin del procedimiento.



"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

5. DESARROLLO, REGISTRO DE LA AUDIENCIA Y ENTREGA DE MEDIOS DE GRABACIÓN.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Sala	Inicia audiencia, al enunciar el protocolo de apertura.
2	Operador de Audio y Video	Inicia la grabación de audiencia.
3	Auxiliar de Sala	Permanece dentro de la sala, durante el desarrollo de la audiencia, para asistir al juez.
4	Operador de Audio y Video	Durante el desarrollo de la audiencia monitorea la grabación.
5	Auxiliar de Sala	Al término de la audiencia, pronuncia el protocolo de clausura.
6	Operador de Audio y Video	Realiza el respaldo de la audiencia, incorpora al Sistema (SIGEJUPE) y entrega el original de la grabación a su superior inmediato.
7	Jefe de la Unidad Informática y de Audio y Video	Archiva y resguarda el original y copia de la grabación.
8	Jefe de la Unidad Informática y de Audio y Video	Valida que la grabación se encuentre en el sistema.
9	Auxiliar de Sala	Se asegura que la sala quede en óptimas condiciones para la próxima audiencia.
10	Auxiliar de Sala	Requisita el registro de audiencia y entrega al Jefe de la Unidad de Informática y de Audio y Video, para firma y archivo del mismo.
11	Jefe de la Unidad Informática y de Audio y Video	Firma el registro de audiencia y lo archiva.
12	Operador de Audio y Video	Genera las copias de la grabación de audiencia previamente solicitadas y autorizadas por el juez.
13	Operador de Audio y Video	Entrega los discos a la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público y deja constancia en la bitácora.
14	Jefe de la Unidad de Atención y Seguimiento de Causas	Recibe los discos y ordena al área de atención al público la entrega de éstos a la parte autorizada.
15	Área de Atención al Público	Elabora las constancias de entrega y procede a su digitalización.
16	Área de Atención al Público	Entrega a las partes solicitantes los discos.
		Fin del procedimiento.



"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

6. INSTRUMENTACIÓN DE ACTA MÍNIMA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de la Unidad de Atención y Seguimiento de Causas	Designa al auxiliar de acta y le informa la fecha, hora, sala y tipo de audiencia a celebrarse.
2	Auxiliar de Acta	Con anticipación a la celebración de la audiencia, ingresa al Sistema (SIGEJUPE) espera inicio de audiencia.
3	Auxiliar de Acta	Inicia la elaboración de acta mínima, con el registro de los datos que el código procesal señala, a partir de que el juez declare abierta la audiencia hasta el cierre de la misma.
4	Auxiliar de Acta	Al cierre de la audiencia, revisa el acta y la turna al juez para su aprobación, a través del sistema.
5	Juez	Revisa, en su caso la corrige, la imprime, la firma y la turna al área de seguimiento de causas.
6	Área de Seguimiento de Causas	Agrega el acta mínima a la causa penal, la digitaliza y la sube al sistema.
		Fin del procedimiento.

7. ENTREGA DEL IMPUTADO PARA INTERNAMIENTO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Juez	Emite acuerdo de ingreso del imputado al centro preventivo y de readaptación social correspondiente.
2	Jefe de la Unidad de Atención y Seguimiento de Causas	Elabora el oficio de internamiento para firma del juez.
3	Policía	Recibe oficio y traslada al imputado al centro preventivo y de readaptación social.
4	Policía	Recaba acuse de recibo del ingreso y devuelve al juzgado la constancia.
5	Área de Seguimiento de Causas	Digitaliza y sube al sistema, la constancia de entrega y el acuse de recibo del oficio de traslado.
6	Encargado de Seguimiento de Causas	Archiva la constancia de entrega y el acuse de recibo del oficio en la causa penal.
		Fin del procedimiento.



