



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año II No. 0314

DIRECTOR
Manuel Cruz Bernés

San Francisco de Campeche, Cam.,
Miércoles 9 de Noviembre de 2016

SECCIÓN JUDICIAL



Gobierno del Estado de Campeche

Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche

Manual de Procedimientos de Gestión de Audiencias en el Proceso Penal Acusatorio

Expedido en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche ¹



Honorable Tribunal Superior de Justicia

I. Introducción

La definición de manual hace referencia a aquel documento que permite conocer y comprender la forma correcta en que se deben de llevar a cabo las operaciones o procesos que se realizan en la organización. Para efecto del presente documento, el manual de procedimientos contiene la descripción detallada de todos aquellos pasos, actividades y responsables de cada proceso, así como la manera de medir el desempeño de cada uno de los actores involucrados en los procesos del Nuevo Sistema de Justicia Penal pertenecientes al área Penal del Juzgado de Control y Ejecución del Poder Judicial del Estado de Campeche. Los manuales están enfocados en las operaciones necesarias para que el desempeño del sistema sea el adecuado. Los procesos se abordan de manera global y detallada, ya que en cada uno de éstos se especifica el operador responsable y las actividades a desarrollar. En este manual se contemplan los siguiente procesos identificados al interior del Juzgado Penal:

- ✓ Actos que requieren autorización judicial
- ✓ Judicialización-Control de detención
- ✓ Judicialización-Formulación de imputación
- ✓ Solicitar traslado de imputado
- ✓ Solicitar seguridad en las salas
- ✓ Apoyo informático
- ✓ Suspensión y acuerdo reparatorio
- ✓ Procedimiento abreviado
- ✓ Apelación Control
- ✓ Apelación Juicio
- ✓ Revocación
- ✓ Etapa intermedia
- ✓ Etapa de juicio
- ✓ Inicio Ejecución
- ✓ Libertad Condicional
- ✓ Libertad Anticipada
- ✓ Libertad definitiva



Honorable Tribunal Superior de Justicia

II. Objetivos Generales

- Dar a conocer las funciones básicas que involucren al personal de las diversas áreas del Juzgado Penal del Poder Judicial del Estado de Campeche, así como las características principales que son requeridas dentro del perfil de las personas que ocupen dichos puestos.
- Lograr que las personas que ocupan los puestos se identifiquen como actores de los diversos procesos que conforman el Nuevo Sistema de Justicia Penal, y con ello puedan desenvolverse con calidad y calidez ante los usuarios en el marco de la normatividad correspondiente; y

Simbología del diagrama de flujo

Para representar visualmente los procesos del Juzgado Penal, se hace uso de un diagrama de flujo, a continuación se describe el significado de los símbolos utilizados en los diagramas.

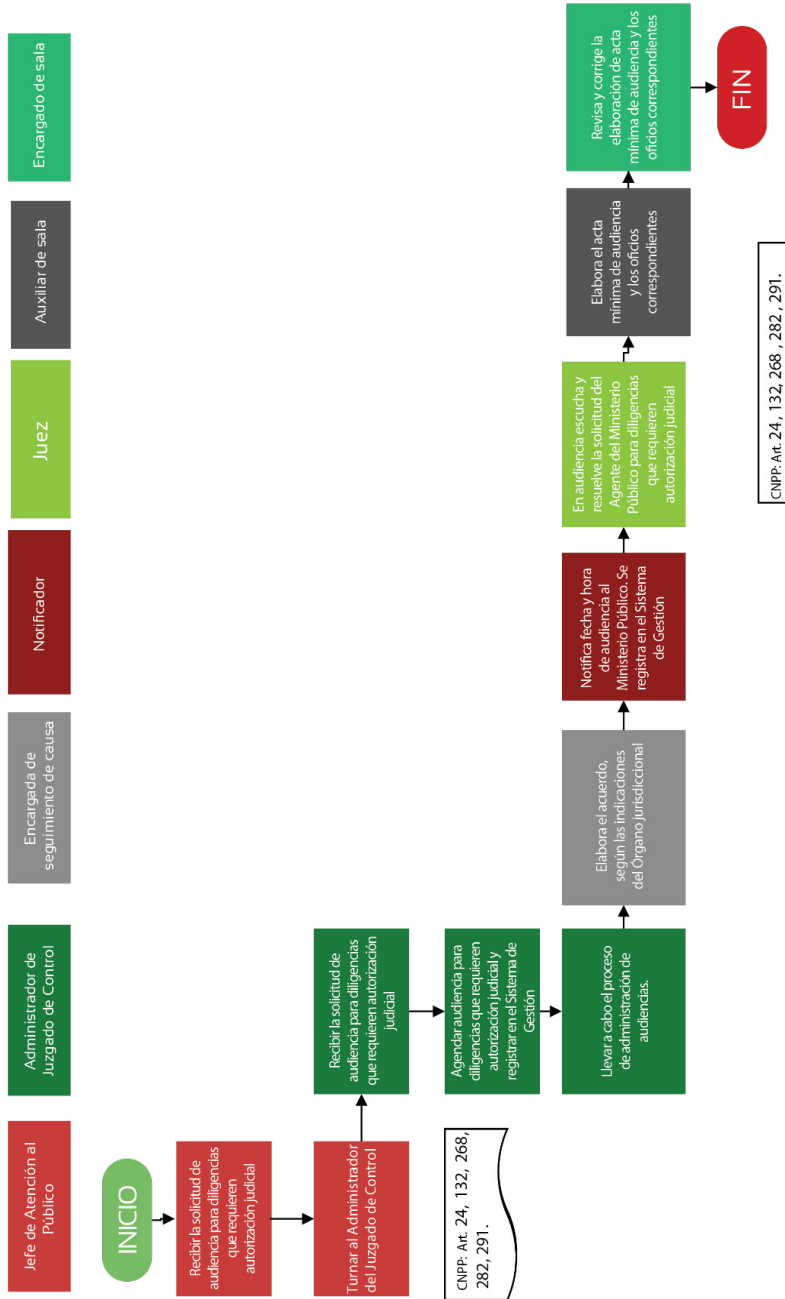
| SIMBOLO | DEFINICIÓN |
|---------|---|
| | INICIO / FIN Abre o cierra el diagrama, indica el inicio o fin de un proceso. |
| | PROCESO Representa una instrucción o cualquier tipo de operación. |
| | CONECTAR Representa el enlace de actividades con otra de un procedimiento |
| | DECISIÓN Formula una pregunta o cuestión, y es usado para la toma de decisiones o ramificaciones del proceso. |
| | SUBPROCESO Implica un subproceso independiente |



Honorable Tribunal Superior de Justicia



ACTOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN JUDICIAL





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

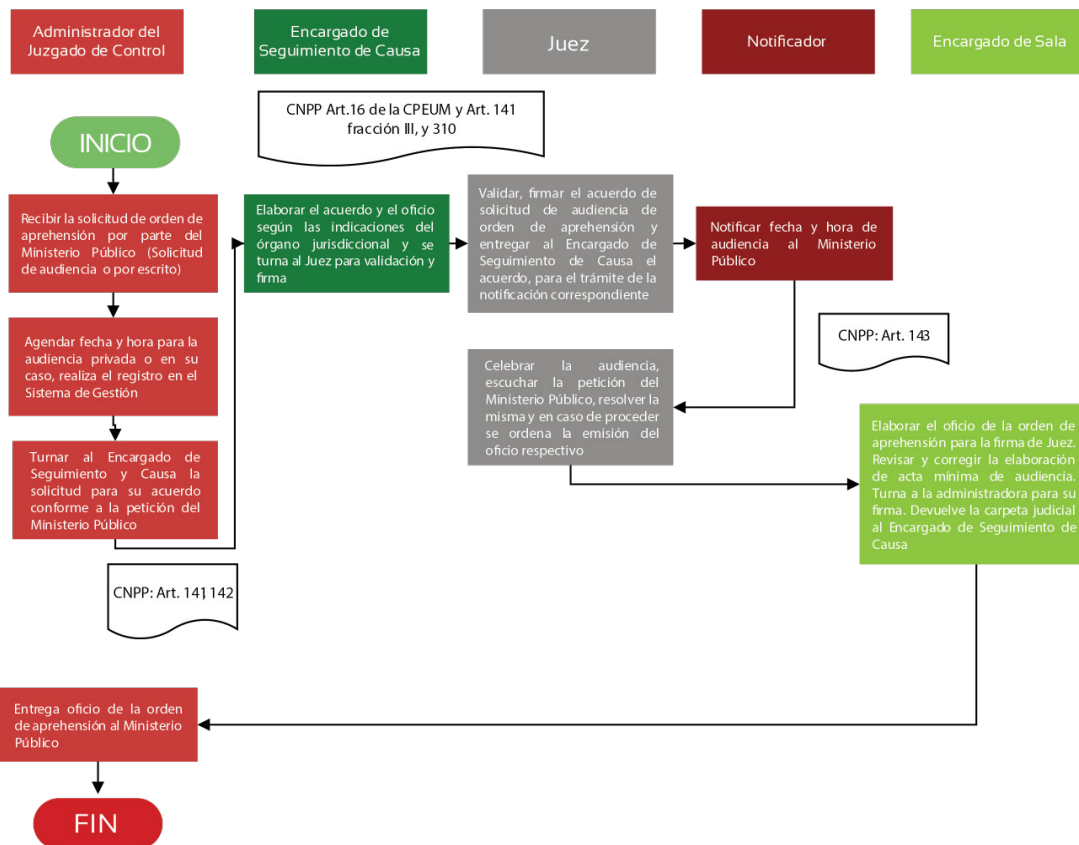
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| ACTOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN JUDICIAL (Art. 24 CNPP) | | |
|--|--|-------------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recibe la solicitud con las copias y anexos correspondientes, verifica que la documentación presentada se encuentra dirigida al Juzgado, realiza el registro en el sistema de gestión, acusa la recepción y la turna al Administrador del Juzgado de Control | Jefe de Atención al Público |
| 2 | Recibe la solicitud de audiencia para diligencias que requieren autorización judicial y lo comunica al Juez, después de autorización judicial, se realiza el registro en la agenda del Sistema de Gestión | Administrador de Juzgado de Control |
| 3 | Se lleva a cabo el proceso de administración de audiencias. | Administrador de Juzgado de Control |
| 4 | Elabora el acuerdo, según las indicaciones del Órgano jurisdiccional y se turna al Juez para validación y firma. Posteriormente se entrega la carpeta judicial a la notificadora. Se registra en el Sistema de Gestión. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 5 | Notifica fecha y hora de audiencia al Ministerio Público. Se registra en el Sistema de Gestión. | Notificador |
| 6 | El Juez en audiencia escucha y resuelve la solicitud del Agente del Ministerio Público para diligencias que requieren autorización judicial. | Juez de Control |
| 7 | Elabora el acta mínima de audiencia y los oficios correspondientes ordenados en audiencia por el órgano jurisdiccional de lo acontecido en audiencia. | Auxiliar de Sala |
| 8 | Revisa y corrige la elaboración de acta mínima de audiencia y los oficios correspondientes de lo acontecido en la misma y realiza el registro en el Sistema de Gestión. Turna a la administradora para su firma. Devuelve la carpeta judicial al Encargado de Seguimiento de Causa | Encargado de Sala |
| 9 | FIN DEL PROCESO | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

ORDEN DE APREHENSIÓN





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

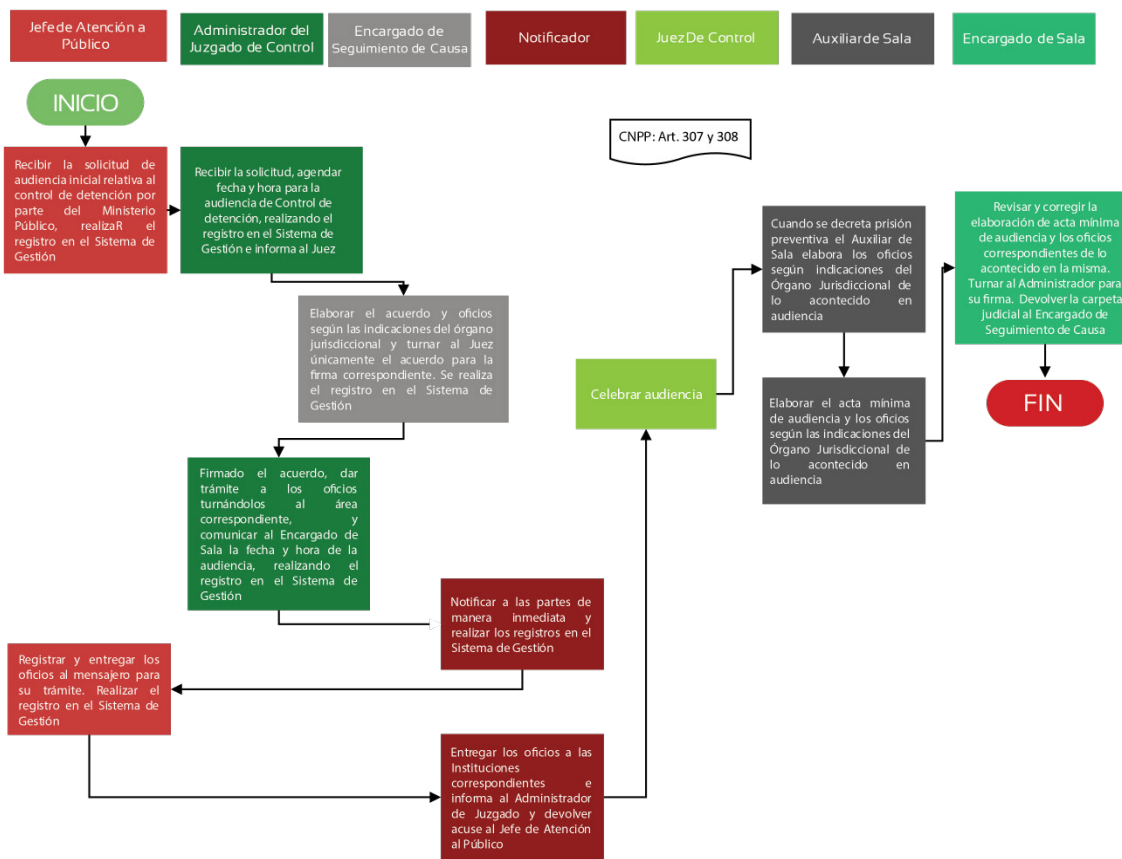
| ORDEN DE APREHENSIÓN (Art.16 de la CPEUM y Art. 141 fracción III, 142, 143 y 310 del CNPP) | | |
|---|--|--------------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recibe la solicitud de orden de aprehensión por parte del Ministerio Público (Solicitud de audiencia o por escrito). | Administrador del Juzgado de Control |
| 2 | Agenda fecha y hora para la audiencia privada o en su caso, realiza el registro en el Sistema de Gestión y turna la solicitud al Juez, quien resuelve la misma de forma escrita. | Administrador del Juzgado de Control |
| 3 | Turna al Encargado de Seguimiento y Causa la solicitud para su acuerdo conforme a la petición del Ministerio Público. | Administrador del Juzgado de Control |
| 4 | Elabora el acuerdo y el oficio según las indicaciones del órgano jurisdiccional y se turna al Juez para validación y firma. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 5 | Valida, firma el acuerdo de solicitud de audiencia de orden de aprehensión y entrega al Encargado de Seguimiento de Causa el acuerdo, para el trámite de la notificación correspondiente. | Juez |
| 6 | Notifica fecha y hora de audiencia al Ministerio Público. | Notificador |
| 7 | Celebra la audiencia, escucha la petición del Ministerio Público, resuelve la misma y en caso de proceder se ordena la emisión del oficio respectivo. | Juez |
| 8 | Elabora el oficio de la orden de aprehensión para la firma de Juez. Revisa y corrige la elaboración de acta mínima de audiencia. Turna a la administradora para su firma. Devuelve la carpeta judicial al Encargado de Seguimiento de Causa. | Encargado de Sala |
| 9 | Entrega oficio de la orden de aprehensión al Ministerio Público. | Administrador del Juzgado de Control |
| 10 | FIN DEL PROCESO | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia



JUDICIALIZACIÓN- CONTROL DE DETENCIÓN





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| JUDICIALIZACIÓN-CONTROL DE DETENCIÓN (Art. 67 fracción III, 308 del CNPP) | | |
|--|---|--------------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recibe la solicitud de audiencia inicial relativa al control de detención por parte del Ministerio Público, realiza el registro en el Sistema de Gestión y se entrega a la administración del Juzgado de Control. | Jefe de Atención al Público |
| 2 | Recibe la solicitud, agenda fecha y hora para la audiencia de Control de detención, realizando el registro en el Sistema de Gestión e informa al Juez e instruye al Encargado de Seguimiento de Causa. | Administrador del Juzgado de Control |
| 3 | Elabora el acuerdo y oficios según las indicaciones del órgano jurisdiccional y turna al Juez únicamente el acuerdo para la firma correspondiente. Se realiza el registro en el Sistema de Gestión. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 4 | Firmado el acuerdo, da trámite a los oficios turnándolos al área correspondiente, y comunica al Encargado de Sala la fecha y hora de la audiencia, realizando el registro en el Sistema de Gestión. | Administrador del Juzgado de Control |
| 5 | Notifica a las partes de manera inmediata y realiza los registros en el Sistema de Gestión y devuelve. | Notificador |
| 6 | Registra y entrega los oficios al mensajero para su trámite. Se realiza el registro en el Sistema de Gestión. | Jefe de Atención a Público |
| 7 | Entrega los oficios a las Instituciones correspondientes e informa al Administrador de Juzgado y devuelve acuse al Jefe de Atención al Público. | *Mensajero* |
| 8 | Celebra la audiencia. | Juez de Control |
| 9 | Cuando se decreta prisión preventiva la Auxiliar de Sala elabora los oficios según indicaciones del Órgano Jurisdiccional de lo acontecido en audiencia y los entrega a la encargada de Sala . | Auxiliar de Sala |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

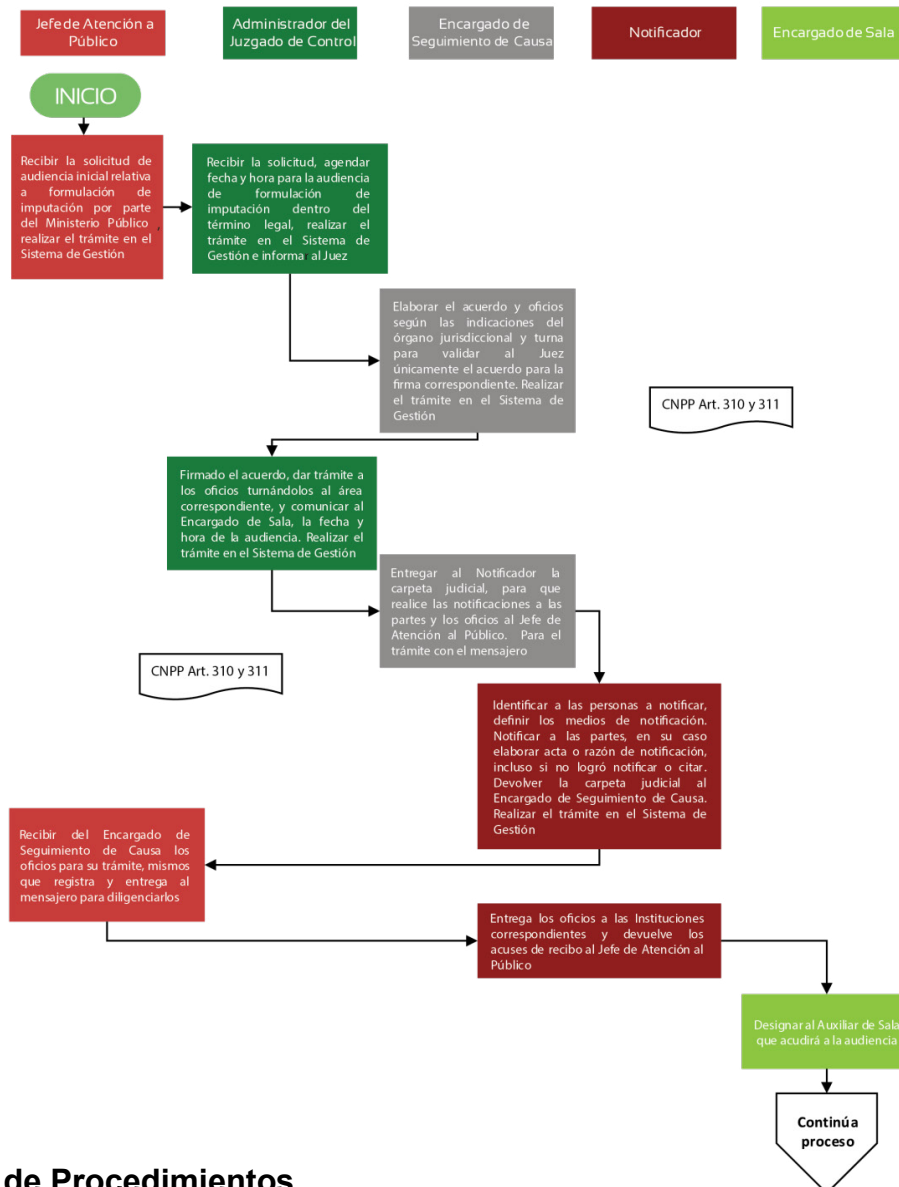
| JUDICIALIZACIÓN-CONTROL DE DETENCIÓN (Art. 67 fracción III, 308 del CNPP) | | |
|--|--|-------------------|
| | Actividad | Responsable |
| 10 | Elabora el acta mínima de audiencia y los oficios según las indicaciones del Órgano Jurisdiccional de lo acontecido en audiencia | Auxiliar de Sala |
| 11 | Revisa y corrige la elaboración de acta mínima de audiencia y los oficios correspondientes de lo acontecido en la misma. Turna al Administrador para su firma. Devuelve la carpeta judicial al encargado de seguimiento de causa | Encargado de Sala |
| 12 | FIN DEL PROCESO | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia



JUDICIALIZACIÓN- FORMULACIÓN DE IMPUTACIÓN





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| JUDICIALIZACIÓN- FORMULACIÓN DE IMPUTACIÓN (Art. 310 y 311 del CNPP) | | |
|---|--|--------------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recibe la solicitud de audiencia inicial relativa a formulación de imputación por parte del Ministerio Público, realiza el trámite en el Sistema de Gestión y se entrega a la Administradora del Juzgado de Control. | Jefe de Atención al Público |
| 2 | Recibe la solicitud, agenda fecha y hora para la audiencia de formulación de imputación dentro del término legal, realiza el trámite en el Sistema de Gestión e informa al Juez e instruye al Encargado de Seguimiento de Causa. | Administrador del Juzgado de Control |
| 3 | Elabora el acuerdo y oficios según las indicaciones del órgano jurisdiccional y turna para validación al Juez únicamente el acuerdo para la firma correspondiente. Realiza el trámite en el Sistema de Gestión. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 4 | Firmado el acuerdo, da trámite a los oficios turnándolos al área correspondiente, y comunica al Encargado de Sala la fecha y hora de la audiencia. Realiza el trámite en el Sistema de Gestión. | Administrador del Juzgado de Control |
| 5 | Entrega al Notificador la carpeta judicial, para que realice las notificaciones a las partes y los oficios al Jefe de Atención al Público. Para el trámite con el mensajero. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 6 | Identifica a las personas a notificar, define los medios de notificación. Notifica a las partes, en su caso elabora acta o razón de notificación, incluso si no logró notificar o citar. Devuelve la carpeta judicial al Encargado de Seguimiento de Causa. Realiza el trámite en el Sistema de Gestión. | Notificador |
| 7 | Recibe del Encargado de Seguimiento de Causa los oficios para su trámite, mismos que registra y entrega al mensajero para diligenciarlos. | Jefe de Atención al Público |
| 8 | Entrega los oficios a las Instituciones correspondientes y devuelve los acuses de recibo al Jefe de Atención al Público. | *Mensajero* |
| 9 | Designa al Auxiliar de Sala que acudirá a la audiencia. | Encargado de Sala |



Honorable Tribunal Superior de Justicia



JUDICIALIZACIÓN- FORMULACIÓN DE IMPUTACIÓN





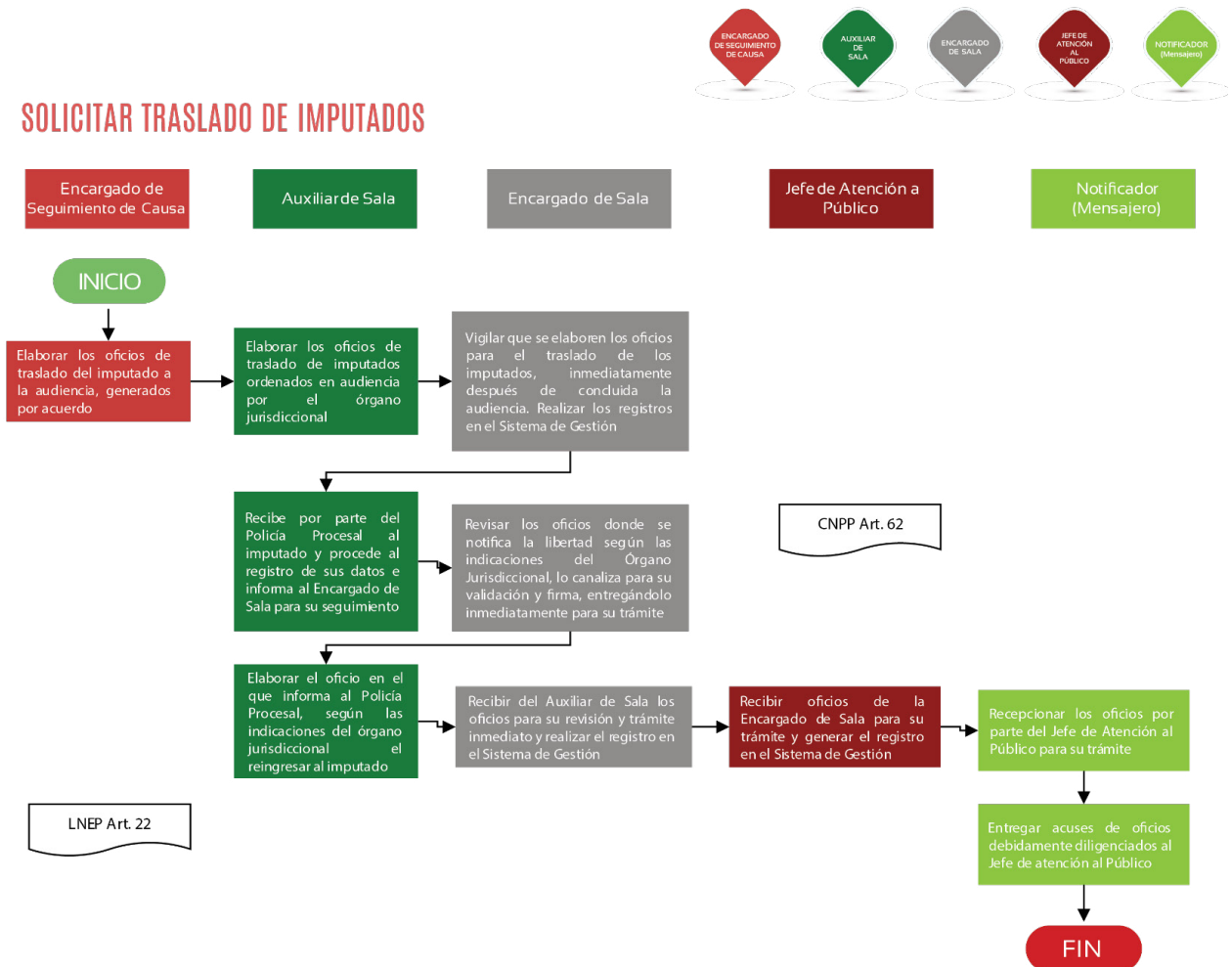
Honorable Tribunal Superior de Justicia

| JUDICIALIZACIÓN- FORMULACIÓN DE IMPUTACIÓN | | |
|--|---|----------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 10 | Verifica la presencia del imputado(s). Comunica a los elementos de seguridad la disposición de la sala para el ingreso del imputado, cuando éste ocurra privado de su libertad. Ubica a las partes en el procedimiento dentro de la sala y verifica si la audiencia es pública o privada. Permite el acceso al público en general, cerciorándose si acuden periodistas o medios de comunicación. Indica a la Policía Procesal el cierre de acceso a la sala de audiencia. Informa al órgano jurisdiccional que las partes se encuentran ubicadas correctamente dentro de la sala para que proceda su ingreso. Realiza la presentación de la audiencia, previo al ingreso del órgano jurisdiccional. | Auxiliar de Sala |
| 11 | Celebra la audiencia. | Juez |
| 12 | Elabora el acta mínima de audiencia y los oficios según indicaciones del órgano jurisdiccional de lo acontecido en audiencia. | Auxiliar de Sala |
| 13 | Revisa y corrige la elaboración de acta mínima de audiencia y los oficios correspondientes de lo acontecido en la misma, realiza los registros en el Sistema de Gestión y turna al Administrador para su firma. Entrega a los jueces los oficios con determinaciones jurisdiccionales para su firma. En caso de haberse ordenado por el órgano jurisdiccional alguna notificación, se canaliza al notificador para su trámite. Devuelve la carpeta judicial al Encargado de Seguimiento de Causa previo registro en el Sistema de Gestión. | Encargado de Sala |
| 14 | Recibe para firma los oficios que se generan en audiencia para trámites administrativos, una vez firmados se los devuelve para su trámite. | Administradora del Juzgado |
| 15 | Identifica a las personas a notificar, define los medios. Informa a las partes, en su caso elabora acta o razón de notificación, incluso si no logró notificar o citar. Devuelve la carpeta judicial al Encargado de Seguimiento de Sala. Realiza el trámite en el Sistema de Gestión. | Notificador |
| 16 | FIN DEL PROCESO | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

SOLICITAR TRASLADO DE IMPUTADOS





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

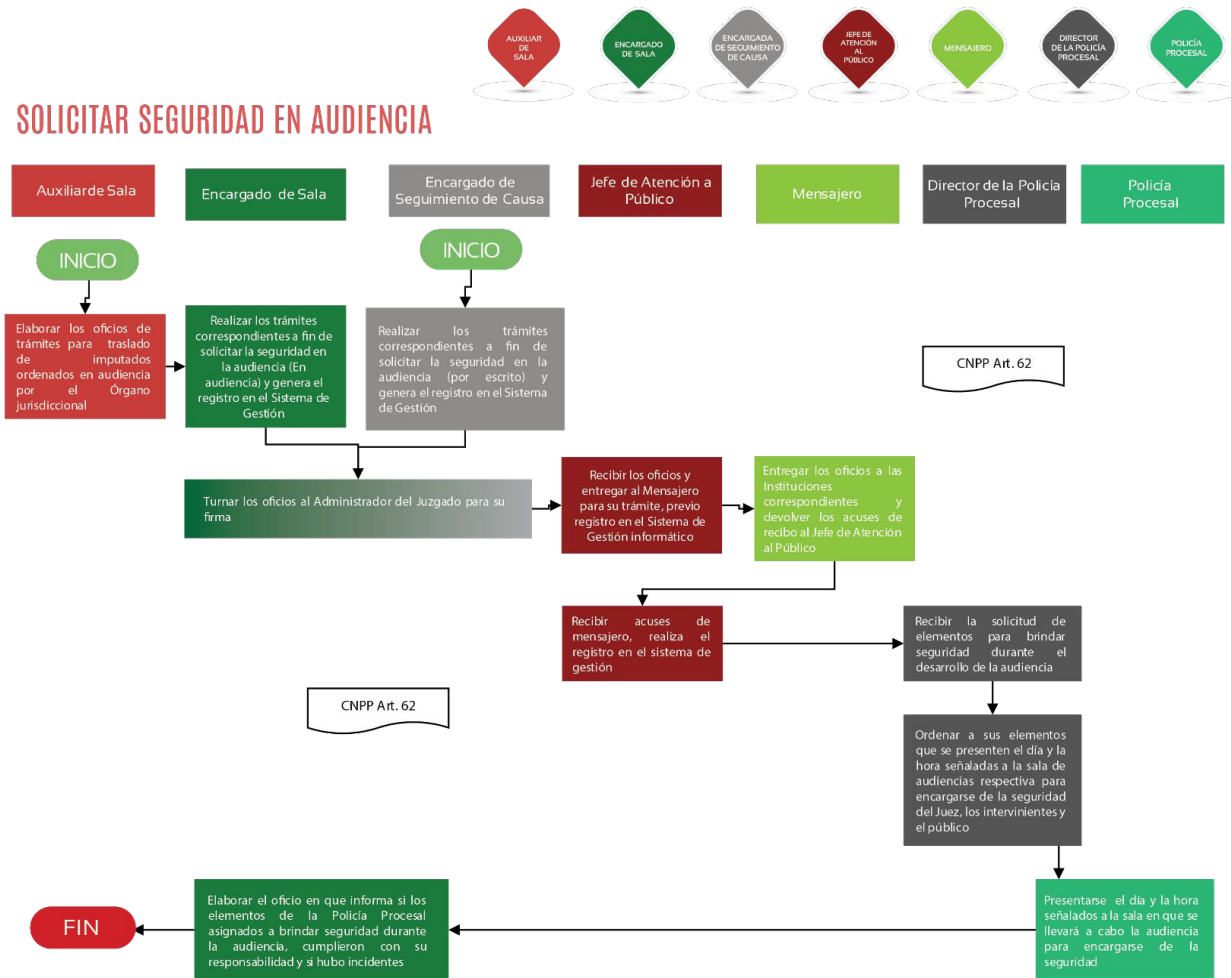
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| SOLICITAR TRASLADO DE IMPUTADOS (Art. 62 del CNPP, 22 LNEP) | | |
|--|---|-----------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Elabora los oficios de traslado del imputado a la audiencia, generados por acuerdo. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 2 | Elabora los oficios de traslado de imputados ordenados en audiencia por el órgano jurisdiccional. | Auxiliar de Sala |
| 3 | Vigilar que se elaboren los oficios para el traslado de los imputados, inmediatamente después de concluida la audiencia. Realiza los registros en el Sistema de Gestión. | Encargado de Sala |
| 4 | Recibe por parte del Policía Procesal al imputado y procede al registro de sus datos e informa al Encargado de Sala para su seguimiento. | Auxiliar de Sala/Policía Procesal |
| 5 | Revisa los oficios donde se notifica la libertad según las indicaciones del Órgano Jurisdiccional, lo canaliza para su validación y firma, entregándolo inmediatamente para su trámite. | Encargado de Sala |
| 6 | Elabora el oficio en el que informa al Policía Procesal, según las indicaciones del órgano jurisdiccional el reingresar al imputado. | Auxiliar de Sala |
| 7 | Recibe del Auxiliar de Sala los oficios para su revisión y trámite inmediato y realiza el registro en el Sistema de Gestión. | Encargado de Sala |
| 8 | Recibe oficios de la Encargado de Sala para su trámite y genera el registro en el Sistema de Gestión. | Jefe de Atención al Público |
| 9 | Recibe los oficios por parte del Jefe de Atención al Público para su trámite. | Mensajero |
| 10 | Entrega acusos de oficios debidamente diligenciados al Jefe de atención al Público. | Mensajero |
| 11 | Fin del Proceso | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

SOLICITAR SEGURIDAD EN AUDIENCIA





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| SOLICITAR SEGURIDAD EN AUDIENCIA (Art. 62 del CNPP) | | |
|--|--|------------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1.1 | Realizar los trámites correspondientes a fin de solicitar la seguridad en la audiencia (por escrito) y genera el registro en el Sistema de Gestión. | Encargado de Seguimiento de Causas |
| 1.2 | Elabora los oficios de trámites para traslado de imputados ordenados en audiencia por el Órgano jurisdiccional. | Auxiliar de Sala |
| 1.3 | Realiza los trámites correspondientes a fin de solicitar la seguridad en la audiencia (En audiencia) y genera el registro en el Sistema de Gestión. | Encargado de Sala |
| 2 | Turnar los oficios al Administrador del Juzgado para su firma. | Encargado de Sala / Causa |
| 3 | Recibe los oficios y los entrega al Mensajero para su trámite, previo registro en el Sistema de Gestión informático. | Jefe de Atención a Público |
| 4 | Entrega los oficios a las Instituciones correspondientes y devuelve los acuses de recibo al Jefe de Atención al Público. | *Mensajero* |
| 5 | Recibe acuses de mensajero, realiza el registro en el sistema de gestión | Jefe de Atención a Público |
| 6 | Recibe la solicitud de elementos para brindar seguridad durante el desarrollo de la audiencia. | Director de la Policía Procesal |
| 7 | Ordena a sus elementos que se presenten el día y la hora señaladas a la sala de audiencias respectiva para encargarse de la seguridad del Juez, los intervinientes y el público. | Director de la Policía Procesal |
| 8 | Reciben la orden del Director de la Policía Procesal para asistir a la audiencia señalada para encargarse de la seguridad. | Policía Procesal |



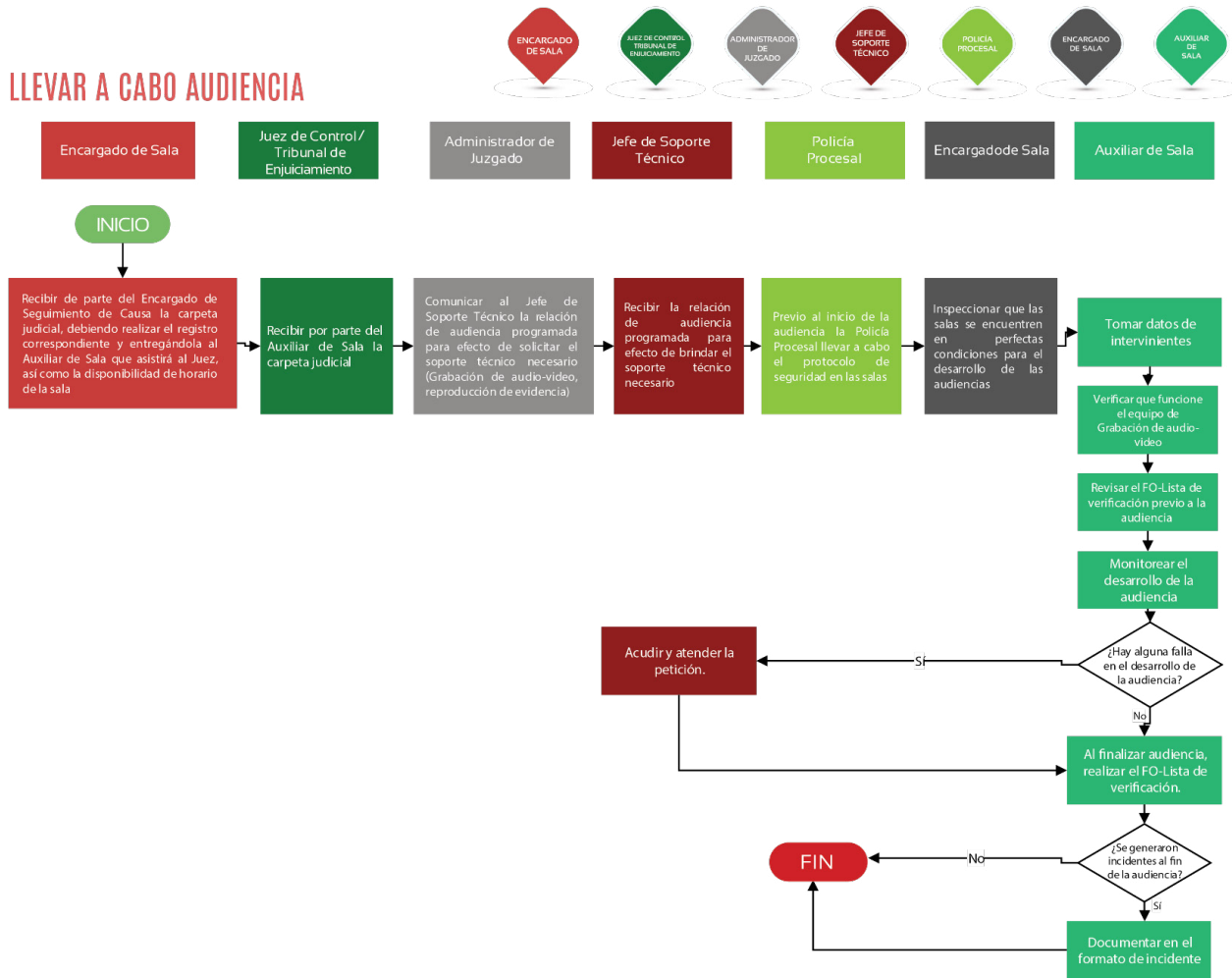
Honorable Tribunal Superior de Justicia

| SOLICITAR SEGURIDAD EN AUDIENCIA (Art. 62 del CNPP) | | |
|--|--|--------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 9 | Se presentan el día y la hora señalados a la sala en que se llevará a cabo la audiencia para encargarse de la seguridad. | Policía Procesal |
| 10 | Elabora el oficio en que informa si los elementos de la Policía Procesal asignados a brindar seguridad durante la audiencia, cumplieron con su responsabilidad y si hubo incidentes. | Encargado Sala |
| 11 | FIN | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

LLEVAR A CABO AUDIENCIA





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| LLEVAR A CABO AUDIENCIA (Capítulo II del CNPP) | | |
|---|--|--|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recibe de parte del Encargado de Seguimiento de Causa la carpeta judicial, debiendo realizar el registro correspondiente y entregándola al Auxiliar de Sala que asistirá al Juez, así como la disponibilidad de horario de la sala. | Encargado de Sala |
| 2 | Recibe por parte del Auxiliar de Sala la carpeta judicial. | Juez de Control/Tribunal de Enjuiciamiento |
| 3 | Comunica al Jefe de Soporte Técnico la relación de audiencia programada para efecto de solicitar el soporte técnico necesario (Grabación de audio-video, reproducción de evidencia). | Administrador de Juzgado |
| 4 | Recibe la relación de audiencia programada para efecto de brindar el soporte técnico necesario. | Jefe de Soporte Técnico |
| 5 | Previo al inicio de la audiencia la Policía Procesal lleva a cabo el protocolo de seguridad en las salas. | Policía Procesal |
| 6 | Inspecciona que las salas se encuentren en perfectas condiciones para el desarrollo de las audiencias. | Encargado de Sala |
| 7 | Verifica presencia de imputado(s). Comunica a los elementos de seguridad la disposición de la sala para el ingreso del imputado, cuando éste ocurra privado de su libertad. Ubica a las partes en el procedimiento dentro de la sala y verifica si la audiencia es pública o privada. Instruye al Policía Procesal para permitir el acceso al público en general, cerciorándose si acuden periodistas o medios de comunicación. Indica a la Policía Procesal el cierre de acceso a la sala de audiencia. Informa al Órgano jurisdiccional que las partes se encuentran ubicadas correctamente dentro de la sala para que proceda a su ingreso. Realiza la presentación de la audiencia, previo al ingreso del Órgano jurisdiccional. | Auxiliar de Sala |



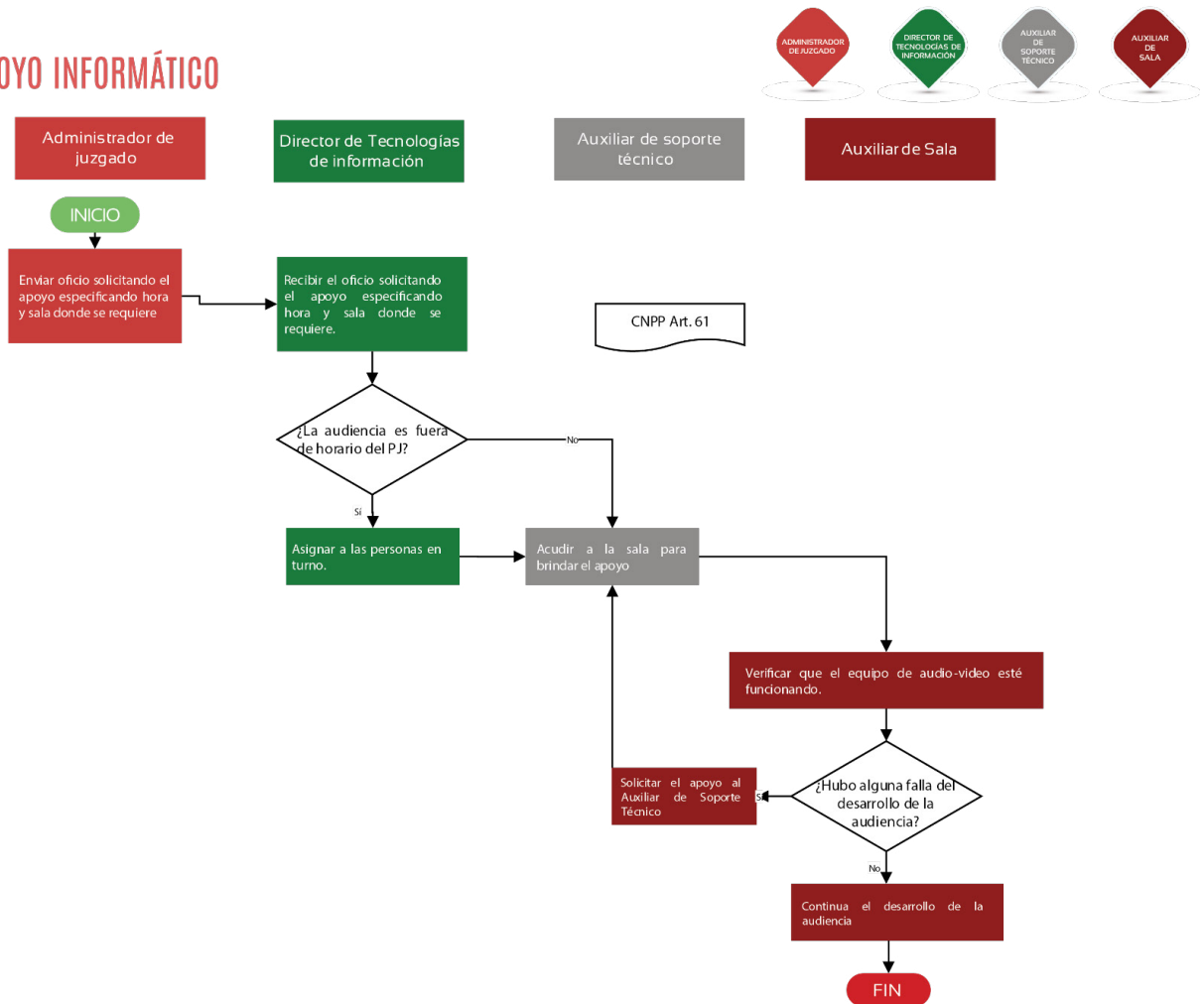
Honorable Tribunal Superior de Justicia

| | | |
|----|---|-------------------|
| 8 | Al finalizar la audiencia se realiza la Lista de verificación . | Auxiliar de Sala |
| 9 | En caso de incidencias debe realizar los registros correspondientes e informar al Encargado de Sala. | Auxiliar de Sala |
| 10 | Realiza el registro en el Sistema de Gestión e informa diariamente al Administrador de Juzgado sobre las incidencias que se generen, así como las audiencias programadas y los registros de las audiencias celebradas | Encargada de Sala |
| 11 | Fin | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

APOYO INFORMÁTICO





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

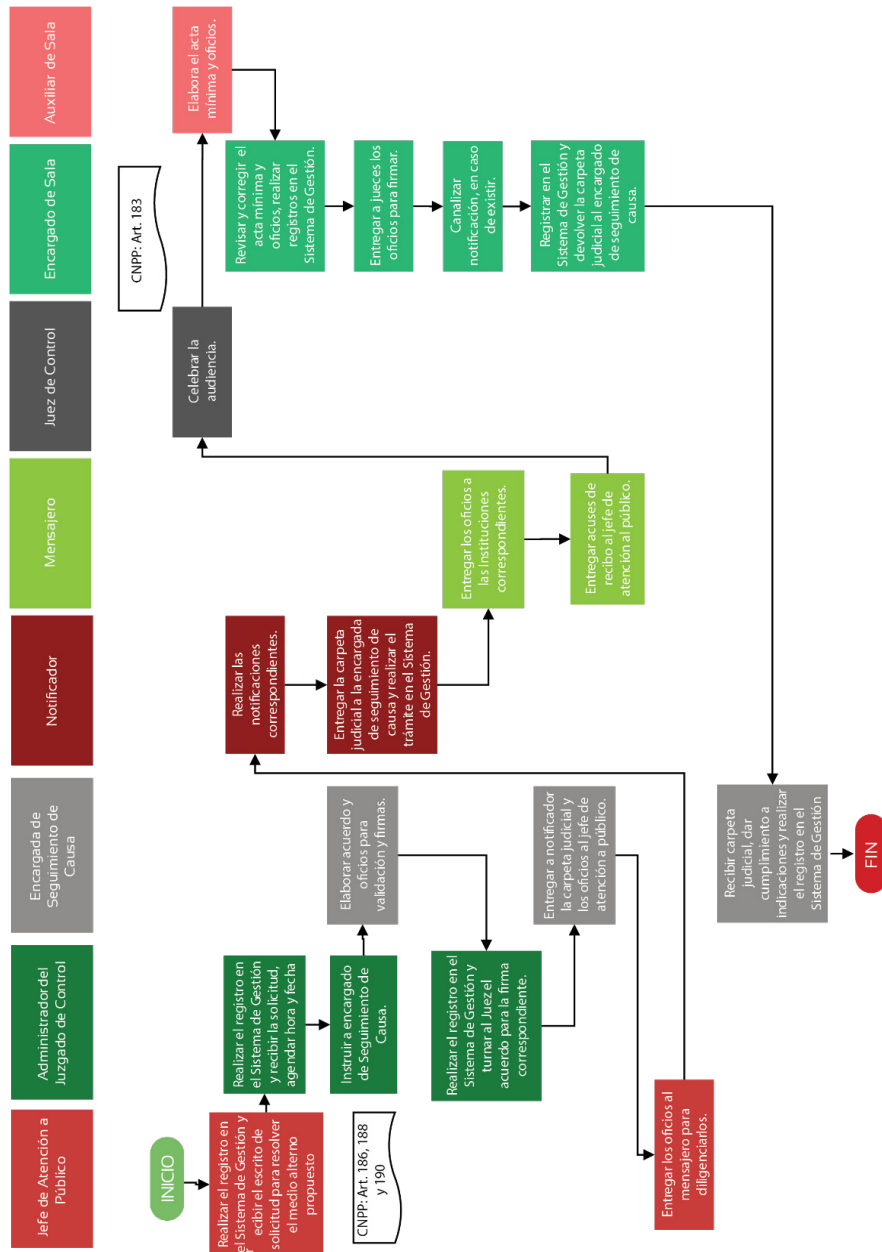
| APOYO INFORMÁTICO (Art. 61 del CNPP) | | |
|---|--|--|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Se envía un oficio solicitando el apoyo, especificando hora y sala donde se requiere. | Administrador de Juzgado |
| 2.1 | Se recibe el oficio con el apoyo solicitado que especifica hora y sala donde se requiere. | Director de Tecnologías de Información |
| 2.2 | Cuando las audiencias son fuera del horario del Poder Judicial, el Director asigna a la persona en turno. | Director de Tecnologías de Información |
| 3 | Acude a la sala para brindar el apoyo. | Auxiliar de Soporte Técnico |
| 4 | Se coordina con el Encargado de Sala para verificar que el equipo de audio-video esté funcionando. *Llenado de la bitácora de control previo al inicio de la audiencia. | Auxiliar de Soporte Técnico /Encargado de Sala |
| 5 | El personal de soporte técnico sale de la sala monitorea el desarrollo de la audiencia. | Auxiliar de Sala |
| 6 | Hubo alguna falla del desarrollo de la audiencia, el personal de soporte técnico acude y atiende la petición. | Auxiliar de Sala |



Honorable Tribunal Superior de Justicia



SUSPENSIÓN Y ACUERDO REPARATORIO





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| SUSPENSIÓN Y ACUERDO REPARATORIO (Art. 186, 188 y 190 del CNPP) | | |
|--|--|--|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recibe el escrito de solicitud para resolver por un medio alternativo propuesto por las partes y lo entrega al Administrador del Juzgado, previo registro en el Sistema de Gestión. | Atención al Público del Juzgado de Control |
| 2 | Recibe la solicitud, agenda fecha y hora para la audiencia, informa al Juez e instruye al Encargado de Seguimiento de Causa, previo registro en el Sistema de Gestión. | Administrador del Juzgado de Control |
| 3 | Elaboración del acuerdo y oficios según indicaciones del Órgano Jurisdiccional y turna para validación y firma. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 4 | Firmado el acuerdo, da trámite a los oficios turnándolos al área correspondiente, comunica al Encargado de Sala la fecha y hora de la audiencia y realiza el registro en el Sistema de Gestión. | Administrador del Juzgado de Control |
| 5 | Entrega al Notificador la carpeta judicial, para que realice las notificaciones a las partes y los oficios al Jefe de Atención al Público, para el trámite con el mensajero. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 6 | Identifica a las personas a notificar, define los medios de notificación. Notifica a las partes, en su caso elabora acta o razón de notificación, incluso si no logró notificar o citar. Devuelve la carpeta judicial al Encargado de Seguimiento de Causa. Realiza el trámite en el Sistema de Gestión. | Notificador |
| 7 | Recibe del Encargado de Seguimiento de Causa los oficios para su trámite, mismos que registra y entrega al mensajero para diligenciarlos. | Jefe de Atención al Público* |
| 8 | Entrega los oficios a las Instituciones correspondientes y devuelve los acuses de recibo al Jefe de Atención al Público. | *Mensajero* |
| 9 | Celebra la audiencia. | Juez de Control |

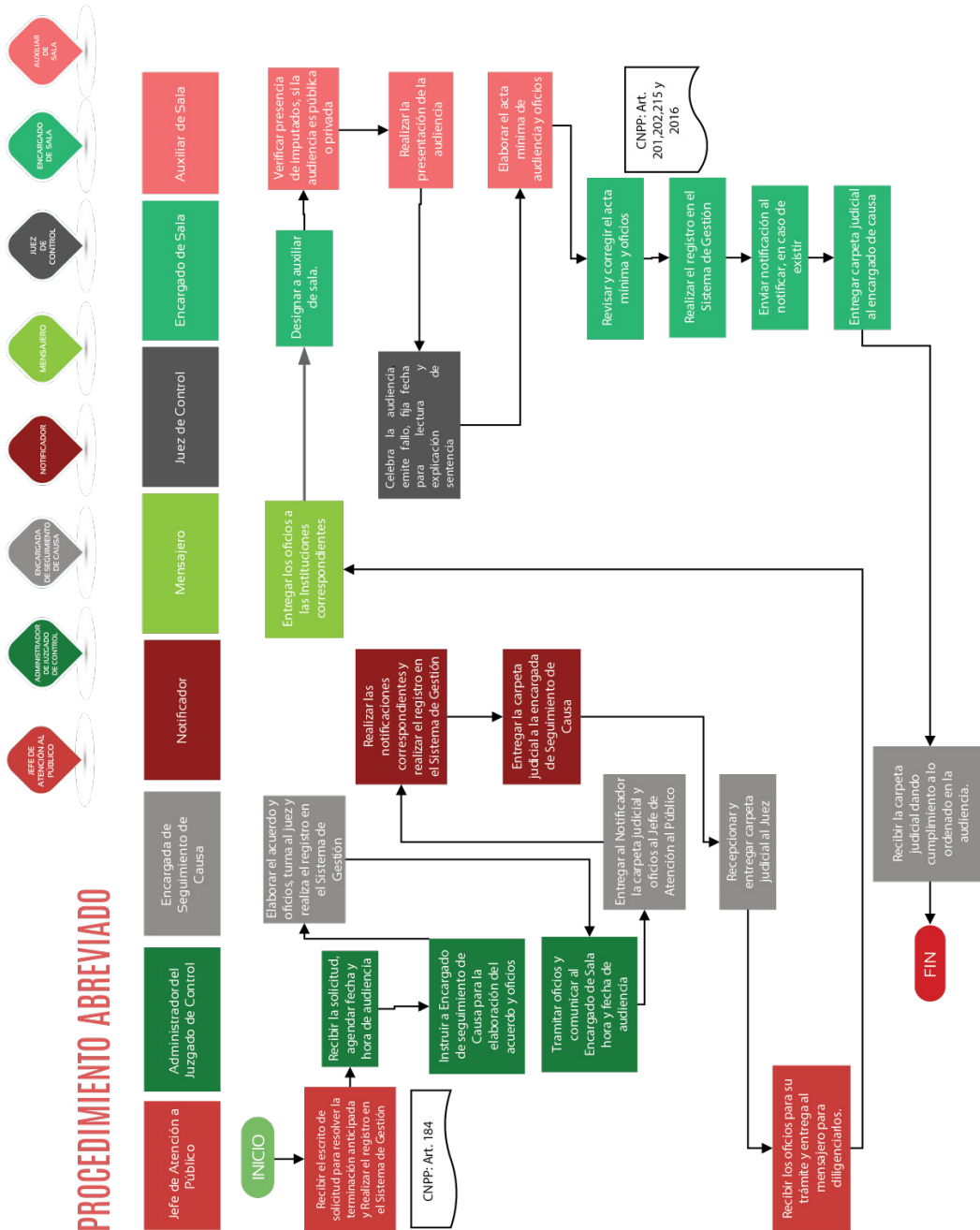


Honorable Tribunal Superior de Justicia

| SUSPENSIÓN Y ACUERDO REPARATORIO | | |
|----------------------------------|--|-----------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 10 | Elabora el acta mínima de audiencia y los oficios según indicaciones del órgano jurisdiccional de lo acontecido en audiencia. | Auxiliar de Sala |
| 11 | Revisa y corrige la elaboración de acta mínima de audiencia y los oficios correspondientes de lo acontecido en la misma, realiza los registros en el Sistema de Gestión y turna al Administrador para su firma. Entrega a los jueces los oficios con determinaciones jurisdiccionales para su firma. En caso de haberse ordenado por el órgano jurisdiccional alguna notificación, se canaliza al notificador para su trámite. Devuelve la carpeta judicial al Encargado de Seguimiento de Causa previo registro en el Sistema de Gestión. | Encargado de Sala |
| 12 | Recibe el Encargado de Sala la carpeta judicial dando cumplimiento a las indicaciones del Órgano Jurisdiccional ordenado en la audiencia y realiza el registro en el Sistema de Gestión. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 13 | FIN DEL PROCESO | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| PROCEDIMIENTO ABREVIADO (Art. 201, 202, 2015 y 206 del CNPP) | | |
|---|--|--|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recibe el escrito de solicitud para resolver la terminación anticipada propuesta por el Ministerio Público y realiza el registro en el Sistema de Gestión. | Atención al Público del Juzgado de Control |
| 2 | Recibe la solicitud, agenda fecha y hora para la audiencia, informa al Juez e instruye al Encargado de Seguimiento de Causa y realiza el registro en el Sistema de Gestión. | Administrador del Juzgado de Control |
| 3 | Elabora el acuerdo y oficios. Turna al Juez únicamente el acuerdo para la firma correspondiente y realiza el registro en el Sistema de Gestión. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 4 | Una vez firmado el acuerdo, da trámite a los oficios, turnándolos al área correspondiente y comunica al Encargado de Sala la fecha y hora de la audiencia y realiza el registro en el Sistema de Gestión. | Administrador del Juzgado de Control |
| 5 | Entrega al Notificador la carpeta judicial, para que realice las notificaciones a las partes y los oficios al Jefe de Atención al Público, para trámite con el Mensajero. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 6 | Identifica a las personas a notificar, define los medios de notificación. Notifica a las partes, en su caso elabora acta o razón de notificación, incluso si no logró notificar o citar. Devuelve la carpeta judicial al Encargado de Seguimiento de Causa. Realiza el trámite en el Sistema de Gestión. | Notificador |
| 7 | Entrega de la carpeta judicial en original al Juez y el duplicado al Encargado de Sala. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 8 | Recibe del Encargado de Seguimiento de Causa los oficios para su trámite, mismos que registra y entrega al mensajero para diligenciarlos. | Jefe de Atención al Público |
| 9 | Entrega los oficios a las Instituciones correspondientes y devuelve los acuses de recibo al Jefe de Atención al Público. | *Mensajero* |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

| PROCEDIMIENTO ABREVIADO | | |
|-------------------------|--|-----------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 10 | Designa al Auxiliar de Sala que acudirá a la audiencia | Encargado de Sala |
| 11 | Verifica presencia de imputado(s). Comunica a los elementos de seguridad la disposición de la sala para el ingreso del imputado, cuando éste ocurra privado de su libertad. Ubica a las partes en el procedimiento dentro de la sala y verifica si la audiencia es pública o privada. Instruye al Policía Procesal para permitir el acceso al público en general, cerciorándose si acuden periodistas o medios de comunicación. Indica a la Policía Procesal el cierre de acceso a la sala de audiencia. Informa al Órgano jurisdiccional que las partes se encuentran ubicadas correctamente dentro de la sala para que proceda a su ingreso. Realiza la presentación de la audiencia, previo al ingreso del Órgano jurisdiccional. | Auxiliar de Sala |
| 12 | Celebra la audiencia, emite fallo, fija fecha para lectura y explicación de sentencia. | Juez de Control |
| 13 | Elabora el acta mínima de audiencia y los oficios según indicaciones del órgano jurisdiccional de lo acontecido en audiencia. | Auxiliar de Sala |
| 14 | Revisa y corrige la elaboración de acta mínima de audiencia y los oficios correspondientes de lo acontecido en la misma, realiza los registros en el Sistema de Gestión y turna al Administrador para su firma. Entrega a los jueces los oficios con determinaciones jurisdiccionales para su firma. En caso de haberse ordenado por el órgano jurisdiccional alguna notificación, se canaliza al notificador para su trámite. Devuelve la carpeta judicial al Encargado de Seguimiento de Causa previo registro en el Sistema de Gestión. | Encargado de Sala |
| 15 | Recibe el Encargado de Sala la carpeta judicial dando cumplimiento a las indicaciones del Órgano Jurisdiccional ordenado en la audiencia y realiza el registro en el Sistema de Gestión. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 16 | FIN DEL PROCESO | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

APELACIÓN [CONTROL]

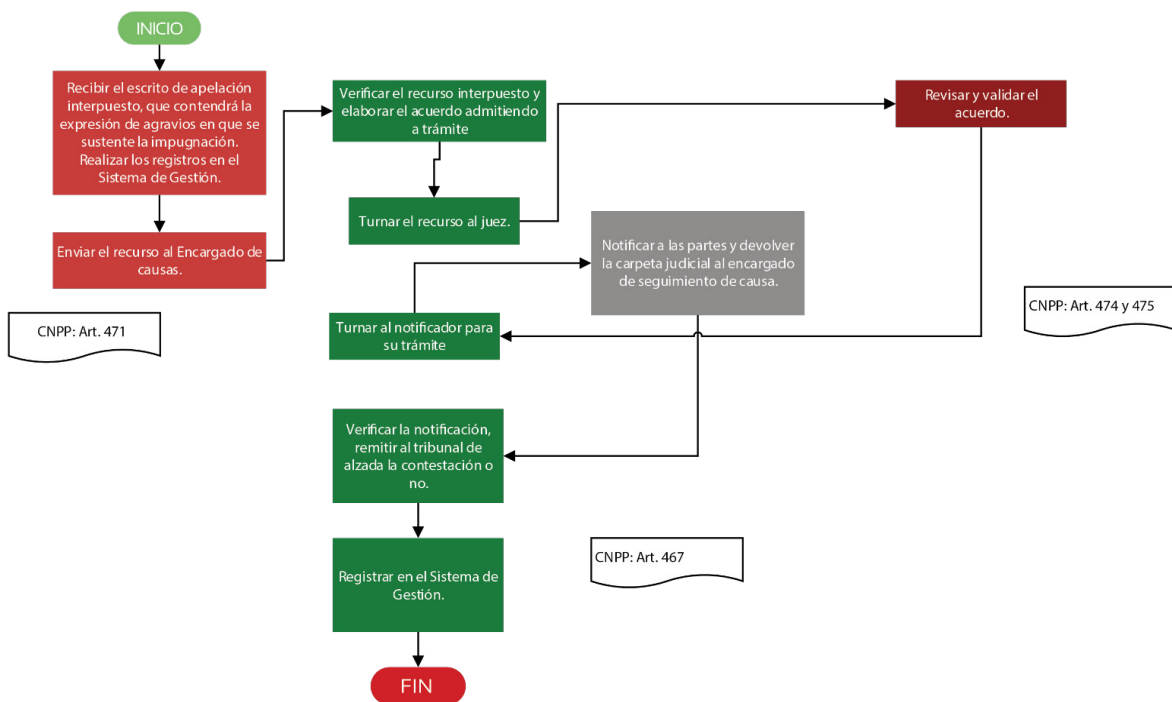


Jefe de Atención a Público

Encargado de Seguimiento de Causa

Notificador

JuezDe Control





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

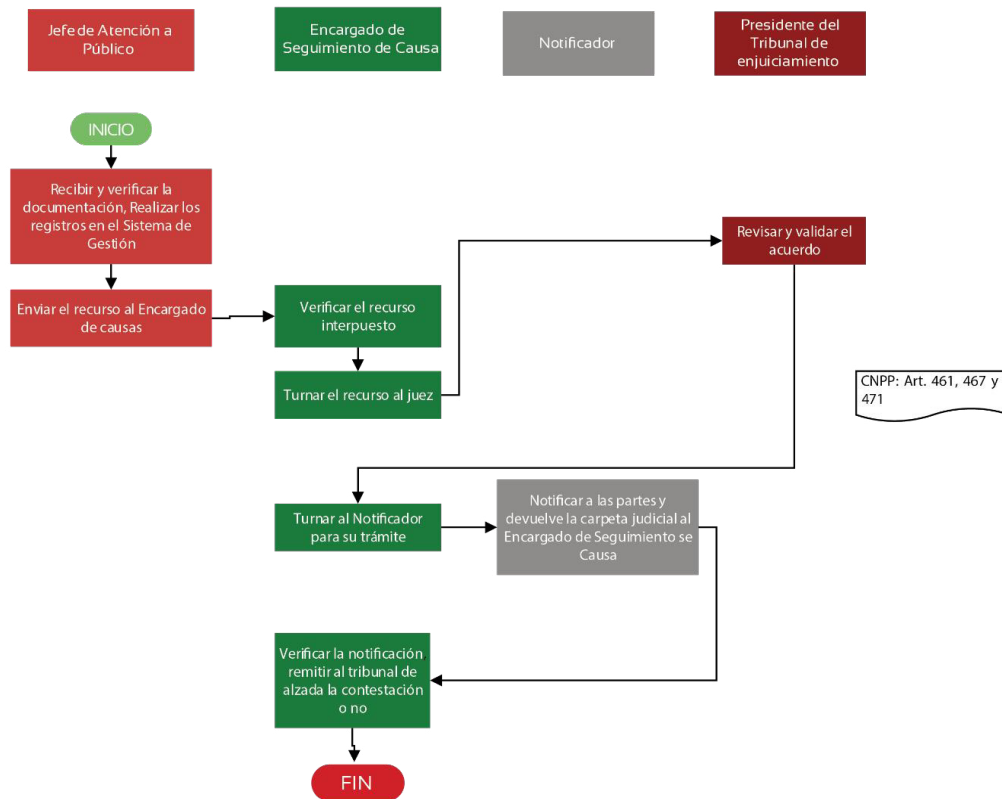
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| APELACIÓN [CONTROL] (Art. 467 y 471 del CNPP) | | |
|--|--|-----------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recibe el escrito con las copias y anexos correspondientes. Verifica que la documentación se encuentra dirigida al órgano jurisdiccional, realiza lo registros en el Sistema de Gestión y lo turna al Encargado de Seguimiento de Causa. | Jefe de Atención al Público |
| 2 | Verificar que el recurso interpuesto se encuentre dentro del termino legal y elabora el acuerdo admitiendo a tramite, en su caso y turna al Juez únicamente el acuerdo y la certificación para la firma correspondiente. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 3 | Revisa y valida el acuerdo. | Juez de Control |
| 4 | Turna al notificador para su tramite. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 5 | Notifica a las partes, corriendo traslado con la entrega de las copias del escrito de apelación, devuelve la carpeta judicial al Encargado de Seguimiento de Causa . | Notificador |
| 6 | Verifica la correcta notificación, espera el término dado a las partes para que contesten, una vez transcurrido el termino legal contestado o no, se remite al tribunal de alzada y se realizan el registro en el Sistema de Gestión. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 7 | FIN DEL PROCESO | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

APELACIÓN [JUICIO]





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

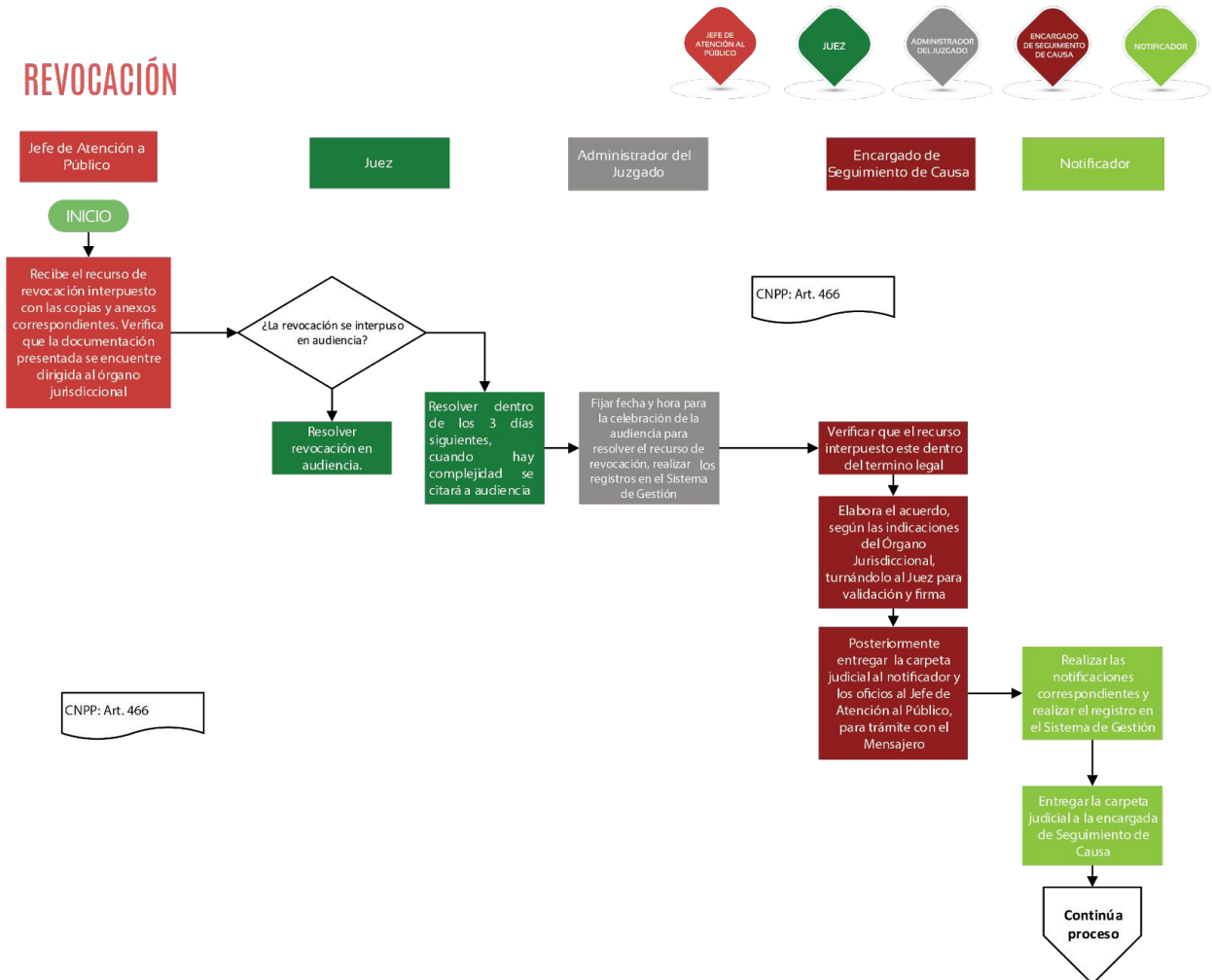
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| APELACIÓN [JUICIO] (Art. 461, 467 y 471 del CNPP) | | |
|--|--|---|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recibe el escrito con las copias y anexos correspondientes. Verifica que la documentación se encuentra dirigida al órgano jurisdiccional, realiza lo registros en el Sistema de Gestión y lo turna al Encargado de Seguimiento de Causa. | Jefe de Atención al Público |
| 2 | Verificar que el recurso interpuesto se encuentre dentro del termino legal y elabora el acuerdo admitiendo a tramite, en su caso y turna al Juez únicamente el acuerdo y la certificación para la firma correspondiente. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 3 | Revisa y valida el acuerdo. | Presidente del Tribunal de Enjuiciamiento |
| 4 | Turna al notificador para su trámite. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 5 | Notifica a las partes, corriendo traslado con la entrega de las copias del escrito de apelación, devuelve la carpeta judicial al Encargado de Seguimiento de Causa . | Notificador |
| 6 | Verifica la correcta notificación, espera el término dado a las partes para que contesten, una vez transcurrido el termino legal contestado o no, se remite al tribunal de alzada y se realizan el registro en el Sistema de Gestión. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 7 | FIN DEL PROCESO | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

REVOCACIÓN





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

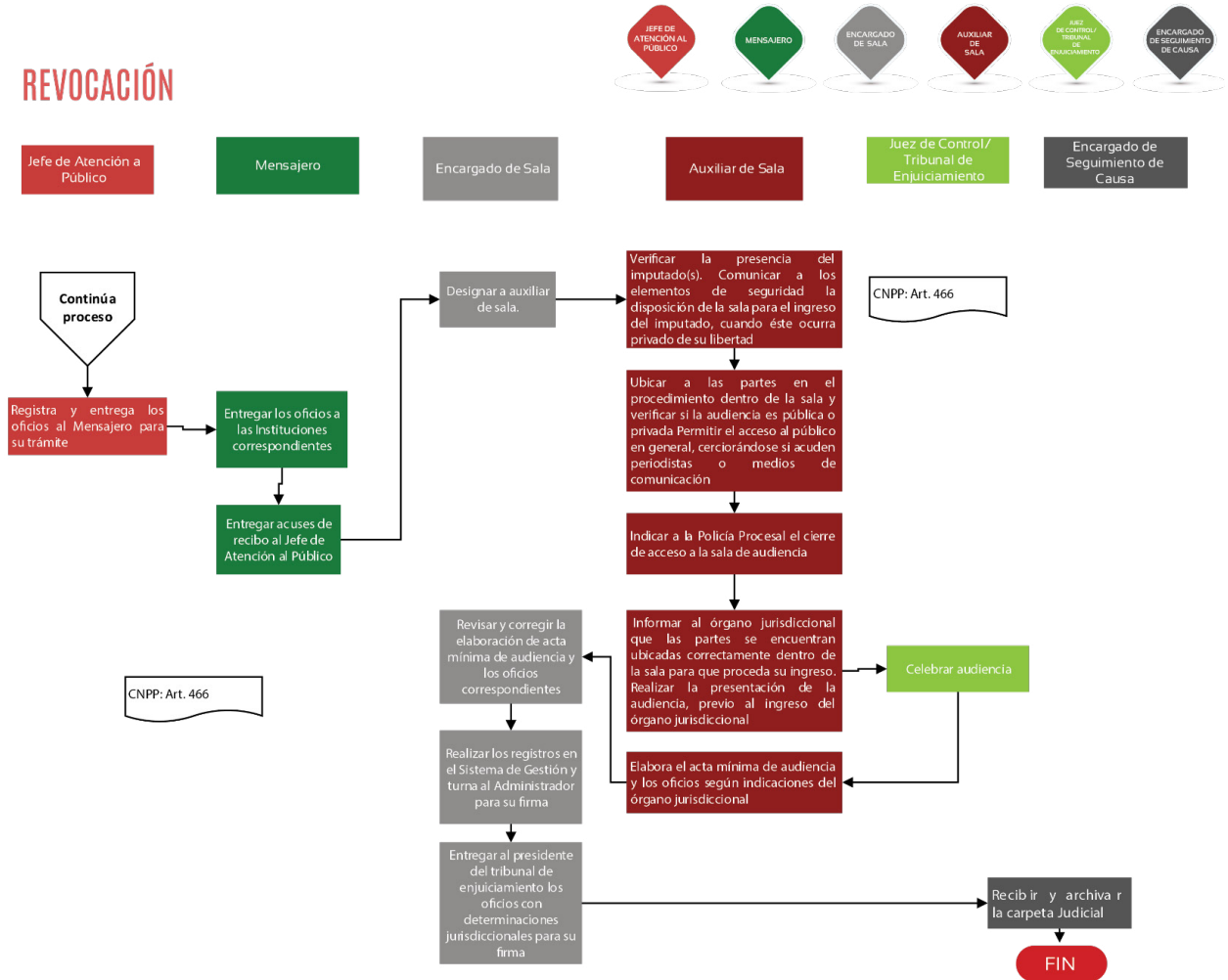
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| REVOCACIÓN (Art. 461, 465 y 466 del CNPP) | | |
|--|--|--|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1.1 | Recibe el recurso de revocación interpuesto con las copias y anexos correspondientes. Verifica que la documentación presentada se encuentre dirigida al órgano jurisdiccional, realiza los registros en el Sistema de Gestión y turna a Encargado de seguimiento de causa para trámite. | Jefe de Atención al Público |
| 1.2 | Si la revocación se interpone en audiencia, se resolverá en la misma. | Juez de Control/Tribunal de Enjuiciamiento |
| 2.1 | Si la revocación se interpone por escrito el Juez resuelve dentro de los 3 días siguientes, cuando hay complejidad se citará a audiencia. | Juez de Control/Tribunal de Enjuiciamiento |
| 3 | Se fija fecha y hora para la celebración de la audiencia para resolver el recurso de revocación, realiza los registros en el Sistema de Gestión y turna al Encargado de Seguimiento de Causa. | Administrador de Juzgado |
| 4 | Verifica que el recurso interpuesto este dentro del termino legal. Elabora el acuerdo, según las indicaciones del Órgano Jurisdiccional, turnándolo al Juez para validación y firma. Posteriormente se entrega la carpeta judicial al notificador y los oficios al Jefe de Atención al Público, para trámite con el Mensajero. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 5 | Identifica a las personas a notificar, define los medios de notificación. Notifica a las partes, en su caso elabora acta o razón de notificación, incluso si no logró notificar o citar. Devuelve la carpeta judicial al Encargado de Seguimiento de Causa. Realiza el trámite en el Sistema de Gestión. | Notificador |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

REVOCACIÓN



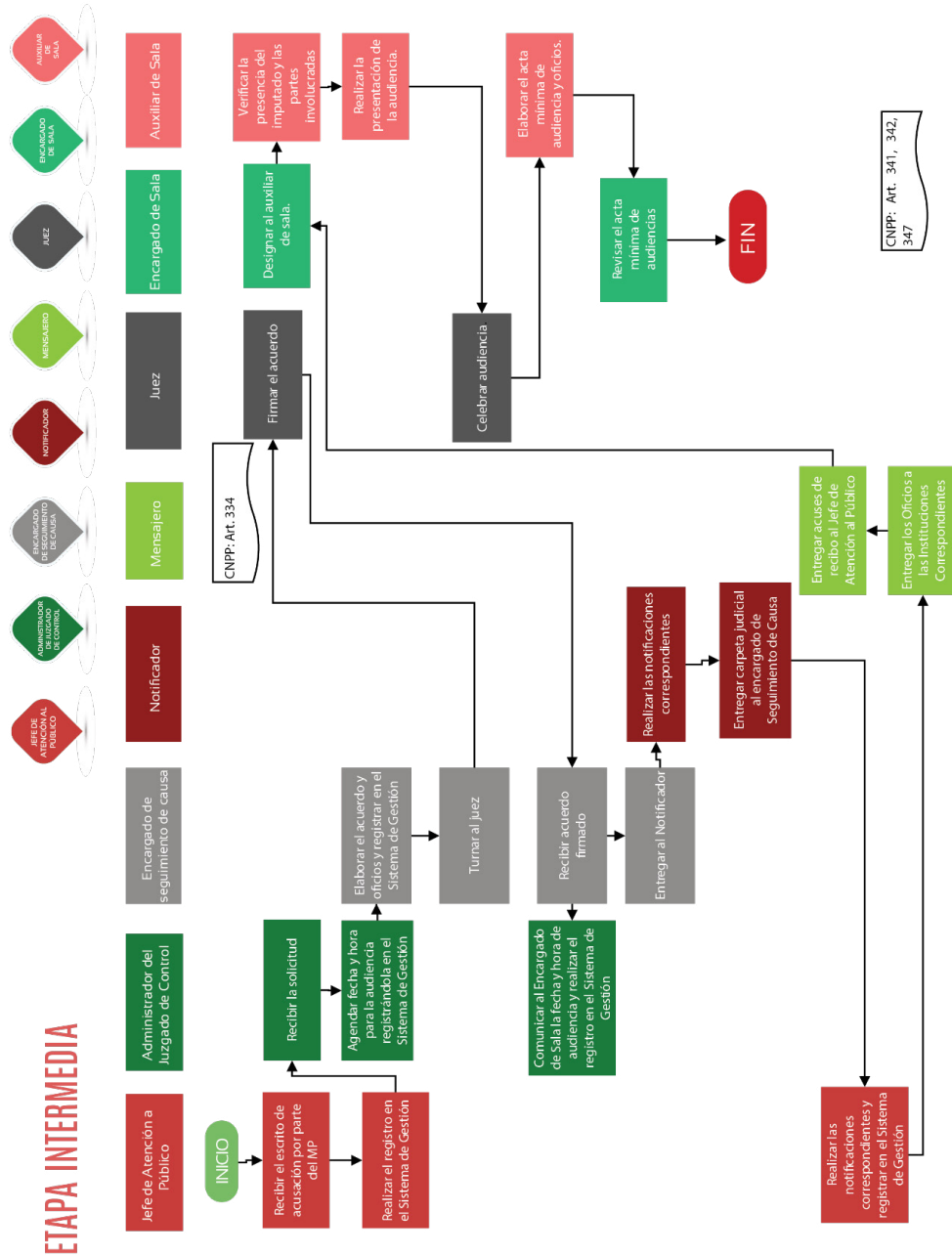


Honorable Tribunal Superior de Justicia

| REVOCACIÓN | | |
|------------|--|--|
| No. | Actividad | Responsable |
| 6 | Registra y entrega los oficios al Mensajero para su trámite. | Jefe de Atención al Público |
| 7 | Entrega los oficios a las Instituciones correspondientes y devuelve los acuses de recibo al Jefe de Atención al Público. | *Mensajero* |
| 8 | Entrega la carpeta Judicial al Encargado de Sala. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 9 | Designa al Auxiliar de Sala que acudirá a la audiencia. | Encargado de Sala |
| 10 | Verifica presencia de imputado(s). Comunica a los elementos de seguridad la disposición de la sala para el ingreso del imputado, cuando éste ocurra privado de su libertad. Ubica a las partes en el procedimiento dentro de la sala y verifica si la audiencia es pública o privada. Instruye al Policía Procesal para permitir el acceso al público en general, cerciorándose si acuden periodistas o medios de comunicación. Indica a la Policía Procesal el cierre de acceso a la sala de audiencia. Informa al Órgano jurisdiccional que las partes se encuentran ubicadas correctamente dentro de la sala para que proceda a su ingreso. Realiza la presentación de la audiencia, previo al ingreso del Órgano jurisdiccional. | Auxiliar de sala |
| 11 | El Juez celebra la audiencia. | Juez de Control/Tribunal de Enjuiciamiento |
| 12 | Elabora el acta mínima de audiencia y los oficios según indicaciones del órgano jurisdiccional de lo acontecido en audiencia. | Auxiliar de sala |
| 13 | Revisa y corrige la elaboración de acta mínima de audiencia y los oficios correspondientes de lo acontecido en la misma, realiza los registros en el Sistema de Gestión y turna al Administrador para su firma. Entrega a los jueces los oficios con determinaciones jurisdiccionales para su firma. En caso de haberse ordenado por el órgano jurisdiccional alguna notificación, se canaliza al notificador para su trámite. Devuelve la carpeta judicial al Encargado de Seguimiento de Causa previo registro en el Sistema de Gestión. | Encargado de Sala |
| 14 | Recibe y archiva la carpeta Judicial. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 15 | FIN DEL PROCESO | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| ETAPA INTERMEDIA (Art. 334, 341, 342, 347 del CNPP) | | |
|--|--|--------------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recibe el escrito de acusación por parte del Ministerio Público y realiza el registro en el sistema de gestión, remetiéndolo al Administrador para su trámite. | Jefe de Atención al Público |
| 2 | Agotados los plazos de ley correspondientes; agenda fecha y hora para la audiencia registrándola en el sistema de gestión, informando al Juez remitiéndolo al encargado de seguimiento de Causa. | Administrador del Juzgado de Control |
| 3 | Elaboración del acuerdo y oficios según indicaciones del órgano jurisdiccional, y lo turna al Juez únicamente el acuerdo para la firma correspondiente realizando el registro en el Sistema de Gestión. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 4 | Una vez autorizado el acuerdo da trámite a los oficios, turnándolos al área correspondiente, comunica al Encargado de Sala la fecha y hora de la audiencia. Realiza el registro en el sistema de gestión | Administrador del Juzgado de Control |
| 5 | Entrega al Notificador, para que realice las notificaciones. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 6 | Realiza las notificaciones correspondientes devolviendo la carpeta judicial al Encargado de Seguimiento de Causa. | Notificador |
| 7 | Identifica a las personas a notificar, define los medios de notificación, elabora cédula de notificación. Notifica a las partes, en su caso elabora acta o razón de notificación, incluso si no logró notificar o citar. Realiza los registros en el Sistema de Gestión. | Jefe de Atención al Público |
| 8 | Entrega los oficios a las Instituciones correspondientes y entrega los acuses de recibo al Jefe de Atención al Público. | *Mensajero* |
| 9 | Designa al auxiliar de sala que acudirá a la audiencia | Encargado de Sala |



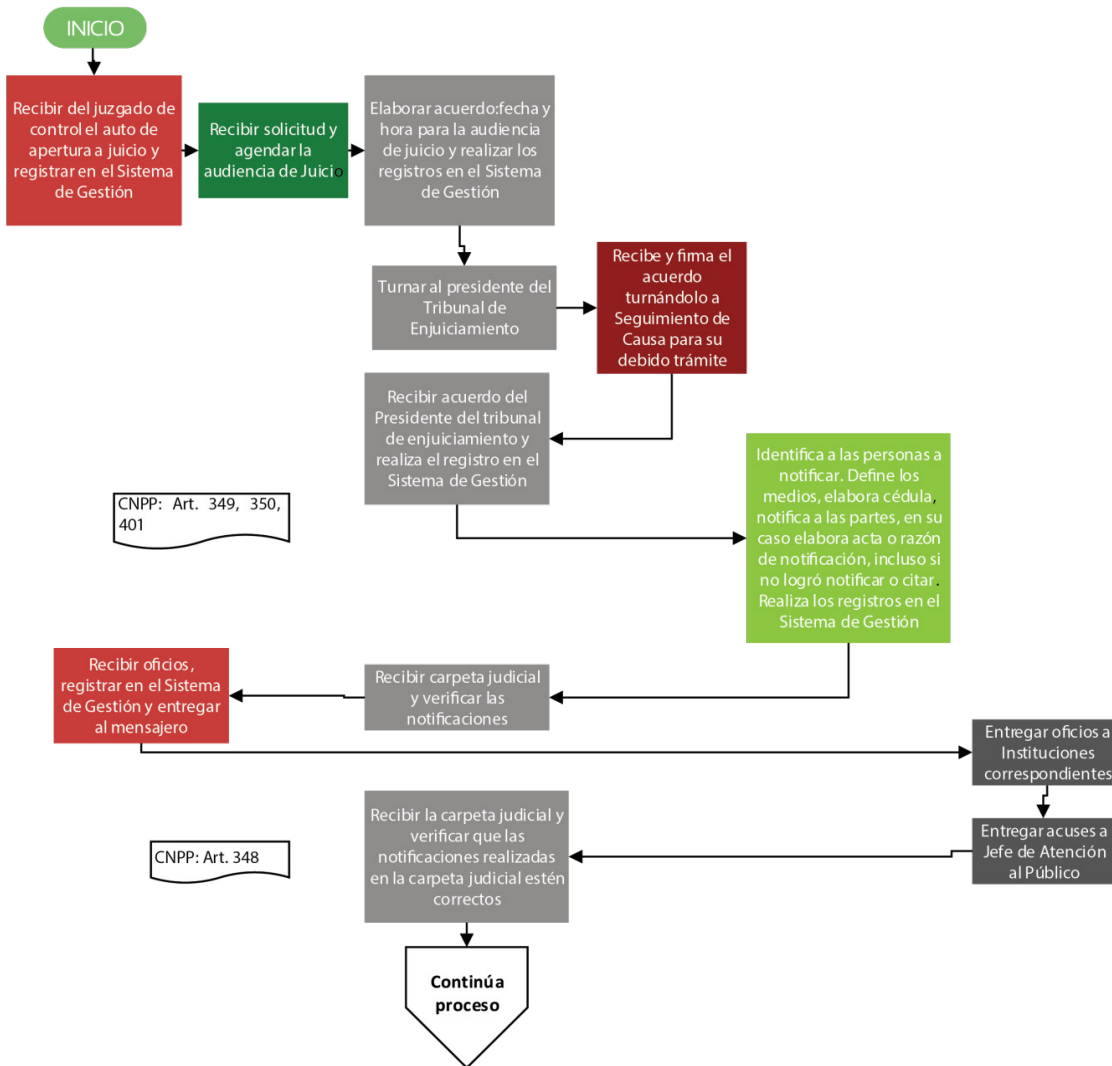
Honorable Tribunal Superior de Justicia

| | | |
|----|--|------------------------|
| 10 | Verifica la presencia del imputado (s). Comunica a los elementos de seguridad la disposición de la sala para el ingreso del imputado, cuando éste ocurra privado de su libertad. Ubica a las partes en el procedimiento dentro de la sala y verifica si la audiencia es pública o privada. Permite el acceso al público en general, cerciorándose si acuden periodistas o medios de comunicación. Indica a la Policía Procesal el cierre de acceso a la sala de audiencia. Informa al órgano jurisdiccional que las partes se encuentran ubicadas correctamente dentro de la sala para que proceda su ingreso. Realiza la presentación de la audiencia, previo al ingreso del órgano jurisdiccional. | Auxiliar de Sala |
| 11 | Celebra la audiencia y en su caso dicta el acto de apertura a Juicio. | Juez |
| 12 | Elabora el acta mínima de audiencia y los oficios según indicaciones del Órgano Jurisdiccional de lo acontecido en audiencia. | Auxiliar de Sala |
| 13 | Revisa el acta mínima y de realizarse oficios remite el auto de apertura a juicio al Jefe de Atención al Público | Encargado de Sala |
| 14 | Encargado de Sala elabora el oficio en que informa si los elementos de la Policía Procesal asignados a brindar seguridad durante la audiencia, cumplieron con su responsabilidad y si hubo incidentes. | Encargado de seguridad |
| 15 | FIN | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

ETAPA DE JUICIO





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

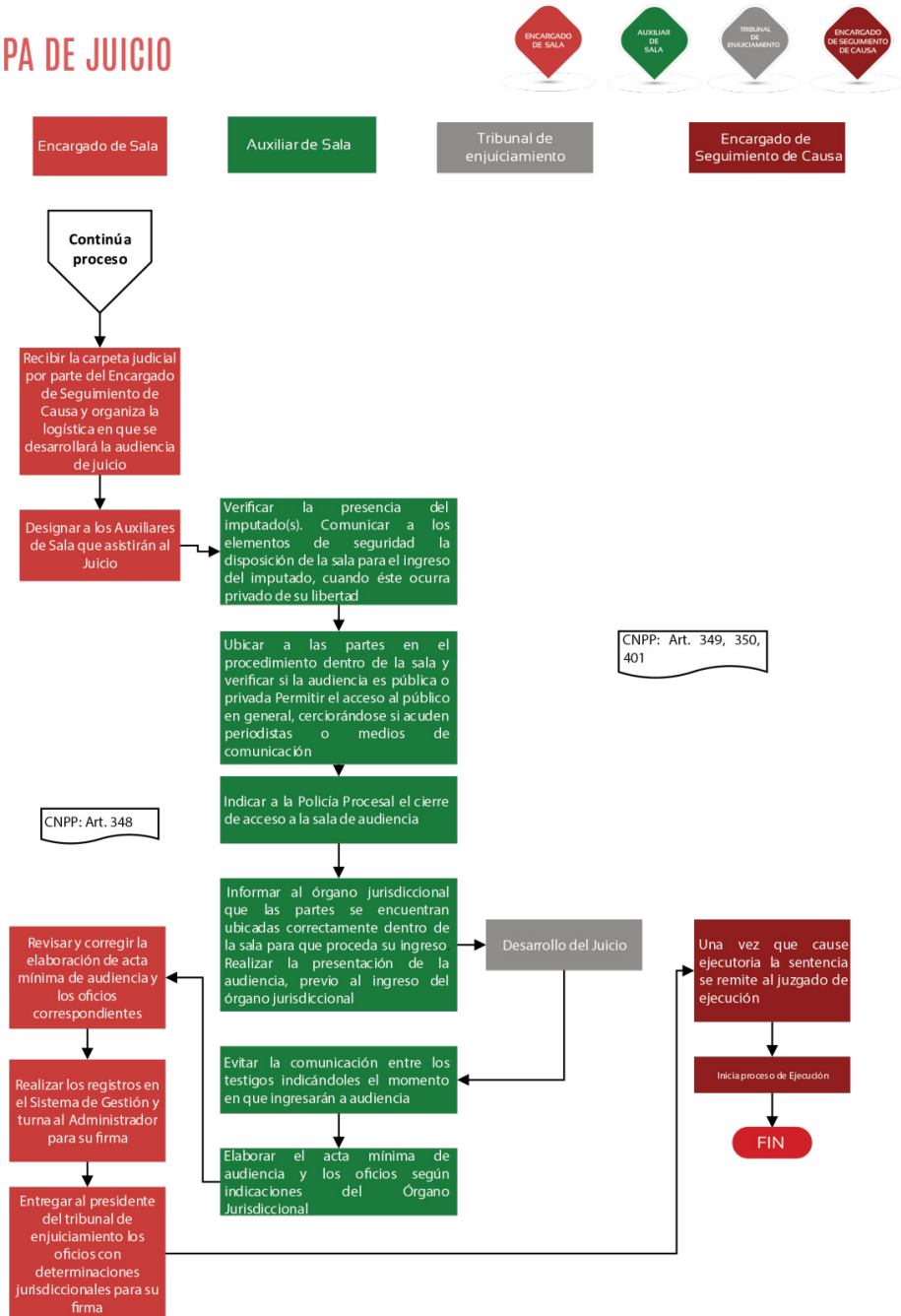
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| ETAPA DE JUICIO (Art. 348, 349, 350, 401 del CNPP) | | |
|---|--|--|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recepciona del juzgado de control el auto de apertura a juicio oral, realiza los registros en el Sistema de Gestión y se turna al Encargado de Seguimiento de Causa. | Atención a Público |
| 2 | Recibe la solicitud, agenda fecha y hora para la audiencia, realiza los registros en el Sistema de Gestión e informa al Juez e instruye al Encargado de Seguimiento de Causa. | Administrador del Tribunal de enjuiciamiento |
| 3 | Elabora el acuerdo, oficios y citatorios, Turna al Presidente del Tribunal de Enjuiciamiento el acuerdo y citatorios, para la firma correspondiente. Realiza los registros en el Sistema de Gestión. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 4 | Recibe y firma el acuerdo turnándolo a Seguimiento de Causa para su debido trámite. | Tribunal de Enjuiciamiento |
| 5 | Recibe el acuerdo del Presidente del Tribunal de enjuiciamiento y se lo entrega al Notificador, realizando el registro en el Sistema de Gestión. | Encargado de Seguimiento de Causa. |
| 6 | Identifica a las personas a notificar. Define los medios, elabora cédula, notifica a las partes, en su caso elabora acta o razón de notificación, incluso si no logró notificar o citar. Realiza los registros en el Sistema de Gestión y entrega a la Encargada de Sala | Notificador |
| 7 | Recibe del Encargado de Seguimiento de Causa los oficios para su trámite, mismos que registra en el Sistema de Gestión y entrega al mensajero para diligenciarlos. | Jefe de Atención al Público |
| 8 | Entrega los oficios a las Instituciones correspondientes y entrega los acuses de recibo al jefe de atención al público. | *Mensajero* |
| 9 | Devuelve la carpeta judicial al Encargado de Seguimiento de Causa. | Notificador |
| 10 | Recibe la carpeta judicial y verifica que las notificaciones realizadas en la carpeta judicial estén correctos. | Encargado de seguimiento de causa. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

ETAPA DE JUICIO





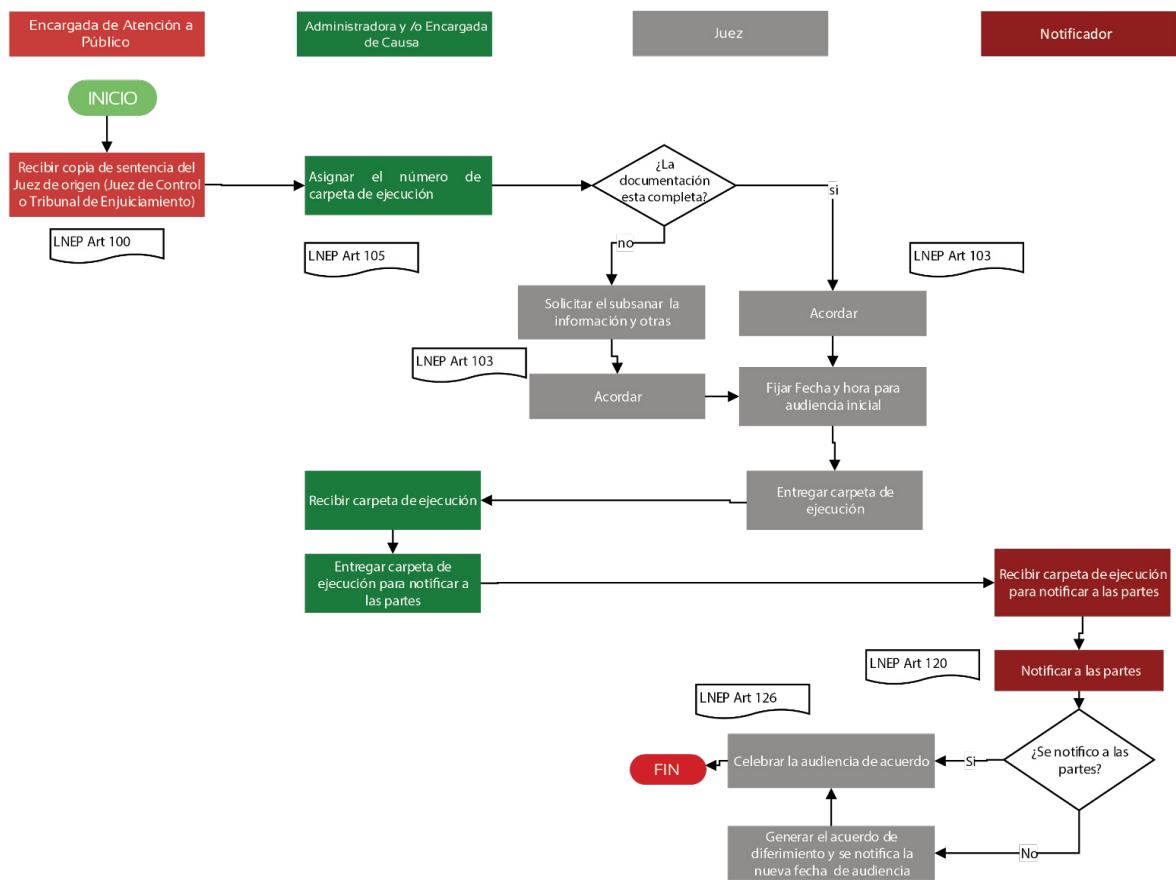
Honorable Tribunal Superior de Justicia

| ETAPA DE JUICIO | | |
|-----------------|---|-----------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 11 | Recibe la carpeta judicial por parte del Encargado de Seguimiento de Causa y organiza la logística en que se desarrollará la audiencia de juicio, designando a los Auxiliares de Sala que asistirán al Juicio. | Encargado de Sala |
| 12 | Verifica presencia de todos los intervinientes y realiza el registro de cada uno de ellos. Comunica a los elementos de seguridad la disposición de la sala para el ingreso del acusado, cuando éste ocurra privado de su libertad. Ubica a las partes en el procedimiento dentro de la sala y verifica si la audiencia es pública o privada. Instruye al Policía Procesal para permitir el acceso al público en general, cerciorándose si acuden periodistas o medios de comunicación. Indica a la Policía Procesal el cierre de acceso a la sala de audiencia. Informa al Órgano jurisdiccional que las partes se encuentran ubicadas correctamente dentro de la sala para que proceda a su ingreso. Realiza la presentación de la audiencia, previo al ingreso del Órgano jurisdiccional. | Auxiliar de Sala |
| 13 | Desarrollo del Juicio | Tribunal de Enjuiciamiento |
| 14 | Evita la comunicación entre los testigos indicándoles el momento en que ingresarán a audiencia. | Auxiliar de Sala |
| 15 | Elabora el acta mínima de audiencia y los oficios según indicaciones del Órgano Jurisdiccional de lo acontecido en audiencia. | Auxiliar de Sala |
| 16 | Revisa y corrige la elaboración de acta mínima de audiencia y los oficios correspondientes de lo acontecido en la misma, realiza los registros en el Sistema de Gestión y turna al Administrador para su firma. Entrega al presidente del tribunal de enjuiciamiento los oficios con determinaciones jurisdiccionales para su firma y una vez emitida la sentencia por el tribunal de enjuiciamiento lo remite al encargado de seguimiento de causa. | Encargado de Sala |
| 17 | Una vez que cause ejecutoria la sentencia se remite al juzgado de ejecución. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 18 | Inicia procedimiento de ejecución | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

INICIO DE EJECUCIÓN (AUDIENCIA)





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| INICIO DE EJECUCIÓN (AUDIENCIA) (Art. 100, 101 y 102, 103, 105 y 106 LNEP) | | |
|---|--|---------------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recibir copia de la sentencia del Juez de Origen (Juez de Control o Tribunal de Enjuiciamiento) | Encargada de Atención a Público |
| 2 | Asignar el número de carpeta de ejecución. | Administradora y/o Encargada de causa |
| 3 | Si la documentación no está completa se solicita se subsane la información y se acuerda. Fijando fecha y hora para la audiencia inicial. | Juez de Ejecución |
| 4 | Si la documentación está completa, se acuerda fijando fecha y hora para audiencia inicial. | Juez de Ejecución |
| 5 | Entregar la carpeta de ejecución | Juez de Ejecución |
| 6 | Recibir la carpeta de ejecución | Administradora y/o Encargada de causa |
| 7 | Entregar la carpeta de ejecución para que se notifique a las partes | Administradora y/o Encargada de causa |
| 8 | Recibir la carpeta de ejecución para notificar a las partes | Notificador |
| 9 | Notificar a las partes | Notificador |



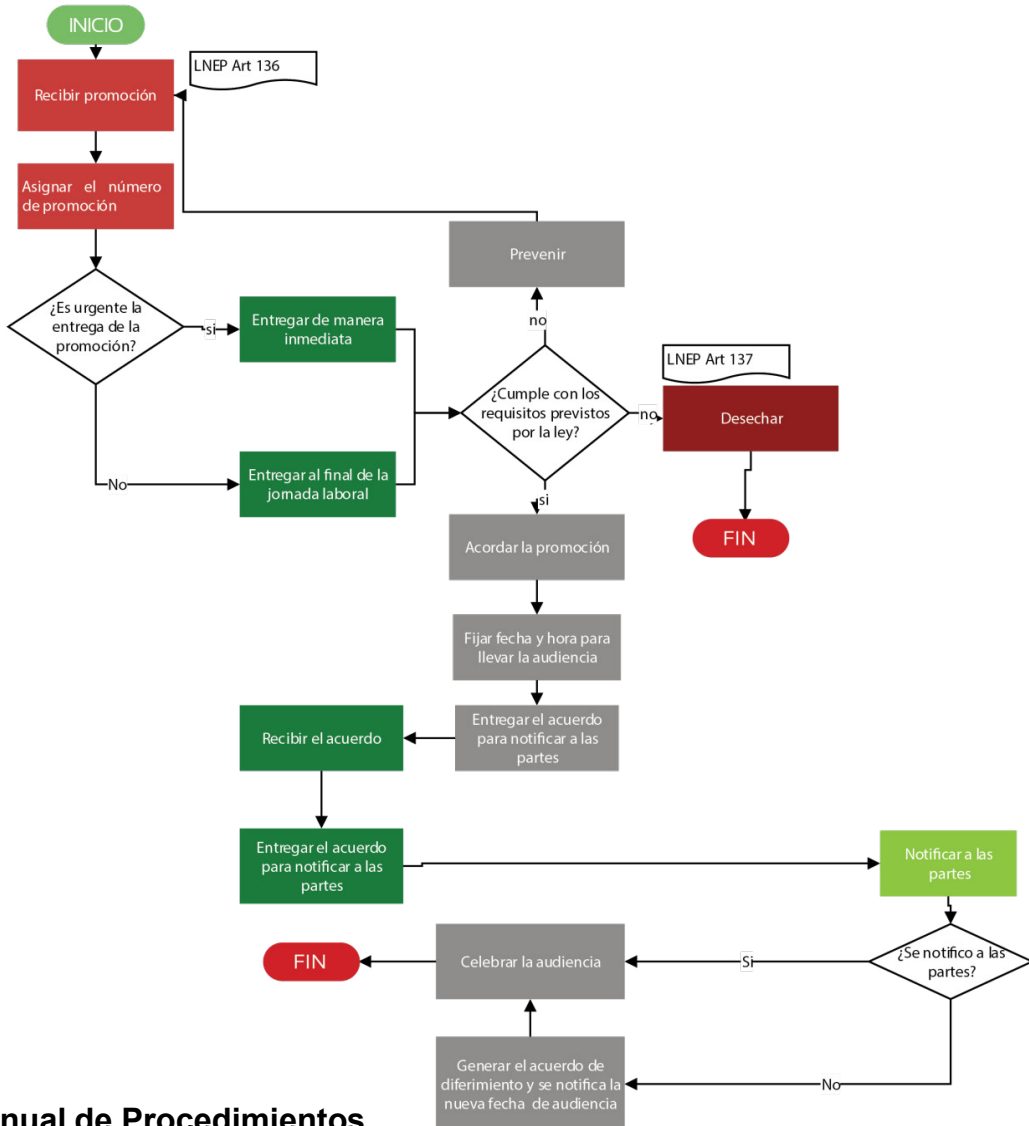
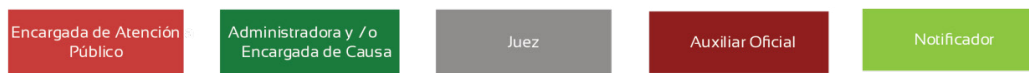
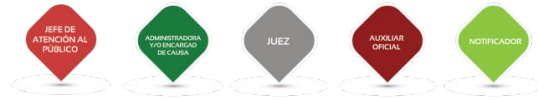
Honorable Tribunal Superior de Justicia

| No. | Actividad | Responsable |
|-----|---|-------------------|
| 10 | Si se notificó a las partes se celebra la audiencia de Ley. | Juez de Ejecución |
| 11 | FIN DEL PROCESO | |
| 12 | Si no se notificó a las partes se difiere la audiencia y se notifica a las partes la nueva fecha de la misma. | Juez de Ejecución |
| 13 | Una vez notificadas, se celebra la audiencia de ley | Juez de Ejecución |
| 14 | FIN DEL PROCESO | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

LIBERTAD CONDICIONAL





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley Nacional de Ejecución Penal
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| LIBERTAD CONDICIONAL (Art. 136 y 137 LNEP) | | |
|---|---|---------------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recibir la promoción. | Encargada de Atención a Público |
| 2 | Asignar el número de promoción. | Encargada de Atención a Público |
| 3 | Si es urgente la entrega de la promoción se realiza de manera inmediata. | Encargada y/o administradora de causa |
| 4 | De no ser urgente, se entrega la promoción al término de la jornada laboral. | Encargada y/o administradora de causa |
| 5 | De no cumplir con los requisitos de ley mediante acuerdo se desechará o se prevendrá. | Juez de Ejecución |
| 6 | Si cumple con los requisitos de ley se acuerda la solicitud. | Juez de Ejecución |
| 7 | Fijar fecha y hora para llevar la audiencia de ley. | Juez de Ejecución |
| 8 | Entrega el acuerdo para que se notifique a las partes. | Juez de Ejecución |
| 9 | Recibe el acuerdo. | Encargada y/o administradora de causa |
| 10 | Entrega el acuerdo para notificar a las partes. | Encargada y/o administradora de causa |
| 11 | Notifica a las partes. | Notificador |

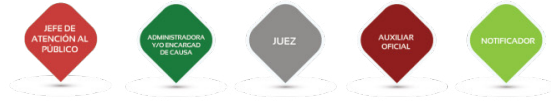


Honorable Tribunal Superior de Justicia

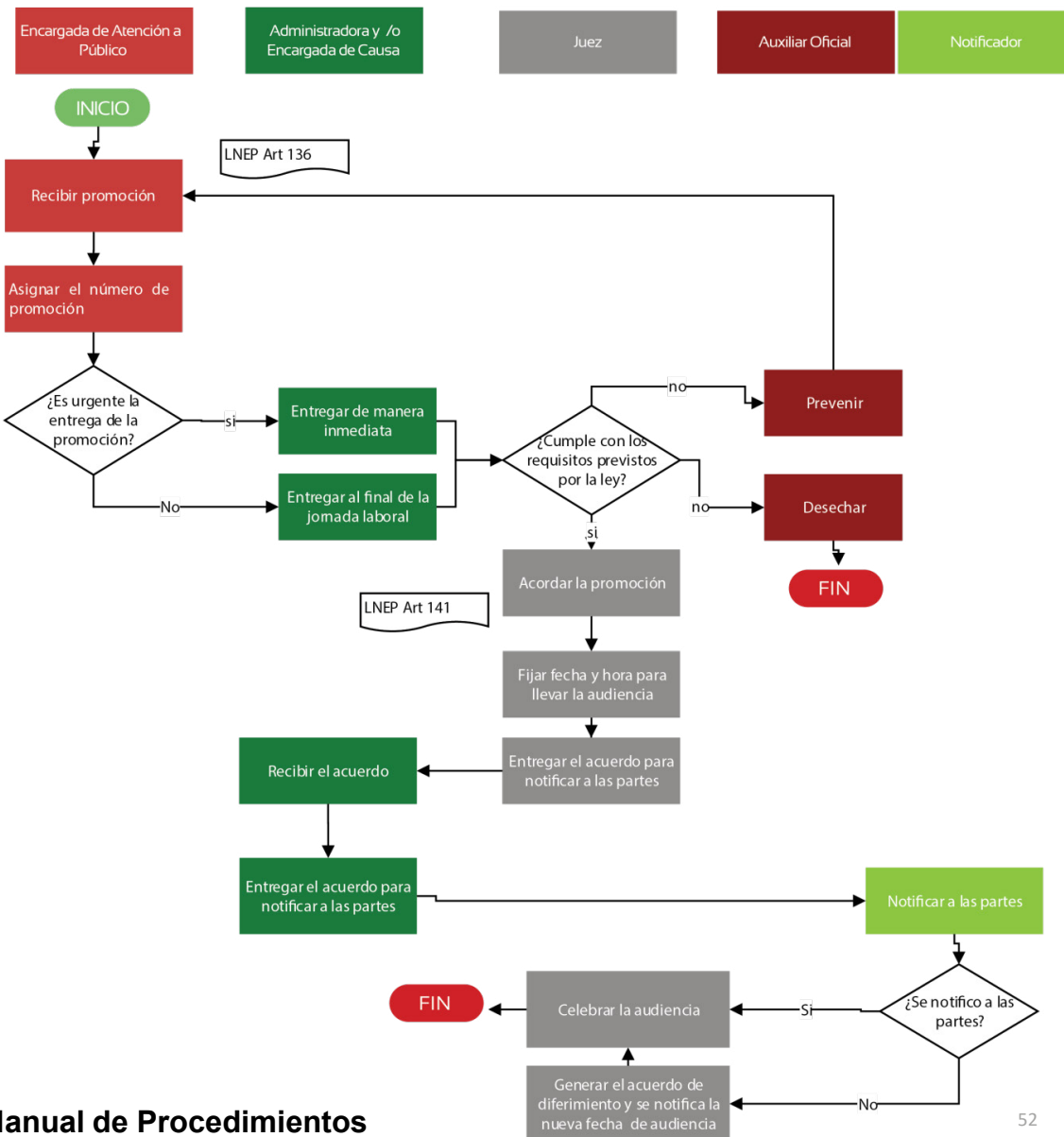
| No. | Actividad | Responsable |
|-----|--|-------------------|
| 12 | De no haber notificado a las partes se difiere la audiencia, señalando nueva fecha y hora para la celebración de la misma. | Juez de Ejecución |
| 13 | Si se notificó a las partes se celebra la audiencia de Ley. | Juez de Ejecución |
| 14 | FIN DEL PROCESO | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia



LIBERTAD ANTICIPADA





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley Nacional de Ejecución Penal
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| LIBERTAD ANTICIPADA (Art. 141 LNEP) | | |
|--|--|---------------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recibe la promoción. | Encargada de Atención a Público |
| 2 | Asigna el número de promoción | Encargada de Atención a Público |
| 3 | Si es urgente la entrega de la promoción se realiza de manera inmediata. | Encargada y/o administradora de causa |
| 4 | De no ser urgente, se entrega la promoción al término de la jornada laboral. | Encargada y/o administradora de causa |
| 5 | De no cumplir con los requisitos de ley mediante acuerdo se desechará o se prevendrá. | Juez de Ejecución |
| 6 | Si cumple con los requisitos de ley se acuerda la solicitud 141. | Juez de Ejecución |
| 7 | Fija fecha y hora para llevar la audiencia de ley. | Juez de Ejecución |
| 8 | Entrega el acuerdo para que se notifique a las partes. | Juez de Ejecución |
| 9 | Recibe el acuerdo. | Encargada y/o administradora de causa |
| 10 | Entrega el acuerdo para notificar a las partes. | Encargada y/o administradora de causa |
| 11 | Notifica a las partes. | Notificador |
| 12 | De no haber notificado a las partes se difiere la audiencia, señalando nueva fecha y hora para la celebración de la misma. | Juez de Ejecución |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

| No. | Actividad | Responsable |
|-----|--|-------------------|
| 13 | Si se notificó a las partes se celebra la audiencia de Ley | Juez de Ejecución |
| 14 | FIN DEL PROCESO | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia



LIBERTAD DEFINITIVA





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley Nacional de Ejecución Penal
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| LIBERTAD DEFINITIVA (Artículo 106, párrafo 5to. LNEP) | | |
|--|--|---------------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recibe la promoción. | Encargada de Atención a Público |
| 2 | Asigna el número de promoción. | Encargada de Atención a Público |
| 3 | Si es urgente la entrega de la promoción se realiza de manera inmediata. | Encargada y/o administradora de causa |
| 4 | De no ser urgente, se entrega la promoción al término de la jornada laboral. | Encargada y/o administradora de causa |
| 5 | Acordar la solicitud. | Juez de Ejecución |
| 6 | Fija fecha y hora para llevar la audiencia de ley. | Juez de Ejecución |
| 8 | Entrega el acuerdo para que se notifique a las partes | Juez de Ejecución |
| 9 | Recibe el acuerdo. | Encargada y/o administradora de causa |
| 10 | Entrega el acuerdo para notificar a las partes. | Encargada y/o administradora de causa |
| 11 | Notifica a las partes. | Notificador |
| 12 | Celebra la audiencia. | Juez de Ejecución |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

| No. | Actividad | Responsable |
|-----|--|-------------------|
| 13 | Rehabilitación de los Derechos Políticos. | Juez de Ejecución |
| 14 | Girar oficios a los servicios postpenales. | Juez de Ejecución |
| 15 | Declarar la libertad definitiva. | Juez de Ejecución |
| 16 | FIN DEL PROCESO | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

Catálogo y Cédulas de Puestos

El elemento humano en el NSJP se convierte en una pieza clave en Honorable Tribunal Superior de Justicia, para poder llevar a cabo una adecuada operación del Nuevo Sistema y poder obtener los cambios que se esperan en la reforma penal. El proceso de gestión de talento humano debe partir de los siguientes aspectos:

- Rodearse de las personas idóneas para llevar a cabo las tareas referentes en la Administración Judicial.
- Desarrollar las competencias individuales de cada una de las personas para la obtención de objetivos organizacionales previamente establecidos.
- Mantener el talento humano sobresaliente con el que cuentan actualmente y buscar el mismo talento en sus nuevas contrataciones.