"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

8. COMPARECENCIA VOLUNTARIA DEL IMPUTADO CON ORDEN DE APREHENSIÓN.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Imputado	Comparece personalmente al área de atención al público del juzgado.
2	Área de Atención al Público	Pide al compareciente identificación oficial y registra la presencia en el Sistema (SIGEJUPE).
3	Área de Atención al Público	Informa al Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público de la comparecencia.
4	Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público	Verifica si existe o no orden de aprehensión en el Sistema.
5	Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público	De existir orden de aprehensión, solicita al Sistema la audiencia para la formulación de imputación; y le comunica al interesado, la fecha, hora y sala en que se recibirá su comparecencia.
6	Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público	De no existir orden de aprehensión, lo hace saber al interesado.
		Fin del procedimiento.



13. ANEXOS

- I. Protocolo de apertura de audiencia.
- II. Protocolo de clausura de audiencia.
- III. Guía de preparación de sala.
- IV. Formatos:
 - a. Acta mínima.
 - b. Oficio de ingreso del imputado al centro preventivo y de readaptación social.
 - c. Constancia de entrega de copia de audiograbación.
 - d. Lista de verificación de equipo de audio y video.
 - e. Relación de entrega de DVD'S al juzgado.
 - f. Reporte de uso de equipo de audio y video de la sala de audiencias de juicios orales.



"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

I. PROTOCOLO DE APERTURA DE AUDIENCIA

Auxiliar de Sala:

"Buenos días (tardes)", hoy _____ de _____ del año _____, siendo las _____ horas, nos encontramos reunidos en la Sala _____ del Juzgado (de Control o de Juicio Oral) del Distrito Judicial de _____, de la Región _____, para desahogar la audiencia de: _____ deducida de la causa penal número: _____

Que se instruye en contra de: _____

Por el hecho delictuoso de: _____

Cometido en agravio de: _____

En términos de lo dispuesto por el artículo 75 del Código de Procedimientos Penales para el Estado de México, vigente para el sistema Acusatorio, adversarial y oral, se hace de su conocimiento que la presente audiencia será presidida por la Jueza/Juez: _____

Con fundamento en los numerales 72 y 73 del código procesal citado se solicita al público y en general a todos los intervinientes guardar silencio y el debido orden y respeto en esta audiencia, tanto al titular de este órgano jurisdiccional como a las partes, los comparecientes y al público en general; toda vez que las acciones u omisiones irrespetuosas o que perturben el orden que debe seguirse en la presente, si llegaren a constituir posible hecho delictuoso se remitirá a quien las realice al Ministerio Público, con las actuaciones que con ese motivo se practiquen. Se hace de su conocimiento que la audiencia quedará grabada en audio y video en el Sistema de Gestión Judicial Penal, con el número de registro que corresponda. También se les hace saber que queda estrictamente prohibido el ingreso y uso de aparatos de telefonía, fotografía, grabación y video, así como cualquier dispositivo electrónico en el desahogo de audiencias o diligencias, ya que en caso de incumplir con lo anterior, el Juez podrá aplicar las medidas disciplinarias que señala la ley, además de ordenar el abandono de la sala.

(ACTO CONTINUO) Solicito al público e intervinientes ponerse de pie para recibir al Juez (a)



"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

II. PROTOCOLO DE CLAUSURA

Auxiliar de Sala: (Una vez terminada la audiencia):

Se solicita a los presentes, se pongan de pie para que se retire de esta sala de audiencias el señor (a) Juez (a)

(Una vez que salga el juez)

De la misma forma se les solicita retirarse de la sala de audiencias de manera respetuosa y ordenada.