La metodología para dar cumplimiento al primer punto es descrita a continuación:

La gestión del talento humano dentro del Honorable Tribunal Superior de Justicia se vuelve una estrategia competitiva para la Institución, ya que con ella se incrementa la productividad y hace que mejore en todos sus procesos, además de que cuenta con más herramientas para la innovación en sus servicios.

Los cuatro elementos que se plantean en el esquema anterior deben integrarse para entender cuál es la contribución que cada persona debe realizar en el día a día para orientar a la organización hacia el cumplimiento de sus objetivos.



Honorable Tribunal Superior de Justicia

La planeación y organización del trabajo inciden directamente en el desempeño que tienen las personas. Tanto la estructura orgánica como los puestos de trabajo, contienen la distribución, complejidad y especialización de cada una de las actividades.

El puesto de trabajo es la base para incorporar al personal a las tareas de la organización ya que éste define las expectativas de desempeño que se tienen de las personas, y por lo tanto lo encaja a su comportamiento y competencias. De ahí la importancia de un buen diseño de puesto, el cual debe buscar y propiciar la eficacia y eficiencia de la organización. El diseño de puestos estipula los contenidos y métodos de trabajo, así como los flujos de comunicación y relación que deben tenerse con los demás elementos de la organización.

Esta actividad debe contemplar:

- Tareas, atribuciones o responsabilidades del ocupante (contenido).
- Métodos y procesos de trabajo que definan el cómo deben realizarse las tareas.
- Niveles jerárquicos dentro del Honorable Tribunal Superior de Justicia.

Considerar dichos puntos al momento de diseñar los diferentes puestos de trabajo, faculta a las Instituciones a establecer las capacidades claves en el personal y la relación con cada uno de los componentes de la gestión del capital humano. En las organizaciones, prevalece un énfasis excesivo en seleccionar con base en conocimientos, pero esto sólo define lo que la gente puede hacer y no lo que en realidad hace. Por esta razón, es importante considerar el elemento de competencia en el diseño de perfiles y puestos por parte del departamento de recursos humanos.

La competencia puede definirse como el qué, el cómo y el bajo qué contexto deben realizar las personas sus funciones. Considerando que:

- La competencia laboral es definida por actividades que aportan verdadero valor a la organización, es decir, por las actividades que la persona realiza y por las cuáles se le remunera.
- El valor es definido con base en los objetivos organizacionales trazados; por lo tanto, es imprescindible que las competencias sean alineadas a éstos, para lograr un desarrollo vinculado, provocando que el desempeño de las personas sean significativos para la operación de la Institución.



Honorable Tribunal Superior de Justicia

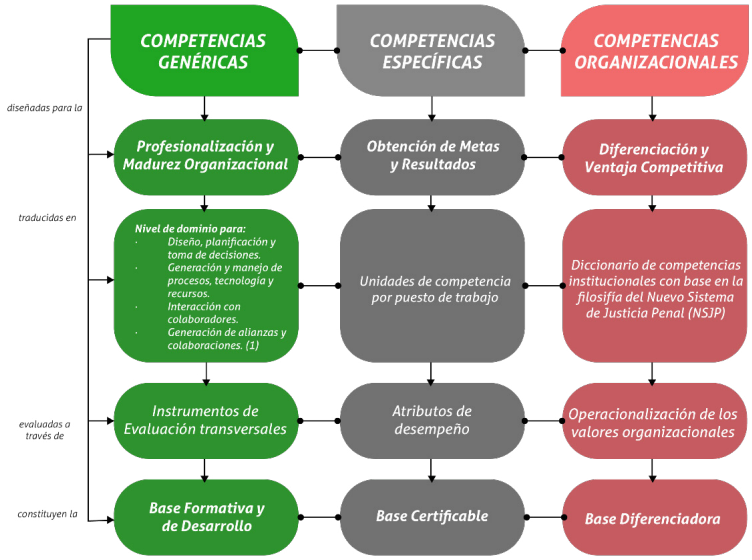
- Las competencias deben trazarse de forma integral, ya que las personas laboran con insumos y equipos de trabajo que les provee el Honorable Tribunal Superior de Justicia.
- Las competencias deben definirse en un lenguaje común para comprender los conocimientos, habilidades y actitudes que deben poseer las personas que trabajan para las Instituciones.

Bajo el contexto antes descrito y justificado, se propone efectuar cédulas de puesto con base en competencias, las cuales están divididas de la siguiente manera.

Las competencias genéricas, son aquellas que se pueden realizar independientemente de la organización en la que se labora. Éstas fueron agrupadas en 4 cuadrantes; los cuales son para diseñar, planificar y tomar decisiones, generar procesos, manejar tecnología y recursos, interactuar con colaboradores y generar alianzas y colaboraciones.

Las segundas son competencias organizacionales. Se identifican con base en los propósitos y características que marcan la diferencia entre ambos sistemas.

Finalmente, las competencias específicas, son las que tienen un contexto definido y se encuentran totalmente circunscritas al puesto de trabajo.





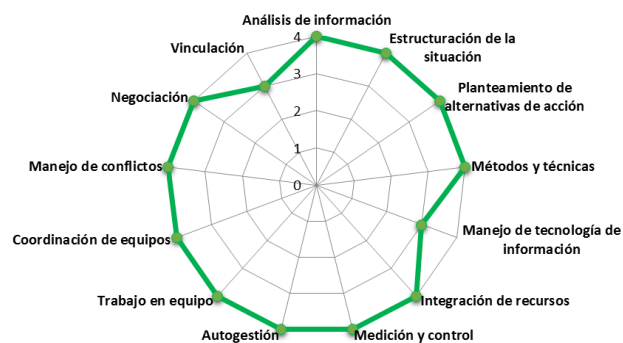
Honorable Tribunal Superior de Justicia

En la siguiente imagen se muestran las áreas o rubros de los que se compone una Cédula de Puesto. Se divide en identificación y contexto, requisitos del puesto, arquitectura de competencia establecida, competencias específicas, genéricas e institucionales.



Referente a las competencias genéricas, los cuadrantes se dividen en componentes para analizar a profundidad las actividades, cada una se encuentra ubicada dentro de cuatro niveles, que van desde lo operativo hasta lo estratégico, pasando por táctico-operativo y el táctico-estratégico.

A cada actividad se le fue dando un nivel de dominio de acuerdo a la complejidad y tipo de problemas que se podrían resolver, es decir, entre más variables y más personal involucrado, se torna más complejo; y entre mayor involucramiento exista con la organización y el personal, los niveles se incrementan. Para representar este análisis se elabora un gráfico de radar, en el cual mientras mayor sea el área de cobertura, los niveles se vuelven más estratégicos.





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Las competencias institucionales dictan qué tanta incidencia tiene el puesto en el proceso sustantivo, o qué tanto influye en los procesos de soporte/administrativos, según se quiera llamarlos.

En el gráfico realizado para este análisis, se tomaron las características obtenidas en el diagnóstico. Entre mayor se encuentre el nivel, es más sustantivo, mientras que los inferiores son de soporte u operativos.

En la siguiente imagen se indica el nivel obtenido por tipo de competencia, en el que recae el puesto, según cada una de las características.

| | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|---|--|--|--|---|
| Respeto a los derechos de víctima y acusado. | Actuar en estricto respecto de los derechos de la víctima como del imputado | Coordinar la adecuada atención de los derechos de los intervinientes en la ejecución de los procesos legales. | Supervisar que las actuaciones en el proceso se vele por el respeto de los derechos de los intervinientes | Vigilar el apego a las disposiciones constitucionales, legales y tratados internacionales para asegurar el respeto de los derechos de víctima y del imputado. |
| Búsqueda de la verdad. | Llevar a cabo la investigación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito | Coordinar las acciones pertinentes para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito. | Vigilar las estrategias trazadas para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito. | Evalúa los indicadores de desempeño institucional en materia de procuración de justicia. |
| Reparación del daño. | Ejercer la defensa de los intereses de la sociedad en general y, en particular, de la víctima. | Coordinar la adecuada reparación del daño en los procesos penales y en aquellos casos en los que proceda la aplicación de los medios alternos de solución de conflictos. | Supervisar la reparación del daño en los procesos penales, incluyendo los métodos alternos de solución de controversias. | Evaluar y vigilar el apego a los criterios en materia Alternativa. |
| Oralidad y carácter público. | Construir argumentos lógicos en el marco de la ley para sostener una postura. | Presentar el sustento de la investigación en el proceso penal, para el esclarecimiento de los hechos. | Supervisar la fluidez y la contundencia de argumentos para el sostén de las posturas. | Evaluar la eficacia en la construcción de argumentos en los procesos legales en atención a las fuentes del derecho. |
| Imparcialidad | Proporcionar el mismo trato a las personas que intervengan en el proceso legal | Coordinar las acciones que permitan un trato igual a las personas que intervienen en el proceso, sobre la base de equidad. | Supervisar que se garantice a las partes el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad. | Garantizar el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad, partiendo de criterios objetivos y exentos de prejuicios. |
| Abreviación de los procesos penales | Se apega a los tiempos estipulados por ley para cumplimiento de sus actividades. | Organiza acciones para optimizar los tiempos de respuesta. | Distribuye responsabilidades y tiempos para agilizar los procesos penales. | Evalúa los tiempos de respuesta a nivel organizacional. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

PRESENTACIÓN

La cédula de puesto contenida en este documento fue diseñada a partir de la reforma en el Sistema de Justicia Penal del año 2008 y se basa en el Código Nacional de Procedimientos Penales, y Ley Nacional de Mecanismo Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y que entraron en vigor en el año 2014.

En ella se han identificado los conocimientos, habilidades y actitudes que el personal debe poseer para transitar hacia los principios de esta reforma; además de haberse alineado las competencias definidas para el cumplimiento de los indicadores estratégicos del sistema de gestión del NSJP.



JUEZ DE CONTROL/TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO

CÉDULA DE PUESTO BASADA EN COMPETENCIAS

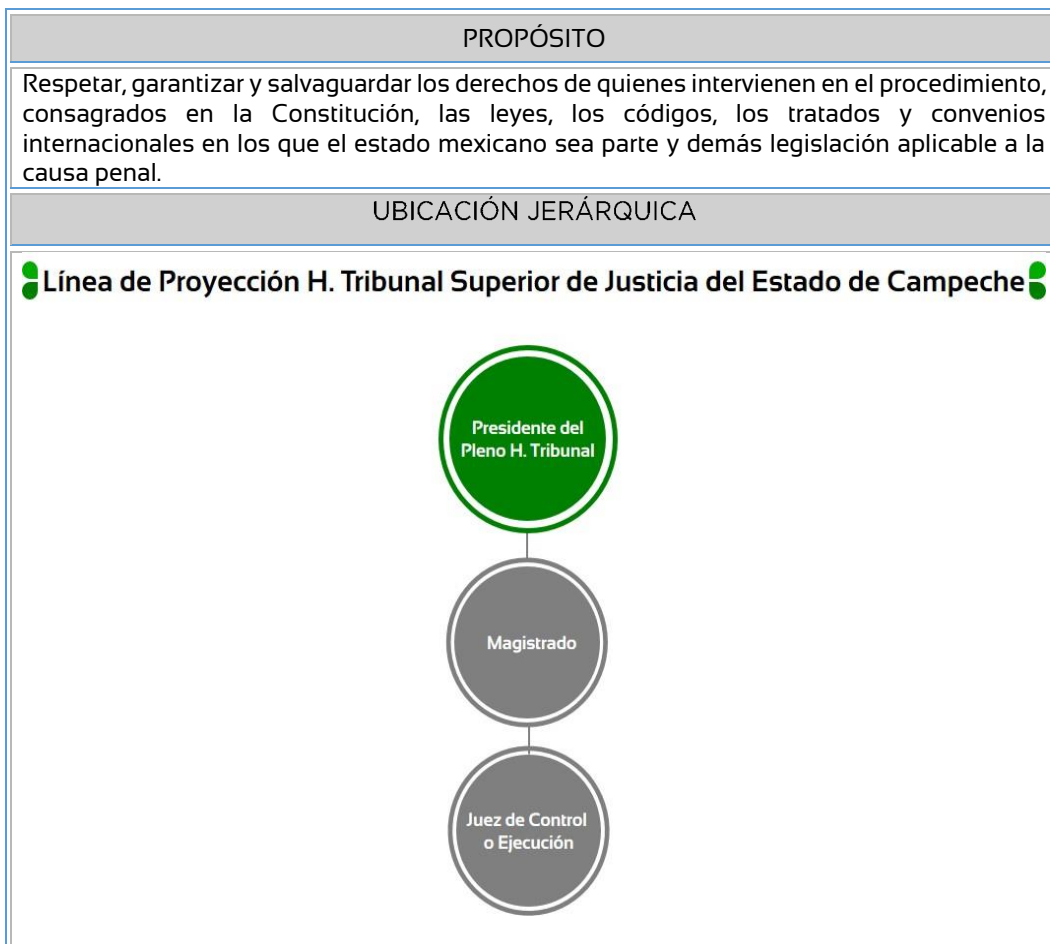
Actualización: Septiembre 2016
Versión 1.0



Honorable Tribunal Superior de Justicia

Identificación y contexto

| |
|--|
| DENOMINACIÓN |
| Juez de Control/Tribunal de Enjuiciamiento |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
| Poder Judicial del Estado de Campeche |





Honorable Tribunal Superior de Justicia



Requisitos

| |
|--|
| EDAD |
| Al menos 30 años cumplidos al momento de la designación. |
| SEXO |
| Indiferente |
| REQUISITOS |
| <ul style="list-style-type: none">• Tener título de Licenciado en Derecho.• Acreditar, como mínimo, cinco años de práctica profesional. |
| OTROS |
| <ul style="list-style-type: none">• Aprobar los exámenes psicométricos y de oposición que aplique para tal efecto la Escuela Judicial de Capacitación y Actualización del Poder Judicial.• Haber residido en el Estado durante los cinco años anteriores al día de su designación.• No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber participado como candidato en el proceso electoral anterior a su designación.• No haberse desempeñado como Fiscal General o Vice fiscal, fiscal, agente del ministerio público o agente de la policía ministerial investigadora.• Los requisitos contenidos en la Constitución Política del Estado. |

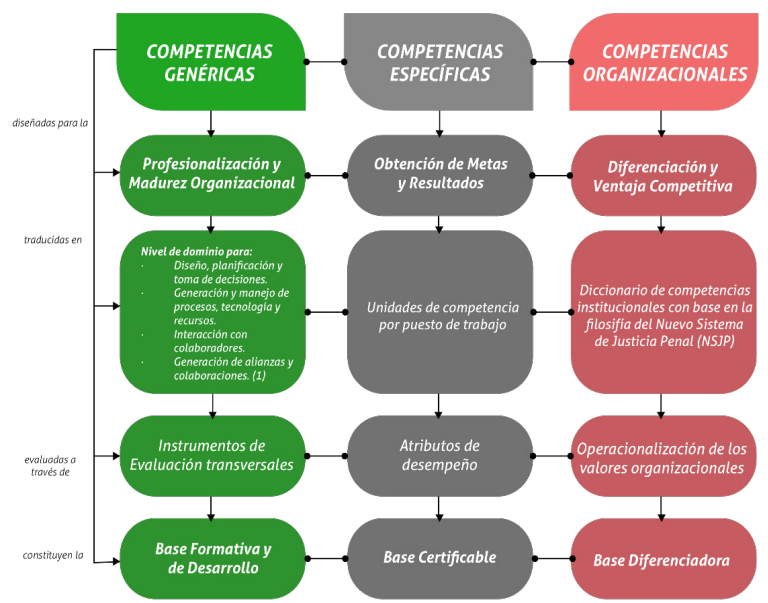


Honorable Tribunal Superior de Justicia

Arquitectura basada en competencias

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco del NSJP, se ha diseñado una arquitectura de competencias trazada en tres componentes:

- **Componente genérico.** Alude a competencias transversales que la persona debe poseer para desempeñarse independientemente del puesto, cargo o función en el que se encuentre adscrito.
- **Componente específico.** Inserto en el propósito de la función productiva que desempeña el individuo. Establece la competencia para obtener resultados propios de sus actividades en la organización.
- **Componente institucional.** Representa la filosofía organizacional, el conjunto de valores y características que acompañan al propósito de ser de la institución y que la distinguen de otras similares.



(1) Modelo desarrollado por Franco Bravo Azeneth Irazú, bajo fideicomiso PROMEP



Honorable Tribunal Superior de Justicia



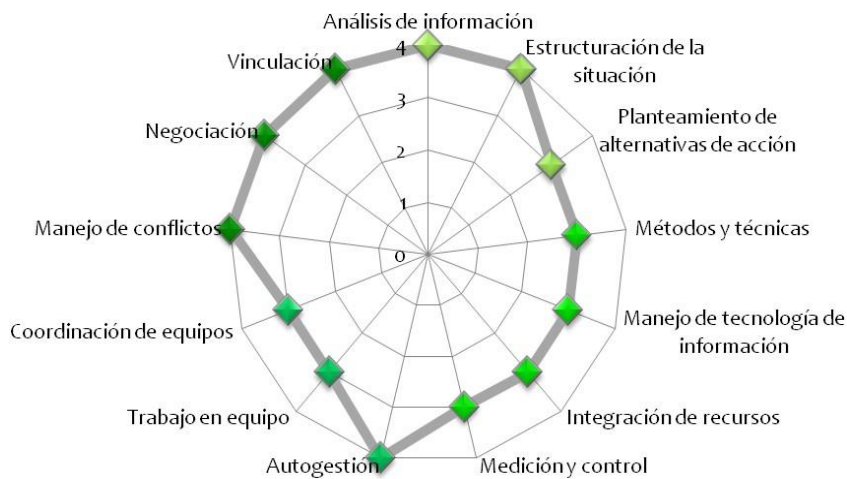
Competencias específicas

| PROPÓSITO |
|---|
| Respetar, garantizar y salvaguardar los derechos de quienes intervienen en el procedimiento, consagrados en la Constitución, las leyes, los códigos, los tratados y convenios internacionales en los que el estado mexicano sea parte y demás legislación aplicable a la causa penal. |
| UNIDAD DE COMPETENCIA I |
| Aplicación apegada a derecho y a los principios de legalidad y de seguridad jurídica contenidos en la Constitución Política del País y la legislación aplicable al proceso penal. |
| ELEMENTOS DE COMPETENCIA I |
| <ul style="list-style-type: none">• Respeto a los derechos de víctima u ofendido y del imputado y demás intervinientes en el procedimiento.• Correcta aplicación de los principios rectores del proceso penal acusatorio y oral: publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación y aquellos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Convenios y Tratados Internacionales en lo que el Estado Mexicano sea parte y demás leyes.• Estudio y actualización de criterios y jurisprudencias de la Suprema corte así como de cortes internacionales.• Coadyuvar en el cumplimiento de una justicia pronta y expedita.• Resolver los asuntos sometidos a consideración con la debida diligencia, dentro de los términos previstos en la ley con sujeción a los principios que deben regir el ejercicio de la función jurisdiccional.• Guardar reserva sobre los asuntos relacionados con su función, aun después de haber cesado en el ejercicio del cargo.• Atender oportunamente y debidamente las peticiones dirigidas por los sujetos que interviene dentro del procedimiento penal.• Abstenerse de presentar al imputado en público o acusado como culpable si no existiera condena• Mantener el orden en las salas de las audiencias. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

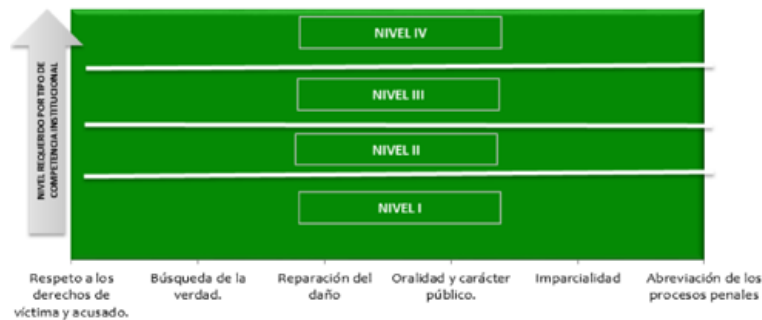
Competencias genéricas





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Competencias Institucionales



| | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|--|--|--|---|---|
| Respeto a los derechos de víctima y acusado. | Proporciona un trato directo apegado a protocolos de actuación ante la víctima u ofendido y el imputado. | Aplica los principios de seguridad jurídica en la ejecución de los procesos legales. | Evalúa cursos de acción en función de los principios de seguridad jurídica, igualdad y equidad. | Interpreta y utiliza marcos legales basados en la Constitución Federal y tratados internacionales para el aseguramiento de los derechos fundamentales de víctima u ofendido e imputado. |
| Búsqueda de la verdad. | Apega su conducta a los principios normativos y legales que enmarcan su actuación. | Despliega las estrategias de acción trazadas para la indagación y aclaración de un presunto delito. | Genera estrategias de acción para la indagación y aclaración de un presunto delito. | Determina la efectividad institucional con base en la evaluación de resoluciones y sentencias obtenidas. |
| Reparación del daño. | Preserva evidencias para soportar las acciones en materia de aplicación de derecho. | Aplica instrumentos alternativos de solución de controversias como son la mediación y la conciliación. | Evalúa la reparación del daño en función de las alternativas que promueve la ley. | Evalúa la aplicación del Derecho Penal, en función de los derechos y obligaciones y de las acciones instrumentadas para hacerlas valer. |
| Oralidad y carácter público. | Emplear códigos y términos legales para la formulación de mensajes orales y escritos. | Construye y evalúa argumentos lógicos en el marco de la ley para sostener una postura. | Evalúa la contundencia de argumentos contruidos para el sostén de una postura. | Evalúa la construcción de posturas en función de la jurisprudencia o interpretaciones legales verdidas en otros casos. |
| Imparcialidad | Demuestra un trato igual hacia los diferentes usuarios de un sistema. | Evita la formulación de prejuicios en su proceder o argumentación. | Evalúa decisiones a partir de criterios objetivos y exentos de prejuicios. | Evalúa que los criterios de imparcialidad estén siendo efectivos en la aplicación de derecho penal. |
| Abreviación de los procesos penales | Se apega a los tiempos estipulados por la ley para cumplimiento de sus actividades. | Organiza acciones para optimizar los tiempos de respuesta. | Distribuye responsabilidades y tiempos para agilizar los procesos penales. | Evalúa los tiempos de respuesta a nivel organizacional. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

PRESENTACIÓN

La cédula de puesto contenida en este documento fue diseñada a partir de la reforma en el Sistema de Justicia Penal del año 2008 y se basa en el Código Nacional de Procedimientos Penales, y Ley Nacional de Mecanismo Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y que entraron en vigor en el año 2014.

En ella se han identificado los conocimientos, habilidades y actitudes que el personal debe poseer para transitar hacia los principios de esta reforma; además de haberse alineado las competencias definidas para el cumplimiento de los indicadores estratégicos del sistema de gestión del NSJP.



ADMINISTRADOR GENERAL JUDICIAL CÉDULA DE PUESTO BASADA EN COMPETENCIAS

Actualización: Septiembre 2016
Versión 1.0



Honorable Tribunal Superior de Justicia



Identificación y contexto

| |
|---------------------------------------|
| DENOMINACIÓN |
| Administrador General Judicial |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
| Poder Judicial del Estado de Campeche |

PROPÓSITO

Planificar, organizar, implementar, controlar y dirigir un equipo multidisciplinario de los Juzgados del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, que permita desarrollar con efectividad en todo el territorio del Estado.

UBICACIÓN JERÁRQUICA

■ Línea de Proyección H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche ■





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Requisitos

| |
|---|
| EDAD |
| Al menos 25 años cumplidos al momento de la designación. |
| SEXO |
| Indiferente |
| REQUISITOS |
| <ul style="list-style-type: none">• Tener título de Licenciatura afín a las funciones que desempeñará• Experiencia mínima de tres años en la Administración Pública• Conocimientos en el Sistema Acusatorio Penal |
| OTROS |
| <ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso• Aprobar los exámenes que para tal efecto aplique el Centro de Capacitación y Actualización del Poder Judicial |

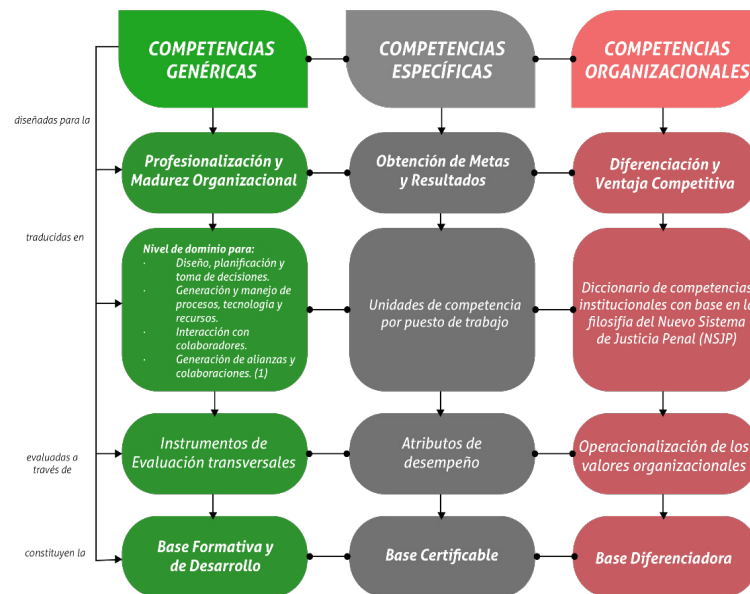


Honorable Tribunal Superior de Justicia

Arquitectura basada en competencias

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco del NSJP, se ha diseñado una arquitectura de competencias trazada en tres componentes:

- **Componente genérico.** Alude a competencias transversales que la persona debe poseer para desempeñarse independientemente del puesto, cargo o función en el que se encuentre adscrito.
- **Componente específico.** Inserto en el propósito de la función productiva que desempeña el individuo. Establece la competencia para obtener resultados propios de sus actividades en la organización.
- **Componente institucional.** Representa la filosofía organizacional, el conjunto de valores y características que acompañan al propósito de ser de la institución y que la distinguen de otras similares.



(1) Modelo desarrollado por Franco Bravo Azeneth Irazú, bajo fideicomiso PROMEP



Honorable Tribunal Superior de Justicia



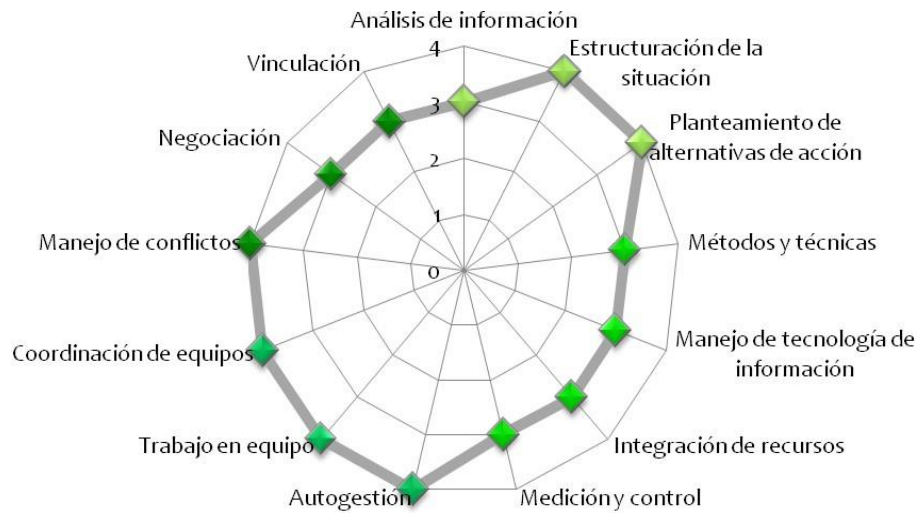
Competencias específicas

| PROPÓSITO |
|---|
| Planificar, organizar, implementar, controlar y dirigir un equipo multidisciplinario de los Juzgados del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, que permita desarrollar con efectividad en todo el territorio del Estado. |
| UNIDAD DE COMPETENCIA 1 |
| Desarrollar labores administrativas y logísticas propias del funcionamiento del tribunal y la Coordinación. |
| ELEMENTOS DE COMPETENCIA 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración de causas. • Dirigir los trabajos y supervisar el desempeño del personal de apoyo. • Vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos asignados al sistema acusatorio. |
| UNIDAD DE COMPETENCIA 2 |
| Dirigir las acciones de administración judicial para el desarrollo de las audiencias. |
| ELEMENTOS DE COMPETENCIA 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar a la totalidad de los Administradores de Juzgado en el Estado (Campeche y Carmen). • Organización y dirección de las unidades de administración judicial en el Estado (Salas de audiencia en Campeche, Carmen, Champotón, Escárcega, Hecelchakán, Xpujil). • Vigilar en buen funcionamiento de la administración judicial en el Estado. • Toma de decisiones para el debido funcionamiento de la administración judicial en el Estado. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

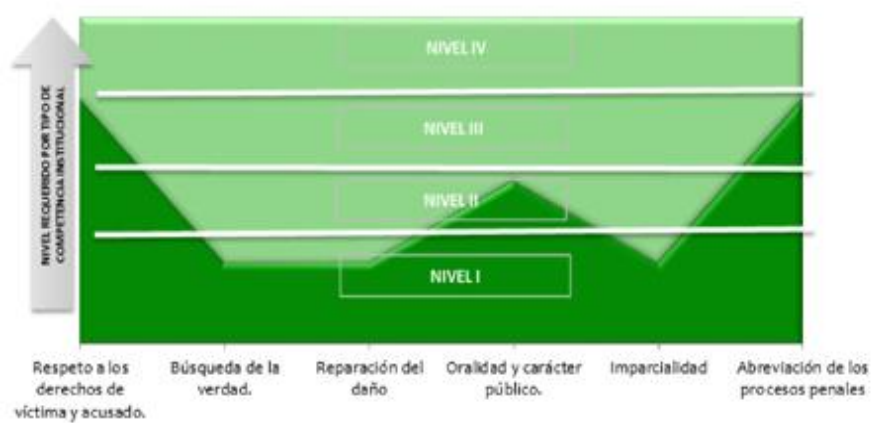
Competencias genéricas





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Competencias Institucionales



| | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|--|--|---|---|---|
| Respeto a los derechos de víctima y acusado. | Proporciona un trato directo apegado a protocolos de actuación ante la víctima y el imputado | Aplica los principios de seguridad jurídica en la ejecución de los procesos legales. | Evalúa cursos de acción en función de los principios de seguridad jurídica, igualdad y equidad. | Interpreta y utiliza marcos legales y tratados internacionales para el aseguramiento de los derechos fundamentales de víctima e imputado. |
| Búsqueda de la verdad. | Apega su conducta a los principios normativos y legales que enmarcan su actuación. | Despliega las estrategias de acción trazadas para la indagación y aclaración de un presunto delito. | Genera estrategias de acción para la indagación y aclaración de un presunto delito. | Determina la efectividad institucional con base en la evaluación de resoluciones y sentencias obtenidas. |
| Reparación del daño. | Preserva evidencias para soportar las acciones en materia de aplicación de derecho. | Aplica instrumentos de mediación y conciliación. | Evalúa la reparación del daño en función de las alternativas que promueve la ley. | Evalúa la aplicación del Derecho Penal, en función de los derechos y obligaciones y de las acciones instrumentadas para hacerlas valer. |
| Oralidad y carácter público. | Emplea códigos y términos legales para la formulación de mensajes orales y escritos. | Construye y evalúa argumentos lógicos en el marco de la ley para sostener una postura. | Evalúa la contendencia de argumentos contruidos para el sostén de una postura. | Evalúa la construcción de posturas en función de la jurisprudencia o interpretaciones legales vertidas en otros casos. |
| Imparcialidad | Demuestra un trato igual hacia los diferentes usuarios de un sistema. | Evita la formulación de prejuicios en su proceder o argumentación. | Evalúa la contendencia de argumentos contruidos para el sostén de una postura. | Evalúa la construcción de posturas en función de la jurisprudencia o interpretaciones legales vertidas en otros casos. |
| Abreviación de los procesos penales | Se apega a los tiempos estipulados por ley para cumplimiento de sus actividades. | Organiza acciones para optimizar los tiempos de respuesta. | Distribuye responsabilidades y tiempos para agilizar los procesos penales. | Evalúa los tiempos de respuesta a nivel organizacional. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

PRESENTACIÓN

La cédula de puesto contenida en este documento fue diseñada a partir de la reforma en el Sistema de Justicia Penal del año 2008 y se basa en el Código Nacional de Procedimientos Penales, y Ley Nacional de Mecanismo Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y que entraron en vigor en el año 2014.

En ella se han identificado los conocimientos, habilidades y actitudes que el personal debe poseer para transitar hacia los principios de esta reforma; además de haberse alineado las competencias definidas para el cumplimiento de los indicadores estratégicos del sistema de gestión del NSJP.



ADMINISTRADOR JUDICIAL CÉDULA DE PUESTO BASADA EN COMPETENCIAS

Actualización: Septiembre 2016
Versión 1.0



Honorable Tribunal Superior de Justicia

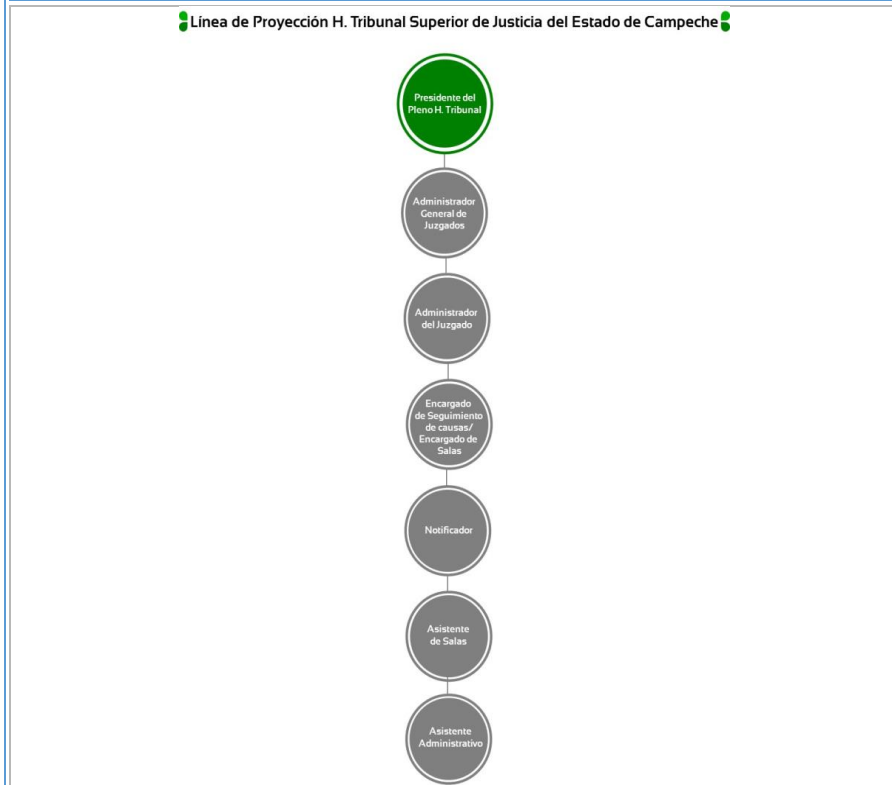
Identificación y contexto

| |
|---------------------------------------|
| DENOMINACIÓN |
| ADMINISTRADOR JUDICIAL |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
| Poder Judicial del Estado de Campeche |

PROPÓSITO

Asegurar el cumplimiento de las metas definidas en la Dirección de la Administración judicial, en el juzgado o tribunal asignado.

UBICACIÓN JERÁRQUICA





Honorable Tribunal Superior de Justicia



Requisitos

| |
|---|
| EDAD |
| Al menos 25 años cumplidos al momento de la designación. |
| SEXO |
| Indiferente |
| REQUISITOS |
| <ul style="list-style-type: none">• Tener título de Licenciatura afín a las funciones que desempeñará• Experiencia mínima de tres años en la Administración Pública• Conocimientos en el Sistema Acusatorio Penal |
| OTROS |
| <ul style="list-style-type: none">• No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso• Aprobar los exámenes que para tal efecto aplique el Centro de Capacitación y Actualización del Poder Judicial |

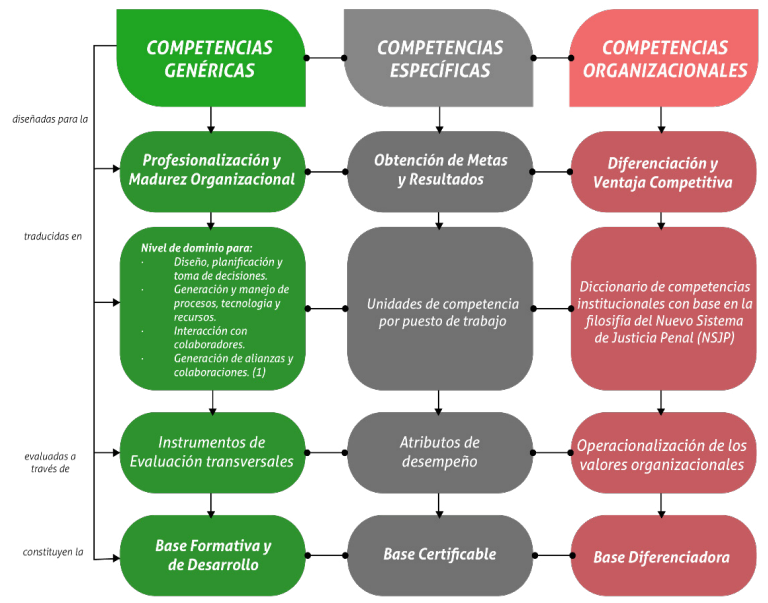


Honorable Tribunal Superior de Justicia

Arquitectura basada en competencias

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco del NSJP, se ha diseñado una arquitectura de competencias trazada en tres componentes:

- **Componente genérico.** Alude a competencias transversales que la persona debe poseer para desempeñarse independientemente del puesto, cargo o función en el que se encuentre adscrito.
- **Componente específico.** Inserto en el propósito de la función productiva que desempeña el individuo. Establece la competencia para obtener resultados propios de sus actividades en la organización.
- **Componente institucional.** Representa la filosofía organizacional, el conjunto de valores y características que acompañan al propósito de ser de la institución y que la distinguen de otras similares.



(1) Modelo desarrollado por Franco Bravo Azeneth Irazú, bajo fideicomiso PROMEP



Honorable Tribunal Superior de Justicia



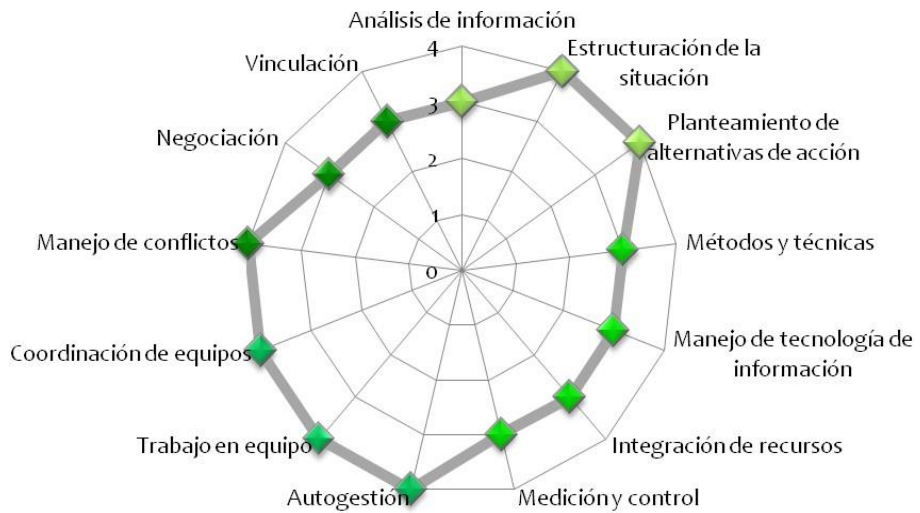
Competencias específicas

| PROPÓSITO |
|--|
| Estructurar, organizar y planear los proyectos para la implementación del funcionamiento de los juzgados de Control, de Juicio y de Ejecución. |
| UNIDAD DE COMPETENCIA 1 |
| Manejo de causas y registros del proceso penal en juzgados de Control, de Juicio y de Ejecución. |
| ELEMENTOS DE COMPETENCIA 1 |
| <ul style="list-style-type: none">• Administración de causas.• Programar las diligencias a desarrollarse en las salas de audiencia a su cargo;• Manejo de causas y registros del proceso penal.• Archivo judicial básico.• Estadísticas básicas del Juzgado o Tribunal.• Ingreso y número de rol de las nuevas causas.• Actualización diaria de la base de datos que contenga las causas del juzgado o tribunal.• Realizar las tareas administrativas que se le encomienden a los jueces de su adscripción. |
| UNIDAD DE COMPETENCIA 2 |
| Programar las audiencias y juicios orales de la Dirección de la Administración Judicial. |
| ELEMENTOS DE COMPETENCIA 2 |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar el apoyo del cuerpo policiaco para el traslado de imputados.• Coordinación de fechas y salas para audiencias.• Auxiliar al juez en el trámite de amparos y acuerdos de trámite• Dar cuenta al juez de los medios de impugnación que se hagan valer.• Dar cuenta con la correspondencia al juez. |
| UNIDAD DE COMPETENCIA 3 |
| Monitorear los indicadores de desempeño de los procesos de celebraciones de audiencia y notificaciones. |
| ELEMENTOS DE COMPETENCIA 3 |
| <ul style="list-style-type: none">• Analizar información obtenida a partir de los registros de actividades en audiencias y juicios orales.• Efectuar ajustes que aseguren la operación de la Dirección de la Administración Judicial, a partir de la información analizada. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

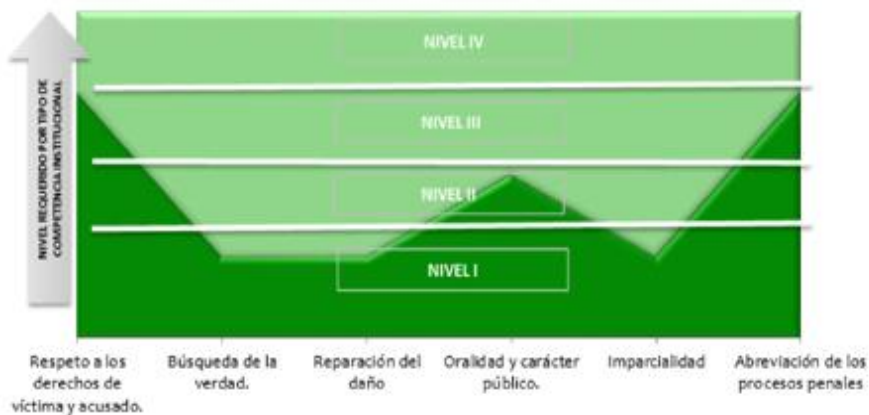
Competencias genéricas





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Competencias Institucionales



| | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|--|--|---|---|---|
| Respeto a los derechos de víctima y acusado. | Proporciona un trato directo apegado a protocolos de actuación ante la víctima y el imputado | Aplica los principios de seguridad jurídica en la ejecución de los procesos legales. | Evalúa cursos de acción en función de los principios de seguridad jurídica, igualdad y equidad. | Interpreta y utiliza marcos legales y tratados internacionales para el aseguramiento de los derechos fundamentales de víctima e imputado. |
| Búsqueda de la verdad. | Apega su conducta a los principios normativos y legales que enmarcan su actuación. | Despliega las estrategias de acción trazadas para la indagación y aclaración de un presunto delito. | Genera estrategias de acción para la indagación y aclaración de un presunto delito. | Determina la efectividad institucional con base en la evaluación de resoluciones y sentencias obtenidas. |
| Reparación del daño. | Preserva evidencias para soportar las acciones en materia de aplicación de derecho. | Aplica instrumentos de mediación y conciliación. | Evalúa la reparación del daño en función de las alternativas que promueve la ley. | Evalúa la aplicación del Derecho Penal, en función de los derechos y obligaciones y de las acciones instrumentadas para hacerlas valer. |
| Oralidad y carácter público. | Emplea códigos y términos legales para la formulación de mensajes orales y escritos. | Construye y evalúa argumentos lógicos en el marco de la ley para sostener una postura. | Evalúa la contundencia de argumentos contruidos para el sostén de una postura. | Evalúa la construcción de posturas en función de la jurisprudencia o interpretaciones legales vertidas en otros casos. |
| Imparcialidad | Demuestra un trato igual hacia los diferentes usuarios de un sistema. | Evita la formulación de prejuicios en su proceder o argumentación. | Evalúa la contundencia de argumentos contruidos para el sostén de una postura. | Evalúa la construcción de posturas en función de la jurisprudencia o interpretaciones legales vertidas en otros casos. |
| Abreviación de los procesos penales | Se apega a los tiempos estipulados por ley para cumplimiento de sus actividades. | Organiza acciones para optimizar los tiempos de respuesta. | Distribuye responsabilidades y tiempos para agilizar los procesos penales. | Evalúa los tiempos de respuesta a nivel organizacional. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

PRESENTACIÓN

La cédula de puesto contenida en este documento fue diseñada a partir de la reforma en el Sistema de Justicia Penal del año 2008 y se basa en el Código Nacional de Procedimientos Penales, y Ley Nacional de Mecanismo Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y que entraron en vigor en el año 2014.

En ella se han identificado los conocimientos, habilidades y actitudes que el personal debe poseer para transitar hacia los principios de esta reforma; además de haberse alineado las competencias definidas para el cumplimiento de los indicadores estratégicos del sistema de gestión del NSJP.



ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE CAUSA

CÉDULA DE PUESTO BASADA EN COMPETENCIAS

Actualización: Septiembre 2016
Versión 1.0



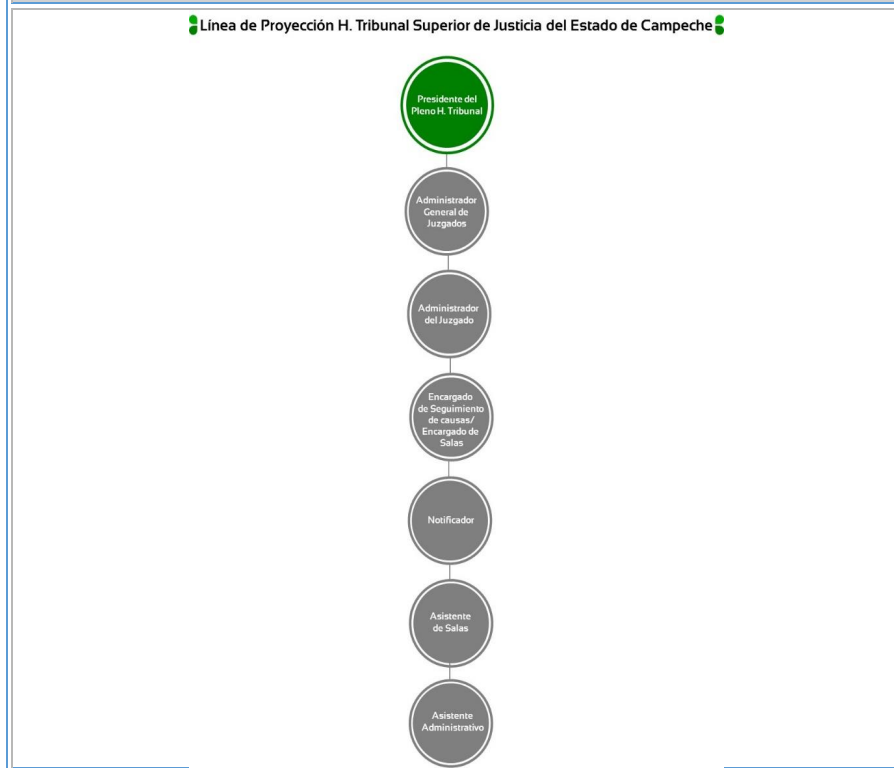
Honorable Tribunal Superior de Justicia

Identificación y contexto

| |
|---------------------------------------|
| DENOMINACIÓN |
| Encargado de Seguimiento de Causa |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
| Poder Judicial del Estado de Campeche |

| |
|--|
| PROPÓSITO |
| Transcripción de los acontecimientos relevantes en videos de audiencia en las que se hayan dictado resoluciones que deban constar por escrito, elaboración de escritos u oficios, dar seguimiento a las notificaciones e integrar las actuaciones. |

UBICACIÓN JERÁRQUICA





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Requisitos

| |
|---|
| EDAD |
| Al menos 18 años cumplidos al momento de la designación. |
| SEXO |
| Indiferente |
| REQUISITOS |
| <ul style="list-style-type: none">• Carrera técnica Secretarial o Estudiante Universitario• Tres meses como mínimo de experiencia en el Sistema de Justicia Penal. |
| OTROS |
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de aplicaciones de cómputo. |

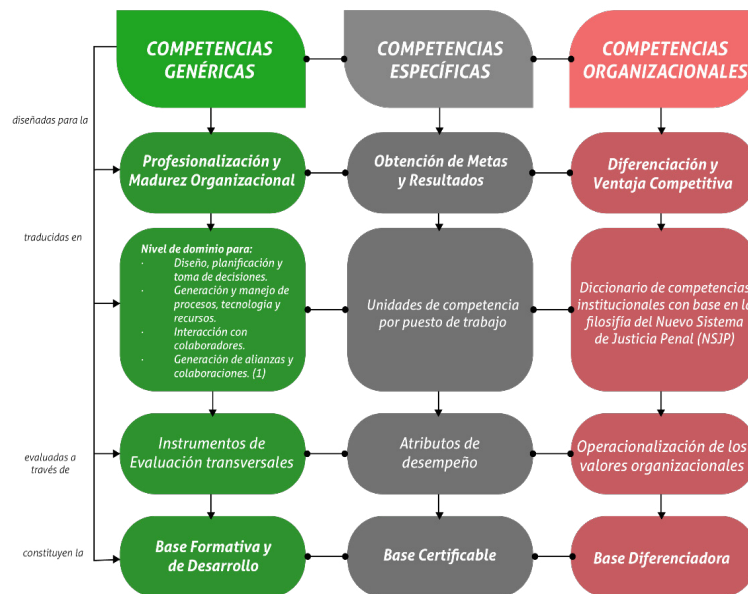


Honorable Tribunal Superior de Justicia

Arquitectura basada en competencias

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco del NSJP, se ha diseñado una arquitectura de competencias trazada en tres componentes:

- **Componente genérico.** Alude a competencias transversales que la persona debe poseer para desempeñarse independientemente del puesto, cargo o función en el que se encuentre adscrito.
- **Componente específico.** Inserto en el propósito de la función productiva que desempeña el individuo. Establece la competencia para obtener resultados propios de sus actividades en la organización.
- **Componente institucional.** Representa la filosofía organizacional, el conjunto de valores y características que acompañan al propósito de ser de la institución y que la distinguen de otras similares.



(1) Modelo desarrollado por Franco Bravo Azeneth Irazú, bajo fideicomiso PROMEP



Honorable Tribunal Superior de Justicia



Competencias específicas

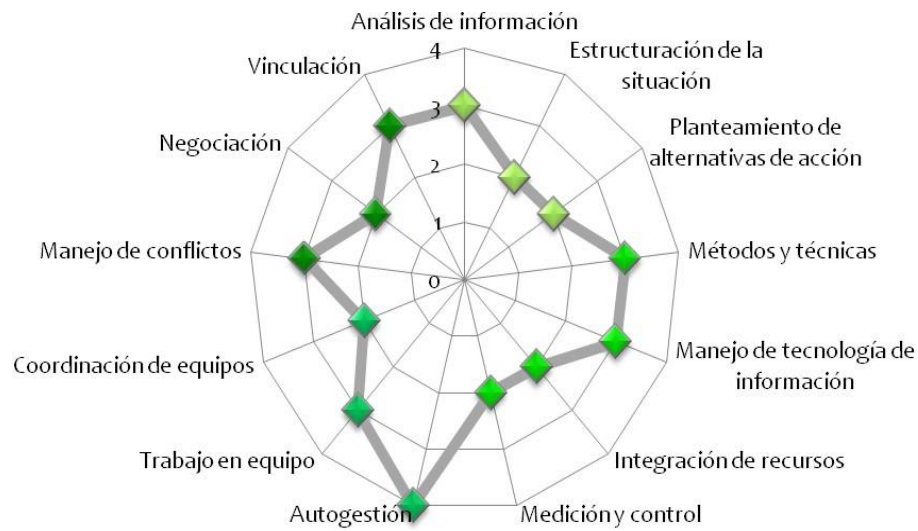
| PROPÓSITO |
|---|
| Transcripción de los acontecimientos relevantes en videos de audiencia en las que se hayan dictado resoluciones que deban constar por escrito, elaboración de escritos u oficios, dar seguimiento a las notificaciones e integrar las actuaciones. |
| UNIDAD DE COMPETENCIA 1 |
| Realizar funciones administrativas en apoyo a las funciones del Jefe de Causas. |
| ELEMENTOS DE COMPETENCIA 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Transcripción de resoluciones y oficios. • Elaboración de escritos y acuerdos y los turna al órgano jurisdiccional para su firma. • Verificar que las diligencias de notificaciones se hayan realizado en tiempo y forma conforme a la Ley. • Verificar que las diligencias de notificaciones y citaciones sean agregadas a las causas de manera digital. • Informar de las celebraciones de audiencias a las áreas correspondientes. |

| UNIDAD DE COMPETENCIA 2 |
|---|
| Entregar copia de expedientes a las partes. |
| ELEMENTOS DE COMPETENCIA 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitud de copia del expediente. • Solicitar confirmación y liberación de expediente solicitado al jefe de unidad. • Llenar el registro de copias a la entrega de expediente. • Turnar los oficios al área de notificación para su debido cumplimiento. • Integrar el legajo de actuaciones, así como los archivos de audio y video, para la tramitación de los medios de impugnación promovidos. |



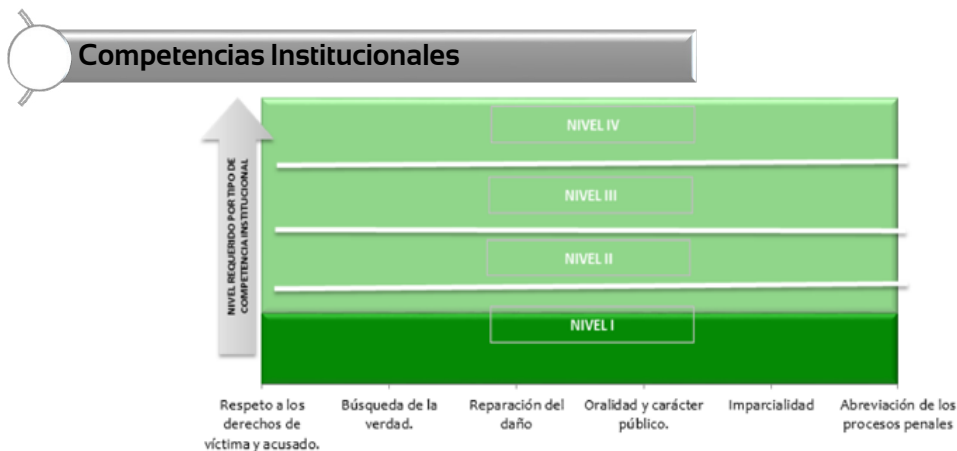
Honorable Tribunal Superior de Justicia

Competencias genéricas





Honorable Tribunal Superior de Justicia



| | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|---|--|---|---|---|
| Respeto a los derechos de víctima y acusado. | Proporciona un trato directo apegado a protocolos de actuación ante la víctima y el imputado | Aplica los principios de seguridad jurídica en la ejecución de los procesos legales. | Evalúa cursos de acción en función de los principios de seguridad jurídica, igualdad y equidad. | Interpreta y utiliza marcos legales y tratados internacionales para el aseguramiento de los derechos fundamentales de víctima e imputado. |
| Búsqueda de la verdad. | Apega su conducta a los principios normativos y legales que enmarcan su actuación. | Despliega las estrategias de acción trazadas para la indagación y aclaración de un presunto delito. | Genera estrategias de acción para la indagación y aclaración de un presunto delito. | Determina la efectividad institucional con base en la evaluación de resoluciones y sentencias obtenidas. |
| Reparación del daño. | Preserva evidencias para soportar las acciones en materia de aplicación de derecho. | Aplica instrumentos de mediación y conciliación. | Evalúa la reparación del daño en función de las alternativas que promueve la ley. | Evalúa la aplicación del Derecho Penal, en función de los derechos y obligaciones y de las acciones instrumentadas para hacerlas valer. |
| Oralidad y carácter público. | Emplea códigos y términos legales para la formulación de mensajes orales y escritos. | Construye y evalúa argumentos lógicos en el marco de la ley para sostener una postura. | Evalúa la contundencia de argumentos contruidos para el sostén de una postura. | Evalúa la construcción de posturas en función de la jurisprudencia o interpretaciones legales vertidas en otros casos. |
| Imparcialidad | Demuestra un trato igual hacia los diferentes usuarios de un sistema. | Evita la formulación de prejuicios en su proceder o argumentación. | Evalúa la contundencia de argumentos contruidos para el sostén de una postura. | Evalúa la construcción de posturas en función de la jurisprudencia o interpretaciones legales vertidas en otros casos. |
| Abreviación de los procesos penales | Se apega a los tiempos estipulados por ley para cumplimiento de sus actividades. | Organiza acciones para optimizar los tiempos de respuesta. | Distribuye responsabilidades y tiempos para agilizar los procesos penales. | Evalúa los tiempos de respuesta a nivel organizacional. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

PRESENTACIÓN

La cédula de puesto contenida en este documento fue diseñada a partir de la reforma en el Sistema de Justicia Penal del año 2008 y se basa en el Código Nacional de Procedimientos Penales, y Ley Nacional de Mecanismo Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y que entraron en vigor en el año 2014.

En ella se han identificado los conocimientos, habilidades y actitudes que el personal debe poseer para transitar hacia los principios de esta reforma; además de haberse alineado las competencias definidas para el cumplimiento de los indicadores estratégicos del sistema de gestión del NSJP.



ENCARGADO DE SALA

CÉDULA DE PUESTO BASADA EN COMPETENCIAS

Actualización: Septiembre 2016
Versión 1.0



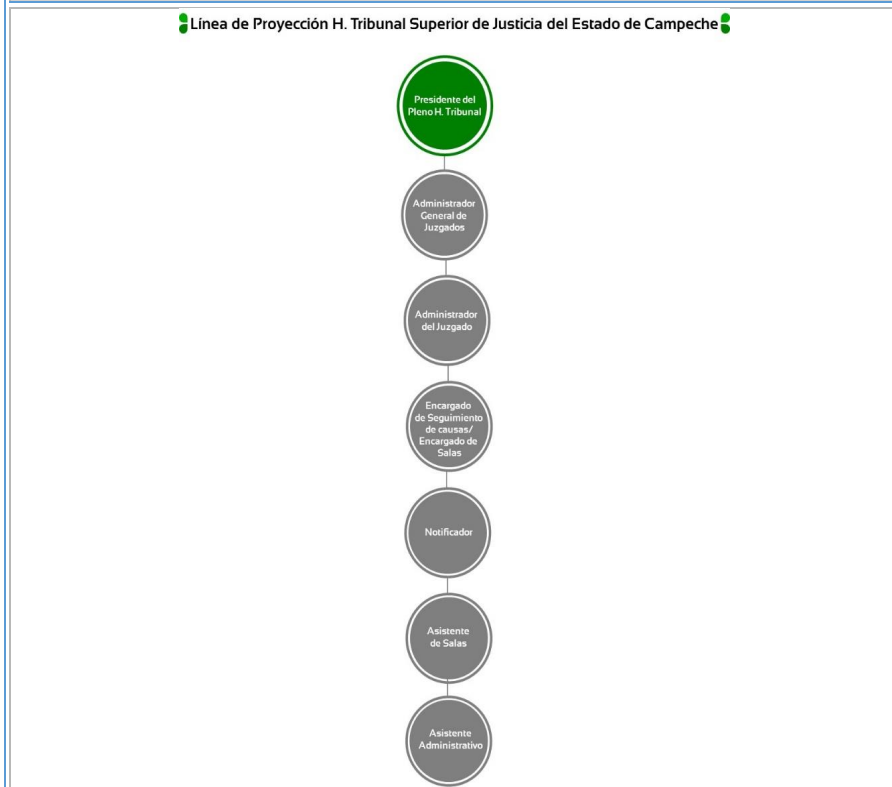
Honorable Tribunal Superior de Justicia

Identificación y contexto

| |
|---------------------------------------|
| DENOMINACIÓN |
| Encargado de Sala |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
| Poder Judicial del Estado de Campeche |

| |
|---|
| PROPÓSITO |
| Efectuar la supervisión y seguimiento a las actividades llevadas a cabo por los auxiliares de sala. |

UBICACIÓN JERÁRQUICA





Honorable Tribunal Superior de Justicia



Requisitos

| |
|--|
| EDAD |
| Al menos 25 años cumplidos al momento de la designación. |
| SEXO |
| Indiferente |
| REQUISITOS |
| <ul style="list-style-type: none">• Tener título de Licenciado en Derecho o en Administración.• Acreditar que cuenta con seis meses como mínimo de experiencia en el Sistema de Justicia Penal. |
| OTROS |
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de aplicaciones de cómputo y comunicaciones.• Manejo de aplicaciones para material audiovisual.• No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso• Aprobar los exámenes que para tal efecto aplique el Centro de Capacitación y Actualización del Poder Judicial |

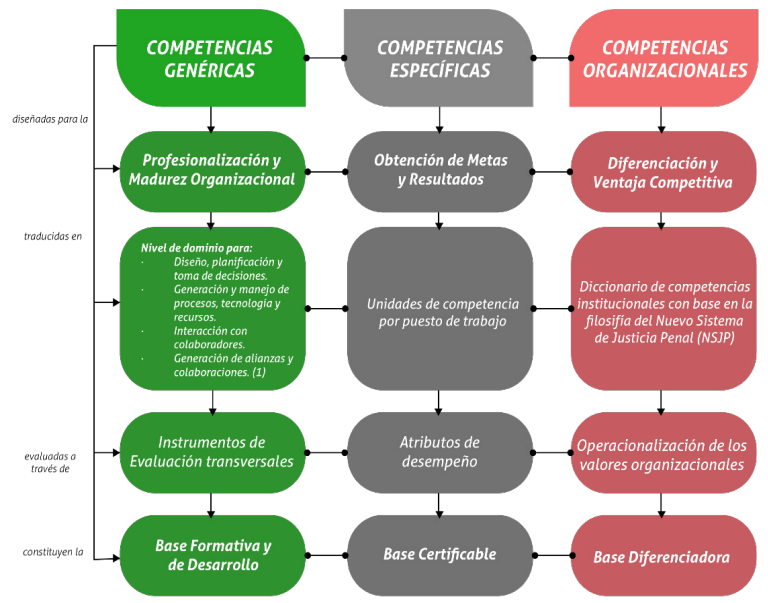


Honorable Tribunal Superior de Justicia

Arquitectura basada en competencias

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco del NSJP, se ha diseñado una arquitectura de competencias trazada en tres componentes:

- **Componente genérico.** Alude a competencias transversales que la persona debe poseer para desempeñarse independientemente del puesto, cargo o función en el que se encuentre adscrito.
- **Componente específico.** Inserto en el propósito de la función productiva que desempeña el individuo. Establece la competencia para obtener resultados propios de sus actividades en la organización.
- **Componente institucional.** Representa la filosofía organizacional, el conjunto de valores y características que acompañan al propósito de ser de la institución y que la distinguen de otras similares.



(1) Modelo desarrollado por Franco Bravo Azeneth Irazú, bajo fideicomiso PROMEP



Honorable Tribunal Superior de Justicia



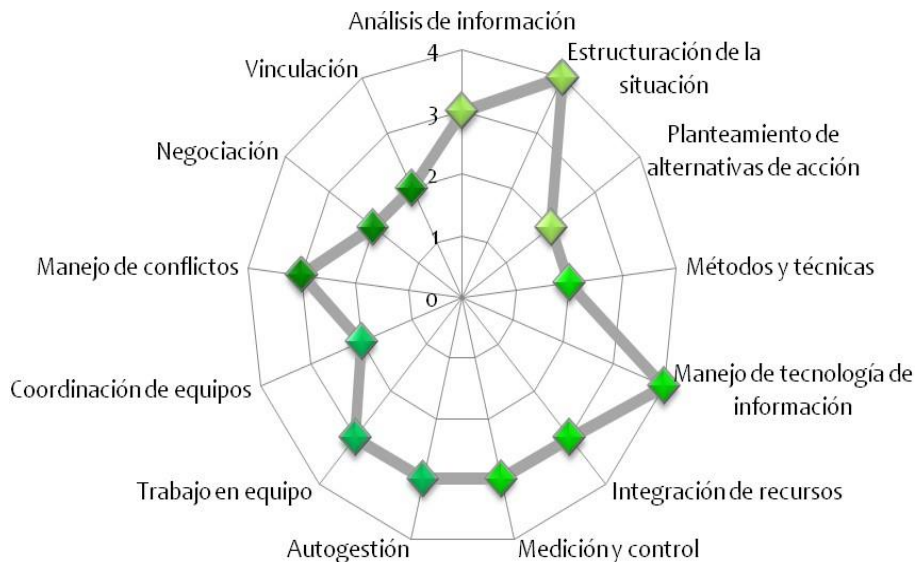
Competencias específicas

| PROPÓSITO |
|--|
| Efectuar la supervisión y seguimiento a las actividades llevadas a cabo por los auxiliares de sala. |
| UNIDAD DE COMPETENCIA I |
| Revisar que las condiciones físicas y de logística de la sala para que se lleve a cabo la audiencia sean las adecuadas. |
| ELEMENTOS DE COMPETENCIA I |
| <ul style="list-style-type: none">• Supervisar que las condiciones físicas de la sala y del equipo para llevar a cabo la audiencia sean las adecuadas.• Revisa y corrige la elaboración de acta mínima de audiencia y los oficios correspondientes de lo acontecido en la misma y realiza el registro en el Sistema de Gestión.• Remite los documentos correspondientes a la administración judicial para su firma.• Recibe la carpeta judicial del encargado de seguimiento de causa y la devuelve una vez concluida su utilización. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

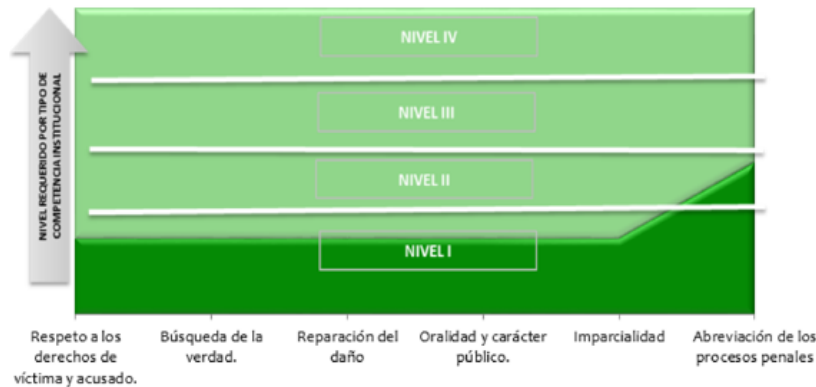
Competencias genéricas





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Competencias Institucionales



| | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|--|--|---|---|---|
| Respeto a los derechos de víctima y acusado. | Proporciona un trato directo apegado a protocolos de actuación ante la víctima y el imputado | Aplica los principios de seguridad jurídica en la ejecución de los procesos legales. | Evalúa cursos de acción en función de los principios de seguridad jurídica, igualdad y equidad. | Interpreta y utiliza marcos legales y tratados internacionales para el aseguramiento de los derechos fundamentales de víctima e imputado. |
| Búsqueda de la verdad. | Apega su conducta a los principios normativos y legales que enmarcan su actuación. | Despliega las estrategias de acción trazadas para la indagación y aclaración de un presunto delito. | Genera estrategias de acción para la indagación y aclaración de un presunto delito. | Determina la efectividad institucional con base en la evaluación de resoluciones y sentencias obtenidas. |
| Reparación del daño. | Preserva evidencias para soportar las acciones en materia de aplicación de derecho. | Aplica instrumentos de mediación y conciliación. | Evalúa la reparación del daño en función de las alternativas que promueve la ley. | Evalúa la aplicación del Derecho Penal, en función de los derechos y obligaciones y de las acciones instrumentadas para hacerlas valer. |
| Oralidad y carácter público. | Emplea códigos y términos legales para la formulación de mensajes orales y escritos. | Construye y evalúa argumentos lógicos en el marco de la ley para sostener una postura. | Evalúa la contundencia de argumentos contruidos para el sostén de una postura. | Evalúa la construcción de posturas en función de la jurisprudencia o interpretaciones legales vertidas en otros casos. |
| Imparcialidad | Demuestra un trato igual hacia los diferentes usuarios de un sistema. | Evita la formulación de prejuicios en su proceder o argumentación. | Evalúa la contundencia de argumentos contruidos para el sostén de una postura. | Evalúa la construcción de posturas en función de la jurisprudencia o interpretaciones legales vertidas en otros casos. |
| Abreviación de los procesos penales | Se apega a los tiempos estipulados por ley para cumplimiento de sus actividades. | Organiza acciones para optimizar los tiempos de respuesta. | Distribuye responsabilidades y tiempos para agilizar los procesos penales. | Evalúa los tiempos de respuesta a nivel organizacional. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

PRESENTACIÓN

La cédula de puesto contenida en este documento fue diseñada a partir de la reforma en el Sistema de Justicia Penal del año 2008 y se basa en el Código Nacional de Procedimientos Penales, y Ley Nacional de Mecanismo Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y que entraron en vigor en el año 2014.

En ella se han identificado los conocimientos, habilidades y actitudes que el personal debe poseer para transitar hacia los principios de esta reforma; además de haberse alineado las competencias definidas para el cumplimiento de los indicadores estratégicos del sistema de gestión del NSJP.



JEFE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

CÉDULA DE PUESTO BASADA EN COMPETENCIAS

Actualización: Septiembre 2016
Versión 1.0



Honorable Tribunal Superior de Justicia



Identificación y contexto

| |
|---------------------------------------|
| Denominación |
| Jefe de Tecnologías de Información |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
| Poder Judicial del Estado de Campeche |

PROPÓSITO

Operar de manera óptima los sistemas informáticos y proporcionar información correcta, íntegra y vez a través de las videograbaciones generadas en la audiencia.

UBICACIÓN JERÁRQUICA

■ Línea de Proyección H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche ■





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Requisitos

| |
|--|
| EDAD |
| Al menos 18 años cumplidos al momento de la designación. |
| SEXO |
| Indiferente |
| REQUISITOS |
| <ul style="list-style-type: none">• Tener título de Licenciado o Carrera Técnica en Sistemas Computacionales.• Tres meses como mínimo de experiencia en el Sistema de Justicia Penal. |
| OTROS |
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de videograbación. |

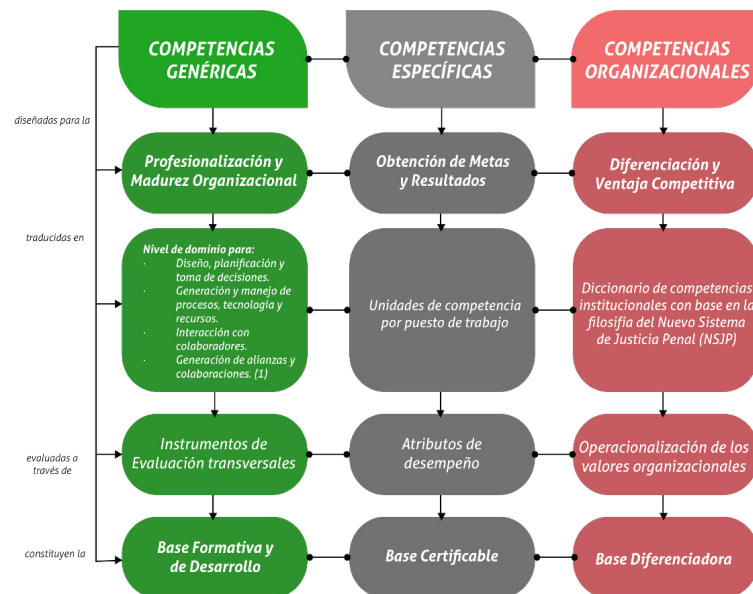


Honorable Tribunal Superior de Justicia

Arquitectura basada en competencias

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco del NSJP, se ha diseñado una arquitectura de competencias trazada en tres componentes:

- **Componente genérico.** Alude a competencias transversales que la persona debe poseer para desempeñarse independientemente del puesto, cargo o función en el que se encuentre adscrito.
- **Componente específico.** Inserto en el propósito de la función productiva que desempeña el individuo. Establece la competencia para obtener resultados propios de sus actividades en la organización.
- **Componente institucional.** Representa la filosofía organizacional, el conjunto de valores y características que acompañan al propósito de ser de la institución y que la distinguen de otras similares.



(1) Modelo desarrollado por Franco Bravo Azeneth Irazú, bajo fideicomiso PROMEP



Honorable Tribunal Superior de Justicia



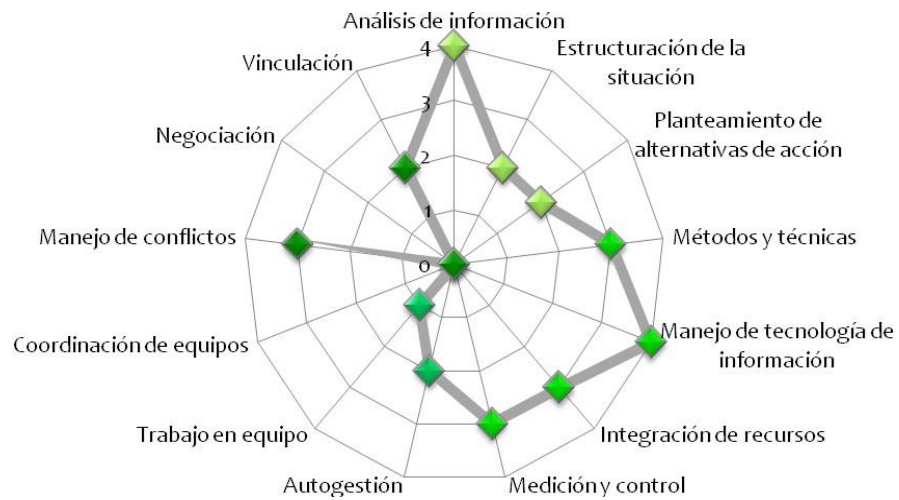
Competencias específicas

| PROPÓSITO |
|---|
| Operar de manera óptima los sistemas informáticos y proporcionar información correcta, íntegra y veraz a través de las videograbaciones generadas en la audiencia. |
| UNIDAD DE COMPETENCIA I |
| Funcionamiento de los sistemas informáticos y aseguramiento de la información |
| ELEMENTOS DE COMPETENCIA I |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y mantener en correcto funcionamiento los sistemas informáticos. • Realizar actividades de soporte y operación del área de sistemas. • Operar el trabajo del técnico de videograbación de audiencias. • Proponer mejoras en procesos y procedimientos relacionados a su competencia. • Llevar a cabo medidas para asegurar la confidencialidad y seguridad de la información generada en audiencias. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

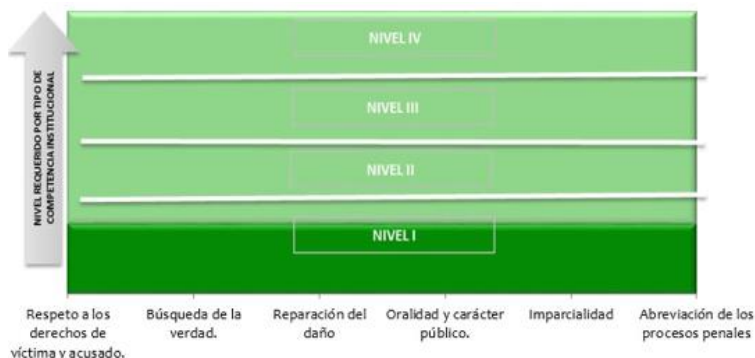
Competencias genéricas





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Competencias Institucionales



| | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|---|--|---|---|---|
| Respeto a los derechos de víctima y acusado. | Proporciona un trato directo apegado a protocolos de actuación ante la víctima y el imputado | Aplica los principios de seguridad jurídica en la ejecución de los procesos legales. | Evalúa cursos de acción en función de los principios de seguridad jurídica, igualdad y equidad. | Interpreta y utiliza marcos legales y tratados internacionales para el aseguramiento de los derechos fundamentales de víctima e imputado. |
| Búsqueda de la verdad. | Apega su conducta a los principios normativos y legales que enmarcan su actuación. | Despliega las estrategias de acción trazadas para la indagación y aclaración de un presunto delito. | Genera estrategias de acción para la indagación y aclaración de un presunto delito. | Determina la efectividad institucional con base en la evaluación de resoluciones y sentencias obtenidas. |
| Reparación del daño. | Preserva evidencias para soportar las acciones en materia de aplicación de derecho. | Aplica instrumentos de mediación y conciliación. | Evalúa la reparación del daño en función de las alternativas que promueve la ley. | Evalúa la aplicación del Derecho Penal, en función de los derechos y obligaciones y de las acciones instrumentadas para hacerlas valer. |
| Oralidad y carácter público. | Emplea códigos y términos legales para la formulación de mensajes orales y escritos. | Construye y evalúa argumentos lógicos en el marco de la ley para sostener una postura. | Evalúa la contundencia de argumentos contruidos para el sostén de una postura. | Evalúa la construcción de posturas en función de la jurisprudencia o interpretaciones legales vertidas en otros casos. |
| Imparcialidad | Demuestra un trato igual hacia los diferentes usuarios de un sistema. | Evita la formulación de prejuicios en su proceder o argumentación. | Evalúa la contundencia de argumentos contruidos para el sostén de una postura. | Evalúa la construcción de posturas en función de la jurisprudencia o interpretaciones legales vertidas en otros casos. |
| Abreviación de los procesos penales | Se apega a los tiempos estipulados por ley para cumplimiento de sus actividades. | Organiza acciones para optimizar los tiempos de respuesta. | Distribuye responsabilidades y tiempos para agilizar los procesos penales. | Evalúa los tiempos de respuesta a nivel organizacional. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

PRESENTACIÓN

La cédula de puesto contenida en este documento fue diseñada a partir de la reforma en el Sistema de Justicia Penal del año 2008 y se basa en el Código Nacional de Procedimientos Penales, y Ley Nacional de Mecanismo Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y que entraron en vigor en el año 2014.

En ella se han identificado los conocimientos, habilidades y actitudes que el personal debe poseer para transitar hacia los principios de esta reforma; además de haberse alineado las competencias definidas para el cumplimiento de los indicadores estratégicos del sistema de gestión del NSJP.



AUXILIAR DE SALA

CÉDULA DE PUESTO BASADA EN COMPETENCIAS

Actualización: Septiembre 2016
Versión 1.0



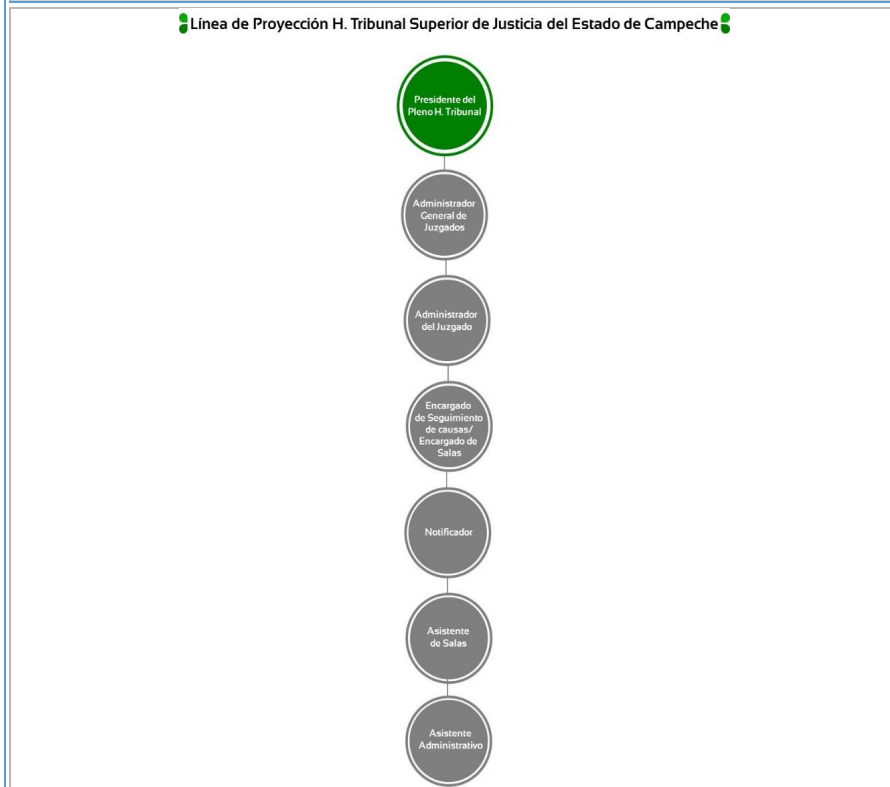
Honorable Tribunal Superior de Justicia

Identificación y contexto

| |
|---------------------------------------|
| DENOMINACIÓN |
| Auxiliar de sala |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
| Poder Judicial del Estado de Campeche |

| |
|--|
| PROPÓSITO |
| Efectuar actividades de soporte para mantener el orden y continuidad en la realización de una audiencia. |

UBICACIÓN JERÁRQUICA





Honorable Tribunal Superior de Justicia



Requisitos

| |
|--|
| EDAD |
| Al menos 22 años cumplidos al momento de la designación. |
| SEXO |
| Indiferente |
| REQUISITOS |
| <ul style="list-style-type: none">• Tener título de Licenciado o Técnico Superior Universitario en Tecnologías y/o Ingeniería en Sistemas Computacionales, en Derecho o en Administración.• Acreditar que cuenta con seis meses como mínimo de experiencia en el Sistema de Justicia Penal. |
| OTROS |
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de aplicaciones de cómputo y comunicaciones.• Manejo de aplicaciones para material audiovisual. |

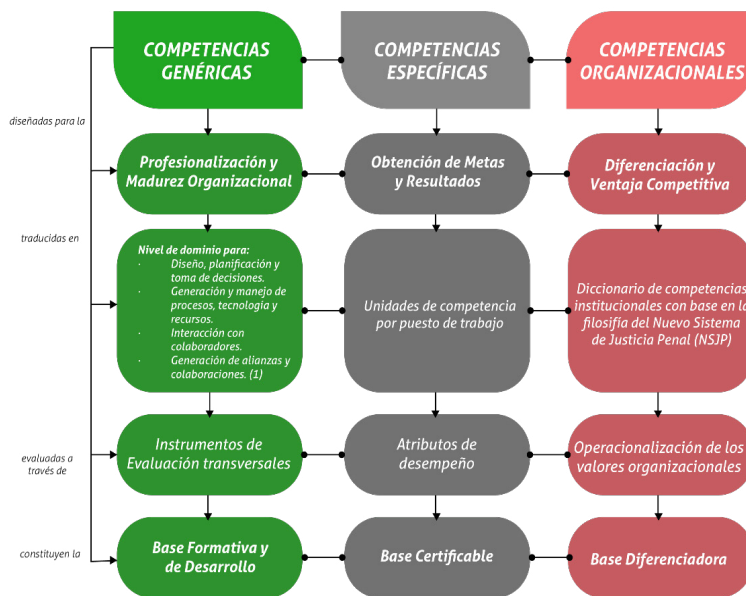


Honorable Tribunal Superior de Justicia

Arquitectura basada en competencias

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco del NSJP, se ha diseñado una arquitectura de competencias trazada en tres componentes:

- **Componente genérico.** Alude a competencias transversales que la persona debe poseer para desempeñarse independientemente del puesto, cargo o función en el que se encuentre adscrito.
- **Componente específico.** Inserto en el propósito de la función productiva que desempeña el individuo. Establece la competencia para obtener resultados propios de sus actividades en la organización.
- **Componente institucional.** Representa la filosofía organizacional, el conjunto de valores y características que acompañan al propósito de ser de la institución y que la distinguen de otras similares.



(1) Modelo desarrollado por Franco Bravo Azeneth Irazú, bajo fideicomiso PROMEP



Honorable Tribunal Superior de Justicia



Competencias específicas

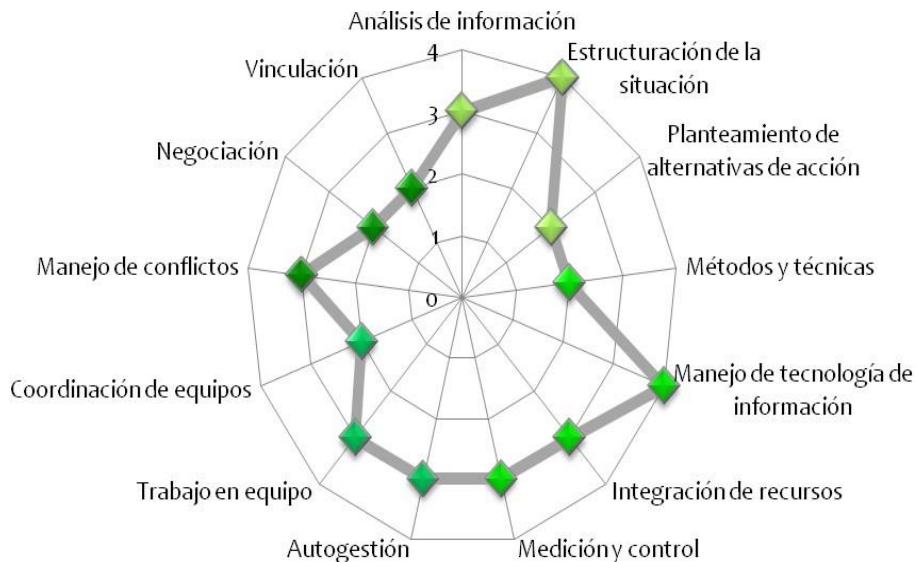
| PROPÓSITO |
|--|
| Efectuar actividades de soporte para mantener el orden y continuidad en la realización de una audiencia, así como para generar evidencia audiovisual de lo transcurrido en ella. |
| UNIDAD DE COMPETENCIA 1 |
| Preparar las condiciones físicas y de logística de la sala para que se lleve a cabo la audiencia. |
| ELEMENTOS DE COMPETENCIA 1 |
| <ul style="list-style-type: none">• Preparar las condiciones físicas de la sala y del equipo para llevar a cabo la audiencia.• Acomodar al público, medios de comunicación y demás asistentes a la audiencia.• Dar preámbulo a la audiencia, informando al público los datos de la causa penal y presentando al juez de control, al tribunal de enjuiciamiento o al juez de ejecución.• Preparar el reporte del desarrollo de la audiencia al juez. |

| UNIDAD DE COMPETENCIA 2 |
|---|
| Producir el material audiovisual que soporte el desarrollo de la audiencia. |
| ELEMENTOS DE COMPETENCIA 2 |
| <ul style="list-style-type: none">• Informar a los asistentes sobre el comportamiento que deben observar durante la audiencia.• Informar al juez sobre el reporte de asistencia.• Registrar pautas en el sistema de videograbación.• Identificar el material producido.• Informar a los asistentes sobre el comportamiento que deben observar durante la audiencia.• Registrar pautas.• Publicación de Audiencias en Kioscos.• Publicación de Audiencias en el Portal de Internet. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

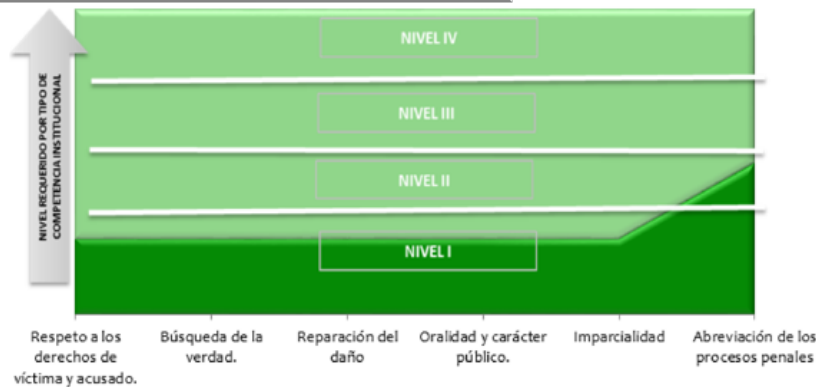
Competencias genéricas





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Competencias Institucionales



| | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|--|--|---|---|---|
| Respeto a los derechos de víctima y acusado. | Proporciona un trato directo apegado a protocolos de actuación ante la víctima y el imputado | Aplica los principios de seguridad jurídica en la ejecución de los procesos legales. | Evalúa cursos de acción en función de los principios de seguridad jurídica, igualdad y equidad. | Interpreta y utiliza marcos legales y tratados internacionales para el aseguramiento de los derechos fundamentales de víctima e imputado. |
| Búsqueda de la verdad. | Apega su conducta a los principios normativos y legales que enmarcan su actuación. | Despliega las estrategias de acción trazadas para la indagación y aclaración de un presunto delito. | Genera estrategias de acción para la indagación y aclaración de un presunto delito. | Determina la efectividad institucional con base en la evaluación de resoluciones y sentencias obtenidas. |
| Reparación del daño. | Preserva evidencias para soportar las acciones en materia de aplicación de derecho. | Aplica instrumentos de mediación y conciliación. | Evalúa la reparación del daño en función de las alternativas que promueve la ley. | Evalúa la aplicación del Derecho Penal, en función de los derechos y obligaciones y de las acciones instrumentadas para hacerlas valer. |
| Oralidad y carácter público. | Emplea códigos y términos legales para la formulación de mensajes orales y escritos. | Construye y evalúa argumentos lógicos en el marco de la ley para sostener una postura. | Evalúa la contundencia de argumentos contruidos para el sostén de una postura. | Evalúa la construcción de posturas en función de la jurisprudencia o interpretaciones legales vertidas en otros casos. |
| Imparcialidad | Demuestra un trato igual hacia los diferentes usuarios de un sistema. | Evita la formulación de prejuicios en su proceder o argumentación. | Evalúa la contundencia de argumentos contruidos para el sostén de una postura. | Evalúa la construcción de posturas en función de la jurisprudencia o interpretaciones legales vertidas en otros casos. |
| Abreviación de los procesos penales | Se apega a los tiempos estipulados por ley para cumplimiento de sus actividades. | Organiza acciones para optimizar los tiempos de respuesta. | Distribuye responsabilidades y tiempos para agilizar los procesos penales. | Evalúa los tiempos de respuesta a nivel organizacional. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

PRESENTACIÓN

La cédula de puesto contenida en este documento fue diseñada a partir de la reforma en el Sistema de Justicia Penal del año 2008 y se basa en el Código Nacional de Procedimientos Penales, y Ley Nacional de Mecanismo Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y que entraron en vigor en el año 2014.

En ella se han identificado los conocimientos, habilidades y actitudes que el personal debe poseer para transitar hacia los principios de esta reforma; además de haberse alineado las competencias definidas para el cumplimiento de los indicadores estratégicos del sistema de gestión del NSJP.



NOTIFICADOR

CÉDULA DE PUESTO BASADA EN COMPETENCIAS

Actualización: Septiembre 2016
Versión 1.0



Honorable Tribunal Superior de Justicia



Identificación y contexto

| |
|---------------------------------------|
| DENOMINACIÓN |
| Notificador |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
| Poder Judicial del Estado de Campeche |

PROPÓSITO

Efectuar las notificaciones respecto a la celebración de audiencias o resoluciones emitidas por el órgano jurisdiccional emitidas en éstas, a las partes y autoridades correspondientes.

UBICACIÓN JERÁRQUICA

■ Línea de Proyección H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche ■





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Requisitos

| |
|---|
| EDAD |
| Al menos 18 años cumplidos al momento de la designación. |
| SEXO |
| Indiferente |
| REQUISITOS |
| <ul style="list-style-type: none">• Carrera técnica Secretarial o Estudiante Universitario |
| OTROS |
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de aplicaciones de cómputo y comunicaciones.• Licencia de manejo vigente. |

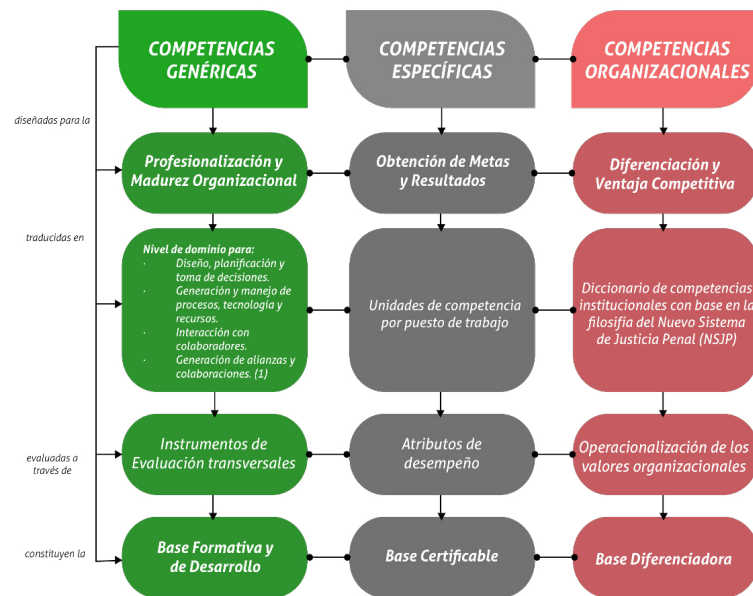


Honorable Tribunal Superior de Justicia

Arquitectura basada en competencias

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco del NSJP, se ha diseñado una arquitectura de competencias trazada en tres componentes:

- **Componente genérico.** Alude a competencias transversales que la persona debe poseer para desempeñarse independientemente del puesto, cargo o función en el que se encuentre adscrito.
- **Componente específico.** Inserto en el propósito de la función productiva que desempeña el individuo. Establece la competencia para obtener resultados propios de sus actividades en la organización.
- **Componente institucional.** Representa la filosofía organizacional, el conjunto de valores y características que acompañan al propósito de ser de la institución y que la distinguen de otras similares.



(1) Modelo desarrollado por Franco Bravo Azeneth Irazú, bajo fideicomiso PROMEP



Honorable Tribunal Superior de Justicia



Competencias específicas

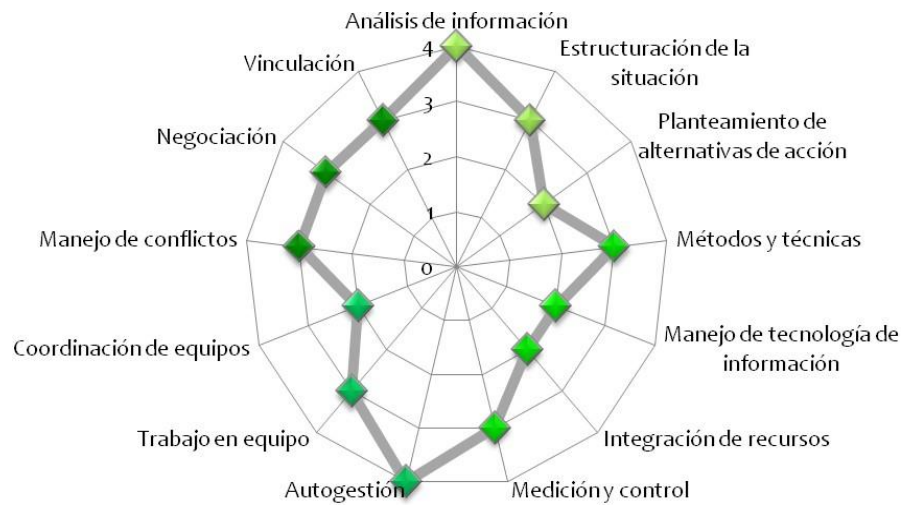
| PROPÓSITO |
|--|
| Efectuar las notificaciones respecto a la celebración de audiencias o resolución de éstas a las partes y autoridades correspondientes. |
| UNIDAD DE COMPETENCIA 1 |
| Entregar las notificaciones sobre celebración de audiencia o resoluciones. |
| ELEMENTOS DE COMPETENCIA 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar las notificaciones respecto a la celebración de audiencias o resoluciones de éstas, a las partes y autoridades correspondientes. • Preparar la ruta de recorrido para entrega de notificaciones. • Solicitar el apoyo de cuerpo policiaco en caso de ser necesario. |

| UNIDAD DE COMPETENCIA 2 |
|---|
| Operar los medios físicos y electrónicos para hacer llegar las notificaciones. |
| ELEMENTOS DE COMPETENCIA 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Entregar la notificación por medio físico. • Generar las notificaciones electrónicas. • Reportar las notificaciones realizadas. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

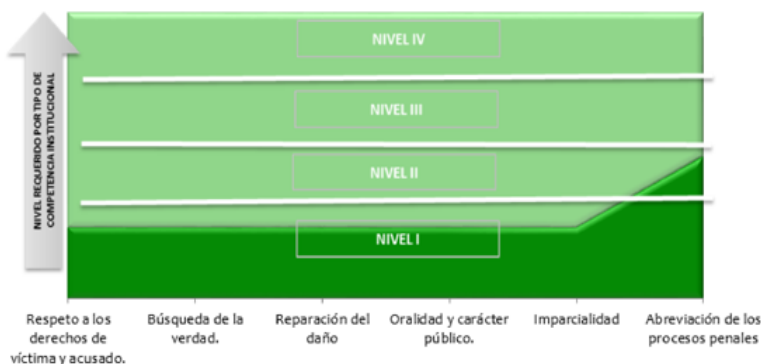
Competencias genéricas





Honorable Tribunal Superior de Justicia

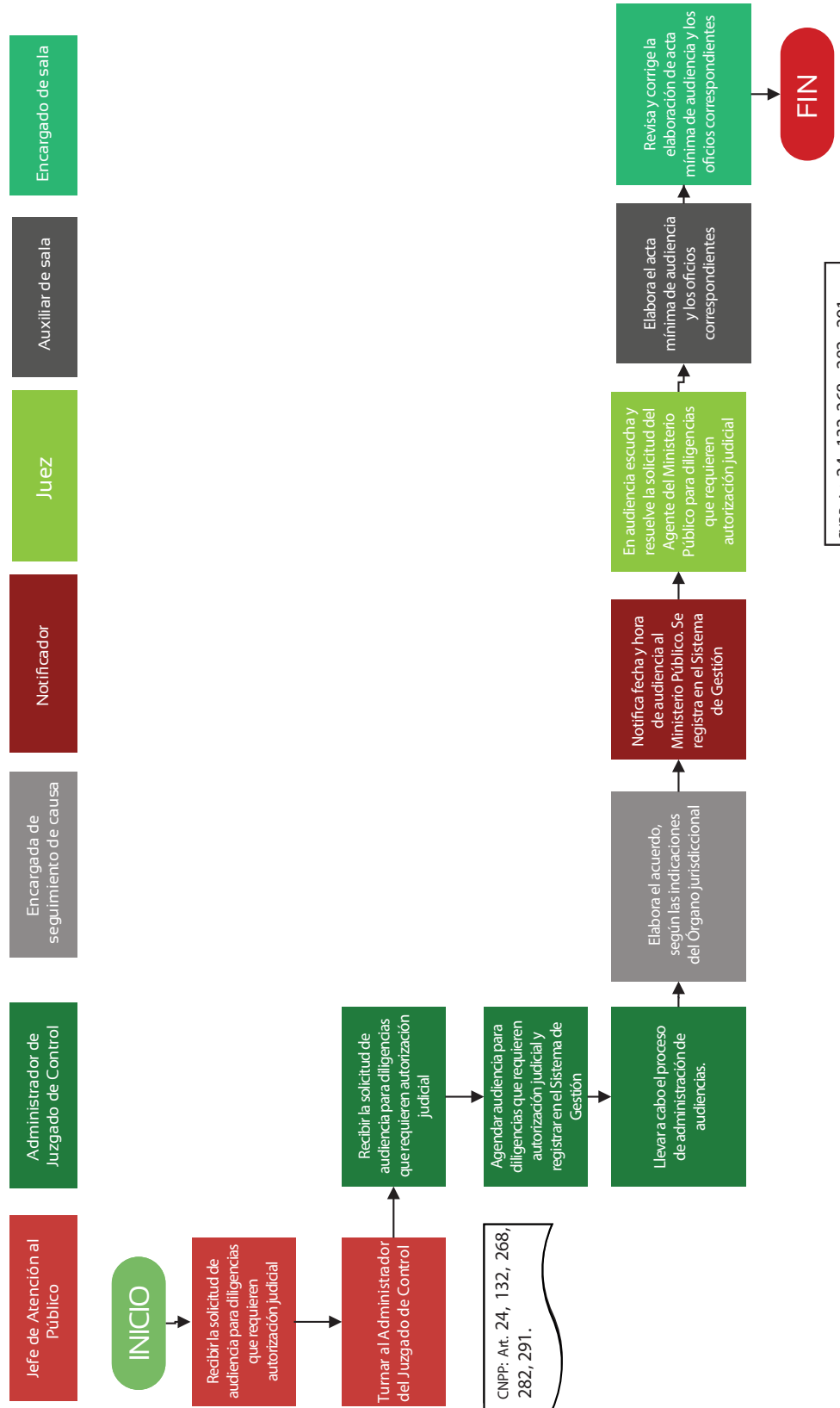
Competencias Institucionales



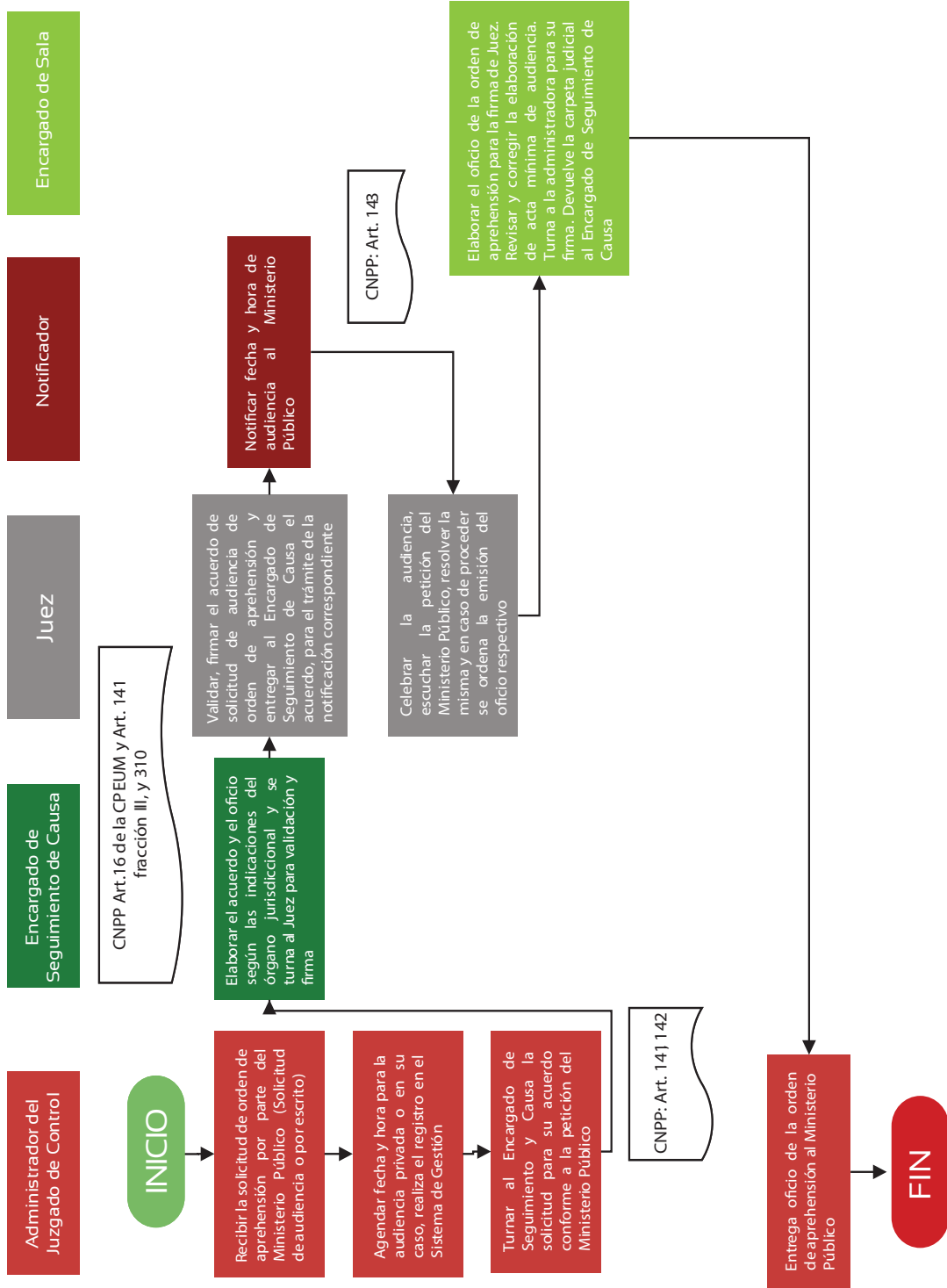
| | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|---|--|---|---|---|
| Respeto a los derechos de víctima y acusado. | Proporciona un trato directo apegado a protocolos de actuación ante la víctima y el imputado | Aplica los principios de seguridad jurídica en la ejecución de los procesos legales. | Evalúa cursos de acción en función de los principios de seguridad jurídica, igualdad y equidad. | Interpreta y utiliza marcos legales y tratados internacionales para el aseguramiento de los derechos fundamentales de víctima e imputado. |
| Búsqueda de la verdad. | Apega su conducta a los principios normativos y legales que enmarcan su actuación. | Despliega las estrategias de acción trazadas para la indagación y aclaración de un presunto delito. | Genera estrategias de acción para la indagación y aclaración de un presunto delito. | Determina la efectividad institucional con base en la evaluación de resoluciones y sentencias obtenidas. |
| Reparación del daño. | Preserva evidencias para soportar las acciones en materia de aplicación de derecho. | Aplica instrumentos de mediación y conciliación. | Evalúa la reparación del daño en función de las alternativas que promueve la ley. | Evalúa la aplicación del Derecho Penal, en función de los derechos y obligaciones y de las acciones instrumentadas para hacerlas valer. |
| Oralidad y carácter público. | Emplea códigos y términos legales para la formulación de mensajes orales y escritos. | Construye y evalúa argumentos lógicos en el marco de la ley para sostener una postura. | Evalúa la contundencia de argumentos contruidos para el sostén de una postura. | Evalúa la construcción de posturas en función de la jurisprudencia o interpretaciones legales vertidas en otros casos. |
| Imparcialidad | Demuestra un trato igual hacia los diferentes usuarios de un sistema. | Evita la formulación de prejuicios en su proceder o argumentación. | Evalúa la contundencia de argumentos contruidos para el sostén de una postura. | Evalúa la construcción de posturas en función de la jurisprudencia o interpretaciones legales vertidas en otros casos. |
| Abreviación de los procesos penales | Se apega a los tiempos estipulados por ley para cumplimiento de sus actividades. | Organiza acciones para optimizar los tiempos de respuesta. | Distribuye responsabilidades y tiempos para agilizar los procesos penales. | Evalúa los tiempos de respuesta a nivel organizacional. |



ACTOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN JUDICIAL

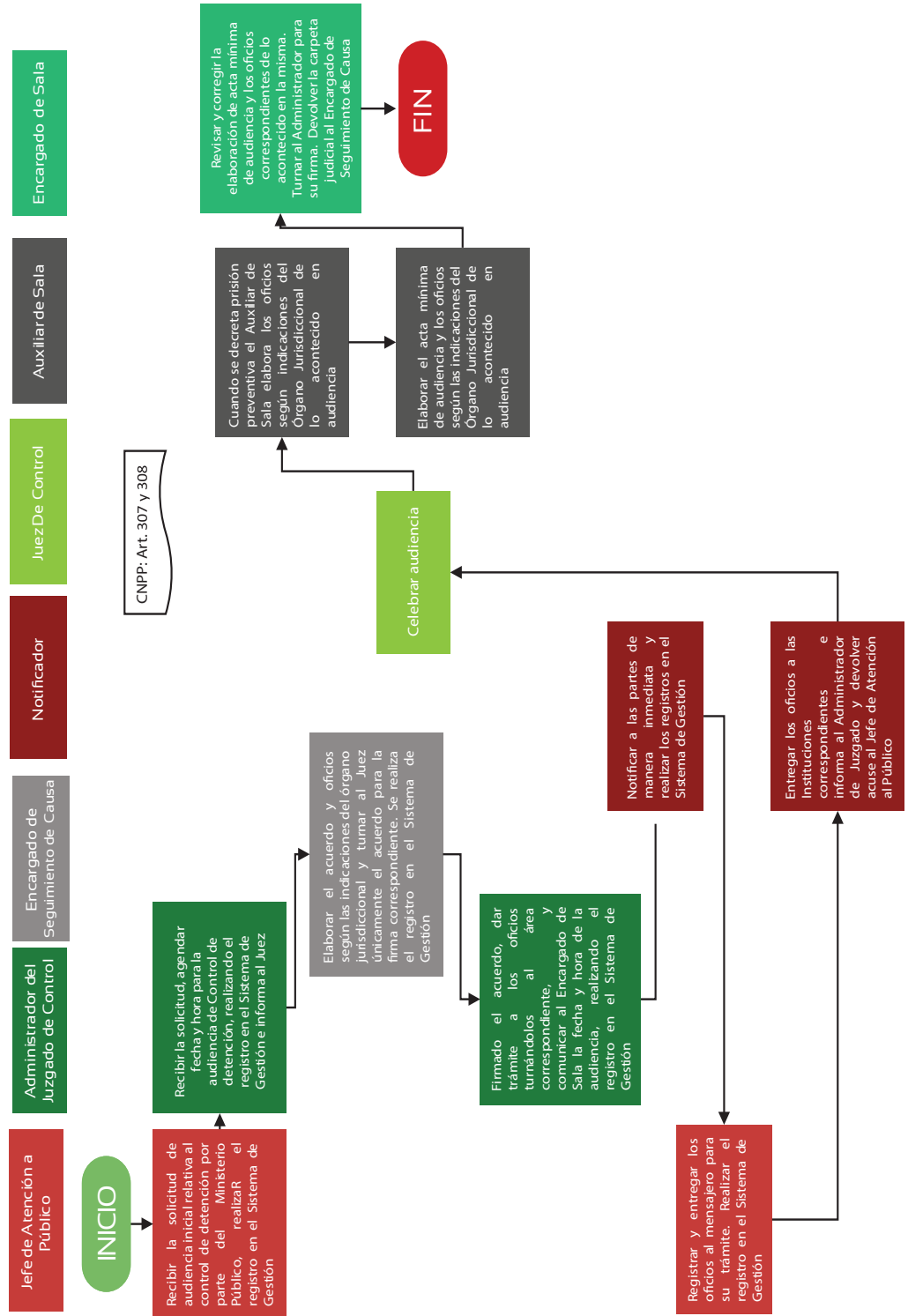


ORDEN DE APREHENSIÓN



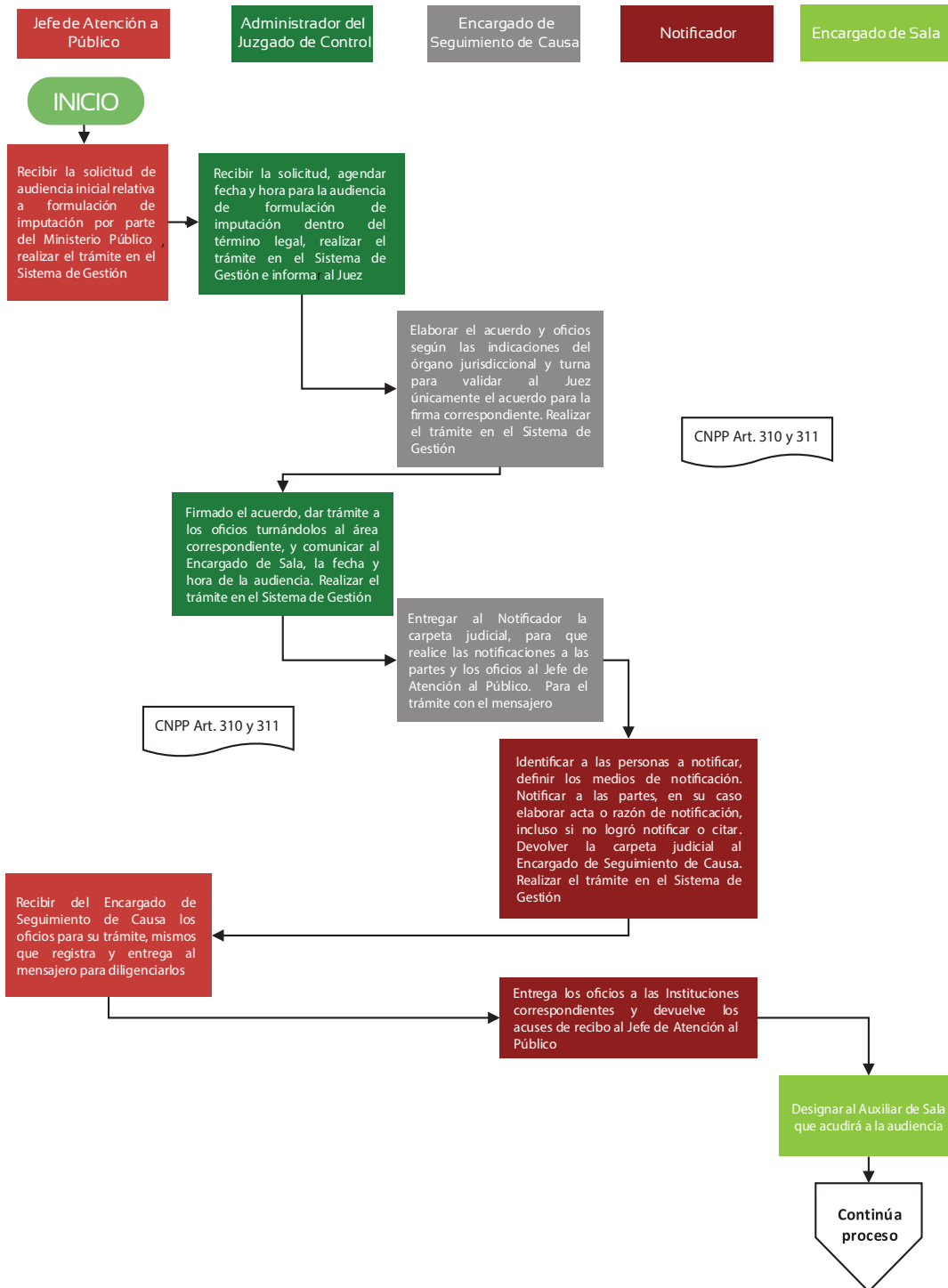


JUDICIALIZACIÓN- CONTROL DE DETENCIÓN





JUDICIALIZACIÓN- FORMULACIÓN DE IMPUTACIÓN

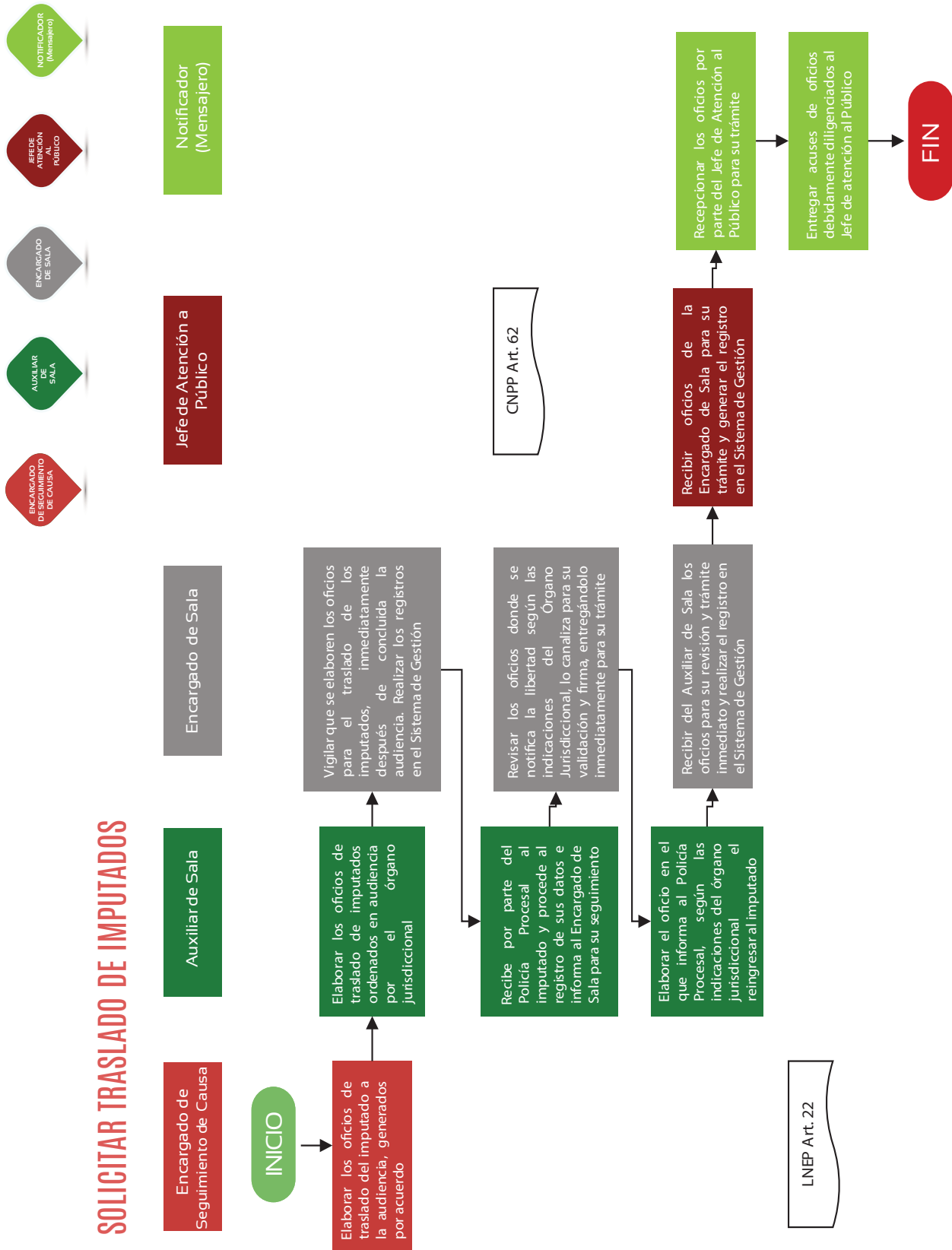


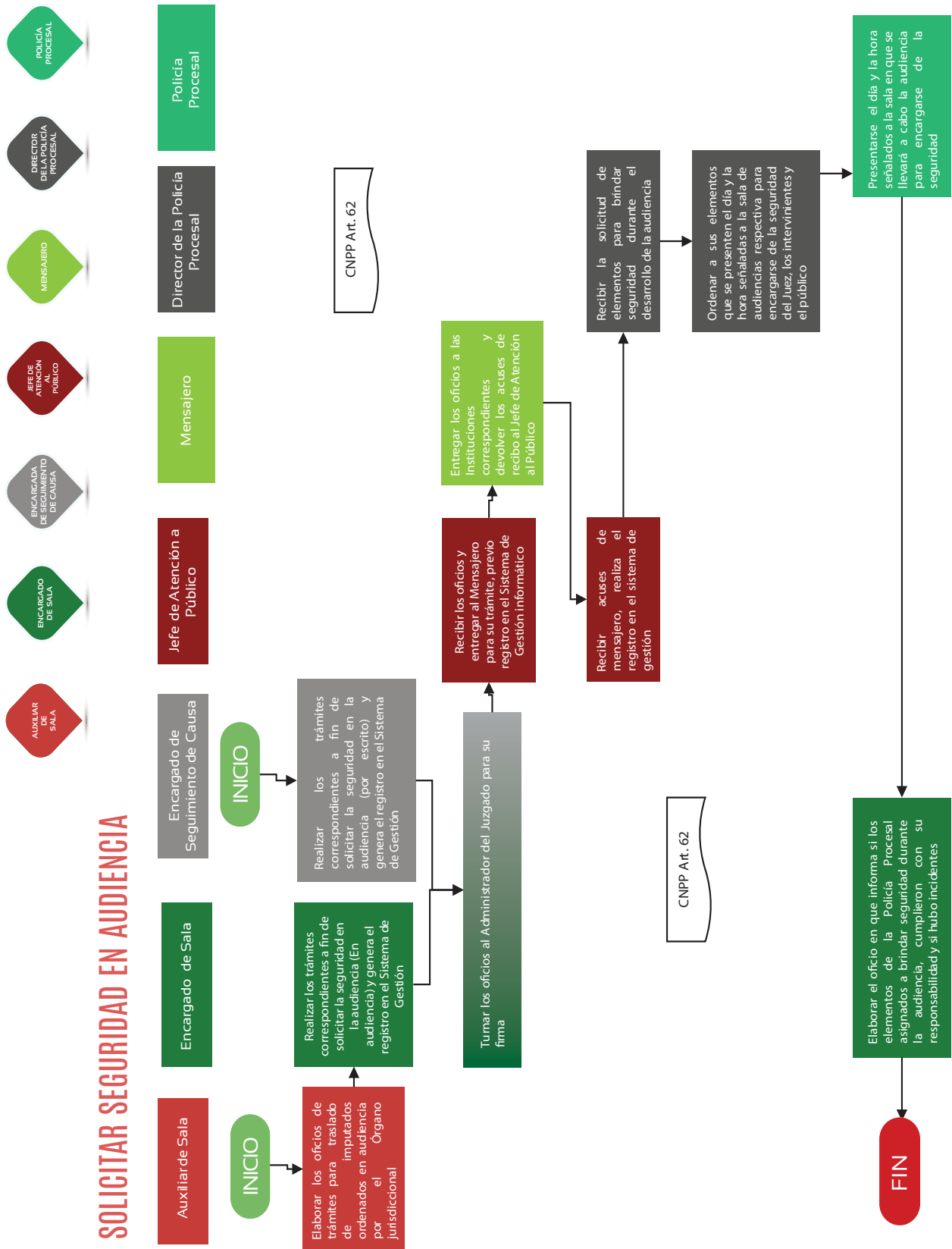


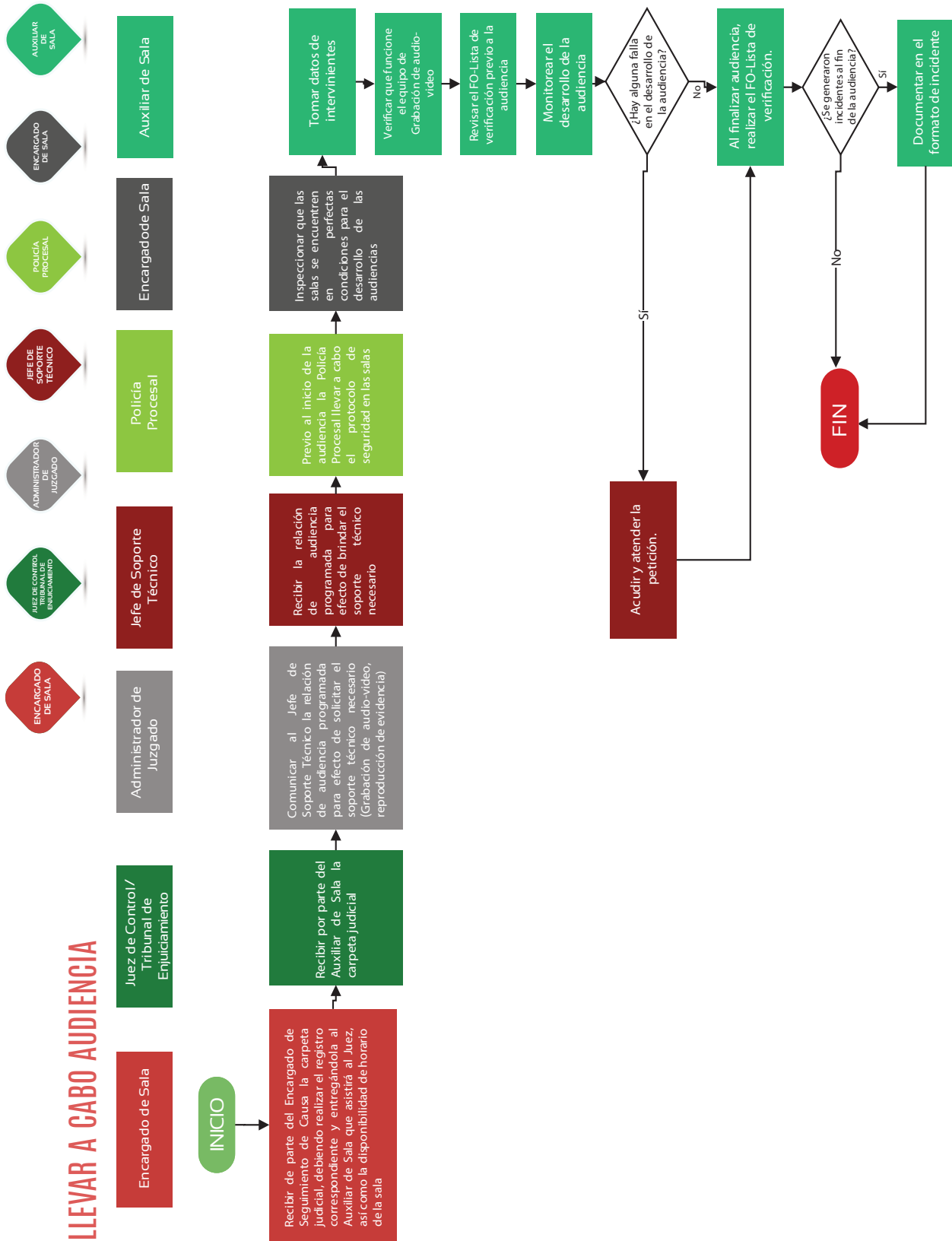
JUDICIALIZACIÓN- FORMULACIÓN DE IMPUTACIÓN



SOLICITAR TRASLADO DE IMPUTADOS







APOYO INFORMÁTICO

ADMINISTRADOR DE JUZGADO

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

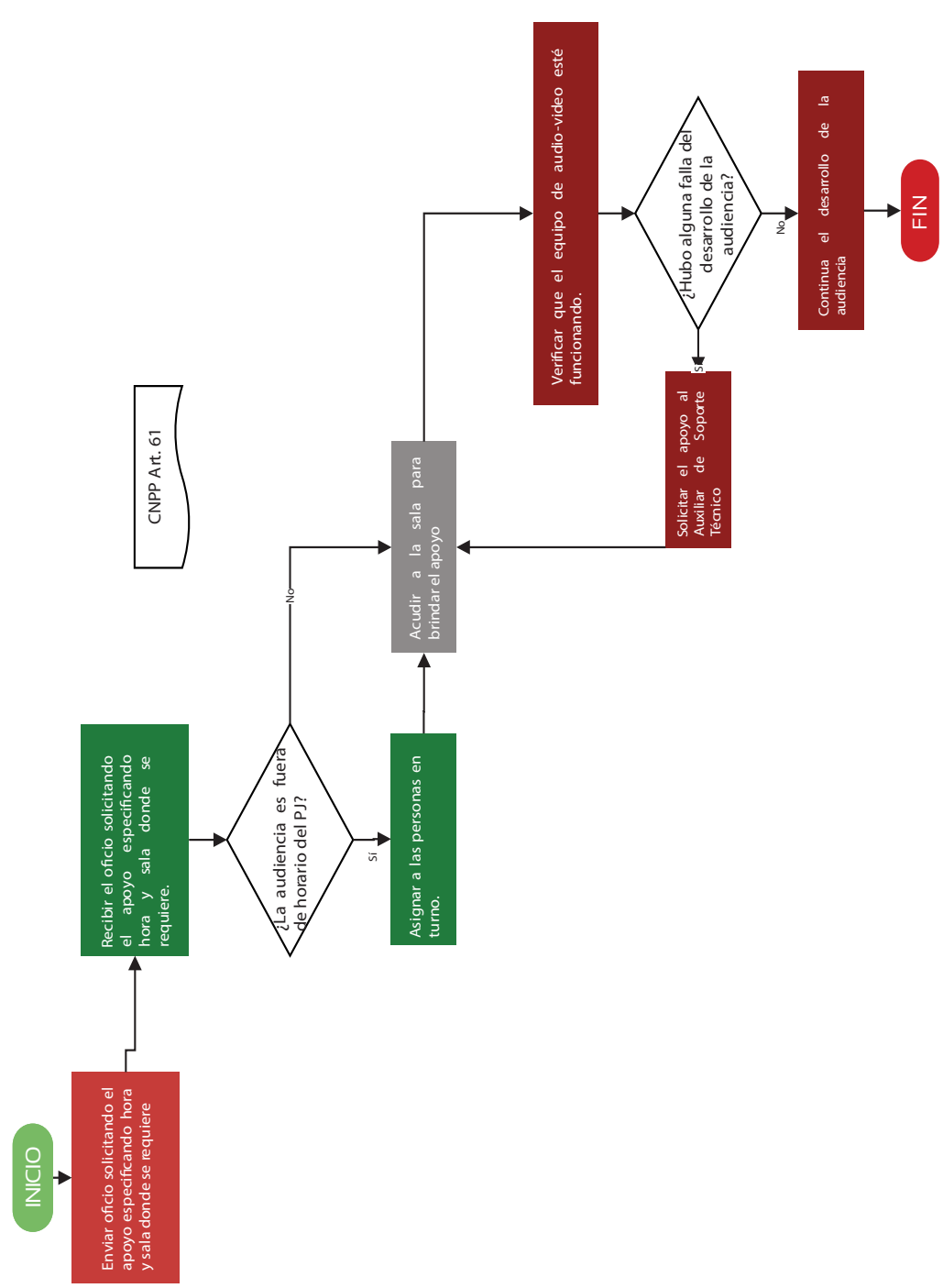
AUXILIAR DE SALA

Administrador de juzgado

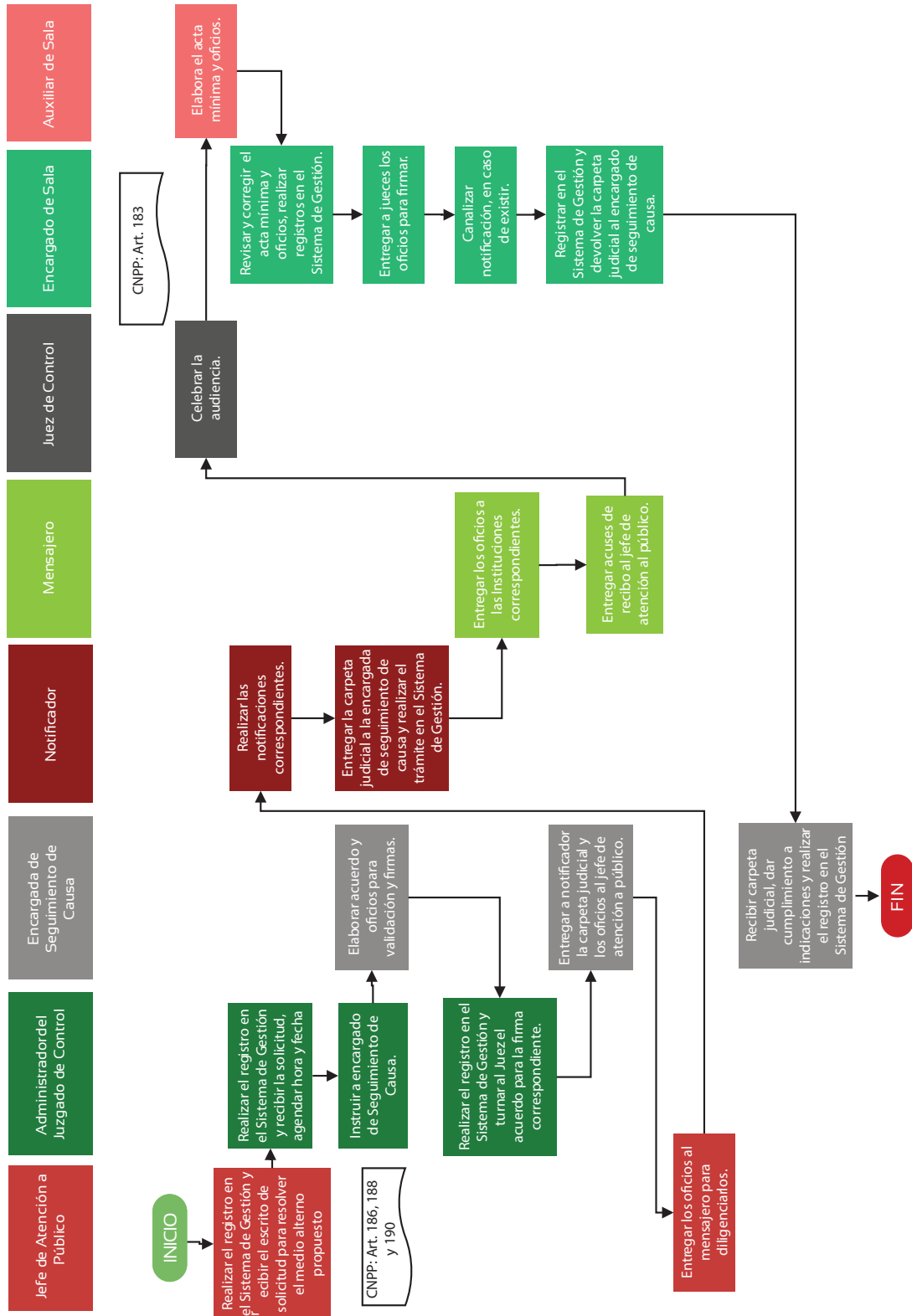
Director de Tecnologías de información

Auxiliar de soporte técnico

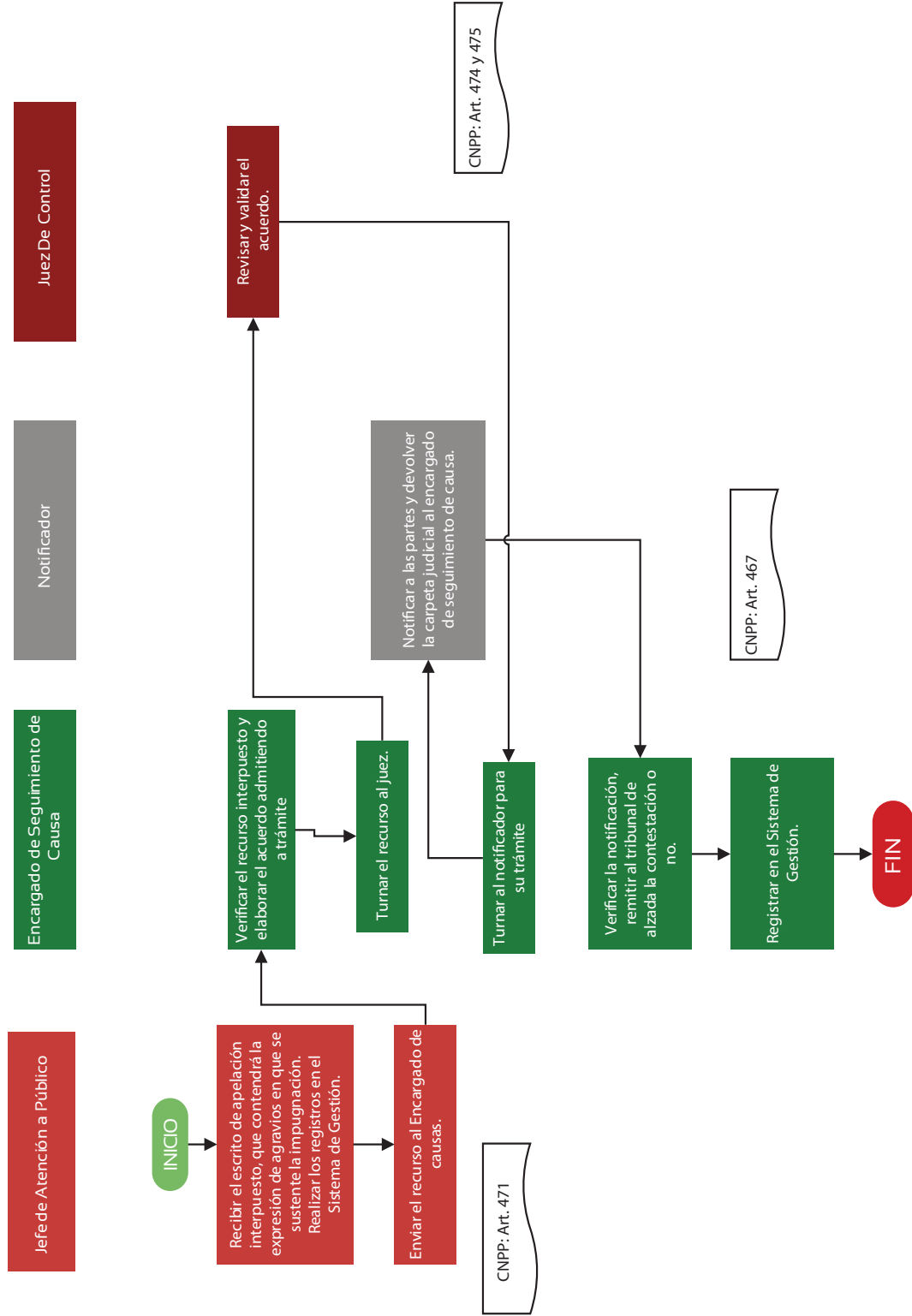
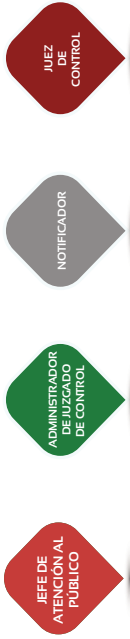
Auxiliar de Sala



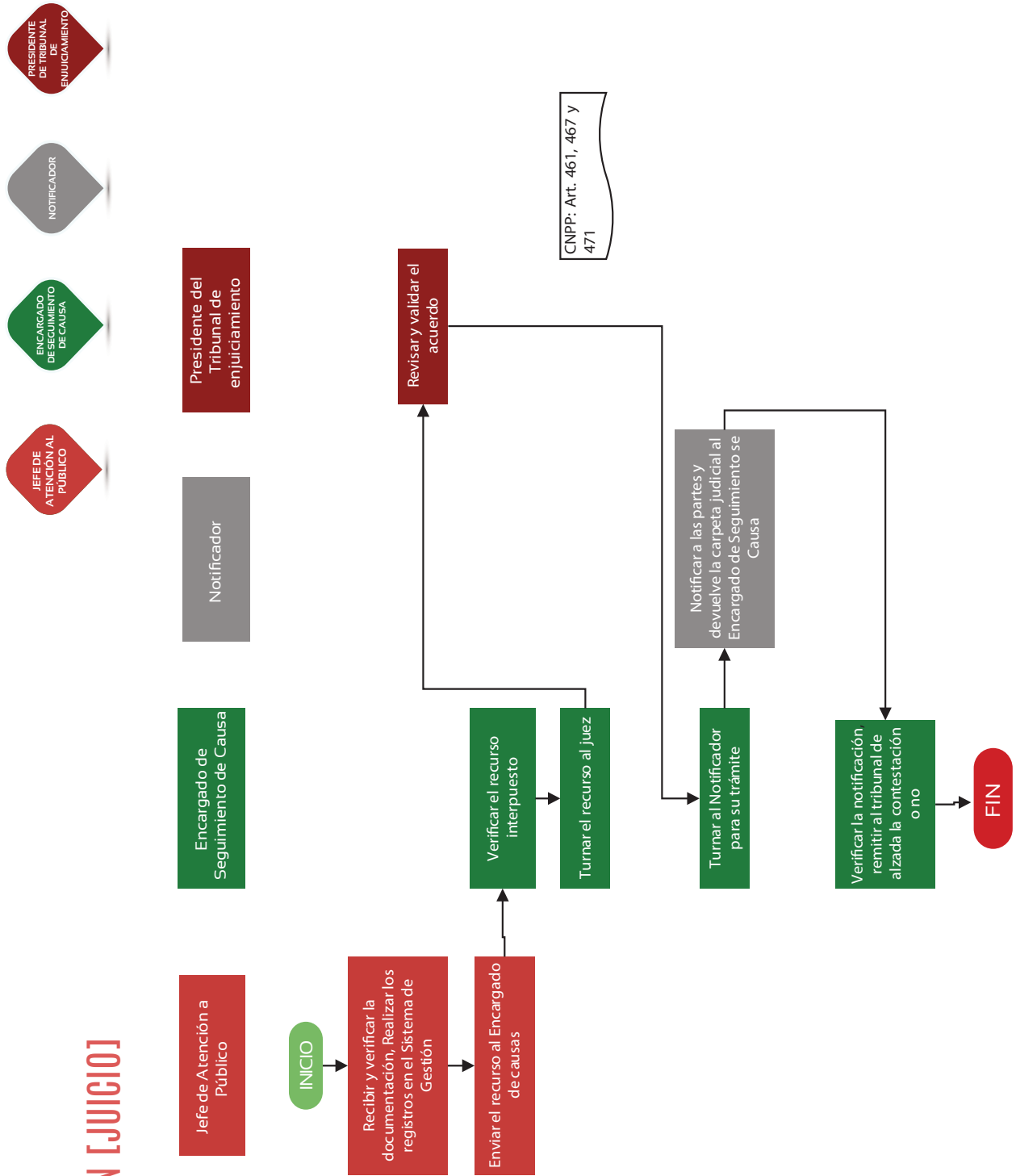
SUSPENSIÓN Y ACUERDO REPARATORIO

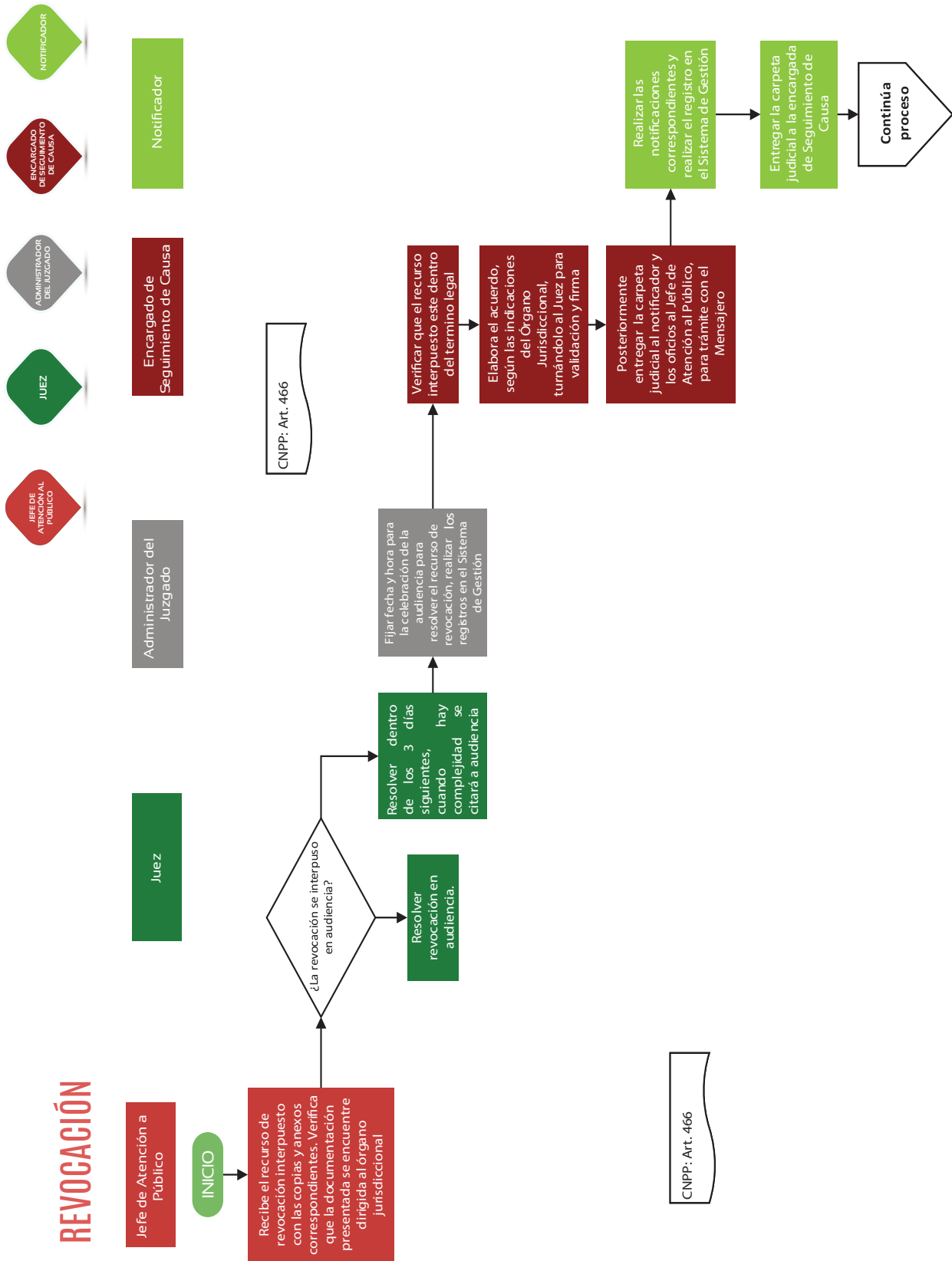


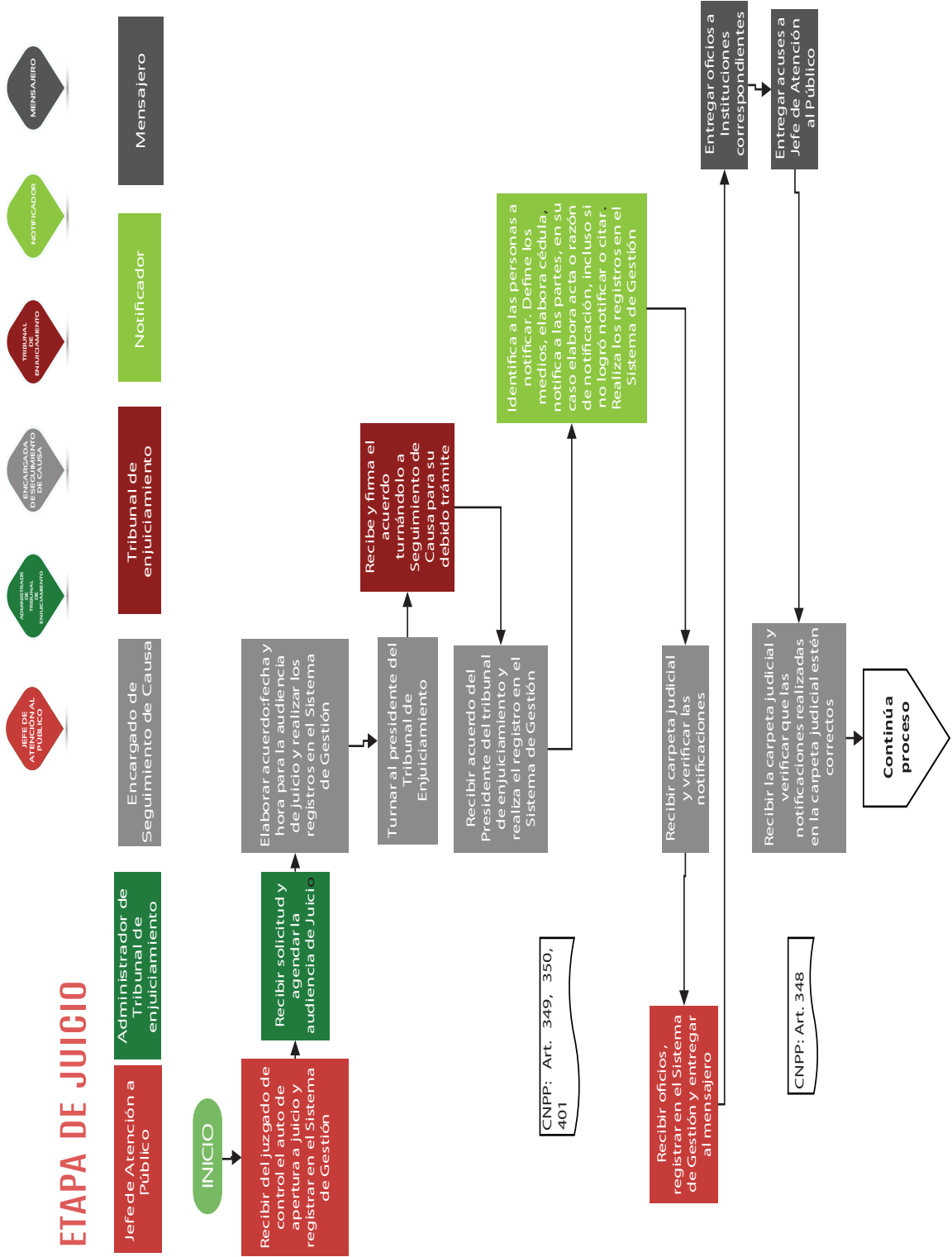
APELACIÓN [CONTROL]



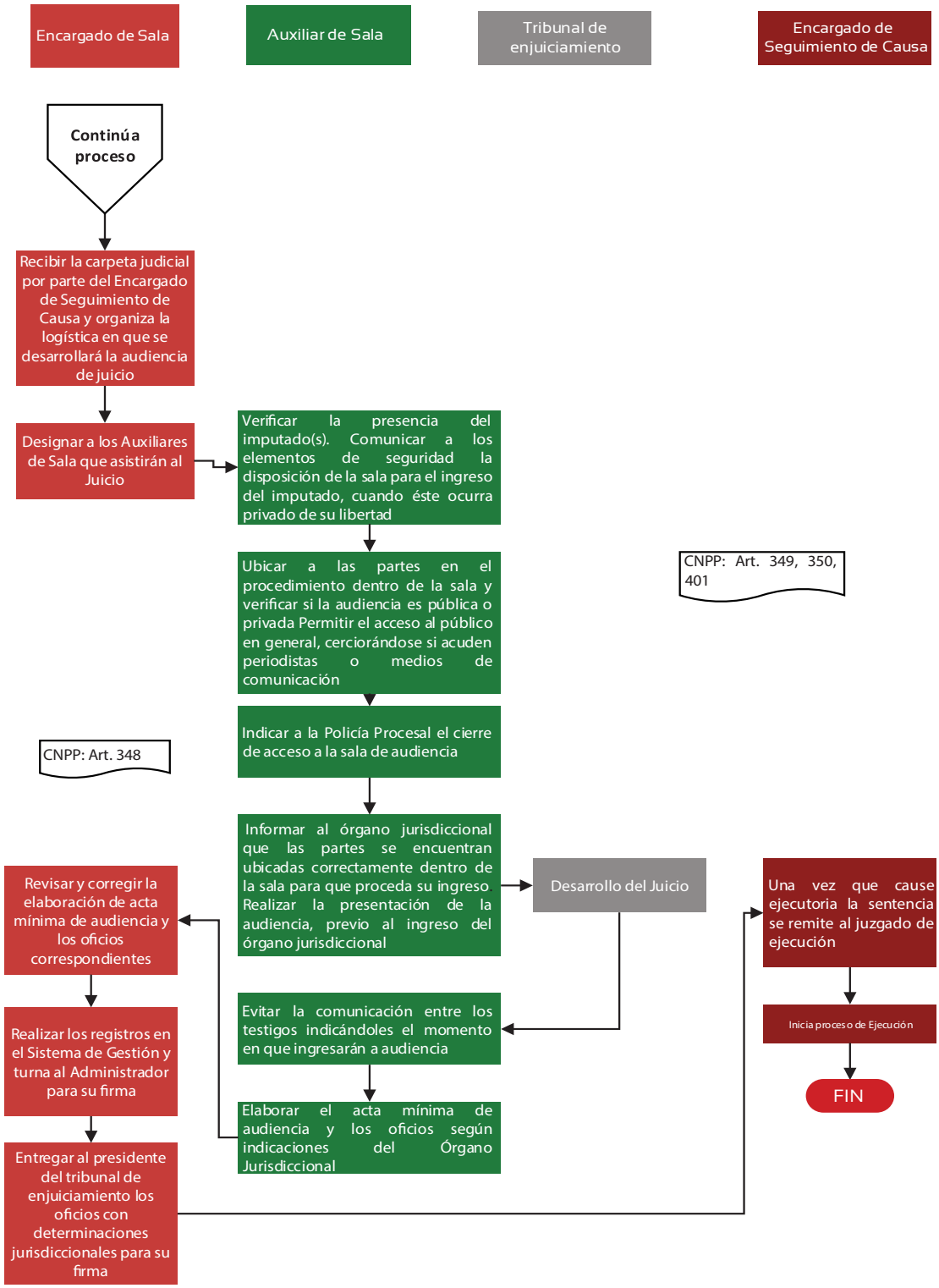
APELACIÓN [JUICIO]



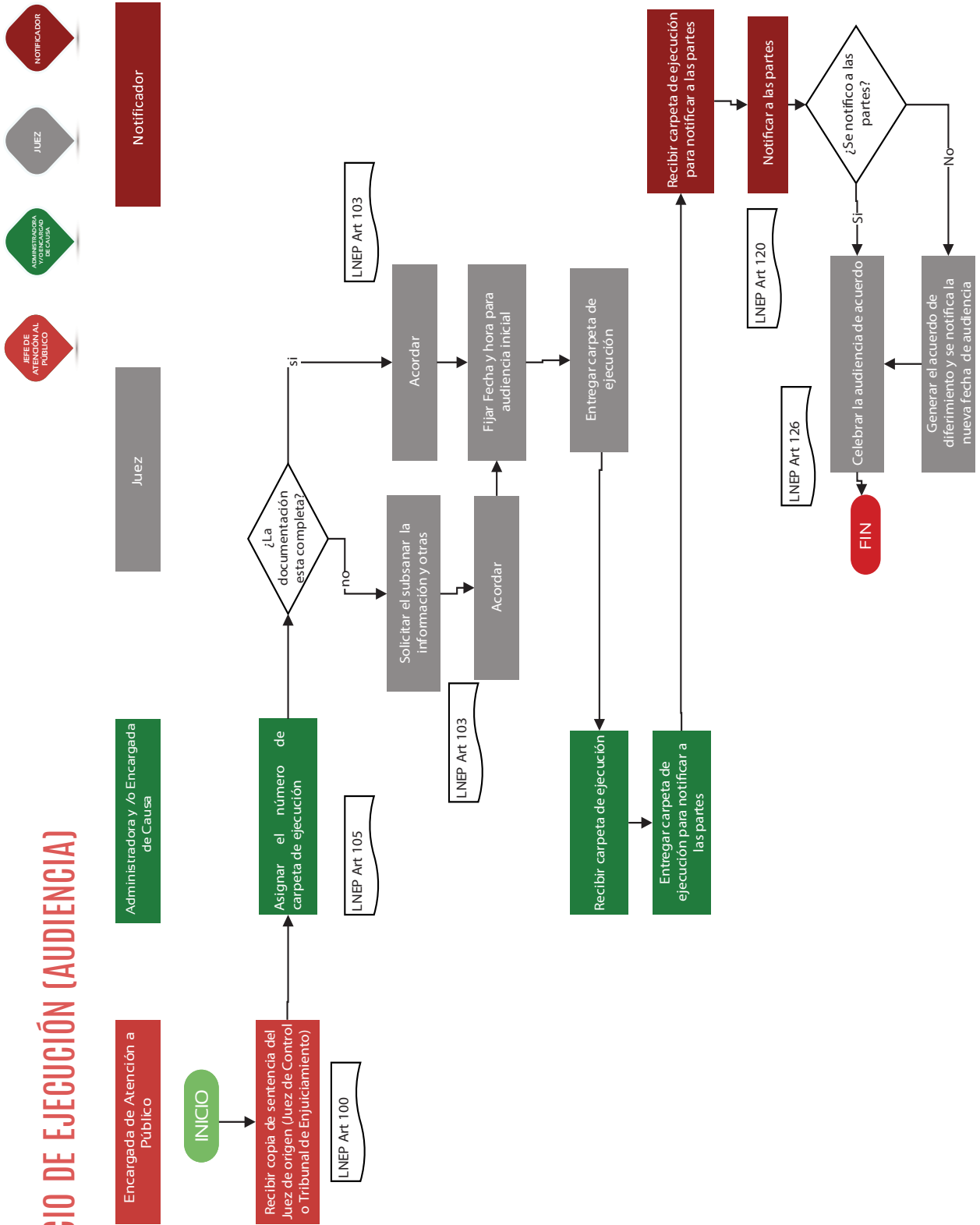




ETAPA DE JUICIO



INICIO DE EJECUCIÓN (AUDIENCIA)



LIBERTAD CONDICIONAL



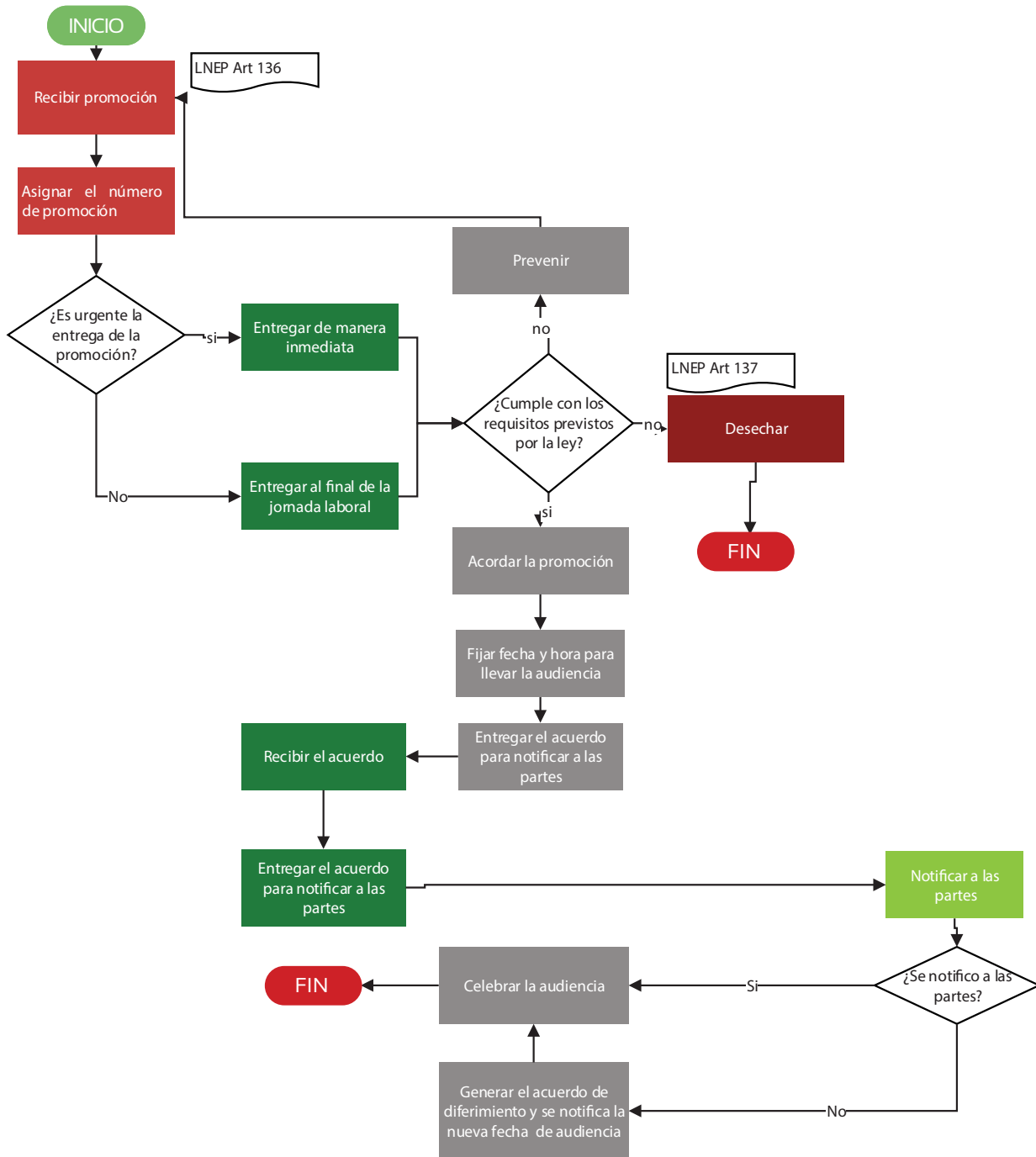
Encargada de Atención Público

Administradora y /o Encargada de Causa

Juez

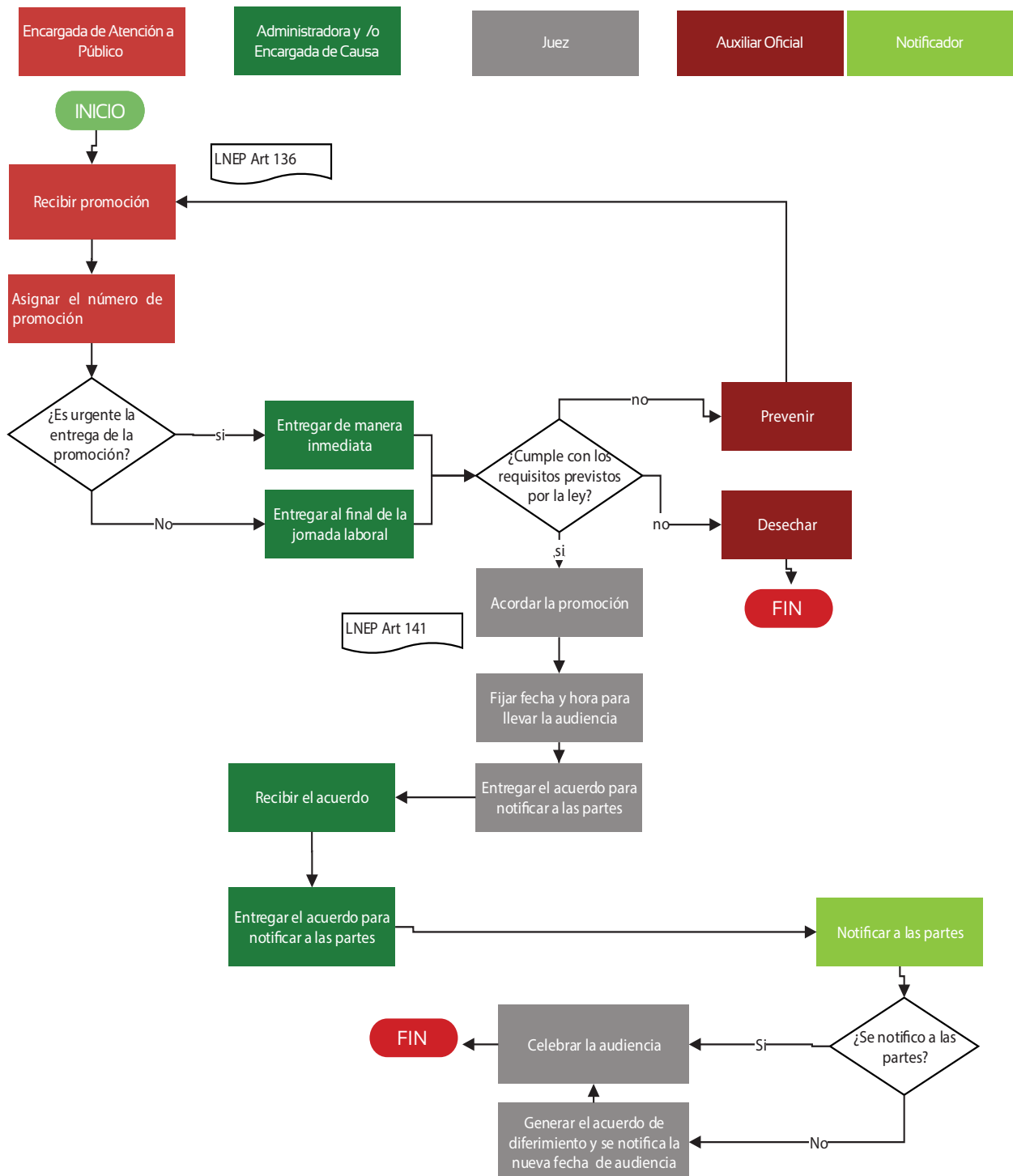
Auxiliar Oficial

Notificador



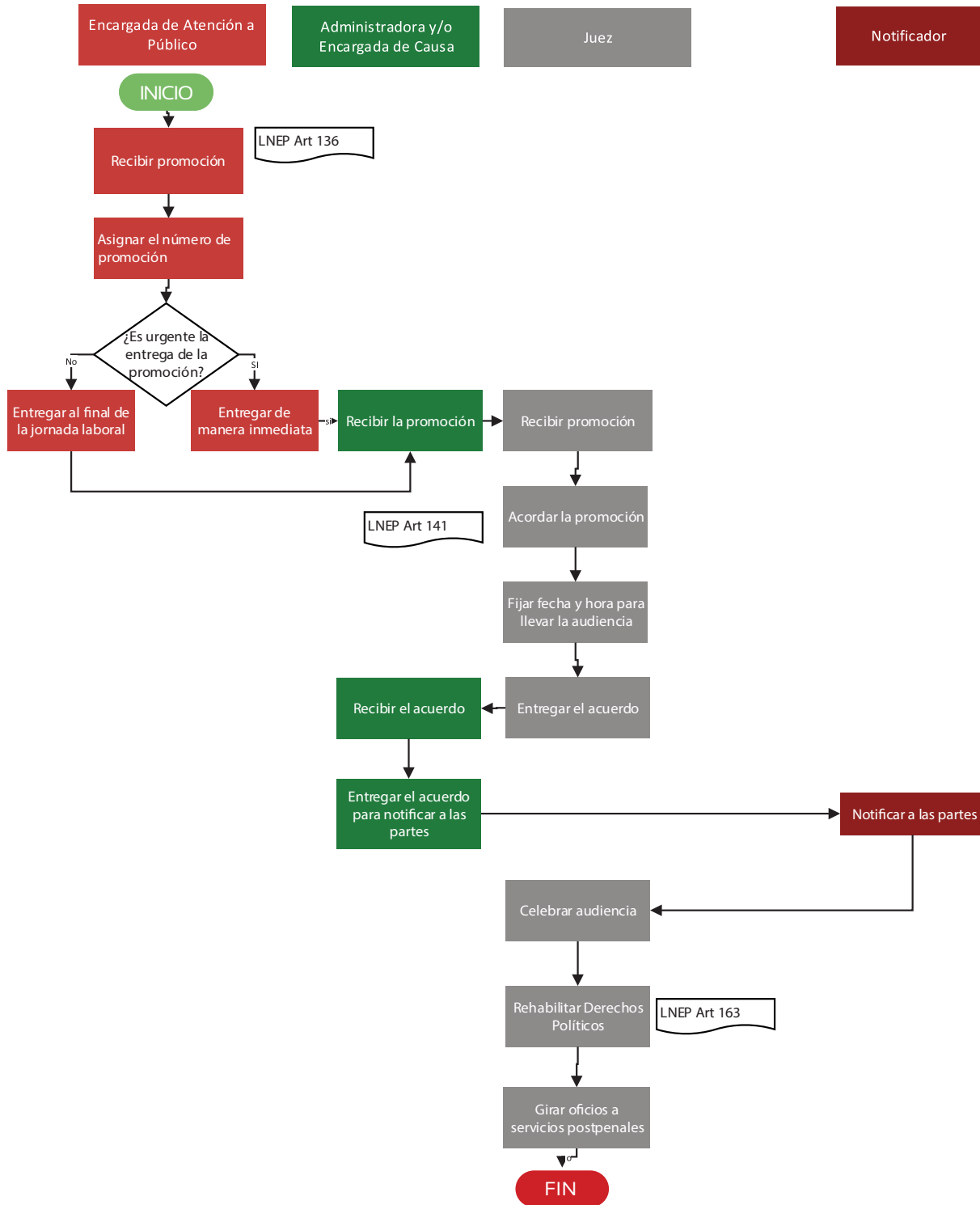


LIBERTAD ANTICIPADA





LIBERTAD DEFINITIVA





Gobierno del Estado de Campeche

Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche

Manual de Procedimientos de Gestión de Audiencias del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes

Expedido en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche



Honorable Tribunal Superior de Justicia

Introducción

Ante la continua, constante y grave violación de DDHH que padecen los adolescentes que están ya dentro de un proceso penal y aquellos cuyo sistema ha fallado en la reintegración de los adolescentes a la sociedad, México, no podía dejar de lado el perfeccionamiento del Sistema Penal Para Adolescentes.

En nuestro país se han expedido un cúmulo de leyes para revolucionar por completo el sistema penal en su totalidad, buscando que estas leyes abarquen y puedan garantizar la paz social, la seguridad y confianza en las instituciones, la reparación del daño, la protección del inocente, el respeto al imputado y la reintegración total del culpable a la sociedad.

Con las reformas al artículo 18 Constitucional para establecer un sistema integral de justicia para adolescentes publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de diciembre de 2005, y con la posterior que instruye implementar el sistema de justicia penal de corte acusatorio, publicada el 18 de junio de 2008 en el citado Diario, México adoptó constitucionalmente la protección integral. El primer paso para implementar el sistema integral de justicia para adolescentes fue que las Entidades Federativas y la Federación se emitieron las leyes reglamentarias del citado sistema.

Campeche no solo dio el primer paso, sino que avanzó a pasos agigantados en materia de Justicia para Adolescentes, especializando, prioritariamente, a los principales actores que se involucran en el proceso, contando en la actualidad, Agosto 2016, con jueces, ministerios públicos y defensores altamente capacitados y especializados en el sistema acusatorio con enfoque en adolescentes, contando además con policías ministeriales que si bien no cuentan con la especialidad, la experiencia ampara su actuación en la materia en mención.



Honorable Tribunal Superior de Justicia

Objetivos Específicos

Contar con un manual de procedimientos en la sala de oralidad para adolescentes, mismo que servirá de herramienta de apoyo para los operadores administrativos para que trabajen de manera homologada y permitiendo la optimización del tiempo y recursos.

Simbología del diagrama de flujo

Para representar visualmente el proceso de Actos que requieren autorización judicial, orden de aprehensión/presentación, control de detención, control de imputación, administración de audiencia, suspensión y acuerdo reparatorio, apelación (control y juicio), etapa intermedia, etapa de juicio e inicio de ejecución, se hace uso de un diagrama de flujo, a continuación se describe el significado de los símbolos utilizados en los diagramas.

| SIMBOLO | DEFINICIÓN |
|---------|---|
| | INICIO / FIN Abre o cierra el diagrama, indica el inicio o fin de un proceso. |
| | PROCESO Representa una instrucción o cualquier tipo de operación. |
| | CONECTAR Representa el enlace de actividades con otra de un procedimiento |
| | DECISIÓN Formula una pregunta o cuestión, y es usado para la toma de decisiones o ramificaciones del proceso. |
| | SUBPROCESO Implica un subproceso independiente |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

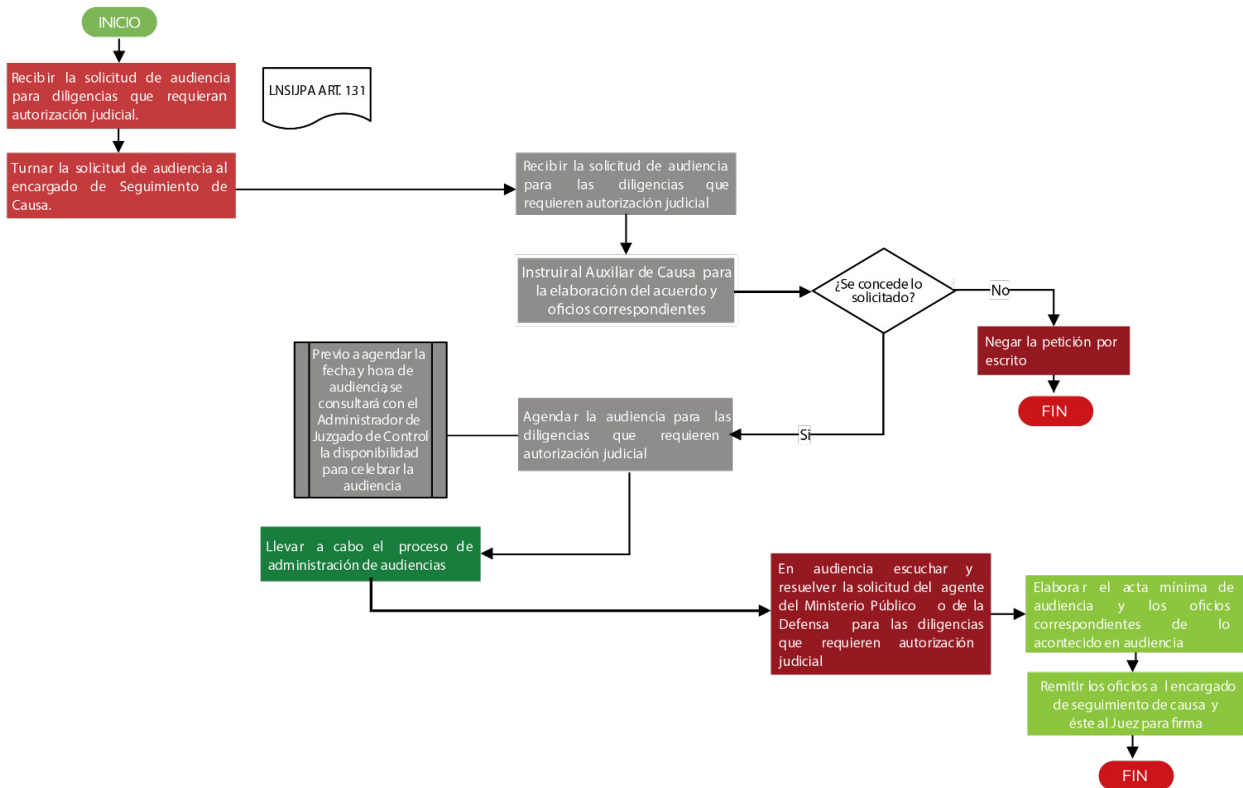
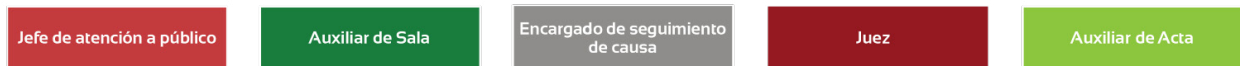
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal par Adolescentes
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| ACTOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN JUDICIAL (Art. 24 CNPP) | | |
|--|--|-----------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recibe la solicitud de audiencia para diligencias que requieran autorización judicial. | Jefe de Atención al Público |
| 2 | Turna la solicitud de audiencia al encargado de Seguimiento de Causa | Jefe de Atención al Público |
| 3 | Recibe la solicitud de audiencia para las diligencias que requieren autorización judicial. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 4 | Instruye al Auxiliar de Causa para la elaboración del acuerdo y oficios correspondientes. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 5 | De no conceder lo solicitado, se elabora la negativa por escrito. FIN DEL PROCESO. | Juez |
| 6 | De conceder lo solicitado, se adenda la audiencia para las diligencias que requieren autorización judicial. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 7 | Lleva a cabo el proceso de administración de audiencias. | Auxiliar de Sala |
| 8 | En audiencia escucha y resuelve la solicitud del agente del Ministerio Público o de la defensa para las diligencias que requieren autorización judicial. | Juez |
| 9 | Elabora el acta mínima de audiencia y los oficios correspondientes de lo acontecido en audiencia. | Auxiliar de Acta |
| 10 | FIN DEL PROCESO | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

ACTOS DE INVESTIGACIÓN QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN JUDICIAL





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal par Adolescentes
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| ORDEN DE APREHENSIÓN/PRESENTACIÓN (Art.16 de la CPEUM y Art. 141 fracción III, 142, 143 y 310 del CNPP) | | |
|--|--|-----------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recibe la solicitud de audiencia de orden de aprehensión/presentación por parte del Ministerio Público | Jefe de Atención al Público |
| 2 | Recibe y radica la solicitud de orden de aprehensión/presentación. | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 3 | Agenda fecha y hora para audiencia. | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 4 | Turna al auxiliar de causa el escrito para su acuerdo. | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 5 | Elabora el acuerdo. | Auxiliar de Causa |
| 6 | Una vez elaborado el acuerdo lo turna al Encargado de Causa. | Auxiliar de Causa |
| 7 | Recibe el acuerdo y lo turna al Juez. | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 8 | Valida y firma el acuerdo de solicitud. | Juez |
| 9 | Entrega el acuerdo al Encargado de Causa. | Juez |
| 10 | Recibe y envía el acuerdo al Jefe de Atención al Público. | Encargada de Seguimiento de Causa |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

| | | |
|----|---|-----------------------------------|
| 11 | Ingresa al Sistema de Gestión para las notificaciones correspondientes, turna a la central de actuarios y devuelve a la encargada de causa. | Jefe de Atención al Público |
| 12 | Lleva a cabo el proceso de administración de audiencias | Auxiliar de Sala |
| 13 | Celebra audiencia | Juez |
| 14 | Escucha y resuelve la petición del ministerio público | Juez |
| 15 | Elabora el acta mínima de audiencia y los oficios correspondientes de lo acontecido en audiencia | Auxiliar de Sala |
| 16 | De no proceder la petición se podrá recurrir la determinación. FIN DEL PROCESO | |
| 17 | De proceder la petición, ordena la emisión del oficio respectivo | Juez |
| 18 | Recibe el oficio y una vez firmado por el Juez lo entrega al Ministerio Público | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 19 | FIN DEL PROCESO | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal par Adolescentes
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| JUDICIALIZACIÓN-CONTROL DE DETENCIÓN (Art. 130 LNSIIPA y Art. 67 fracción III, 308 del CNPP) | | |
|---|--|-----------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recibe la solicitud de audiencia inicial relativa a control de detención por parte del Ministerio Público. | Jefe de Atención al Público |
| 2 | Recibe la solicitud. | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 3 | Agenda fecha y hora para la audiencia inicial. | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 4 | Informa al Juez. | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 5 | Instruye al Auxiliar de Causa para elaborar el acuerdo y oficios correspondientes. | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 6 | Turna al Juez únicamente el acuerdo para la firma correspondiente. | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 7 | Tramita la carpeta judicial con el área de atención al público para la gestión de notificaciones. | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 8 | Ingresa al sistema de gestión para las notificaciones correspondientes, turna a la central de actuarios la carpeta judicial. | Jefe de Atención al Público |
| 9 | Realiza las notificaciones y entrega los oficios correspondientes. | Central de Actuarios |
| 10 | Devuelve la carpeta judicial. | Central de Actuarios |



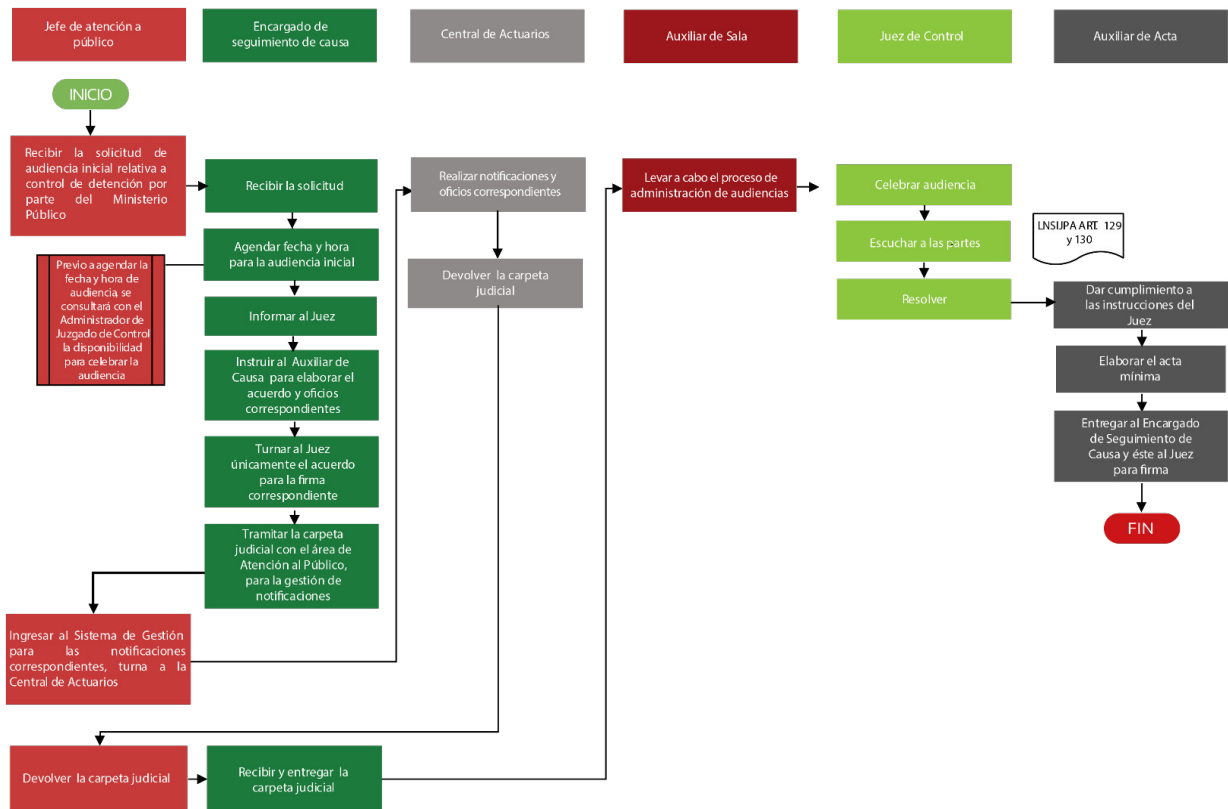
Honorable Tribunal Superior de Justicia

| | | |
|----|---|-----------------------------------|
| 11 | Devuelve la carpeta judicial. | Jefe de Atención al Público |
| 12 | Recibe y entrega la carpeta judicial. | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 13 | Lleva a cabo el proceso de administración de audiencias. | Auxiliar de Sala |
| 14 | Celebra audiencia, escucha a las partes y resuelve. | Juez |
| 15 | Da cumplimiento a las instrucciones del Juez y elabora el acta mínima de audiencia. | Auxiliar de Sala |
| 16 | FIN DEL PROCESO | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

JUDICIALIZACIÓN-CONTROL DE DETENCIÓN





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal par Adolescentes
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| JUDICIALIZACIÓN-FORMULACIÓN DE IMPUTACIÓN (Art. 310 y 311 del CNPP) | | |
|--|---|-----------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recibe la solicitud de audiencia inicial relativa a formulación de imputación por parte del Ministerio Público. | Jefe de Atención al Público |
| 2 | Recibe la solicitud. | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 3 | Agenda fecha y hora para la audiencia de formulación de imputación dentro del término legal. | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 4 | Comunica al Juez. | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 5 | Instruye al Auxiliar de Causa para elaborar el acuerdo y oficios . | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 6 | Turna la carpeta judicial a la Central de Actuarios. | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 7 | Realiza las notificaciones correspondientes. | Central de Actuarios |
| 8 | Devuelve la carpeta judicial. | Central de Actuarios |
| 9 | Devuelve la carpeta judicial. | Jefe de Atención al Público |
| 10 | Recibe y entrega la carpeta judicial. | Encargada de Seguimiento de Causa |



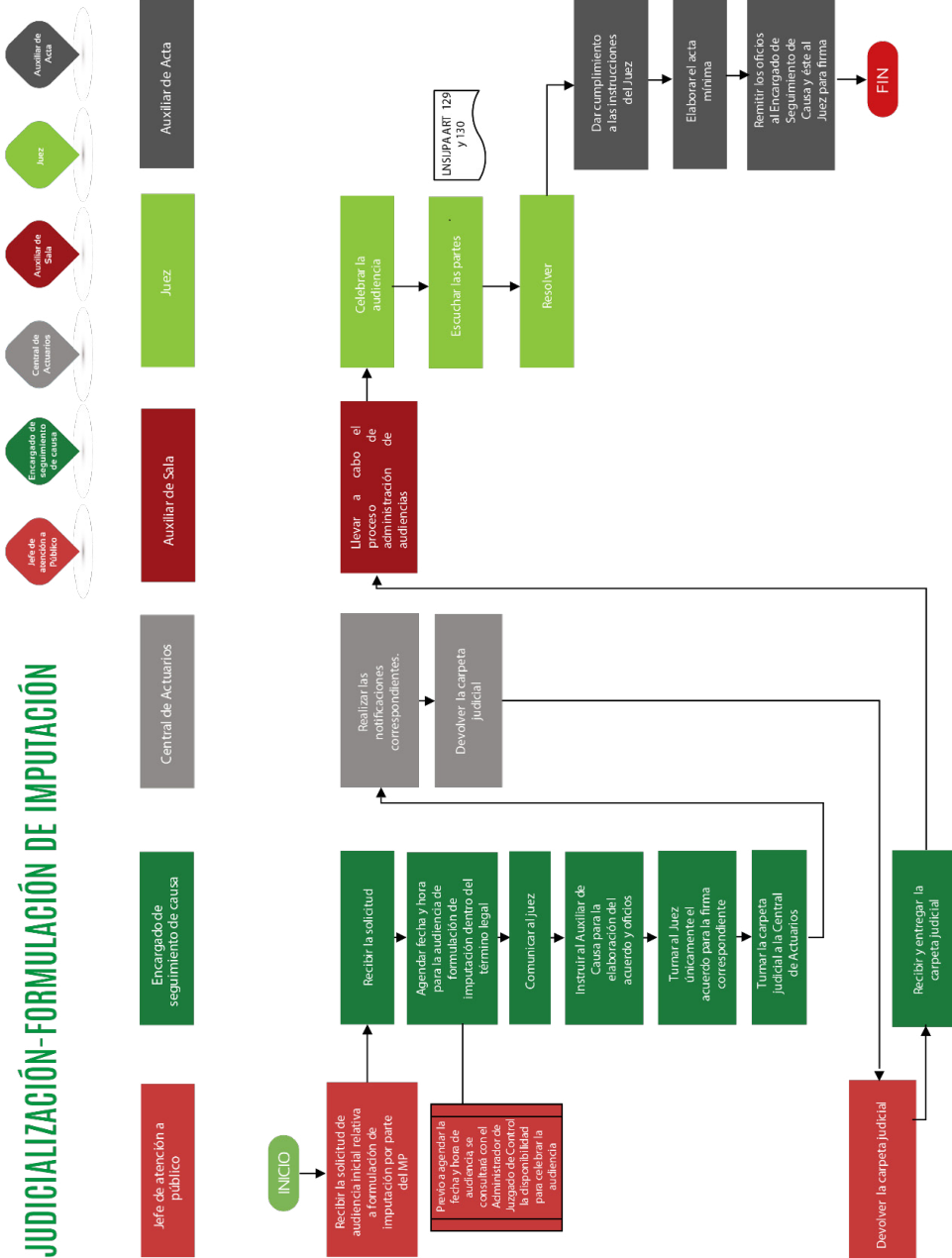
Honorable Tribunal Superior de Justicia

| | | |
|----|--|------------------|
| 13 | Lleva a cabo el proceso de administración de audiencias. | Auxiliar de Sala |
| 14 | Celebra audiencia, escucha a las partes y resuelve. | Juez |
| 15 | Da cumplimiento a las instrucciones del Juez, elabora el acta mínima de audiencia y remite los oficios al Encargado de seguimiento de causa. | Auxiliar de Sala |
| 16 | FIN DEL PROCESO | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

JUDICIALIZACIÓN-FORMULACIÓN DE IMPUTACIÓN





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

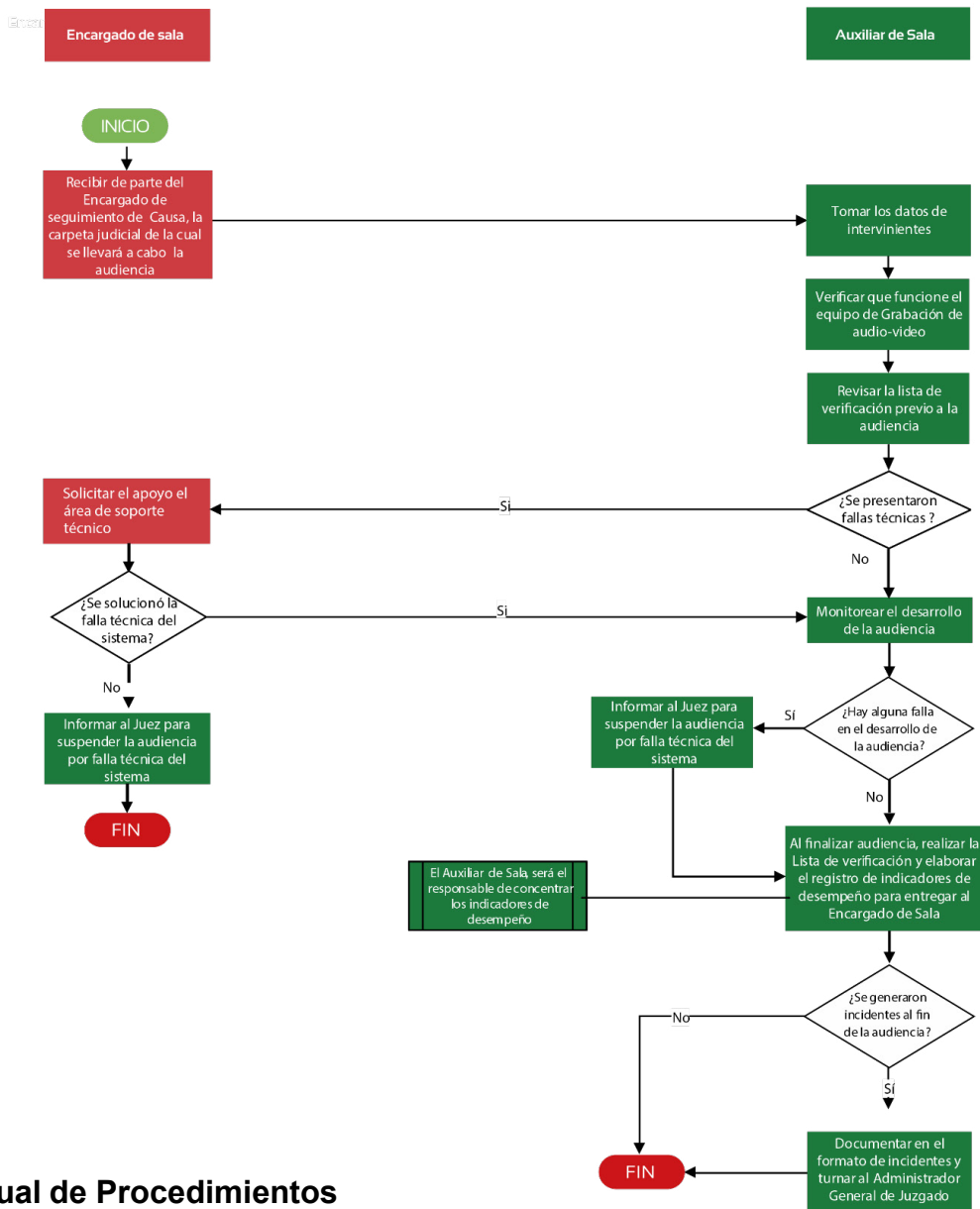
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal par Adolescentes
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| Administración de audiencia | | |
|-----------------------------|--|-------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recibe de parte del encargado de causa la carpeta judicial, de la cual se llevará a cabo la audiencia. | Encargado de Sala |
| 2 | Toma los datos de los intervinientes. | Auxiliar de Sala |
| 3 | Verifica que funcione el equipo de grabación de audio –video. | Auxiliar de Sala |
| 4 | Revisa la lista de verificación previo a la audiencia. | Auxiliar de Sala |
| 5 | Si se presentaron fallas técnicas solicita el apoyo al área de soporte técnico. | Encargado de Sala |
| 6 | De solucionarse la falla técnica o de no haber existido alguna, monitorea el desarrollo de la audiencia. | Auxiliar de Sala |
| 7 | De existir alguna falla en el desarrollo de la audiencia se informa al juez para que suspenda la misma por falla técnica del sistema. | Auxiliar de Sala |
| 8 | De no presentarse falla alguna, realiza la lista de verificación y elabora el registro de indicadores de desempeño para entregar al encargado de sala. | Auxiliar de Sala |
| 9 | Documentar en el formado de incedentes y turnar al Administrador General del Juzgado. | Auxiliar de Sala |
| 10 | FIN DEL PROCESO | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIA





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal par Adolescentes
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| SUSPENSIÓN Y ACUERDO REPARATORIO (Art. 97 LNSIIPA y Art. 186, 188 y 190 del CNPP) | | |
|--|---|-----------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recibe el escrito de solicitud para resolver el medio alterno propuesto por las partes. | Jefe de Atención al Público |
| 2 | Recibe la solicitud. | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 3 | Agenda fecha y hora para la audiencia. | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 4 | Instruye al auxiliar de Causa para elaborar el acuerdo y los oficios correspondientes. | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 5 | Turna al Juez el acuerdo para la validación y firma. | Encargada de seguimiento de causa |
| 6 | Instruye al Jefe de Atención a Público para tramitar los oficios. | Encargada de seguimiento de causa |
| 7 | Ingresa al sistema de gestión para las notificaciones correspondientes a la Central de Actuarios. | Jefe de Atención al Público |
| 8 | Realiza las notificaciones y oficios correspondientes. | Central de Actuarios |
| 9 | Devuelve la carpeta judicial. | Central de Actuarios |
| 10 | Devuelve la carpeta judicial | Jefe de Atención al Público |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

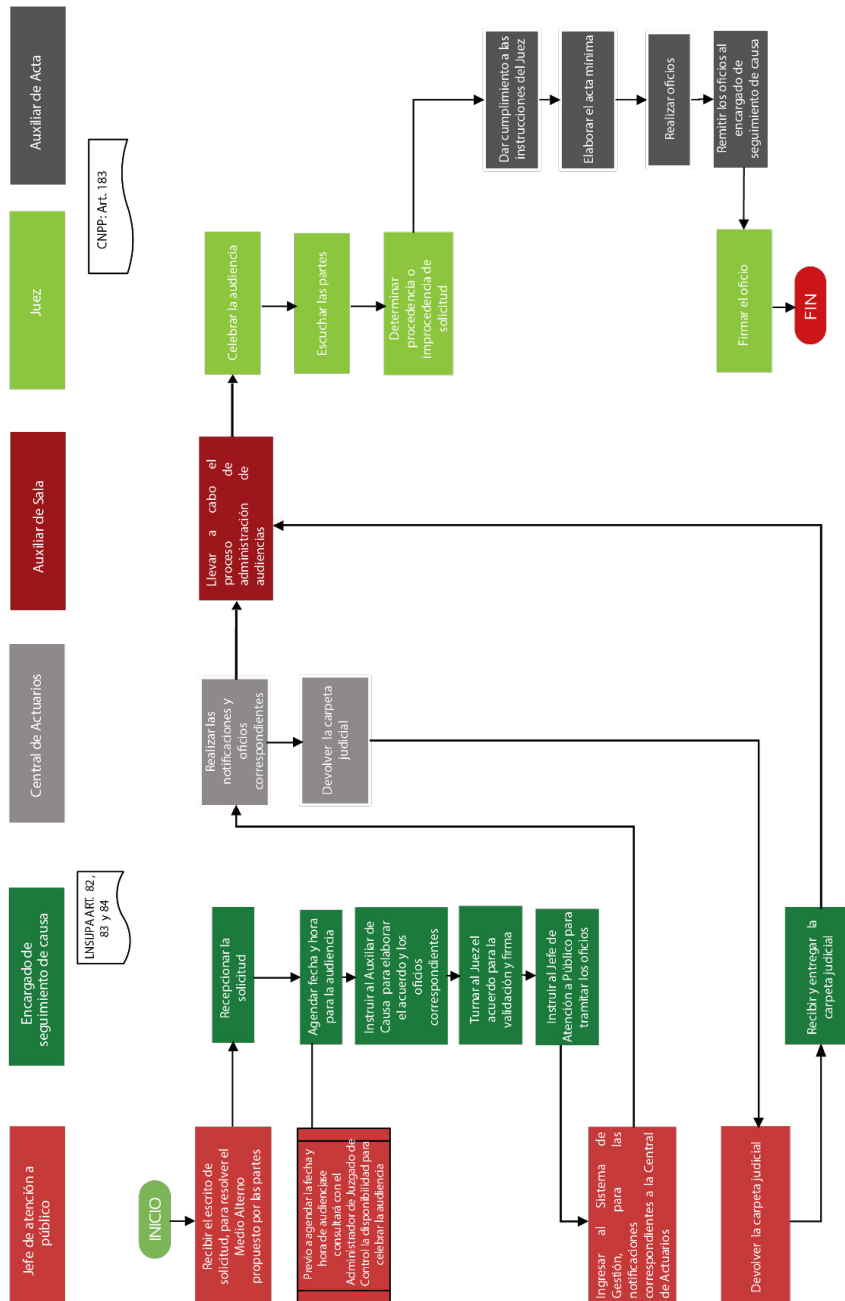
| | | |
|----|---|-----------------------------------|
| 11 | Recibe y entrega la carpeta judicial. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 12 | Lleva a cabo el proceso de administración de audiencias. | Auxiliar de Sala |
| 13 | Celebra audiencia, escucha a las partes y determina la procedencia o improcedencia de solicitud. | Juez |
| 14 | Da cumplimiento a las instrucciones del Juez, elabora el acta mínima de audiencia y remite los oficios firmados por el Juez al encargado de seguimiento de causa. | Auxiliar de Sala |
| 15 | FIN DEL PROCESO | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia



SUSPENSIÓN Y ACUERDO REPARATORIO





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal par Adolescentes
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| APELACIÓN [CONTROL/JUICIO/EJECUCIÓN] (Art. 172 LNSIIPA y Art. 467 y 471 del CNPP) | | |
|--|---|-----------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recibe el escrito de apelación interpuesto, que contendrá la expresión de agravios en que se sustente la impugnación. | Jefe de Atención al Público |
| 2 | Envía el escrito al encargado de causa. | Jefe de Atención al Público |
| 3 | Da entrada a la solicitud y le da vista a las partes. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 4 | Instruye al auxiliar de causa para la elaboración del acuerdo y oficios. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 5 | Turna el acuerdo al juez para su firma. | Encargada de seguimiento de causa |
| 6 | Instruye al Jefe de atención al público para tramitar los oficios. | Encargada de seguimiento de causa |
| 7 | Ingresa al sistema de gestión, para las notificaciones correspondientes a la Central de Actuarios. | Jefe de Atención al Público |
| 8 | Realiza las notificaciones y oficios correspondientes. | Central de Actuarios |
| 9 | Devuelve la carpeta judicial. | Central de Actuarios |
| 10 | Devuelve la carpeta judicial. | Jefe de Atención al Público |
| 11 | Recibe y entrega la carpeta judicial. | Encargada de seguimiento de causa |
| 12 | Elabora el acuerdo para remitir la apelación a la sala. | Encargada de seguimiento de causa |

Manual de Procedimientos



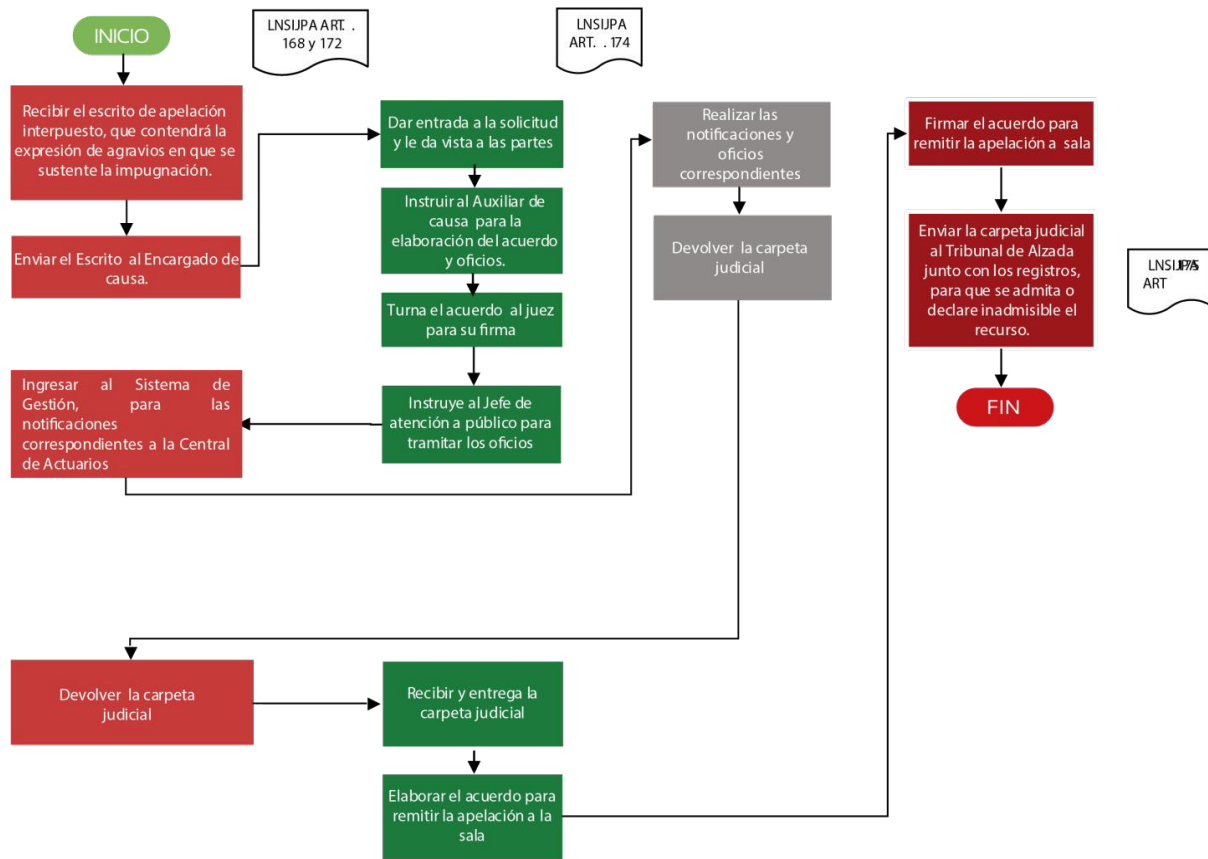
Honorable Tribunal Superior de Justicia

| | | |
|----|--|---|
| 13 | Firma el acuerdo para remitir la apelación a la sala | Juez de Control/Tribunal de Juicio Oral |
| 14 | Envía la carpeta judicial al Tribunal de Alzada junto con los registros, para que se admita o declare inadmisibile el recurso. | Juez de Control/Tribunal de Juicio Oral |
| 15 | FIN DEL PROCESO | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

APELACIÓN (CONTROL/JUICIO/EJECUCIÓN)





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal par Adolescentes
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| ETAPA INTERMEDIA (Art. 135 y 140 LNSIIPA y Art. 334, 341, 342, 347 del CNPP) | | |
|---|---|-----------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recibe el escrito de acusación por parte del Ministerio Público. | Jefe de Atención al Público |
| 2 | Recibe el escrito de acusación. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 3 | Corre traslado a las partes. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 4 | Agenda fecha y hora para la audiencia intermedia, dentro del término legal. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 5 | Comunica al Juez e instruye al auxiliar de acuerdos para la elaboración del acuerdo y oficios correspondientes. | Encargada de seguimiento de causa |
| 6 | Ingresa al Sistema de Gestión para las notificaciones correspondientes a la Central de Actuarios. | Jefe de Atención al Público |
| 7 | Realiza las notificaciones y oficios correspondientes. | Central de actuarios |
| 8 | Devuelve la carpeta judicial. | Central de actuarios |
| 9 | Devuelve la carpeta judicial. | Jefe de Atención al Público |
| 10 | Recibe y entrega la carpeta judicial. | Encargada de seguimiento de causa |
| 11 | Lleva a cabo el proceso de administración de audiencias. | Auxiliar de Sala |
| 12 | Celebra audiencia, escucha a las partes y dicta el auto de apertura del Juicio. | Juez |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

| | | |
|----|---|------------------|
| 13 | Da cumplimiento a las instrucciones del Juez, elabora el acta mínima, realiza los oficios firmados por el Juez y remite los oficios al encargado de seguimiento de causa. | Auxiliar de Acta |
| 14 | FIN DEL PROCESO | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal par Adolescentes
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| ETAPA DE JUICIO (Art. 142, 143, 144 LNSIIPA y 348, 349, 350, 401 del CNPP) | | |
|---|--|------------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Recibe del juzgado de control el auto de apertura a juicio. | Jefe de Atención a Público |
| 2 | Agenda la audiencia de Juicio | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 3 | Elabora acuerdo: fecha y hora para la audiencia de juicio. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 4 | Informa al Juez de Enjuiciamiento sobre el acuerdo: fecha y hora para la audiencia de juicio. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 5 | Recibe y autoriza el acuerdo. | Tribunal de enjuiciamiento |
| 6 | Recepciona el acuerdo e instruye al Jefe de Atención a Público para tramitar los oficios. | Encargado de Seguimiento de Causa |
| 7 | Ingresa al sistema de gestión para las notificaciones correspondientes a la Central de actuarios. | Jefe de Atención a Público |
| 8 | Recibe la carpeta judicial, notifica a las partes y devuelve la carpeta judicial al Encargado de Seguimiento de Causa. | Central de Actuarios |
| 9 | Recibe la carpeta judicial y verifica que los datos de la carpeta judicial estén correctos. | Encargado de seguimiento de causa. |
| 10 | Recibe la carpeta judicial del encargado de causa y apoya en el desarrollo de la audiencia. | Auxiliar de Sala |

Manual de Procedimientos



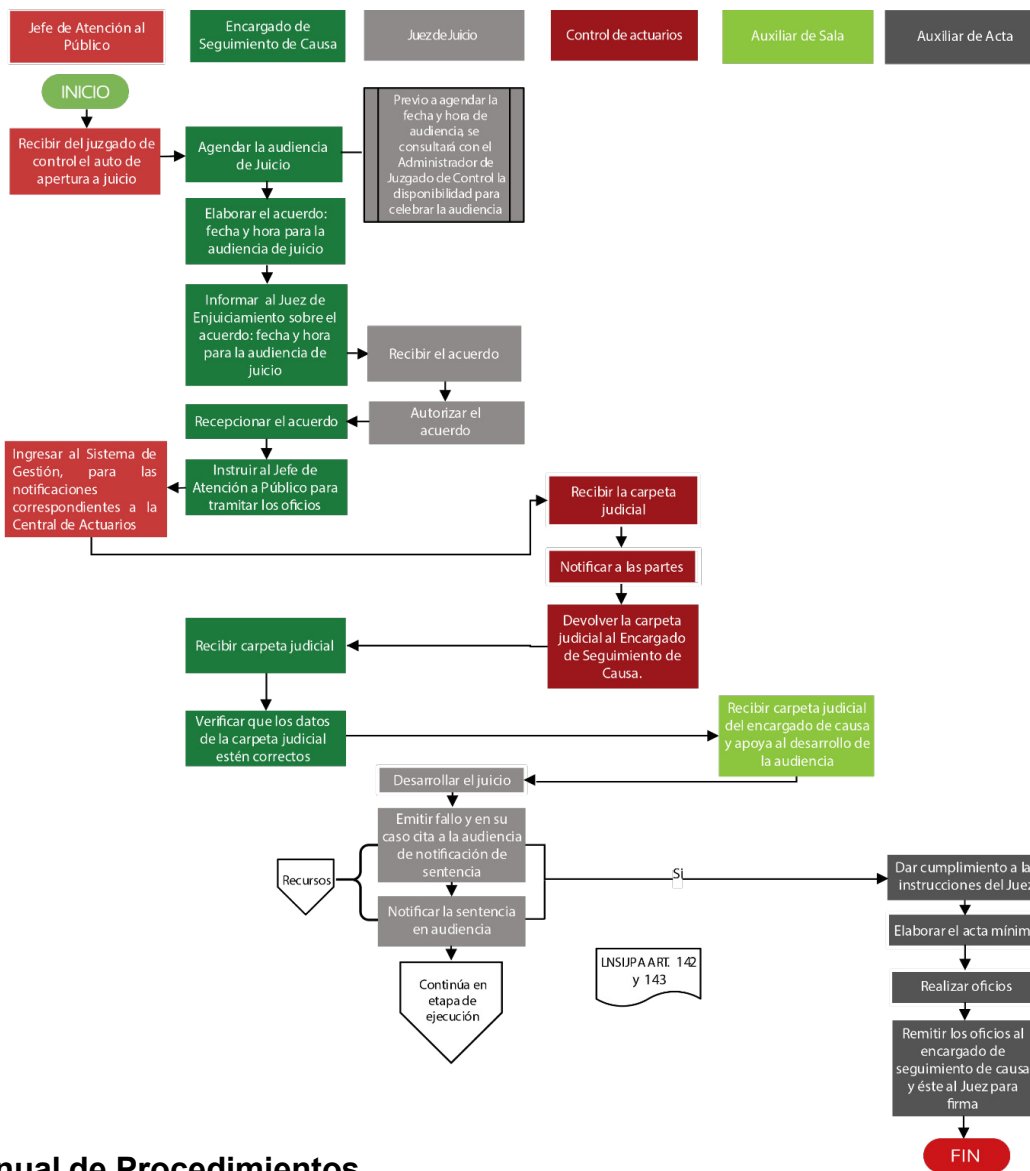
Honorable Tribunal Superior de Justicia

| | | |
|----|--|------------------|
| 11 | Desarrolla el Juicio, emite fallo y en su caso cita a la audiencia de notificación de sentencia. | Juez |
| 12 | Da cumplimiento a las instrucciones del Juez, elabora el acta mínima, realiza los oficios y los remite al encargado de seguimiento de causa. | Auxiliar de Acta |
| 13 | FIN DEL PROCESO | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

ETAPA DE JUICIO





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Normatividad Aplicable:

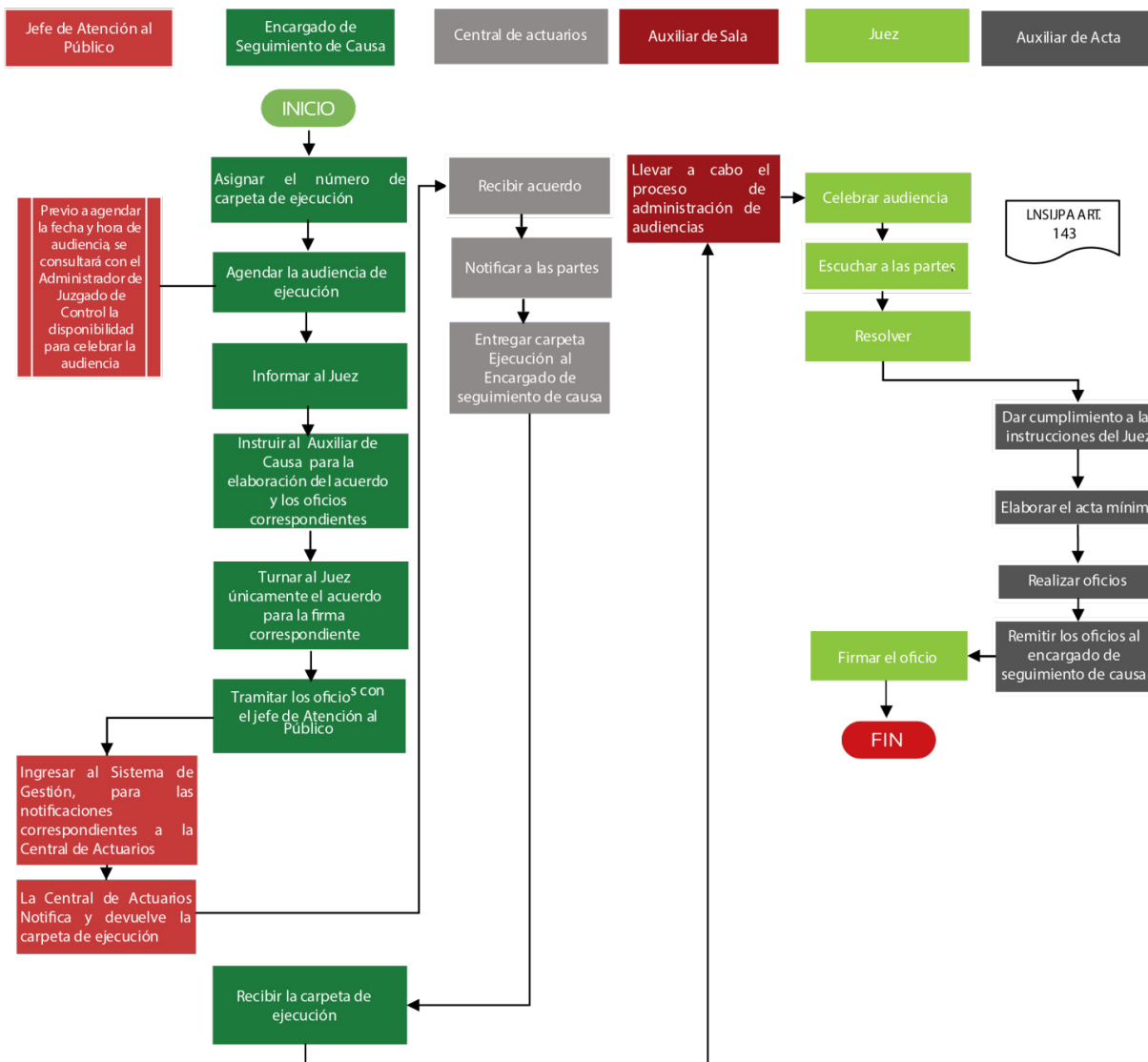
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal par Adolescentes
- Demás relativas y aplicables a los supuestos en particular que al caso así amerite.

| INICIO DE EJECUCIÓN (AUDIENCIA) (Art. 198,199,200 LNSIIPA) | | |
|---|--|-----------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable |
| 1 | Asigna el número de carpeta de ejecución. | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 2 | Agenda la audiencia de ejecución. | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 3 | Informa al Juez e instruye al auxiliar de causa la elaboración del acuerdo y los oficios correspondientes. | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 4 | Turna al Juez únicamente el acuerdo para firma correspondiente y tramita los oficios con el Jefe de Atención al Público. | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 5 | Ingresa al sistema de gestión para las notificaciones correspondientes a la Central de actuarios. | Jefe de Atención a Público |
| 6 | Notifica y devuelve la carpeta de ejecución. | Jefe de Atención a Público |
| 7 | Recibe el acuerdo, notifica a las partes y entrega la carpeta de ejecución al Encargado de seguimiento de causa. | Central de actuarios |
| 8 | Recibir la carpeta de ejecución. | Encargada de Seguimiento de Causa |
| 9 | Llevar a cabo el proceso de administración de audiencias. | Auxiliar de Sala |
| 10 | Celebra audiencia, escucha a las partes y resuelve. | Juez de Ejecución |
| 11 | Da cumplimiento a las instrucciones del Juez, elabora el acta mínima, realiza los oficios y los remite al encargado de seguimiento de causa. | Auxiliar de Acta |
| 12 | FIN DEL PROCESO | |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

INICIO DE EJECUCIÓN (AUDIENCIA)

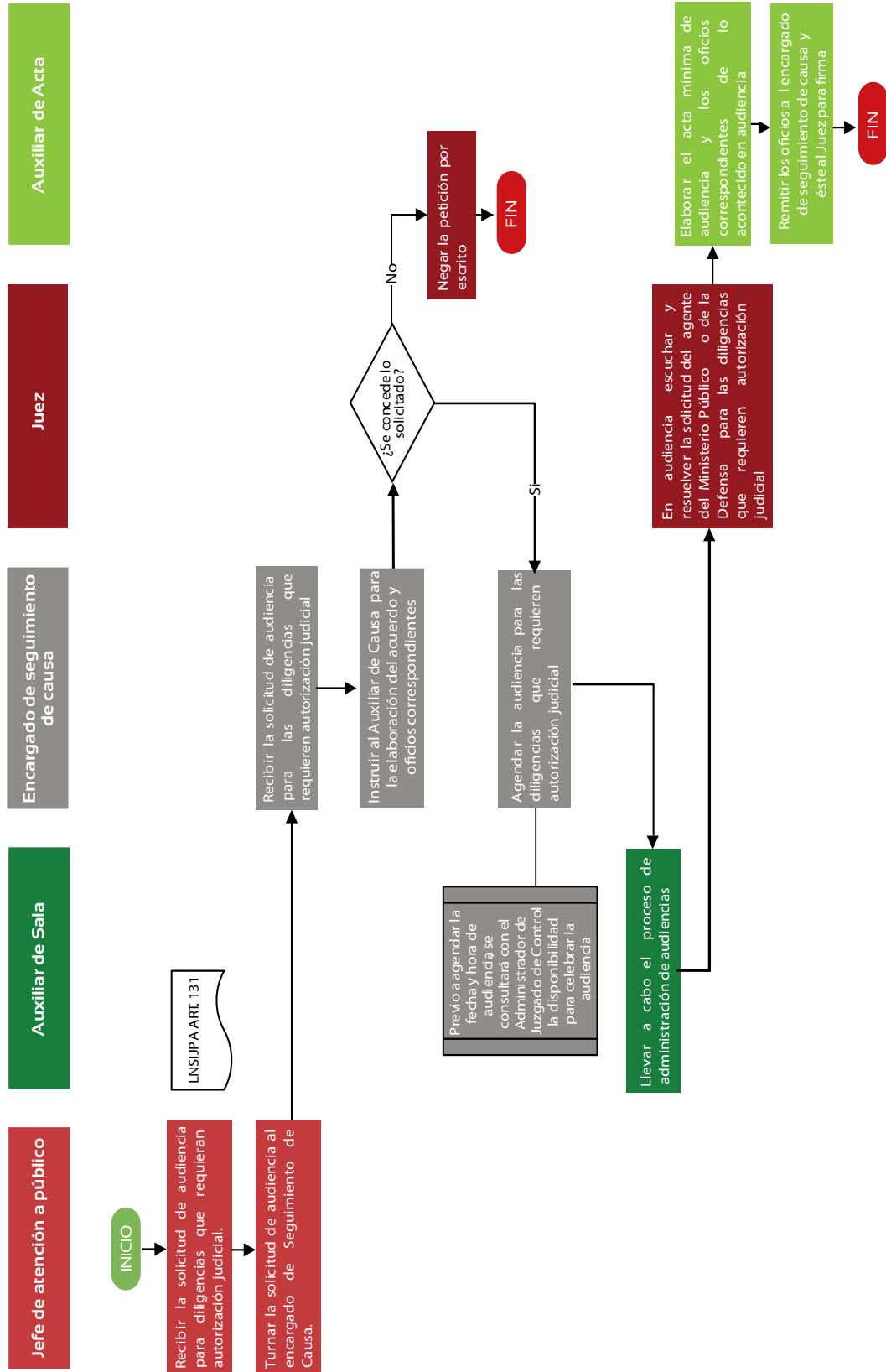




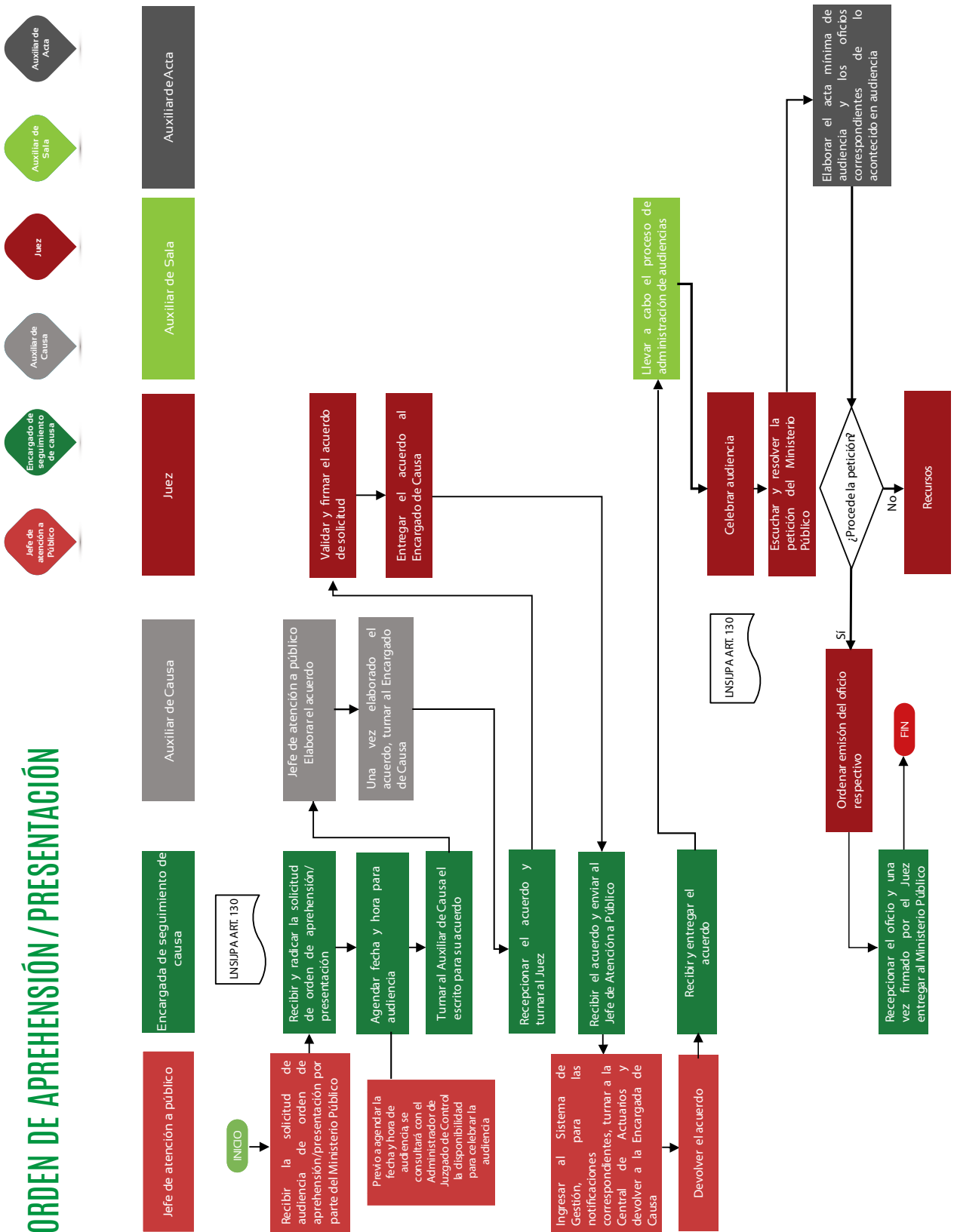
Honorable Tribunal Superior de Justicia

ANEXO DIAGRAMAS DE FLUJO

ACTOS DE INVESTIGACIÓN QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN JUDICIAL



ORDEN DE APREHENSIÓN / PRESENTACIÓN



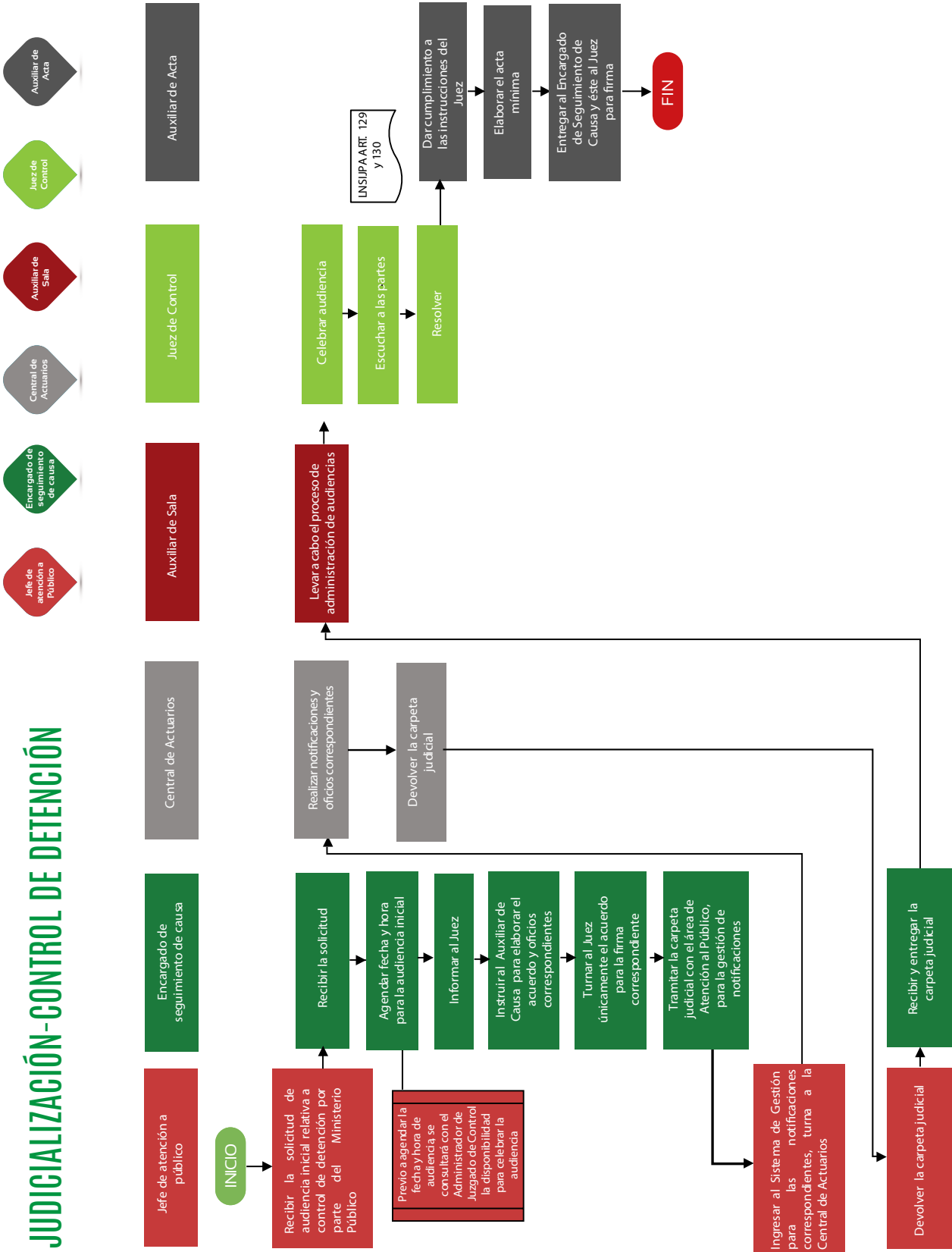
Legend of roles:

- Jefe de atención a Público
- Encargado de seguimiento de causa
- Auxiliar de Causa
- Juez
- Auxiliar de Sala
- Auxiliar de Acta

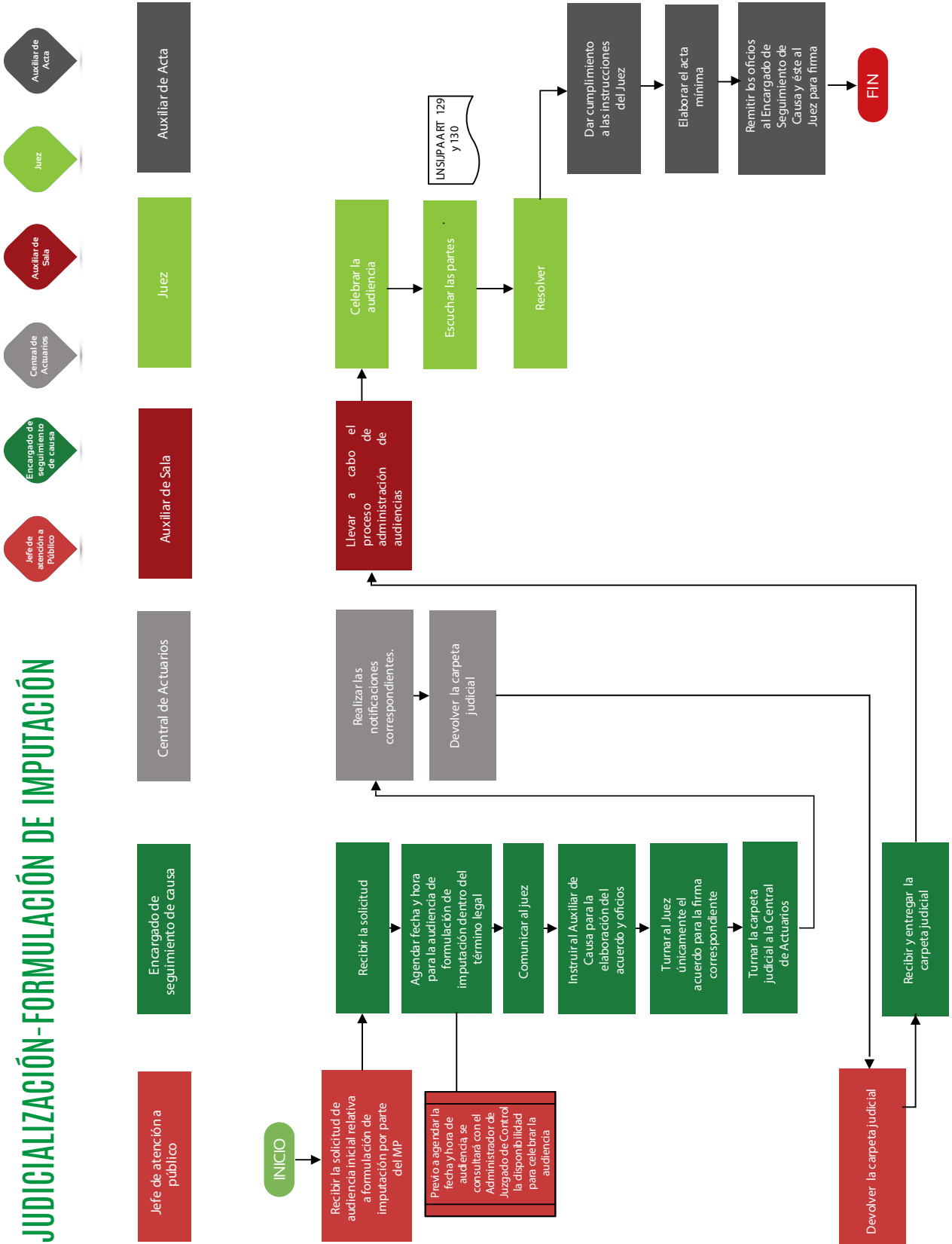
Legend of boxes:

- Jefe de atención a público
- Encargado de seguimiento de causa
- Auxiliar de Causa
- Juez
- Auxiliar de Sala
- Auxiliar de Acta

JUDICIALIZACIÓN-CONTROL DE DETENCIÓN



JUDICIALIZACIÓN-FORMULACIÓN DE IMPUTACIÓN

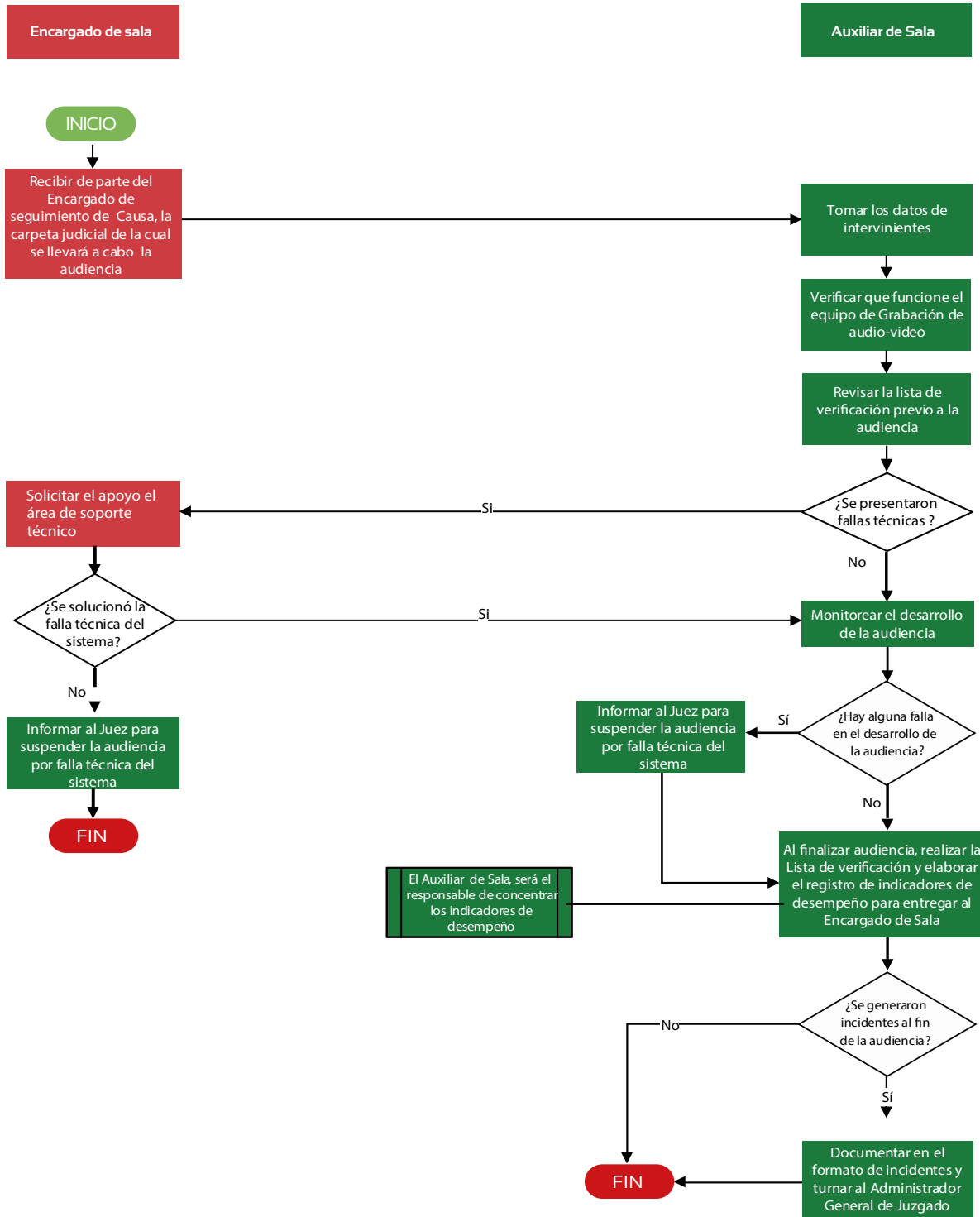


Jefe de atención a público
Encargado de seguimiento de causa
Central de Actuarios
Auxiliar de Sala
Juez
Auxiliar de Acta

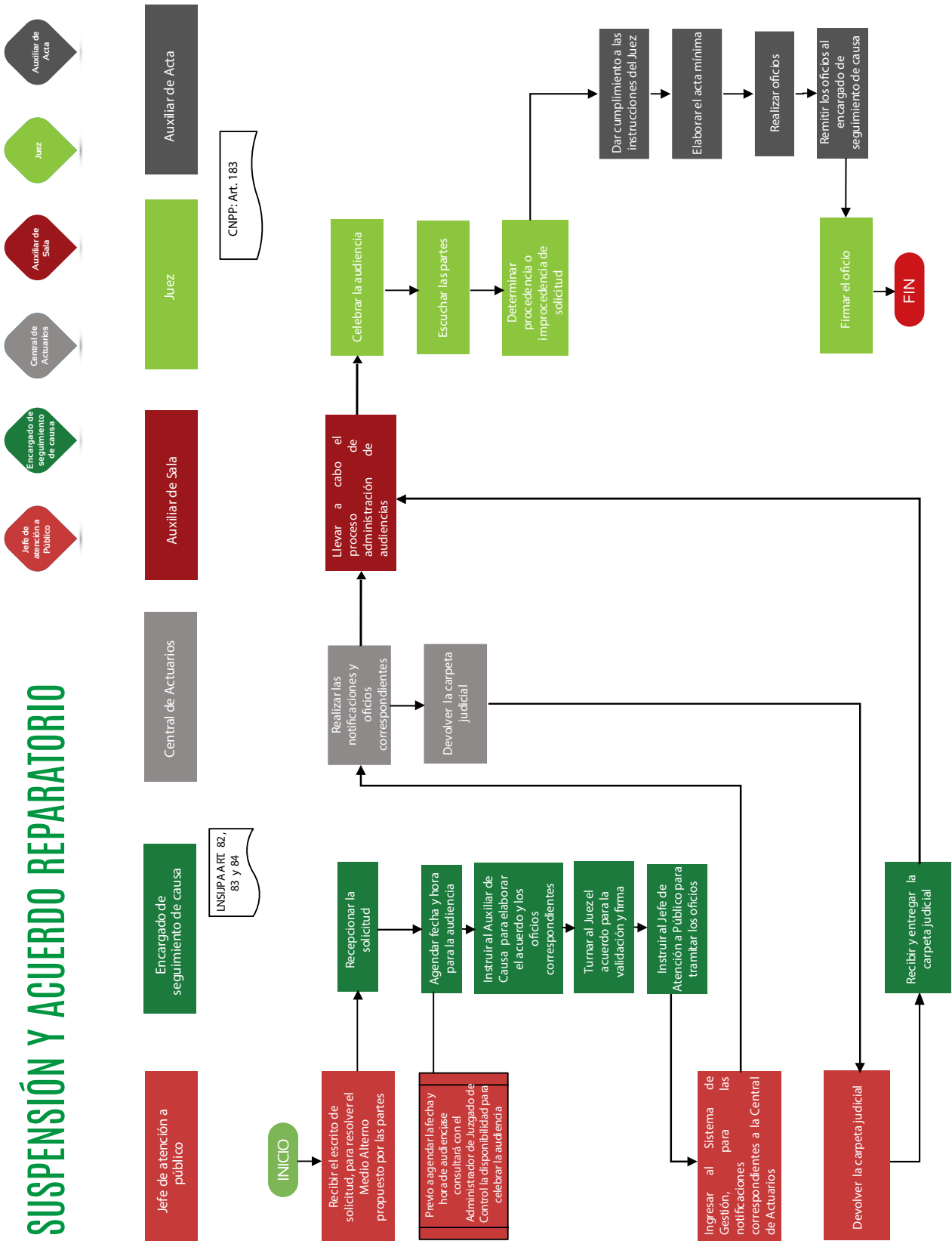
Jefe de atención a público
Encargado de seguimiento de causa
Central de Actuarios
Auxiliar de Sala
Juez
Auxiliar de Acta

LNSJPA ART 129 y 130

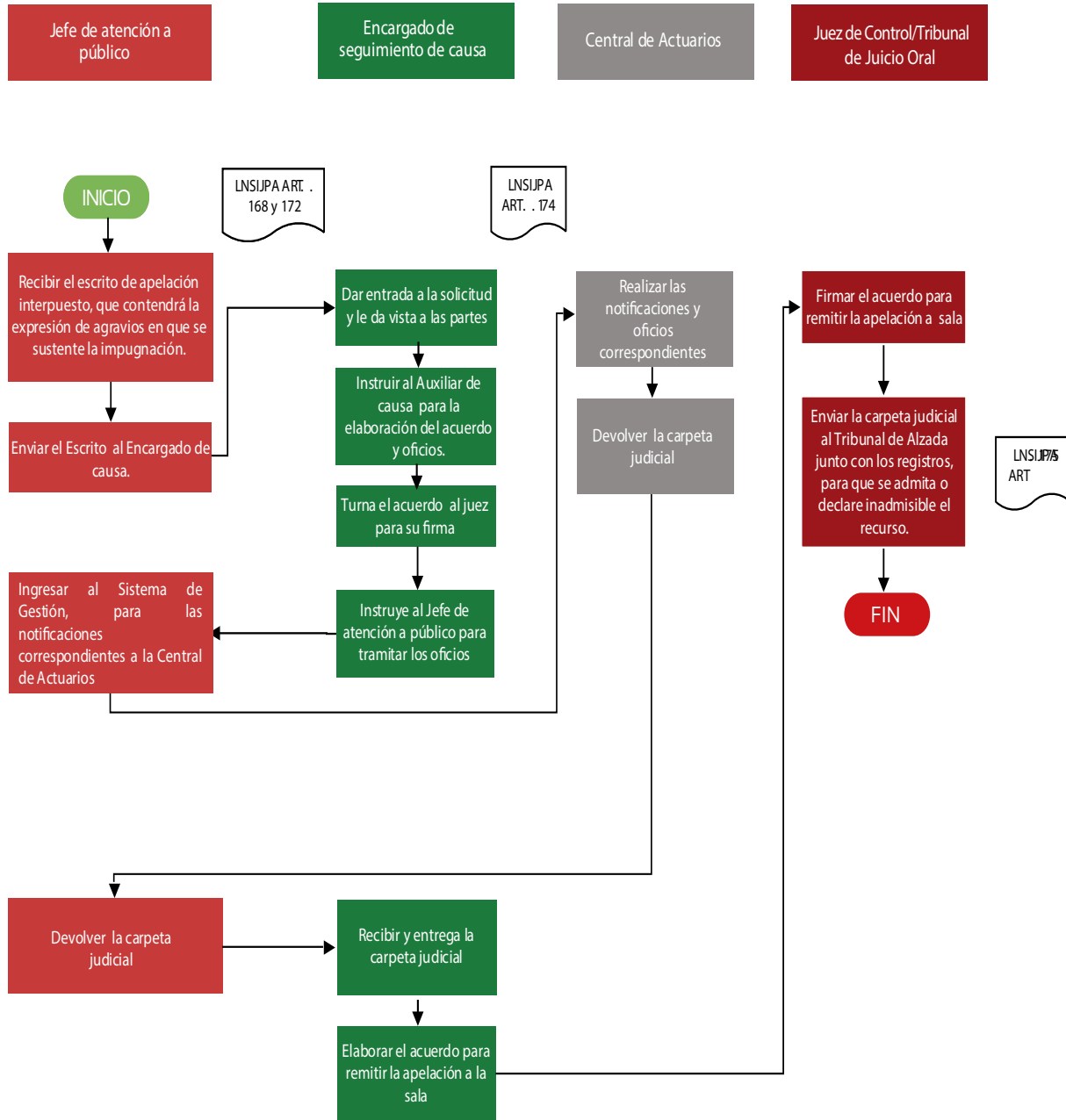
PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE AUDIENCIA



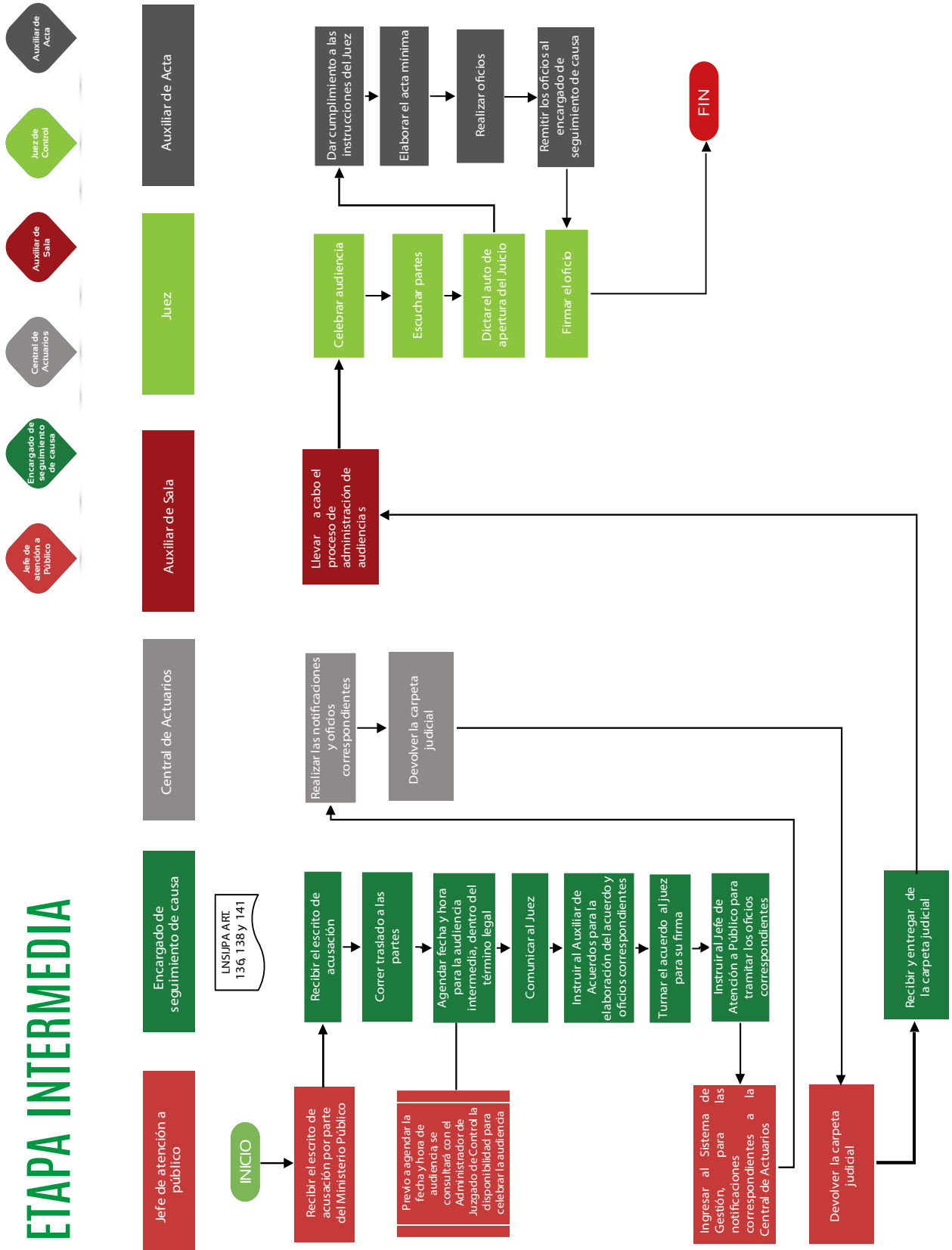
SUSPENSIÓN Y ACUERDO REPARATORIO



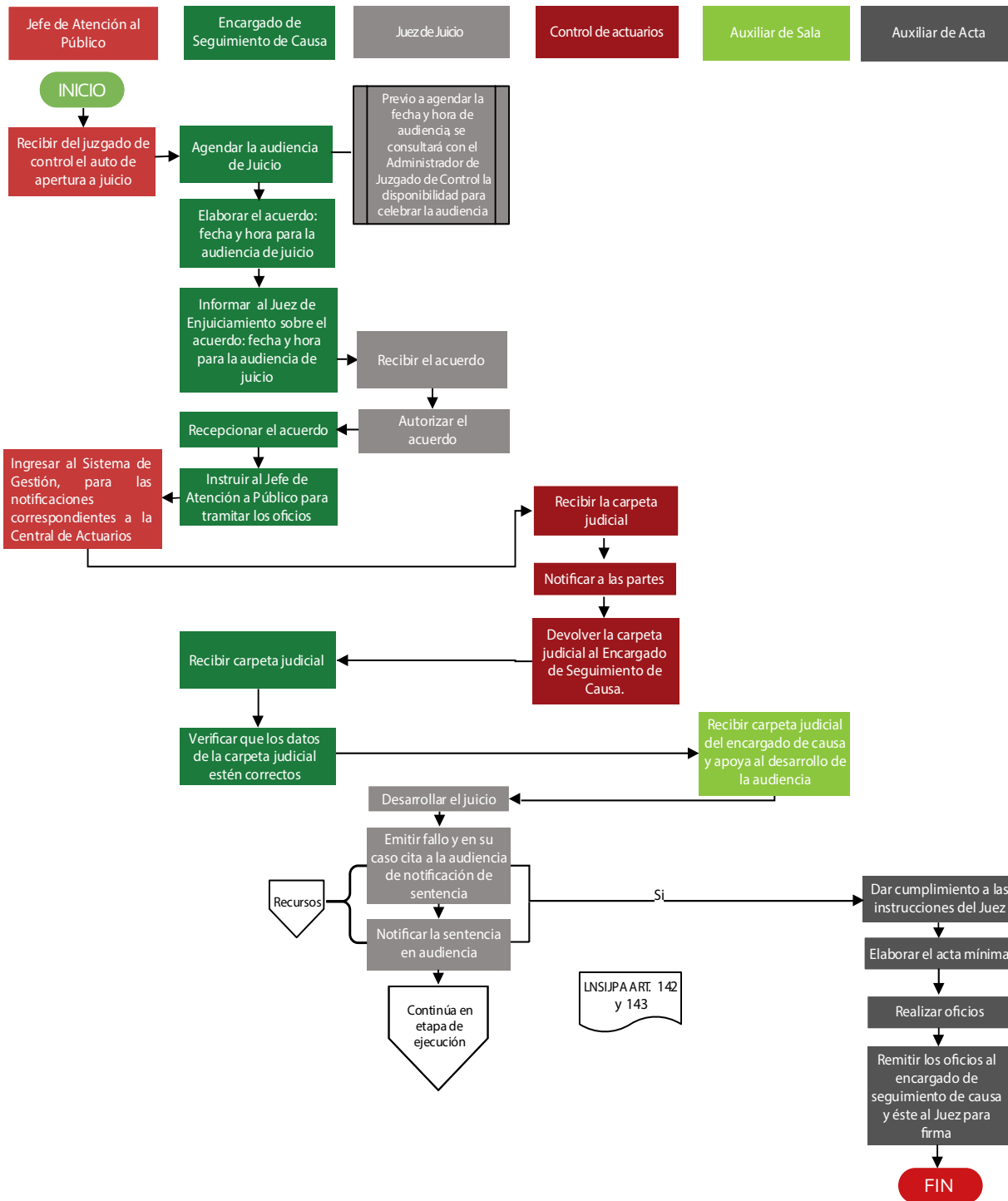
APELACIÓN (CONTROL/JUICIO/EJECUCIÓN)



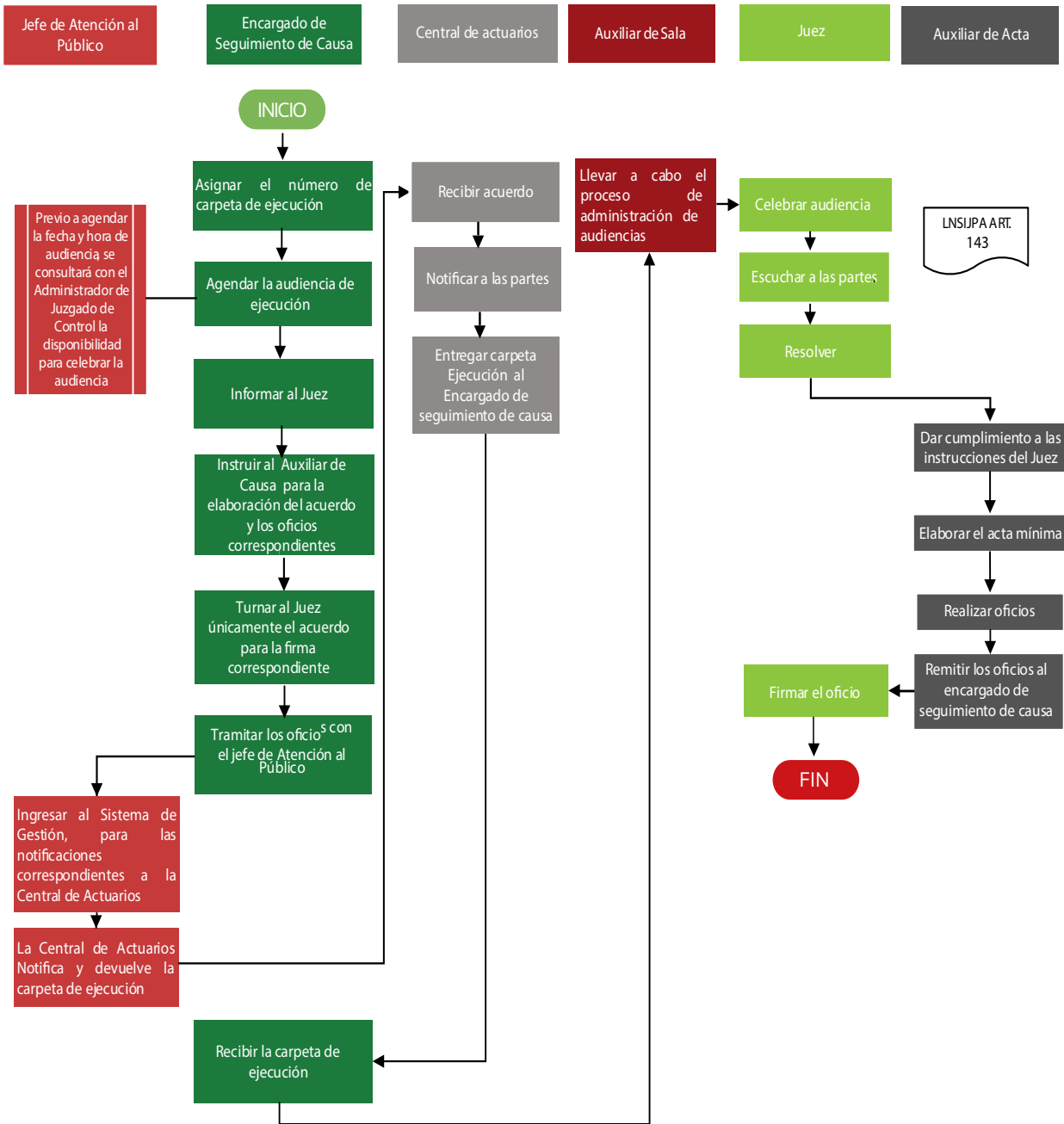
ETAPA INTERMEDIA



ETAPA DE JUICIO



INICIO DE EJECUCIÓN (AUDIENCIA)





Gobierno del Estado de Campeche

Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche

(Centro de Justicia Alternativa; Área Penal)



Manual de Procedimientos Septiembre 2016

Expedido en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche



Honorable Tribunal Superior de Justicia

I. Introducción

La definición de manual hace referencia a aquel documento que permite conocer y comprender la forma correcta en que se deben de llevar a cabo las operaciones o procesos que se realizan en la organización. Para efecto del presente documento, el manual de procedimientos contiene la descripción detallada de todos aquellos pasos, actividades y responsables de cada proceso, así como la manera de medir el desempeño de cada uno de los actores involucrados en los procesos del Nuevo Sistema de Justicia Penal pertenecientes al área Penal del Centro de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Campeche. Los manuales están enfocados en las operaciones necesarias para que el desempeño del sistema sea el adecuado. Los procesos se abordan de manera global y detallada, ya que en cada uno de éstos se especifica el operador responsable y las actividades a desarrollar. En este manual se contemplan los siguiente procesos identificados al interior del Centro de Justicia Alternativa:

- ✓ Captación Directa
- ✓ Derivación
- ✓ Mediación
- ✓ Conciliación
- ✓ Junta Restaurativa
- ✓ Seguimiento de Acuerdos

II. Objetivos Generales

a) Dar a conocer las funciones básicas que involucren al personal de las diversas áreas del Centro de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Campeche, así como las características principales que son requeridas dentro del perfil de las personas que ocupen dichos puestos, complementado todo ello con la precisión de los indicadores relevantes para la medición del desempeño en cada caso;

b) Lograr que las personas que ocupan los puestos se identifiquen como actores de los diversos procesos que conforman el Nuevo Sistema de Justicia Penal, y con ello puedan desenvolverse con calidad y calidez ante los usuarios en el marco de la normatividad correspondiente; y



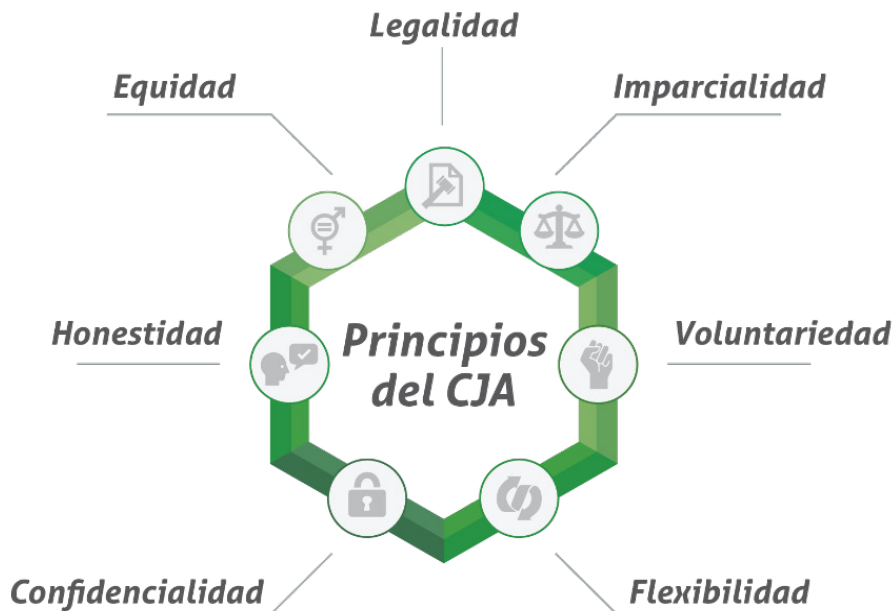
Honorable Tribunal Superior de Justicia

c) Definir y establecer formalmente las políticas y procedimientos a seguir en la administración y control de las operaciones de los diversos procesos del Centro de Justicia Alternativa en Materia Penal.

Para el logro de dichos objetivos, los procedimientos de la Institución, deben asegurar el cumplimiento al 100% de los lineamientos de operación y calidad en el servicio, los cuales ayudan a tener un proceso estandarizado.

El Centro de Justicia Alternativa tiene como objetivo el propiciar los procesos de mediación y conciliación entre las partes, cuando recaigan sobre derechos de los que pueden disponer libremente los particulares, sin afectar el orden público ni los derechos de terceros.

Principios del Centro:



Manual de Procedimientos



Honorable Tribunal Superior de Justicia

III. Justificación

Anteriormente se tenía la visión de un derecho penal centrado en la figura del agresor y por ende, en el castigo que debía merecer, siendo la preocupación central la de perfeccionar los medios para determinar la existencia de la conducta típica, antijurídica y culpable.

El delito es un conflicto humano y como tal, en múltiples supuestos, puede ser resuelto por quienes directamente lo han vivido, prescindiendo así de la función punitiva del Estado, lo cual genera beneficios no sólo a las partes, también a la sociedad mediante la aplicación racional y efectiva de los recursos públicos.

Estos antecedentes no fueron ajenos a la reforma de la Constitución del país, por lo que el 18 de junio del año 2008, se instauró en México un Nuevo Sistema de Justicia Penal, transitando de un sistema inquisitivo mixto a un modelo acusatorio, aunado entre otras cosas, al establecimiento de los denominados mecanismos alternativos de solución de controversias.

Es así que en el marco a las reformas hechas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 18 de junio del año 2008, queda establecido en artículo 17 párrafo cuarto "las leyes preverán mecanismos alternativos de solución de controversias. En la materia penal regularán su aplicación, asegurarán la reparación del daño y establecerán los casos en los que se requerirá supervisión judicial".

Lo que dio como resultado la entrada en vigor de Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, el 29 de diciembre del año 2014.

En la actualidad existe la preocupación por devolver a los protagonistas de un conflicto penal, en los casos que sea posible, la capacidad de resolverlo conforme a sus circunstancias y capacidades, lo que les asegura soluciones a la medida, ya que sólo ellos conocen las causas del conflicto, viven las consecuencias y saben las soluciones que requieren para satisfacer sus necesidades, cuestiones que quedan fuera de teorías y figuras estatales creadas de antaño para castigar las conductas delictivas.



Honorable Tribunal Superior de Justicia

En tal virtud, cabe destacar que en los procedimientos de mecanismos alternativos de solución de controversias se logra el acercamiento de los protagonistas del conflicto para resolverlo sin la aplicación de la función punitiva del Estado, reconociendo las emociones y necesidades de las partes, lo que los deja en condiciones de centrarse en los aspectos sustanciales del conflicto, asumir el control del mismo y tomar sus propias decisiones, construyendo una solución en común.

IV. Presentación

El presente manual es un componente del sistema de control interno, que sirve para proporcionar información detallada, ordenada, estándar, sistemática e integral y que contiene las funciones, atribuciones, responsabilidades e información sobre criterios, políticas, sistemas y procedimientos de las actividades que se realizan en el Centro de Justicia Alternativa Penal en el cumplimiento de sus objetivos.

El sistema de control interno además de ser una política de organización, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de Justicia Alternativa Penal, con la finalidad de modernizarse y transformarse continuamente en aras de producir mejores resultados.

Tener un sistema de control interno, por medio de los manuales de organización y funciones, afianza las fortalezas del Centro de Justicia Alternativa en Materia Penal frente a la gestión. El sistema de control interno es indispensable para cualquier entidad pública, ya que contiene el registro de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y soporte principal, para llevar a cabo las acciones y mejoras, que permitan alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad y economía en todos los procesos internos.

Permitiendo los cambios que considerados en el presente manual se perfeccionan los procesos, actividades y funciones del Centro de Justicia Alternativa.



Honorable Tribunal Superior de Justicia

El óptimo funcionamiento del Centro de Justicia Alternativa en materia penal del Poder Judicial, desde cualquiera de sus actores, en este caso, en lo que corresponde al Centro de Justicia Alternativa que se vean reflejadas en la atención que brinde a la sociedad, evaluando continuamente el grado de satisfacción de los usuarios.

En este manual se detalla la estructura orgánica y la organización del Centro de Justicia Alternativa, así como las actividades y funciones del personal, en relación con los procesos administrativos y operativos, siempre con apego a los lineamientos y exigencias establecidas por la ley.

El propósito del presente manual es describir la metodología requerida para procesar adecuadamente la recepción de asuntos de carácter penal susceptibles de solución a través de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

El proceso puede iniciar por Captación Directa o por la derivación que realice el Juez de Control, en todo caso debe existir manifestación de la voluntad de someterse a los procedimientos que ofrece el Centro.

Si el conflicto penal planteado, es susceptible de resolverse mediante un Mecanismo Alternativo, una vez iniciado y estando presentes los intervinientes, los facilitadores, utilizando las técnicas y herramientas con las que han sido capacitados para dirigir procedimientos de mediación, conciliación y juntas restaurativas, facilitan la comunicación entre las partes, con el fin de que si así lo desean, puedan resolver sus desavenencias.

El procedimiento termina, con la redacción del acuerdo reparatorio al que llegan los intervinientes, a través del servicio prestado por el Centro, mismo que es redactado en términos claros y precisos de manera tal que no quede duda en su interpretación; en caso de que no se llegue a un acuerdo satisfactorio para los intervinientes, el asunto se concluye y se dejan a salvo sus derechos para que los hagan valer en la vía legal que estimen competente, turnando oficio al Juez de Control que en su caso haya derivado el asunto al Centro informando que no se llegó a ningún acuerdo para que éste continúe con el Procedimiento Penal.

El procedimiento correspondiente a los Mecanismos Alternativos, también puede concluirse cuando alguno de los intervinientes manifieste su desinterés en participar o no asista (después de una segunda inasistencia), sin causa justificada, a más de una sesión señalada.



Honorable Tribunal Superior de Justicia

V. Disposiciones Generales

El Centro de Justicia Alternativa, es una instancia especializada, perteneciente al Poder Judicial del Estado de Campeche, cuya finalidad es generar soluciones en los conflictos incluyendo la materia penal, en los supuestos que la ley así permita, involucrando voluntaria y proactivamente a las partes en la solución de su conflicto.

La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, en su Capítulo Séptimo faculta al Centro de Justicia Alternativa, para que facilite a los intervinientes celebrar acuerdos y su función general es orientar sobre los detalles del servicio, interesar a los protagonistas del conflicto en solucionarlo por medios alternativos, facilitar las instalaciones y especialistas competentes para el logro del objetivo principal, convenir a través de la comunicación, el respeto y el entendimiento entre los participantes, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos celebrados.

VI. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche.
- Reglamento del Centro de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Campeche.



Honorable Tribunal Superior de Justicia

VII. Glosario

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

Acuerdo: El acuerdo voluntario, reparatorio celebrado entre los Intervinientes que pone fin a la controversia total o parcialmente y surte los efectos que establece la Ley;

Cita: El acto realizado por el personal del Área de Seguimiento del Centro para requerir la comparecencia de alguno de los Intervinientes en el Mecanismo Alternativo respectivo;

Centro: Centro de Justicia Alternativa (Materia Penal);

Facilitador: El profesional certificado cuya función es propiciar la participación de los Intervinientes en los Mecanismos Alternativos;

Poder Judicial: Poder Judicial del Estado de Campeche;

Intervinientes: Las personas que participan en los Mecanismos Alternativos, en calidad de Solicitante o Invitado, para resolver las controversias de naturaleza penal;

Invitación: El acto del personal del Centro realizado para solicitar la comparecencia de alguno de los Intervinientes en el Mecanismo Alternativo;

Ley: La Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal;

Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche;

Reglamento: Reglamento del Centro de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Campeche;

Mecanismos Alternativos: La mediación, conciliación y junta restaurativa;

Invitado: La persona física o moral convocada para solucionar la controversia penal mediante la aplicación de un mecanismo alternativo;

Solicitante: La persona física o moral que acude al Centro de Justicia Alternativa, con la finalidad de buscar solución a una controversia penal;



Honorable Tribunal Superior de Justicia

VIII. Estructura Orgánica y Funciones del Personal del Centro de Justicia Alternativa

El Centro de Justicia Alternativa es una instancia especializada del Poder Judicial, cuya finalidad primordial es la aplicación de los Mecanismos Alternativos, a efecto de apoyar a los intervinientes para generar soluciones en los conflictos específicamente en materia penal, en los delitos que la ley lo permite, involucrando voluntaria y proactivamente a las partes en la solución de su conflicto.

VIII.I Estructura Orgánica

El Centro de Justicia Alternativa en Materia Penal se integra de la siguiente manera:

- Director General
- Área de seguimiento
- Facilitadores
- Invitadores
- Auxiliares

VIII.II Funciones Del Director General

- Representar y dirigir al Centro, en relación a la demanda del servicio: proporcionar, llevar a cabo las actividades consistentes en planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y mejorar el Centro a su cargo y a las sedes regionales, sus estructuras, personas, relaciones y demás elementos que lo componen.
- Establecer los programas, políticas, procesos y proyectos orientados al despacho de los asuntos, competencia del Centro.
- Organizar y coordinar los lineamientos y mecanismos tendientes a mantener actualizado el registro y control de los oficios de solicitud y cumplimiento de intervención de los facilitadores.



Honorable Tribunal Superior de Justicia

VIII.III Funciones del Área de Seguimiento

- Tiene la obligación de monitorear e impulsar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados por los Intervinientes en el Mecanismo Alternativo en que hayan participado.
- El seguimiento a los acuerdos alcanzados por los intervinientes puede consistir en:
 - Apercibimiento a los Intervinientes para el caso de incumplimiento del acuerdo.
 - Visitas de verificación.
 - Llamadas telefónicas.
 - Recepción o entrega de documentos, pagos u objetos.
 - Citación de los Intervinientes y demás personas que sean necesarias.
 - Envío de correspondencia o comunicación, pudiendo utilizar medios electrónicos.
 - Cualquier otra medida necesaria para el cumplimiento del acuerdo de conformidad con los principios y disposiciones establecidas en la Ley.
 - Una vez realizado el seguimiento de los acuerdos informar al Facilitador, al Ministerio Público, al Juez competente y a los Intervinientes, sobre el cumplimiento del Acuerdo o en su caso, sobre su incumplimiento, a efecto de que se determinen las consecuencias jurídicas.

VIII.IV Funciones del Facilitador

- Desarrollar y atender los programas, políticas, procesos y proyectos orientados al despacho de los asuntos, competencia del Centro de Justicia Alternativa.
- Atender las sesiones de mediación, conciliación y juntas restaurativas que les sean asignadas al Centro.
- Atender y desarrollar las sesiones de mediación, conciliación y juntas restaurativas, facilitando la comunicación entre los Intervinientes, procurando la construcción de soluciones satisfactorias entre los protagonistas a efecto de que logren dirimir su controversia.
- En las sesiones donde existan los indicadores de peligro de la integridad física y/o psicológica de alguno de los Intervinientes, o bien se descubran hechos delictivos perseguibles de oficio, deben informar a su superior jerárquico, con la finalidad de que se actué como corresponda.
- Asegurarse de la legalidad de su actuación, evitando que en los acuerdos que elabore se afecte el interés público, derechos de terceros, o limitar derechos correspondientes a materias fuera de su esfera de competencia.
- Redactar en términos claros y precisos, los acuerdos convenidos por los intervinientes, en las sesiones de los Mecanismos Alternativos, de manera tal que no exista duda en su interpretación.

Manual de Procedimientos



Honorable Tribunal Superior de Justicia

- Dar por terminado el procedimiento de mediación, conciliación o juntas restaurativas en los supuestos que marca la Ley.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos realizados en los asuntos asignados y en caso de incumplimiento, si lo considera prudente, reunir a las partes a solicitud de alguno de los intervinientes, buscando así el cumplimiento de lo acordado.
- Apegarse a los principios que rigen a los mecanismos alternativos de acuerdo con lo previsto en la Ley.
- Proporcionar un servicio de calidad, con la mayor prontitud posible, evitando la dilación en los asuntos que le sean encomendados, ya sean para mediación, conciliación o juntas restaurativas.
- Dar e inducir el respeto entre los Intervinientes.
- Cerciorarse que los Intervinientes comprendan las propuestas de solución, precisándoles los derechos y obligaciones que de ellas se deriven.
- Conservar la confidencialidad de los datos, registros, informes, comentarios, conversaciones, acuerdos o posturas de los intervinientes a los cuales tengan acceso con motivo de su función.
- Por consecuencia deberán conservar en concepto de secreto profesional, todo aquello que hayan conocido al intervenir en los procedimientos de mediación, conciliación y juntas restaurativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que les sean asignadas por los Titulares del Centro.

VIII.V Funciones del Invitador

- Recibir las invitaciones.
- Realizar la entrega de las invitaciones que se le asignen, ya sea a los Intervinientes o demás personas, que a criterio del facilitador, sean necesarias para la solución de los asuntos que le han sido encomendados.
- Las invitaciones, como regla se entregan de manera personal, y de manera excepcional se entregaran con persona distinta al destinatario.

Manual de Procedimientos



Honorable Tribunal Superior de Justicia

- Asentar razón de los resultados que obtenga de la entrega de las invitaciones, la cual debe contener como mínimo:
 - La descripción del lugar donde se entregó la invitación.
 - Nombre de quien se le hizo entrega de la invitación.
 - Descripción física de la persona que lo atendió.
 - Fecha y hora en que se constituyó en el domicilio.
 - Información relevante que haya observado en el domicilio del destinatario o personas que hayan recibido la invitación, que pueda servir al facilitador para el mejor desarrollo de los Mecanismos Alternativos.
- Nombre y firma del invitador.
- En todas las invitaciones que se le asignen debe realizar la correspondiente razón, en los términos del punto anterior.
- Realizar los informes, archivos y registros que se le requieran, de forma oportuna y en el formato que se le solicite.

VIII.VI Funciones de los Auxiliares

- Recibir de forma inmediata, con amabilidad y respeto, a las personas que sean enviadas por el Juez de Control o a quienes de manera voluntaria acudan a la Centro a solicitar los servicios que presta, así como al público en general.
- Verificar los datos del oficio de derivación.
- Asignar asuntos a los facilitadores, previa revisión de la agenda general del Centro, cuidando que exista una distribución equitativa.
- Registrar y archivar las actuaciones de los especialistas en mecanismos alternativos.
- Actuar de forma cooperativa y diligente para el logro de los objetivos de la Centro.



Honorable Tribunal Superior de Justicia

IX.- Horarios de Atención al Público

IX.I Horarios

Los horarios de atención al público que proporciona el Centro son los siguientes:

- De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, exceptuando días de asueto obligatorio, fines de semana y los periodos vacacionales.

Los servicios y atención que se proporcionan en el Centro son totalmente gratuitos y abiertos al público en general sin discriminación de ningún tipo.

IX.II Turnos y Registros de los Usuarios

Las personas que soliciten los servicios de orientación o de apertura de un expediente de mediación, conciliación o junta restaurativa, tienen turno de acuerdo con el orden de llegada, sin perjuicio de que hayan sido derivados por el Juez de Control o de la forma en que se hayan constituido a la Centro.



Honorable Tribunal Superior de Justicia

X. Procedimientos de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal¹

Objetivos Específicos

Dado que una de las tendencias que toma el Nuevo Sistema de Justicia Penal es la búsqueda de salidas alternas, enfatizando especialmente en la generación de acuerdos, el Centro de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Campeche, reviste de especial importancia este nuevo proceso.

Su desempeño se basa en acercar oportunamente la información que el usuario requiera para llegar a un acuerdo con los querellantes e involucrados en los casos. Además, el óptimo funcionamiento de esta área depende fuertemente de la acertada canalización de asuntos, así como de la correcta capacitación del personal encargado de llevar a cabo las sesiones para garantizar los derechos de las partes y la reparación del daño.

Simbología del diagrama de flujo

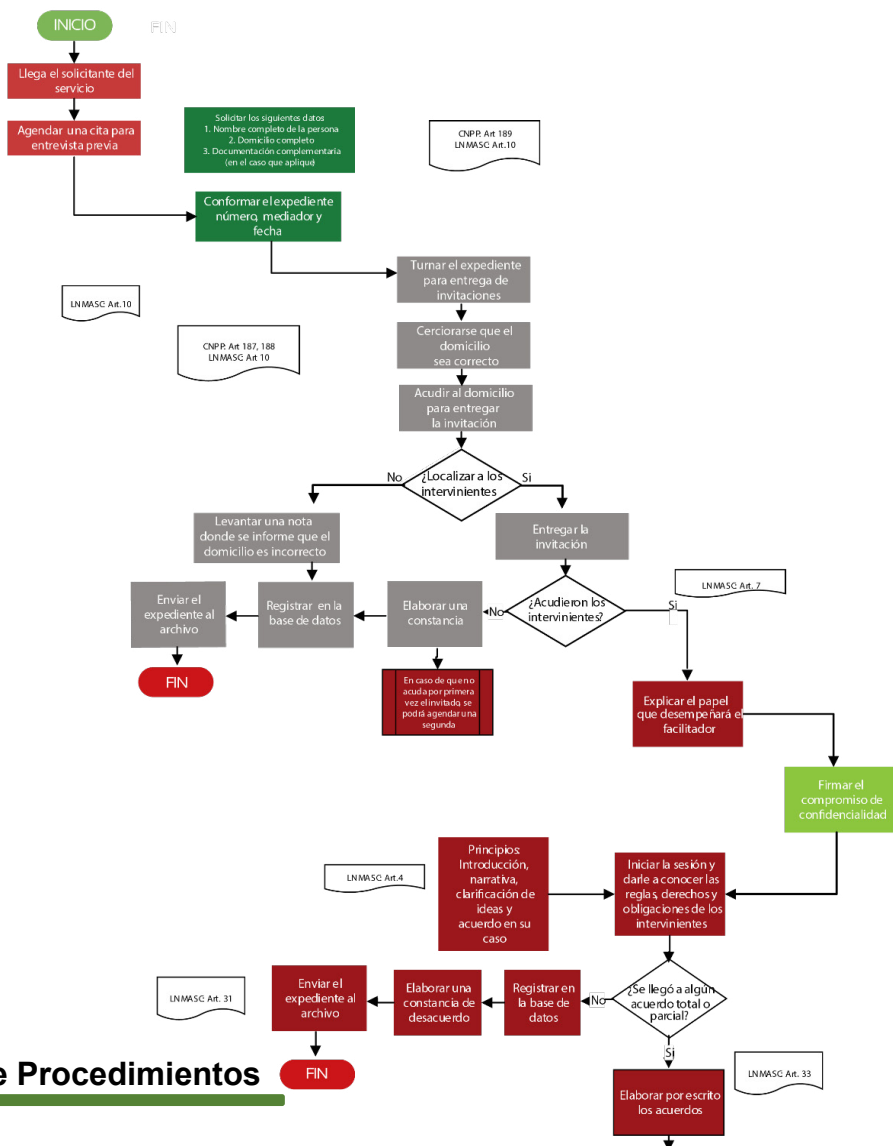
Para representar visualmente el proceso de Captación Directa, Derivación, Mediación, Conciliación, Junta Alternativa y Seguimiento de Acuerdos, se hace uso de un diagrama de flujo, a continuación se describe el significado de los símbolos utilizados en los diagramas.

| SIMBOLO | DEFINICIÓN |
|---------|---|
| | INICIO / FIN Abre o cierra el diagrama, indica el inicio o fin de un proceso. |
| | PROCESO Representa una instrucción o cualquier tipo de operación. |
| | CONECTAR Representa el enlace de actividades con otra de un procedimiento |
| | DECISIÓN Formula una pregunta o cuestión, y es usado para la toma de decisiones o ramificaciones del proceso. |
| | SUBPROCESO Implica un subproceso independiente |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

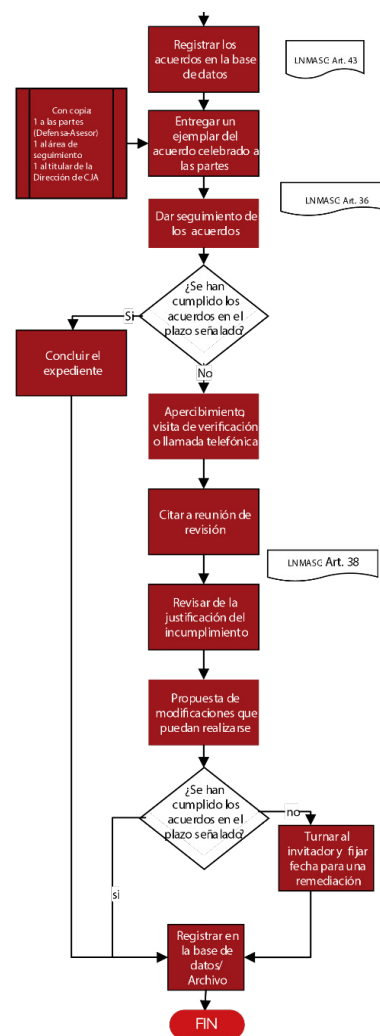
CAPTACIÓN DIRECTA





Honorable Tribunal Superior de Justicia

CAPTACIÓN DIRECTA





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Captación Directa (I)

2) Fundamento Jurídico:

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y Código Nacional de Procedimientos Penales.

3) Tabla de Actividades.

| No. | Actividad | Responsable |
|-----|--|----------------------------|
| 1 | Llega al Centro de Justicia Alternativa. | Solicitante |
| 2 | Agenda cita para entrevista previa. | Recepción |
| 3 | Conforma el expediente. | Director |
| 4 | Asigna número de expediente, mediador y fecha de entrevista. | Director |
| 5 | Turna el expediente para entrega de invitaciones. | Director |
| 6 | Verifica que el domicilio sea correcto. | Invitador |
| 7 | Acude al domicilio para entregar la invitación. | Invitador |
| 8 | De no localizar al Invitado levanta una nota informando el dicha situación y el porqué. | Invitador |
| 9 | Registro del expediente en la base de datos. | Invitador |
| 10 | Envío del expediente al archivo. FIN DEL PROCESO | Invitador |
| 11 | De haber localizado al Invitado se entrega la invitación correspondiente. | Invitador |
| 12 | De no haber acudido los intervinientes se elabora constancia de inasistencia y se genera una segunda invitación. | Facilitador |
| 13 | De no asistir por segunda ocasión se registra el expediente en la base de datos. | Facilitador |
| 14 | Envía el expediente al archivo. FIN DE PROCESO | Facilitador |
| 15 | De acudir los Intervinientes a la sesión se les explica el papel que desempeñará el facilitador. | Facilitador |
| 16 | Firman carta compromiso de confidencialidad. | Facilitador/Intervinientes |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

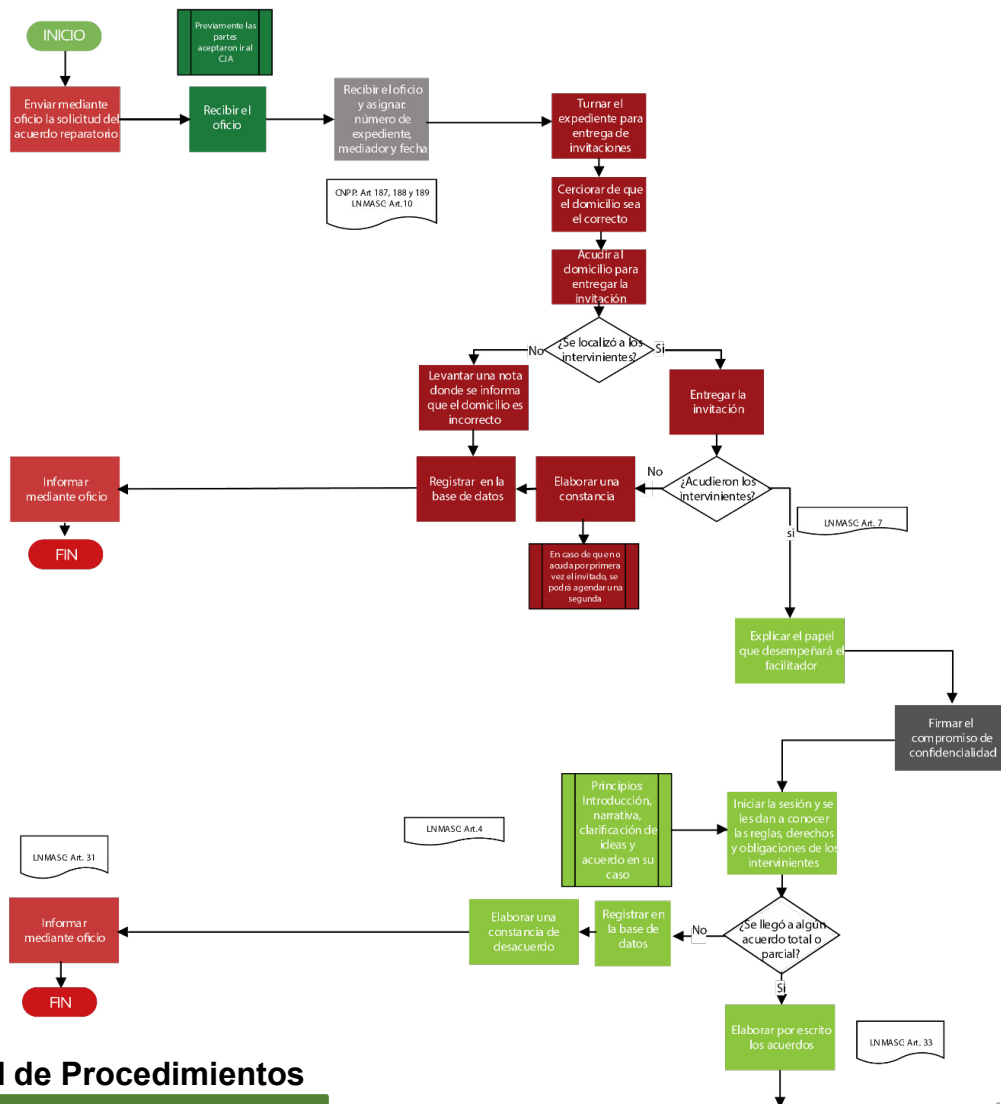
Captación Directa (2)

| No | Actividad | Responsable |
|----|--|-------------|
| 17 | Inicia la sesión, estando presentes los intervinientes les explica los principios, beneficios, alcances y ventajas del mecanismo alternativo en el que este participando, se fijan las reglas de la sesión. | Facilitador |
| 18 | De no llegar a un acuerdo total o parcial se registra en la base de datos. | Facilitador |
| 19 | Elabora constancia de desacuerdo. | Facilitador |
| 20 | Envía el expediente al archivo. FIN DEL PROCESO | Facilitador |
| 21 | De llegar a una solución, se elabora el acuerdo respectivo especificando las cláusulas a las que se someten las partes entregando una copia a cada una de ellas y dejando constancia del mismo en el expediente. | Facilitador |
| 22 | Registra el acuerdo en la base de datos. | Facilitador |
| 23 | Entrega copia del ejemplar del acuerdo celebrado a cada una de las partes. | Facilitador |
| 24 | Seguimiento a los acuerdos convenidos. | Facilitador |
| 25 | En caso de cumplimiento total de los acuerdos se da por concluido el expediente. FIN DEL PROCESO | Facilitador |
| 26 | De no cumplir con el acuerdo se apercibe a quien incumple el mismo y de ser voluntad de las partes se fija cita para audiencia de revisión. | Facilitador |
| 27 | Revisa la causa del incumplimiento y de ser admisible se modifican las cláusulas convenidas. | Facilitador |
| 28 | Se registra el expediente en la base de datos / Archivo. | Facilitador |
| 29 | De no cumplirse las cláusulas nuevas, se notifica a la parte afectada y se dejan a salvo sus Derechos para ejercitar lo que a ellos mejor convenga. FIN DEL PROCESO | Facilitador |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

DERIVACIÓN

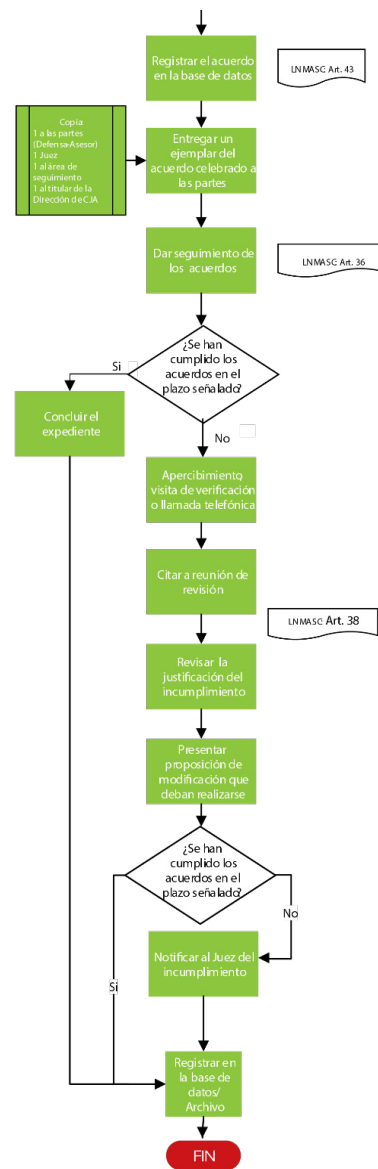
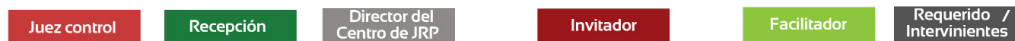


Manual de Procedimientos



Honorable Tribunal Superior de Justicia

DERIVACIÓN





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Derivación (I)

2) Fundamento Jurídico:

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y Código Nacional de Procedimientos Penales.

3) Tabla de Actividades.

| No. | Actividad | Responsable |
|-----|--|----------------------------|
| 1 | Envía mediante oficio la solicitud del acuerdo reparatorio. | Juez de Control |
| 2 | Recibe el oficio. | Recepción |
| 3 | Asigna número de expediente, mediador y fecha de entrevista. | Director |
| 4 | Turna el expediente para entrega de invitaciones. | Director |
| 5 | Verifica que el domicilio sea correcto. | Invitador |
| 6 | Acude al domicilio para entregar la invitación. | Invitador |
| 7 | De no localizar al Invitado levanta una nota informando el dicha situación y el porqué. | Invitador |
| 8 | Registro del expediente en la base de datos. | Invitador |
| 9 | Envío del expediente al archivo. FIN DEL PROCESO | Invitador |
| 10 | De haber localizado al Invitado se entrega la invitación correspondiente. | Invitador |
| 11 | De no haber acudido los intervinientes se elabora constancia de inasistencia y se genera una segunda invitación. | Facilitador |
| 12 | De no asistir por segunda ocasión se registra el expediente en la base de datos. | Facilitador |
| 13 | Envía el expediente al archivo. FIN DE PROCESO | Facilitador |
| 14 | De acudir los Intervinientes a la sesión se les explica el papel que desempeñará el facilitador. | Facilitador |
| 15 | Firman carta compromiso de confidencialidad. | Facilitador/Intervinientes |

Manual de Procedimientos



Honorable Tribunal Superior de Justicia

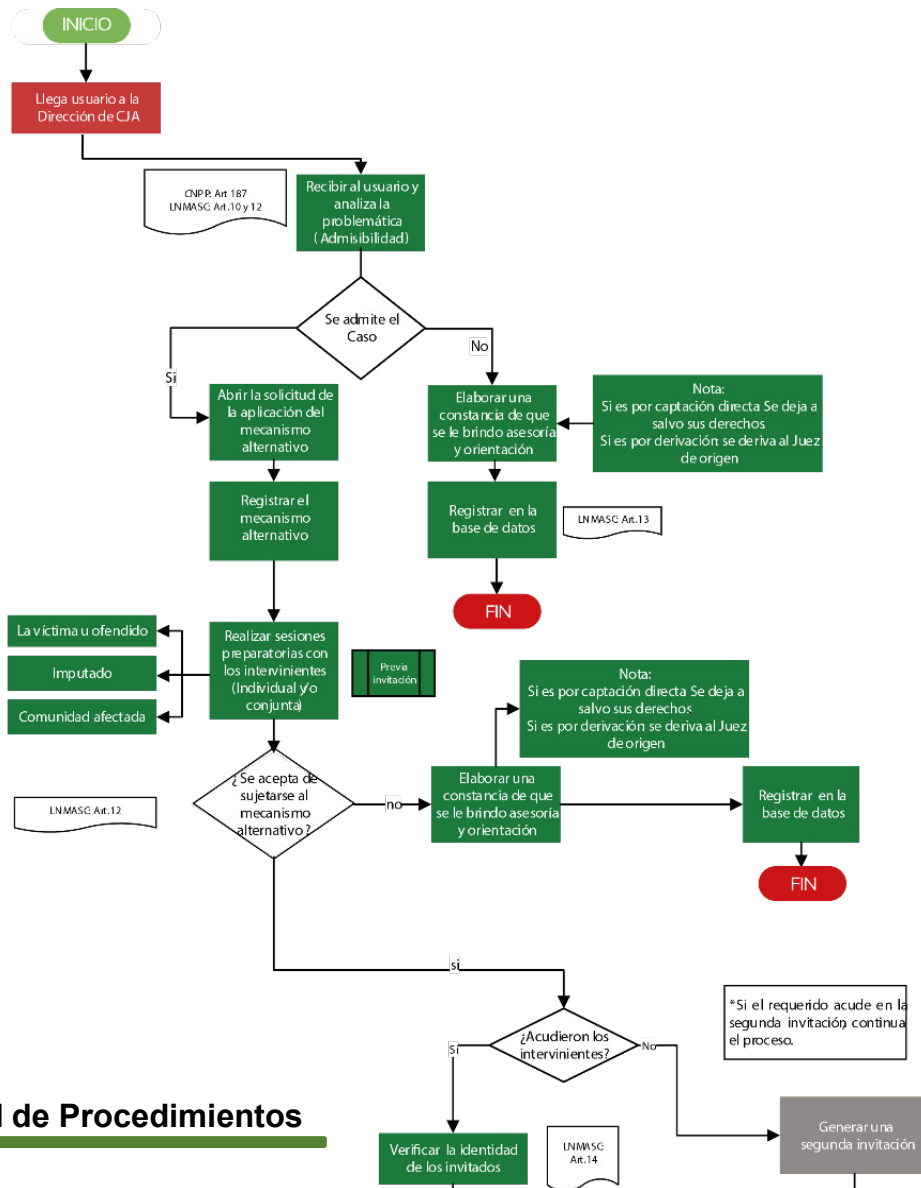
Derivación (2)

| No | Actividad | Responsable |
|----|--|-------------|
| 16 | Inicia la sesión, estando presentes los intervinientes les explica los principios, beneficios, alcances y ventajas del mecanismo alternativo en el que este participando, se fijarán las reglas de la sesión. | Facilitador |
| 17 | De no llegar a un acuerdo total o parcial se registra en la base de datos. | Facilitador |
| 18 | Elabora constancia de desacuerdo. | Facilitador |
| 19 | Se informa al Juez de Control el no acuerdo entre las partes. FIN DEL PROCESO | Facilitador |
| 20 | De llegar a una solución, se elabora el acuerdo respectivo especificando las clausulas a las que se someten las partes entregando una copia a cada una de ellas y dejando constancia del mismo en el expediente. | Facilitador |
| 21 | Registra el acuerdo en la base de datos. | Facilitador |
| 22 | Entrega copia del ejemplar del acuerdo celebrado a cada una de las partes. | Facilitador |
| 23 | Seguimiento a los acuerdos convenidos. | Facilitador |
| 24 | En caso de cumplimiento total de los acuerdos se da por concluido el expediente. FIN DEL PROCESO | Facilitador |
| 25 | De no cumplir con el acuerdo se notifica al Juez de Control. | Facilitador |
| 26 | Se registra el expediente en la base de datos / Archivo. | Facilitador |
| 27 | De no cumplirse las cláusulas nuevas, se notifica a la parte afectada y se dejan a salvo sus Derechos para ejercitar lo que a ellos mejor convenga. FIN DEL PROCESO | Facilitador |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

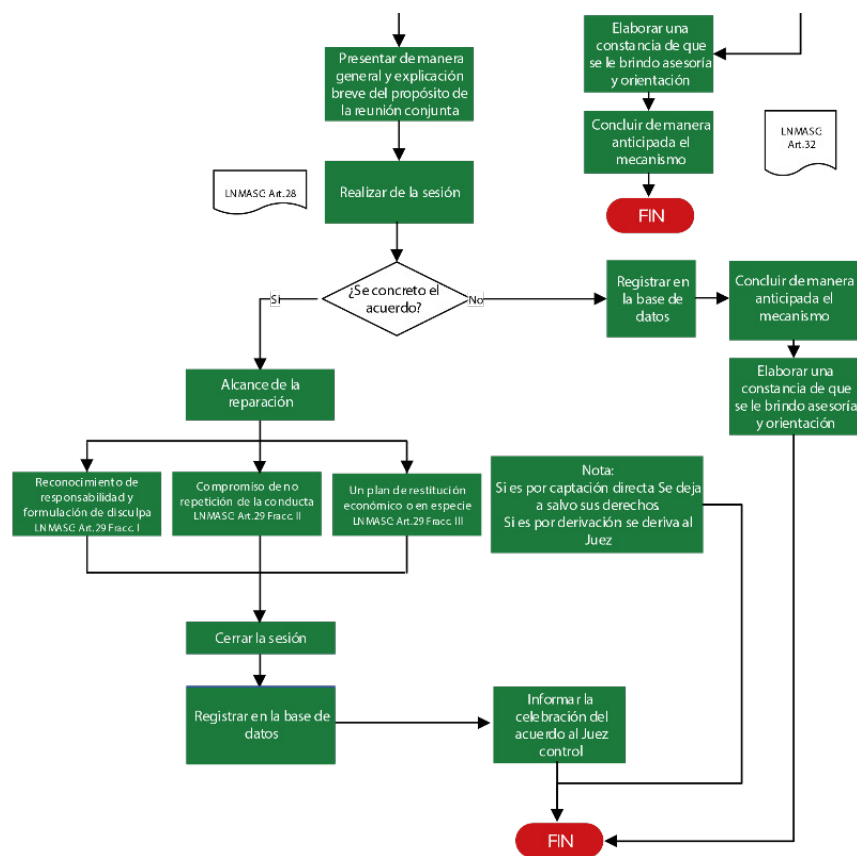
JUNTA RESTAURATIVA (PROPUESTA)





Honorable Tribunal Superior de Justicia

JUNTA RESTAURATIVA (PROPUESTA)





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Junta Restaurativa (Propuesta 1)

2) Fundamento Jurídico

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y Código Nacional de Procedimientos Penales.

3) Tabla de Actividades

| No. | Actividad | Responsable |
|-----|--|-------------|
| 1 | Acude el usuario a la Centro y se verifica si ha sido derivado por parte del Juez de Control o si comparece de manera voluntaria (Captación directa). | Solicitante |
| 2 | Recibe al usuario y analiza la problemática (Admisibilidad). | Facilitador |
| 3 | De no ser admisible, se hace una constancia de que se brinda la asesoría y la orientación al usuario, dejando a salvo sus Derechos para ejercitar lo que considere necesario. FIN DEL PROCESO | Facilitador |
| 4 | Si es admisible, se abre la solicitud de la aplicación del Mecanismo Alternativo de Junta Restaurativa. | Facilitador |
| 5 | Envía las invitaciones conducentes. | Facilitador |
| 6 | Realiza las sesiones preparatorias con los intervinientes (De manera individual o conjunta). | Facilitador |
| 7 | Explica a los intervinientes en qué consiste la Junta Restaurativa, sus principios, beneficios, alcances y ventajas. | Facilitador |
| 8 | De no aceptar los intervinientes la sujeción al Mecanismo Alternativo se concluye el mismo de manera anticipada por inconformidad de las partes, dejando a salvo sus Derechos. FIN DEL PROCESO | Facilitador |
| 9 | De haber sido por derivación, se remite mediante oficio la información correspondiente al Juez de Control. FIN DEL PROCESO | Facilitador |
| 10 | De no asistir la totalidad de los invitados a la sesión y de no poder llevar a cabo la Junta Restaurativa, se concluye de manera anticipada el mecanismo. | Facilitador |
| 11 | Se dejan a salvo los Derechos de las partes para ejercitarlos en la vía conducente o se remite por oficio la carpeta de investigación a la Fiscalía de origen. FIN DEL PROCESO | Facilitador |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

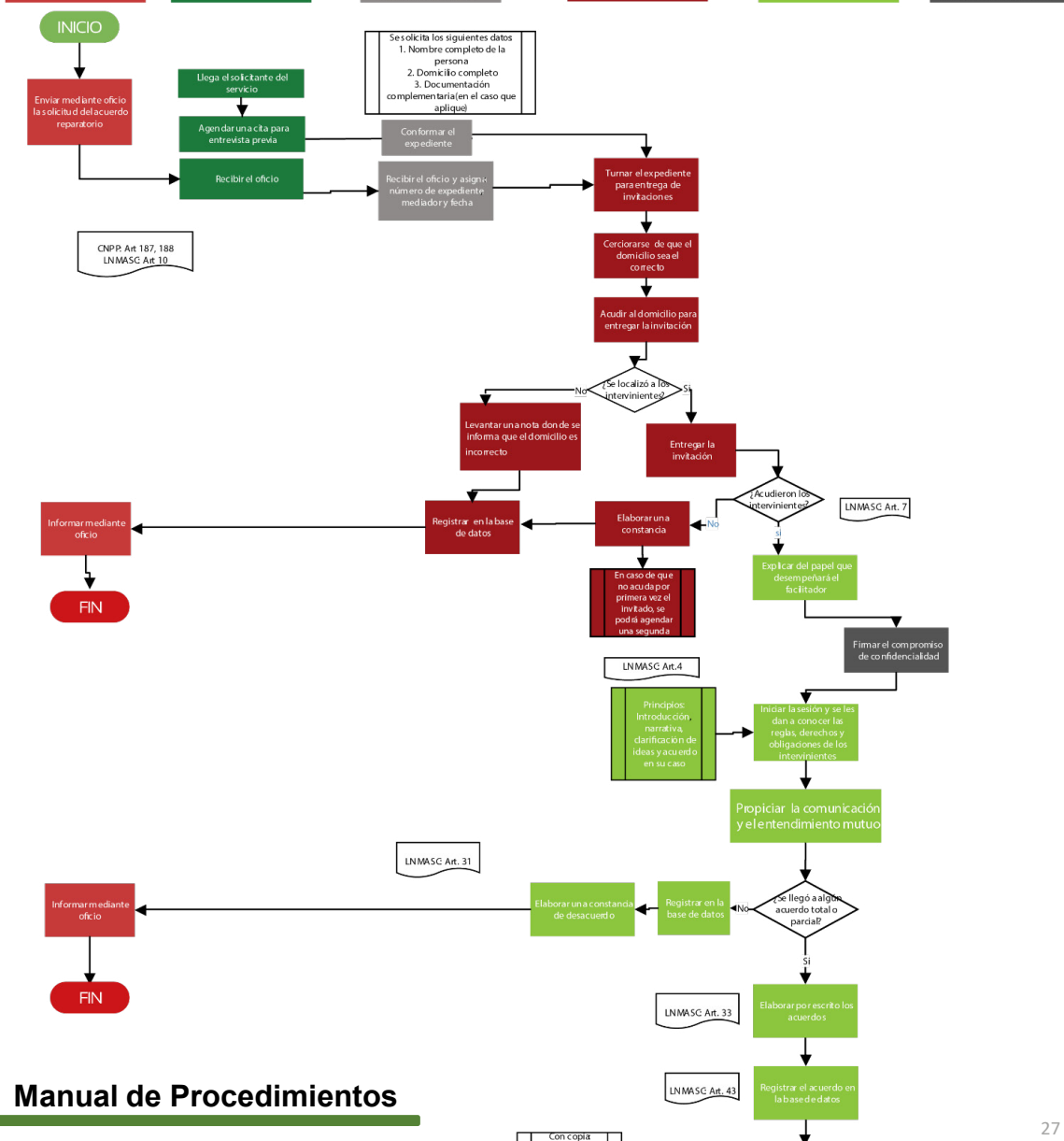
Junta Restaurativa (Propuesta 2)

| No. | Actividad | Responsable |
|-----|--|----------------------------|
| 12 | Se dejan a salvo los Derechos de las partes para ejercitarlos en la vía conducente o se remite por oficio la información al Juez de Control. FIN DEL PROCESO | Facilitador |
| 13 | De aceptar los intervinientes, se lleva a cabo la sesión, verificando la total asistencia de los intervinientes y su identidad. | Facilitador |
| 14 | De no concretarse acuerdo alguno, se registra en la base de datos y se concluye de manera anticipada el mecanismo. | Facilitador |
| 15 | Se dejan a salvo los Derechos de las partes para ejercitarlos en la vía conducente o se remite por oficio la información al Juez de Control. FIN DEL PROCESO | Facilitador |
| 16 | De llegar a un acuerdo, se verifica el alcance de la reparación del daño. A) Reconocimiento de responsabilidad y formulación de disculpa. B) Compromiso de no repetición de conducta. C) Plan de restitución económico o en especie. | Facilitador |
| 17 | Elaboración, firma del convenio y cierre de sesión. | Facilitador/Intervinientes |
| 18 | Se informa la celebración del acuerdo al Juez que lo derivó. Y se da seguimiento al mismo. | Facilitador |
| 19 | De no cumplir con el acuerdo se apercibe a quien incumple el mismo y de ser voluntad de las partes se fija cita con ambas para audiencia de revisión. | Facilitador |
| 20 | Se dejan a salvo los Derechos de las partes para ejercitarlos en la vía conducente o se remite por oficio la información al Juez de Control. FIN DEL PROCESO | Facilitador |
| 21 | Revisa la causa del incumplimiento y de ser admisible se modifican las clausulas convenidas. | Facilitador |
| 22 | Se dejan a salvo los Derechos de las partes para ejercitarlos en la vía conducente o se remite por oficio la información al Juez de Control. FIN DEL PROCESO | Facilitador |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

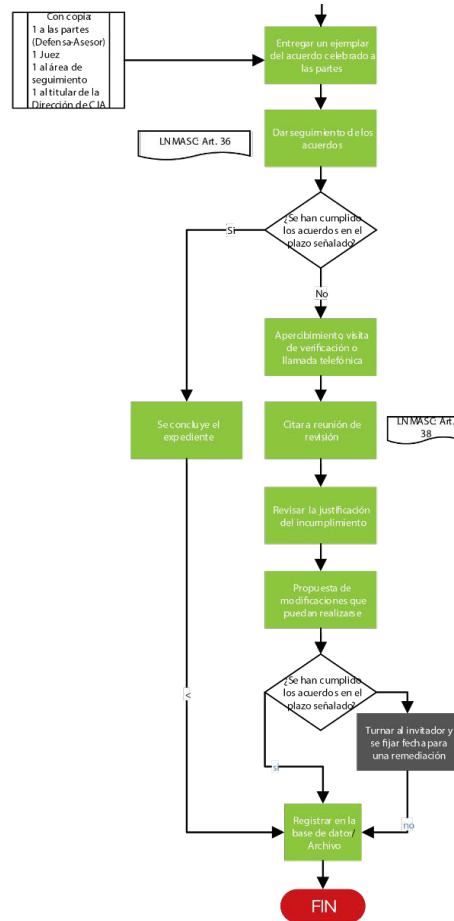
MEDIACIÓN





Honorable Tribunal Superior de Justicia

MEDIACIÓN





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Mediación (I)

2) Fundamento Jurídico:

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y Código Nacional de Procedimientos Penales.

3) Tabla de Actividades

| No. | Actividad | Responsable |
|-----|--|-------------|
| 1 | Llega al Centro de Justicia Alternativa por sí solo o por derivación del Juez de Control. | Solicitante |
| 2 | Agenda cita para entrevista previa. | Recepción |
| 3 | Conforma el expediente. | Director |
| 4 | Asigna número de expediente, mediador y fecha de entrevista. | Director |
| 5 | Turna el expediente para entrega de invitaciones. | Director |
| 6 | Verifica que el domicilio sea correcto. | Invitador |
| 7 | Acude al domicilio para entregar la invitación. | Invitador |
| 8 | De no localizar al Invitado levanta una nota informando el dicha situación y el porqué. | Invitador |
| 9 | Registro del expediente en la base de datos. | Invitador |
| 10 | Envío del expediente al archivo o notificación al Juez de Control. FIN DEL PROCESO | Invitador |
| 11 | De haber localizado al Invitado se entrega la invitación correspondiente. | Invitador |
| 12 | De no haber acudido los Intervinientes se elabora constancia de inasistencia y se genera una segunda invitación. | Invitador |
| 13 | De no asistir por segunda ocasión se registra el expediente en la base de datos. | Invitador |
| 14 | Envía el expediente al archivo o se informa al Juez de Control. FIN DE PROCESO | Invitador |
| 15 | De acudir los Intervinientes a la sesión se les explica el papel que desempeña el Facilitador. | Facilitador |
| 16 | Firman carta compromiso de confidencialidad. | Facilitador |

Manual de Procedimientos



Honorable Tribunal Superior de Justicia

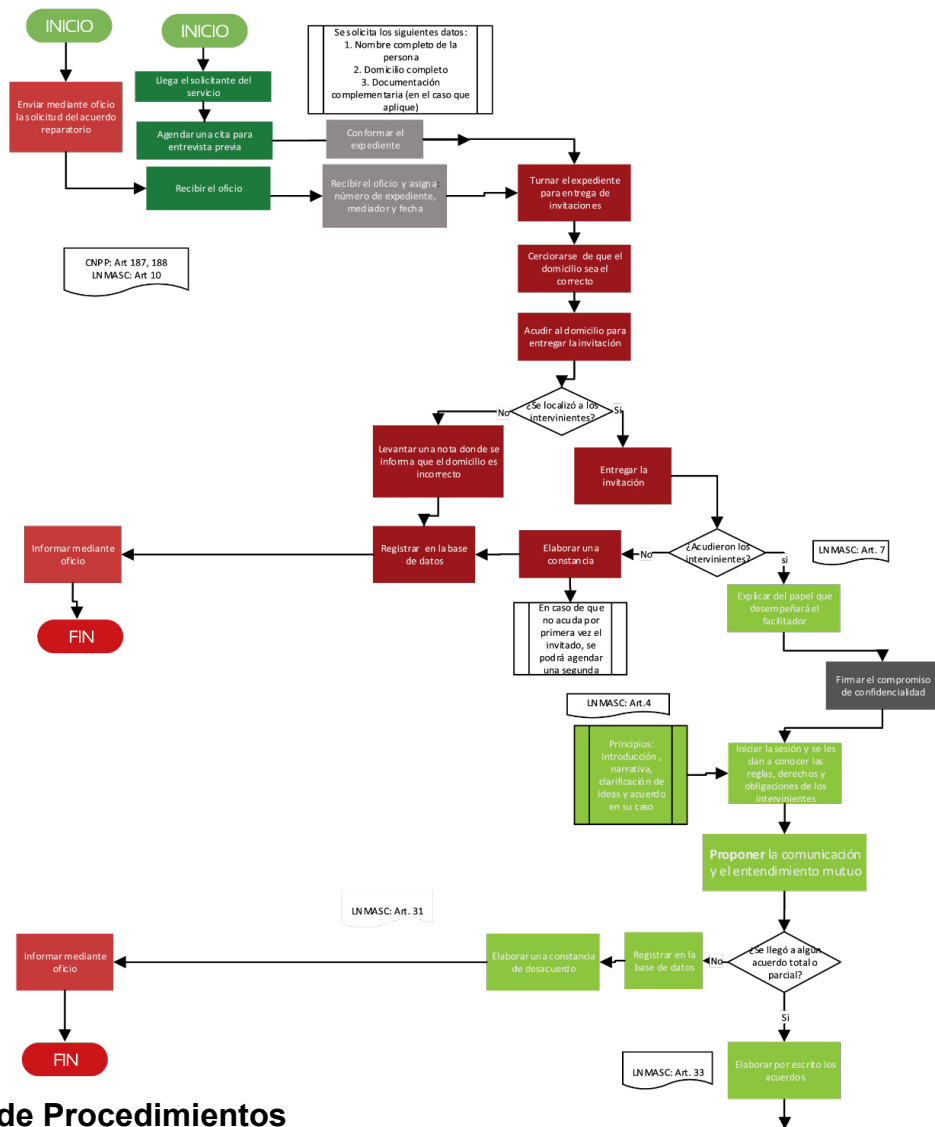
Mediación (2)

| No | Actividad | Responsable |
|----|--|-------------|
| 17 | Inicia la sesión, estando presentes los Intervinientes les explica los principios, beneficios, alcances y ventajas del mecanismo alternativo en el que este participando, se fijarán las reglas de la sesión. | Facilitador |
| 18 | Propicia la comunicación y entendimiento mutuo. | Facilitador |
| 19 | De no llegar a un acuerdo total o parcial se registra en la base de datos. | Facilitador |
| 20 | Elabora constancia de desacuerdo. | Facilitador |
| 21 | Envía el expediente al archivo o se informa al Juez de Control. FIN DEL PROCESO | Facilitador |
| 22 | De llegar a una solución, se elabora el acuerdo respectivo especificando las clausulas a las que se someterán las partes entregando una copia a cada una de ellas y dejando constancia del mismo en el expediente. | Facilitador |
| 23 | Registra el acuerdo en la base de datos. | Facilitador |
| 24 | Entrega copia del ejemplar del acuerdo celebrado a cada una de las partes. | Facilitador |
| 25 | Seguimiento a los acuerdos convenidos. | Facilitador |
| 26 | En caso de cumplimiento total de los acuerdos se da por concluido el expediente y/o se informa al Juez de Control. FIN DEL PROCESO | Facilitador |
| 27 | De no cumplir con el acuerdo se apercibe a quien incumple el mismo y de ser voluntad de las partes se fija cita para audiencia de revisión. | Facilitador |
| 28 | Revisa la causa del incumplimiento y de ser admisible se modifican las cláusulas convenidas. | Facilitador |
| 29 | Se registra el expediente en la base de datos / Archivo. | Facilitador |
| 30 | De no cumplirse las cláusulas nuevas, se notifica a la parte afectada y se dejan a salvo sus Derechos para ejercitar lo que a ellos mejor convenga. FIN DEL PROCESO | Facilitador |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

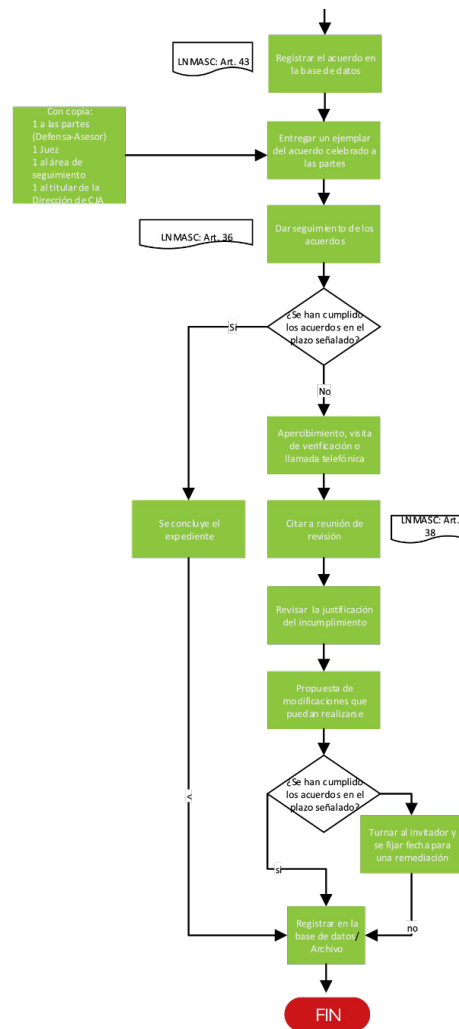
CONCILIACIÓN





Honorable Tribunal Superior de Justicia

CONCILIACIÓN





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Conciliación (I)

2) Fundamento Jurídico:

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en
Materia Penal y Código Nacional de Procedimientos Penales.

3) Tabla de Actividades

| No. | Actividad | Responsable |
|-----|--|----------------------------|
| 1 | Llega al Centro de Justicia Alternativa por sí solo o por derivación del Juez de Control. | Solicitante |
| 2 | Agenda cita para entrevista previa. | Recepción |
| 3 | Conforma el expediente. | Director |
| 4 | Asigna número de expediente, mediador y fecha de entrevista. | Director |
| 5 | Turna el expediente para entrega de invitaciones. | Director |
| 6 | Verifica que el domicilio sea correcto. | Invitador |
| 7 | Acude al domicilio para entregar la invitación. | Invitador |
| 8 | De no localizar al Invitado levanta una nota informando dicha situación y el porqué. | Invitador |
| 9 | Registro del expediente en la base de datos. | Invitador |
| 10 | Envío del expediente al archivo o informe al Juez de Control. FIN DEL PROCESO | Invitador |
| 11 | De haber localizado al Invitado se entrega la invitación correspondiente. | Invitador |
| 12 | De no haber acudido los Intervinientes se elabora constancia de inasistencia y se genera una segunda invitación. | Invitador |
| 13 | De no asistir por segunda ocasión se registra el expediente en la base de datos. | Invitador |
| 14 | Envía el expediente al archivo y/o informe al Juez de Control. FIN DE PROCESO | Invitador |
| 15 | De acudir los Intervinientes a la sesión se les explica el papel que desempeña el facilitador. | Invitador |
| 16 | Firman carta compromiso de confidencialidad. | Facilitador/Intervinientes |

Manual de Procedimientos



Honorable Tribunal Superior de Justicia

Conciliación (2)

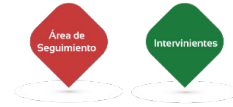
| No | Actividad | Responsable |
|----|--|-------------|
| 17 | Inicia la sesión, estando presentes los intervinientes les explica los principios, beneficios, alcances y ventajas del mecanismo alternativo en el que este participando, se fijan las reglas de la sesión. | Facilitador |
| 18 | Propone la comunicación y entendimiento mutuo. | Facilitador |
| 19 | De no llegar a un acuerdo total o parcial se registra en la base de datos. | Facilitador |
| 20 | Elabora constancia de desacuerdo. | Facilitador |
| 21 | Envía el expediente al archivo y/o informe al Juez de Control. FIN DEL PROCESO | Facilitador |
| 22 | De llegar a una solución, se elabora el acuerdo respectivo especificando las cláusulas a las que se someten las partes entregando una copia a cada una de ellas y dejando constancia del mismo en el expediente. | Facilitador |
| 23 | Registra el acuerdo en la base de datos. | Facilitador |
| 24 | Entrega copia del ejemplar del acuerdo celebrado a cada una de las partes. | Facilitador |
| 25 | Seguimiento a los acuerdos convenidos. | Facilitador |
| 26 | En caso de cumplimiento total de los acuerdos se da por concluido el expediente y/o informe al Juez de Control. FIN DEL PROCESO | Facilitador |
| 27 | De no cumplir con el acuerdo se apercibe a quien incumple el mismo y de ser voluntad de las partes se fija cita para audiencia de revisión. | Facilitador |
| 28 | Revisa la causa del incumplimiento y de ser admisible se modifican las clausulas convenidas. | Facilitador |
| 29 | Se registra el expediente en la base de datos / Archivo. | Facilitador |
| 30 | De no cumplirse las cláusulas nuevas, se notifica a la parte afectada y se dejan a salvo sus Derechos para ejercitar lo que a ellos mejor convenga y/o informe al Juez de Control. FIN DEL PROCESO | Facilitador |

Manual de Procedimientos



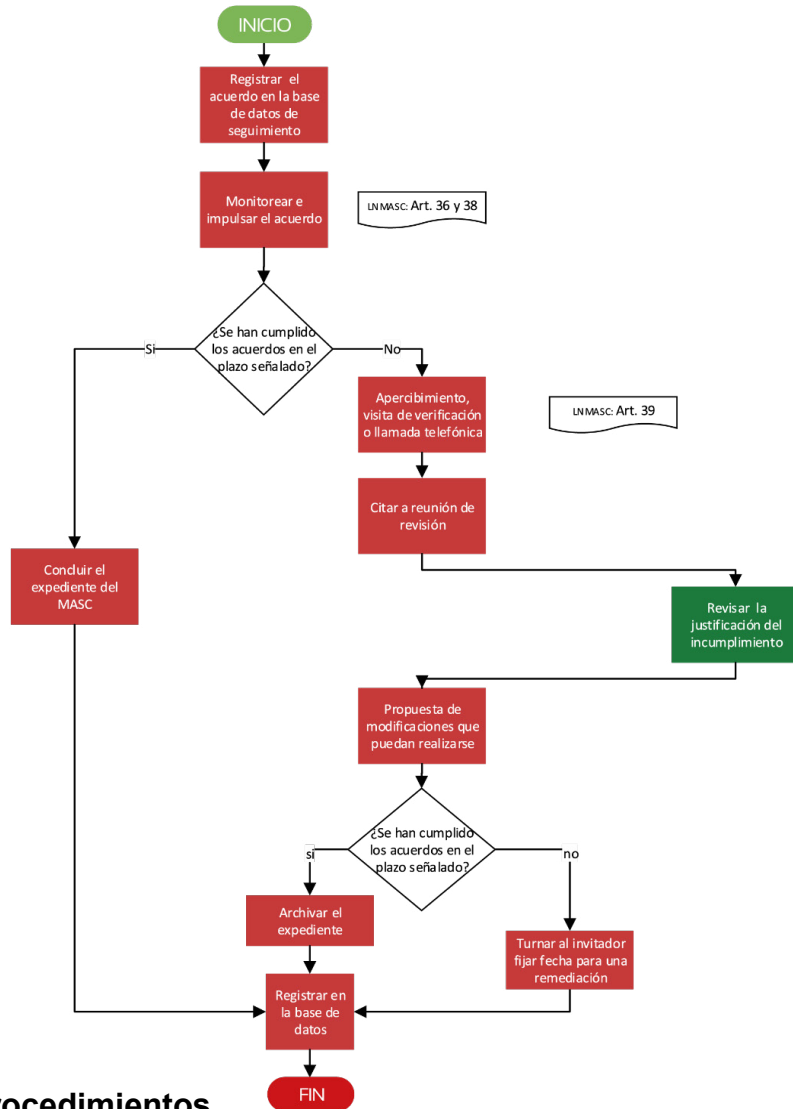
Honorable Tribunal Superior de Justicia

SEGUIMIENTO PARA ACUERDOS



Área de Seguimiento

Intervientes





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Seguimiento para acuerdos

2) Fundamento Jurídico

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal
y Código Nacional de Procedimientos Penales.

3) Tabla de Actividades

| No. | Actividad | Responsable |
|-----|--|---------------------|
| 1 | Se registra el acuerdo en el libro de seguimiento. | Área de Seguimiento |
| 2 | Monitorea e impulsa el cumplimiento del acuerdo. | Área de Seguimiento |
| 3 | De no cumplir con el acuerdo se apercibe a quien incumple el mismo y de ser voluntad de las partes se fija cita con ambas para audiencia de revisión. | Área de Seguimiento |
| 4 | De no cumplirse las cláusulas nuevas, se notifica a la parte afectada y se dejan a salvo sus Derechos para ejercitar lo que a ellos mejor convenga y/o informe al Juez de Control. FIN DEL PROCESO | Área de Seguimiento |
| 5 | De no cumplirse las cláusulas nuevas, se notifica a la parte afectada y se dejan a salvo sus Derechos para ejercitar lo que a ellos mejor convenga y/o informe al Juez de Control. FIN DEL PROCESO | Área de Seguimiento |
| 6 | De cumplir totalmente el acuerdo y/o informe al Juez de Control. FIN DEL PROCESO | Área de Seguimiento |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

XI. Indicadores

Acuerdo del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, por el cual se aprueban los indicadores para el seguimiento y evaluación del funcionamiento y operación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio, elaborados por el Comité para la Evaluación y Seguimiento de la Implementación del Nuevo Sistema, los cuales deben ser actualizados semestralmente.

XII. Considerados

El objetivo de la evaluación y seguimiento de la Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal de Corte Acusatorio, es la generación, el procesamiento y el análisis de la información, para medir la eficacia, efectividad y, en su caso, el impacto de la implementación y operación del Sistema de Justicia Penal, a fin de fortalecer la toma de decisiones de las Instituciones Operadoras y rectoras del proceso de implementación de la reforma al Sistema de Justicia Penal en las Entidades Federativas y a nivel federal, basadas en la evidencia, transparencia y rendición de cuentas e impulsando la gestión gubernamental, para mejorar sus resultados.

Para el fortalecimiento de las acciones de este Comité, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, han sido invitados permanentes desde la instalación del mismo, participando en la toma de decisiones y el diseño de los indicadores que son materia de este acuerdo.

En la sesión de instalación referida en el numeral 3 anterior, se establece como acuerdo, el crear un Grupo Técnico Especializado, integrado por expertos, instituciones nacionales e internacionales, un representante del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como representantes de las organizaciones de la sociedad civil, quienes colaboran con el Comité en el proceso de Evaluación y Seguimiento de la operación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.

Que las Normas para el funcionamiento del Comité para la Evaluación y Seguimiento de la Implementación del nuevo Sistema de Justicia Penal, en su artículo 24, establece que el Grupo Técnico Especializado tiene como finalidades generar evaluaciones periódicas de la operación del Sistema de Justicia Penal en las Entidades Federativas y en las instituciones federales; procesar información de calidad, oportuna, confiable y completa, que permita llevar a cabo la toma de decisiones; y evaluar políticas públicas específicas que le sean presentadas para el sector justicia en los ámbitos nacional, estatal y federal.

Manual de Procedimientos



Honorable Tribunal Superior de Justicia

Mediante la instrumentación de estos indicadores se busca la generación, procesamiento y análisis de información para medir la eficacia, efectividad e impacto de la operación y funcionamiento del Sistema de Justicia Penal, a fin de fortalecer la toma de decisiones de las Instituciones Operadoras locales y federales, basadas en la evidencia, transparencia y rendición de cuentas; así como impulsar la gestión gubernamental de mejora continua de resultados.

Estos indicadores han sido elaborados con base en los Censos Nacionales de Gobierno emitidos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, acorde con los métodos estadísticos que permiten a la sociedad conocer el estado que guardan las Instituciones de seguridad pública, procuración e impartición de justicia.

PRIMERO.

Se aprueban los indicadores para el seguimiento y evaluación del funcionamiento y operación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio, elaborados por el Comité para la Evaluación y Seguimiento de la Implementación del Nuevo Sistema, los cuales deben ser actualizados de manera semestral.

SEGUNDO.

Los indicadores que se aprueban para el Centro de Justicia Alternativa en materia Penal son los siguientes:



Órgano Especializado de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias

- Carga de trabajo por facilitador
- Productividad de los facilitadores penales
- Monto recuperado por acuerdos reparatorio en los MASC
- Porcentaje de acuerdo en los casos o expedientes derivados a los MASC
- Porcentaje de cumplimiento de acuerdos preparatorios en los MASC

*Fichas Técnicas



Honorable Tribunal Superior de Justicia

XIII. Catálogo y Cédulas de Puestos²

El elemento humano en el NSJP se convierte en una pieza clave en Honorable Tribunal Superior de Justicia, para poder llevar a cabo una adecuada operación del Nuevo Sistema y poder obtener los cambios que se esperan en la reforma penal. El proceso de gestión de talento humano debe partir de los siguientes aspectos:

- Rodearse de las personas idóneas para llevar a cabo las tareas referentes al Centro de Justicia Alternativa.
- Desarrollar las competencias individuales de cada una de las personas para la obtención de objetivos organizacionales previamente establecidos.
- Mantener el talento humano sobresaliente con el que cuentan actualmente y buscar el mismo talento en sus nuevas contrataciones.

La metodología para dar cumplimiento al primer punto es descrita a continuación:

La gestión del talento humano dentro del Honorable Tribunal Superior de Justicia se vuelve una estrategia competitiva para la Institución, ya que con ella se incrementa la productividad y hace que mejore en todos sus procesos, además de que cuenta con más herramientas para la innovación en sus servicios.

Los cuatro elementos que se plantean en el esquema anterior deben integrarse para entender cuál es la contribución que cada persona debe realizar en el día a día para orientar a la organización hacia el cumplimiento de sus objetivos.

² Anexo 2. Cédulas de puesto



Honorable Tribunal Superior de Justicia

La planeación y organización del trabajo inciden directamente en el desempeño que tienen las personas. Tanto la estructura orgánica como los puestos de trabajo, contienen la distribución, complejidad y especialización de cada una de las actividades.

El puesto de trabajo es la base para incorporar al personal a las tareas de la organización ya que éste define las expectativas de desempeño que se tienen de las personas, y por lo tanto lo encaja a su comportamiento y competencias. De ahí la importancia de un buen diseño de puesto, el cual debe buscar y propiciar la eficacia y eficiencia de la organización. El diseño de puestos estipula los contenidos y métodos de trabajo, así como los flujos de comunicación y relación que deben tenerse con los demás elementos de la organización.

Esta actividad debe contemplar:

- Tareas, atribuciones o responsabilidades del ocupante (contenido).
- Métodos y procesos de trabajo que definan el cómo deben realizarse las tareas.
- Niveles jerárquicos dentro del Honorable Tribunal Superior de Justicia.

Considerar dichos puntos al momento de diseñar los diferentes puestos de trabajo, faculta a las Instituciones a establecer las capacidades claves en el personal y la relación con cada uno de los componentes de la gestión del capital humano. En las organizaciones, prevalece un énfasis excesivo en seleccionar con base en conocimientos, pero esto sólo define lo que la gente puede hacer y no lo que en realidad hace. Por esta razón, es importante considerar el elemento de competencia en el diseño de perfiles y puestos por parte del departamento de recursos humanos.

La competencia puede definirse como el qué, el cómo y el bajo qué contexto deben realizar las personas sus funciones. Considerando que:

- La competencia laboral es definida por actividades que aportan verdadero valor a la organización, es decir, por las actividades que la persona realiza y por las cuáles se le remunera.

- El valor es definido con base en los objetivos organizacionales trazados; por lo tanto, es imprescindible que las competencias sean alineadas a éstos, para lograr un desarrollo vinculado, provocando que el desempeño de las personas sean significativos para la operación de la Institución.



Honorable Tribunal Superior de Justicia

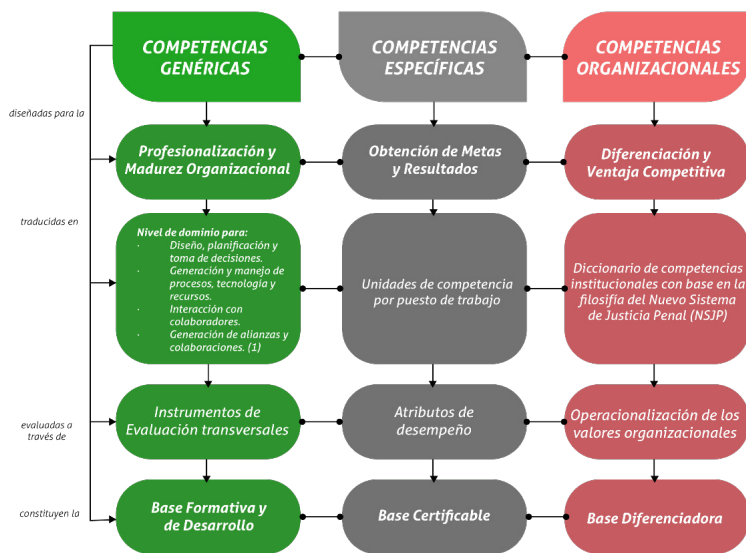
- Las competencias deben trazarse de forma integral, ya que las personas laboran con insumos y equipos de trabajo que les provee el Honorable Tribunal Superior de Justicia.
- Las competencias deben definirse en un lenguaje común para comprender los conocimientos, habilidades y actitudes que deben poseer las personas que trabajan para las Instituciones.

Bajo el contexto antes descrito y justificado, se propone efectuar cédulas de puesto con base en competencias, las cuales están divididas de la siguiente manera.

Las competencias genéricas, son aquellas que se pueden realizar independientemente de la organización en la que se labora. Éstas fueron agrupadas en 4 cuadrantes; los cuales son para diseñar, planificar y tomar decisiones, generar procesos, manejar tecnología y recursos, interactuar con colaboradores y generar alianzas y colaboraciones.

Las segundas son competencias organizacionales. Se identifican con base en los propósitos y características que marcan la diferencia entre ambos sistemas.

Finalmente, las competencias específicas, son las que tienen un contexto definido y se encuentran totalmente circunscritas al puesto de trabajo.





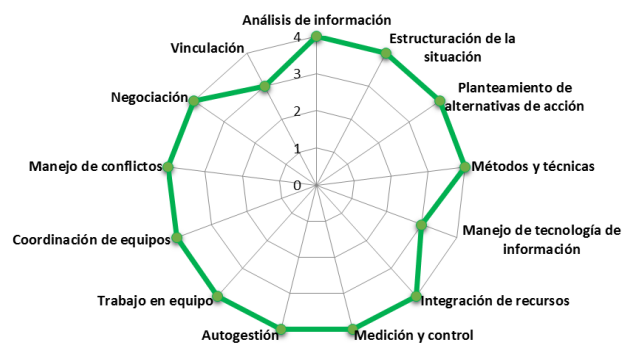
Honorable Tribunal Superior de Justicia

En la siguiente imagen se muestran las áreas o rubros de los que se compone una Cédula de Puesto. Se divide en identificación y contexto, requisitos del puesto, arquitectura de competencia establecida, competencias específicas, genéricas e institucionales.



Referente a las competencias genéricas, los cuadrantes se dividen en componentes para analizar a profundidad las actividades, cada una se encuentra ubicada dentro de cuatro niveles, que van desde lo operativo hasta lo estratégico, pasando por táctico-operativo y el táctico-estratégico.

A cada actividad se le fue dando un nivel de dominio de acuerdo a la complejidad y tipo de problemas que se podrían resolver, es decir, entre más variables y más personal involucrado, se torna más complejo; y entre mayor involucramiento exista con la organización y el personal, los niveles se incrementan. Para representar este análisis se elabora un gráfico de radar, en el cual mientras mayor sea el área de cobertura, los niveles se vuelven más estratégicos.





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Las competencias institucionales dictan qué tanta incidencia tiene el puesto en el proceso sustantivo, o qué tanto influye en los procesos de soporte/administrativos, según se quiera llamarlos.

En el gráfico realizado para este análisis, se tomaron las características obtenidas en el diagnóstico. Entre mayor se encuentre el nivel, es más sustantivo, mientras que los inferiores son de soporte u operativos.

En la siguiente imagen se indica el nivel obtenido por tipo de competencia, en el que recae el puesto, según cada una de las características.

| | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|---|--|--|--|---|
| Respeto a los derechos de víctima y acusado. | Actuar en estricto respecto de los derechos de la víctima como del imputado | Coordinar la adecuada atención de los derechos de los intervinientes en la ejecución de los procesos legales. | Supervisar que las actuaciones en el proceso se vele por el respeto de los derechos de los intervinientes | Vigilar el apego a las disposiciones constitucionales, legales y tratados internacionales para asegurar el respeto de los derechos de víctima y del imputado. |
| Búsqueda de la verdad. | Llevar a cabo la investigación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito | Coordinar las acciones pertinentes para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito. | Vigilar las estrategias trazadas para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito. | Evalúa los indicadores de desempeño institucional en materia de procuración de justicia. |
| Reparación del daño. | Ejercer la defensa de los intereses de la sociedad en general y, en particular, de la víctima. | Coordinar la adecuada reparación del daño en los procesos penales y en aquellos casos en los que proceda la aplicación de los medios alternos de solución de conflictos. | Supervisar la reparación del daño en los procesos penales, incluyendo los métodos alternos de solución de controversias. | Evaluar y vigilar el apego a los criterios en materia Alternativa. |
| Oralidad y carácter público. | Construir argumentos lógicos en el marco de la ley para sostener una postura. | Presentar el sustento de la investigación en el proceso penal, para el esclarecimiento de los hechos. | Supervisar la fluidez y la contundencia de argumentos para el sostén de las posturas. | Evaluar la eficacia en la construcción de argumentos en los procesos legales en atención a las fuentes del derecho. |
| Imparcialidad | Proporcionar el mismo trato a las personas que intervengan en el proceso legal | Coordinar las acciones que permitan un trato igual a las personas que intervienen en el proceso, sobre la base de equidad. | Supervisar que se garantice a las partes el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad. | Garantizar el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad, partiendo de criterios objetivos y exentos de prejuicios. |
| Abreviación de los procesos penales | Se apega a los tiempos estipulados por ley para cumplimiento de sus actividades. | Organiza acciones para optimizar los tiempos de respuesta. | Distribuye responsabilidades y tiempos para agilizar los procesos penales. | Evalúa los tiempos de respuesta a nivel organizacional. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

PRESENTACIÓN

La cédula de puesto contenida en este documento fue diseñada a partir de la reforma en el Sistema de Justicia Penal del año 2008 y se basa en el Código Nacional de Procedimientos Penales, y Ley Nacional de Mecanismo Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y que entraron en vigor en el año 2014.

En ella se han identificado los conocimientos, habilidades y actitudes que el personal debe poseer para transitar hacia los principios de esta reforma; además de haberse alineado las competencias definidas para el cumplimiento de los indicadores estratégicos del sistema de gestión del NSJP.



DIRECTOR DE JUSTICIA ALTERNATIVA

CÉDULA DE PUESTO BASADA EN COMPETENCIAS

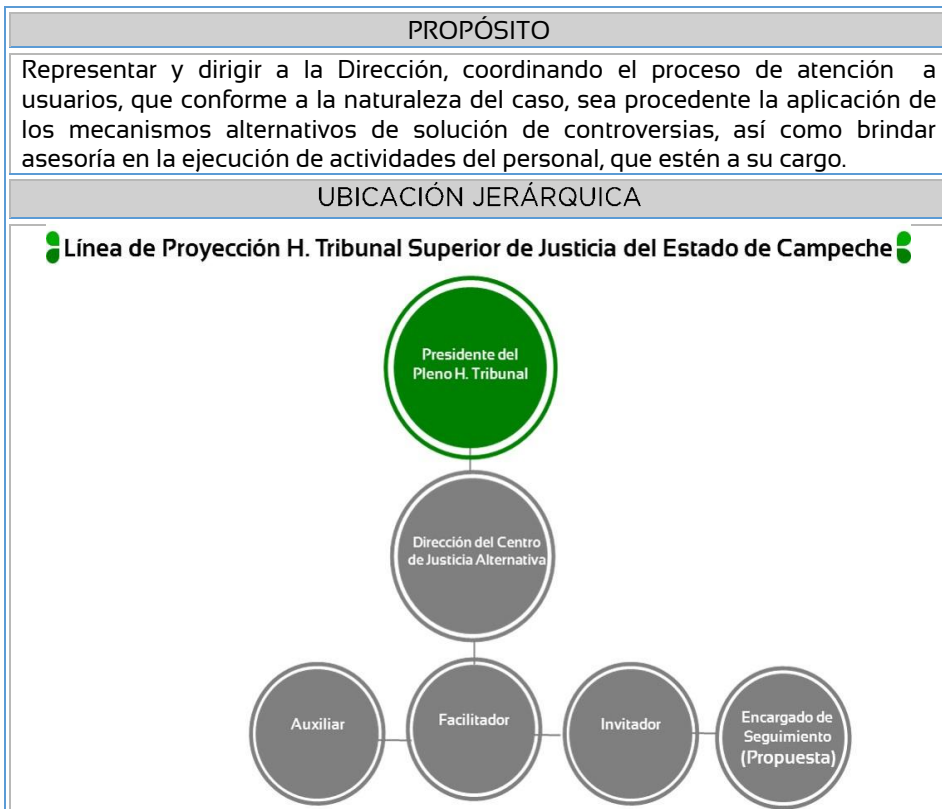
Actualización: Septiembre 2016
Versión 1.0



Honorable Tribunal Superior de Justicia

Identificación y contexto

| |
|------------------------------------|
| DENOMINACIÓN |
| Director del Justicia Alternativa |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
| Dirección del Justicia Alternativa |





Honorable Tribunal Superior de Justicia



Requisitos

| |
|--|
| EDAD |
| Al menos 30 años cumplidos al momento de la designación. |
| SEXO |
| Indiferente |
| REQUISITOS |
| <ul style="list-style-type: none">• Ser mexicano por nacimiento, y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;• Tener título de Licenciado en Derecho con una antigüedad mínima de cinco años;• Acreditar que cuenta con las aptitudes, conocimientos, habilidades, destrezas y experiencia suficiente para desempeñar la función de mediación y conciliación con calidad y eficiencia; y• No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad, ni estar cumpliendo una sanción administrativa que implique inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público. |
| OTROS |
| <ul style="list-style-type: none">• Demás requisitos que establezca la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y disposiciones locales |

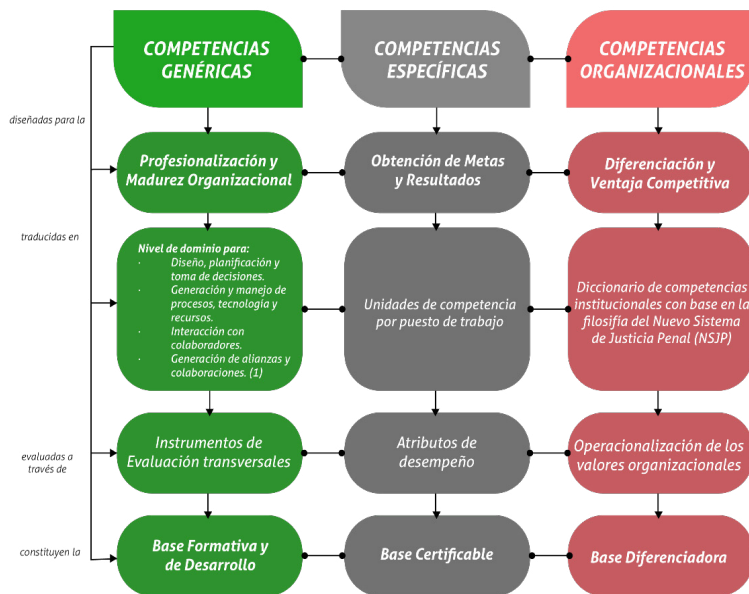


Honorable Tribunal Superior de Justicia

Arquitectura basada en competencias

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco del NSJP, se ha diseñado una arquitectura de competencias trazada en tres componentes:

- **Componente genérico.** Alude a competencias transversales que la persona debe poseer para desempeñarse independientemente del puesto, cargo o función en el que se encuentre adscrito.
- **Componente específico.** Inserto en el propósito de la función productiva que desempeña el individuo. Establece la competencia para obtener resultados propios de sus actividades en la organización.
- **Componente institucional.** Representa la filosofía organizacional, el conjunto de valores y características que acompañan al propósito de ser de la institución y que la distinguen de otras similares.



(1) Modelo desarrollado por Franco Bravo Azeneth Irazú, bajo fideicomiso PROMEP



Honorable Tribunal Superior de Justicia

Competencias específicas

| PROPÓSITO | | |
|--|---|--|
| Representar y dirigir a la dirección, coordinando el proceso de atención a usuarios, que conforme a la naturaleza del caso, sea procedente la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias, así como brindar asesoría en la ejecución de actividades del personal, que estén a su cargo. | | |
| UNIDAD DE COMPETENCIA 1 | UNIDAD DE COMPETENCIA 2 | UNIDAD DE COMPETENCIA 3 |
| Optimizar los recursos humanos y materiales, adscritos a la coordinación a su cargo, para su adecuado funcionamiento. | Atender el requerimiento del usuario cuando, por la naturaleza de los hechos expuestos, resulte procedente. | Coordinar al equipo de trabajo para la realización efectiva de las funciones de mediación y conciliación que tienen asignadas. |
| ELEMENTO DE COMPETENCIA 1 | ELEMENTO DE COMPETENCIA 2 | ELEMENTO DE COMPETENCIA 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de equipos de trabajo, y utilización de técnicas de motivación hacia los mismos. • Recibir derivaciones de asuntos por los Jueces de Control. • Establecer los programas, políticas, procesos y proyectos orientados al despacho de los asuntos, competencia del Centro. • Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y mejorar el funcionamiento del área de Justicia Alternativa a su cargo. • Interacción con colaboradores para | <ul style="list-style-type: none"> • Determinar el nivel y tipo de atención que requiere el usuario. • Organizar y coordinar los lineamientos y mecanismos tendientes a mantener actualizado el registro y control de los oficios de solicitud y cumplimiento de intervención de los facilitadores. • Solicita a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas sobre la necesidad de tener un intérprete en los casos en los que los intervinientes sean miembros de comunidades indígenas o personas | <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear la secuencia y flujo del proceso en los mecanismos alternativos. • Intervenir en la estandarización de los programas de capacitación continua para su personal. • Supervisar el llenado y seguimiento de las bases de datos de los asuntos que tramite conforme a su competencia. • Dirigir las acciones y mecanismos que tengan como objetivo hacer eficiente el desarrollo y actualización de los indicadores básicos en materia de operación |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

| | | |
|---|---|--|
| <p>generar círculos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis de información. • Toma de decisiones. • Manejo de herramientas de comunicación efectiva. • Manejo de tecnologías. • Facilidad para construir acuerdos mutuos satisfactorios para los intervinientes. • Impulso a la productividad, calidad y mejora del desempeño institucional. • Coordinar conjuntamente con la Dirección de Capacitación y actualización, los programas de capacitación y certificación para Facilitadores e invitadores, así como los de formación continua. | <p>que no entiendan el idioma español, para que los asistan durante las sesiones de conformidad con la legislación procedimental aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer las bases para el funcionamiento de los mecanismos alternativos, conforme a la legislación vigente. • Distribuir funciones en el equipo de trabajo. • Apoyo y asesoría a los facilitadores que están a su cargo para brindar un buen servicio. • Avalar la procedencia de la causa de excusa, planteada por alguno de los facilitadores, para inhibirse del conocimiento de algún asunto que tenga asignado, ya sea antes de su inicio, durante el mismo, o cuando se presente una causa superveniente, designando en su caso al facilitador sustituto. • Resolver las solicitudes de sustitución del facilitador, que realicen los intervinientes para el caso en el que exista conflicto de intereses o alguna causa | <p>Informáticos que permitan medir y evaluar el funcionamiento del Centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar que el funcionamiento del Centro, sea con un enfoque al respeto irrestricto de los derechos humanos. • Establecer y supervisar, los indicadores sobre situaciones que se den en el desarrollo de los MASCMP, que pongan en peligro la integridad física y/o psicológica de alguno de los intervinientes, o bien se descubran hechos delictivos perseguibles de oficio, con la finalidad de que se actúe como corresponda. • Rendir los informes que le sean solicitados. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Pleno. |
|---|---|--|