(Se termina grabación)



III. FORMATOS

a. Guía de Preparación de Sala

GUÍA DE PREPARACIÓN DE SALA

Con anticipación a la audiencia el auxiliar de sala realizará y registrará en el Sistema lo siguiente:

ACTIVIDAD	REALIZADO	ADECUADO	INADECUADO	OBSERVACIONES
1. Limpieza de sala				
2. Verificar asistencia de medios de medios de comunicación y en su caso hacerlo saber al juez				
3. Ordenar el material del kit de audiencia				
4. Fijar la cédula de datos de identificación mínima en el estrado del juez				
5. Agua para el juez o jueces				
6. Verificar el funcionamiento adecuado del equipo de cómputo y audio en sala				
7. Ordenar en el estrado del juez los requerimientos personales de éste				
8. Preparar los asientos que ocuparán las partes en la audiencia				
9. Verificar asistencia del imputado				
10. Verificar asistencia de víctima u ofendido				
11. Verificar asistencia de acusador coadyuvante				
12. Verificar asistencia de defensor				
13. Verificar la presencia de testigos, peritos y demás intervinientes				



b. Acta mínima

AUDIENCIA DE FORMULACIÓN DE IMPUTACIÓN EN LA CAUSA PENAL ____/____

En _____, México, a las _____ horas del día _____ de _____ del dos mil _____, se celebra audiencia de formulación de imputación en contra de _____, por el delito de _____ en agravio de _____.

Preside la audiencia el juez _____.

Comparecen a la audiencia el imputado _____, su defensor _____, la ofendida _____, y el ministerio público _____.

El juez le hizo saber sus derechos al imputado.

El ministerio público formuló imputación.

El imputado rinde declaración (negando/aceptando los hechos).

La defensa solicitó la prórroga de plazo constitucional (en su caso), y anunció datos de prueba.

El ministerio público solicitó la vinculación al proceso del imputado y como medidas cautelares prisión preventiva.

El juez señala las _____ horas del día _____, para la celebración de la audiencia de vinculación.

El juez _____ la medida cautelar solicitada por el ministerio público.

Quedaron notificadas las partes para la celebración de la audiencia de vinculación.

La presente audiencia queda registrada en audio y video bajo el número de disco que corresponde.

Siendo las _____ horas, se dio por terminada la audiencia.

Firma del juez _____



"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

c. Oficio de ingreso del imputado al centro preventivo y de readaptación social

CAUSA PENAL: _____
ASUNTO: SE COMUNICA MEDIDA
CAUTELAR DE PRISIÓN PREVENTIVA.

_____, Estado de Méx., ____ de _____ del 2009.

DIRECTOR DEL CENTRO PREVENTIVO Y DE
READAPTACIÓN SOCIAL _____
DE _____
P R E S E N T E.

Por este conducto, hago de su conocimiento que en la causa penal citada al rubro, se DECRETÓ
COMO MEDIDA CAUTELAR LA PRISIÓN PREVENTIVA en contra de _____,
por el hecho delictuoso previsto en la ley penal como el delito de _____
_____; motivo por el cual deberá de
permanecer privado de su libertad hasta en tanto no ordene lo contrario este Juzgado.

Lo que comunico a Usted para su conocimiento y efectos legales pertinentes.

A T E N T A M E N T E

JUEZ DE CONTROL _____



d. Constancia de entrega de copia de audiograbación

CONSTANCIA DE ENTREGA DE DISCOS
--

CONSTANCIA. _____, México, _____ de _____ de dos mil nueve.
Se hace constar que siendo las _____ horas del día de la fecha, en cumplimiento a lo
ordenado en audiencia de _____ por el Juez (a) _____, en
relación a la causa número _____, se entregó copia autorizada del audio y
videograbación que se solicitara en la causa penal _____,
a: _____, (ofendido, abogado, acusador
coadyuvante, etc.), quien se identifica con: _____, y firma al
calce, lo que se asienta para constancia legal.



"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

e. Lista de verificación de equipo de audio y video



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA**



LISTA DE VERIFICACION DE EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO

Juzgado:	
Operador:	No. de Empleado:

AUDIENCIA	
ENERGIA	
NOBREAK	
COMPUTADORA	
QUAD	
JOYSTICK	
MONITOR	
GRABADOR DVD	
CAMARAS	
MEZCLADORA	
MICROFONOS	
AMPLIFICADOR	
BOCINAS	
DVD PLAYER	
PANTALLA	
DVDS	
IMPRESORA	
TINTA	
IMPRESORA	

AUDIENCIA	
ENERGIA	
NOBREAK	
COMPUTADORA	
QUAD	
JOYSTICK	
MONITOR	
GRABADOR DVD	
CAMARAS	
MEZCLADORA	
MICROFONOS	
AMPLIFICADOR	
BOCINAS	
DVD PLAYER	
PANTALLA	
DVDS	
IMPRESORA	
TINTA	
IMPRESORA	



"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

f. Relación de entrega de DVD'S al juzgado.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA

RELACIÓN DE ENTREGA DE DVD'S AL JUZGADO

Juzgado:		No. de Empleado:	
Operador:			
CAUSA / EXPEDIENTE	CAUSA / EXPEDIENTE	CAUSA / EXPEDIENTE	CAUSA / EXPEDIENTE
AUDIENCIA	AUDIENCIA	AUDIENCIA	AUDIENCIA
DELITO / CONDUCTA	DELITO / CONDUCTA	DELITO / CONDUCTA	DELITO / CONDUCTA
ANTISOCIAL	ANTISOCIAL	ANTISOCIAL	ANTISOCIAL
FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
DVD ORIGINAL	DVD ORIGINAL	DVD ORIGINAL	DVD ORIGINAL
DVD COPIA	DVD COPIA	DVD COPIA	DVD COPIA
RECIBE	RECIBE	RECIBE	RECIBE



"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"



REPORTE DE USO DE EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO DE LA SALA DE AUDIENCIAS DE JUICIOS ORALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Colocar el nombre del juzgado correspondiente.
2. Colocar el nombre del Técnico Operador de Audio y Video y su número de empleado.
3. Colocar el mes y el año al que corresponde el reporte.
4. Colocar sólo el número de inventario del gabinete (rack) que viene en la etiqueta correspondiente, pegada en el exterior del mismo.
5. En la columna **Fecha** se escribe sólo las fechas en las que se utilizó el equipo, omitiendo las fechas en las que no hubo audiencias y los días no laborables.
6. En la columna **Cantidad de Audiencias** se escribe el total de audiencias efectuadas en cada fecha.
7. En las columnas **Cantidad de DVD's Originales**, **Cantidad de Copias en DVD** y **Cantidad de DVD's para Prueba y/o Dañados** se escriben los totales de cada rubro utilizados en cada fecha.
8. En el espacio **Contador de Horas de Uso** se escribe el número inicial de horas de funcionamiento con el que empieza el mes reportado y el número final de horas de funcionamiento con las que se termina. (En caso de que no se haya instalado el *Contador de Horas de Funcionamiento* en el equipo, este espacio quedará en blanco).



14. VALIDACIÓN

Este **Manual de Organización y Procedimientos Administrativos para los Órganos Jurisdiccionales del Nuevo Sistema Penal del Poder Judicial del Estado de México** fue aprobado por unanimidad de votos, por los integrantes del Consejo de la Judicatura del Estado de México, en sesión celebrada el primero de octubre del dos mil nueve.

MGDO. LIC. JOSÉ C. CASTILLO AMBRÍZ

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**M. EN D. JOSÉ LUIS VÁZQUEZ
RAMÍREZ
MAGISTRADO CONSEJERO**

**LIC. BARUCH F. DELGADO
CARBAJAL
MAGISTRADO CONSEJERO**

**LIC. MARÍA DEL REFUGIO ELIZABETH
RODRÍGUEZ COLÍN
JUEZA CONSEJERA**

**LIC. JOSÉ ARIEL JARAMILLO
ARROYO
JUEZ CONSEJERO**

**LIC. CATALINA ERNESTINA GARCÍA LOYOLA
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS**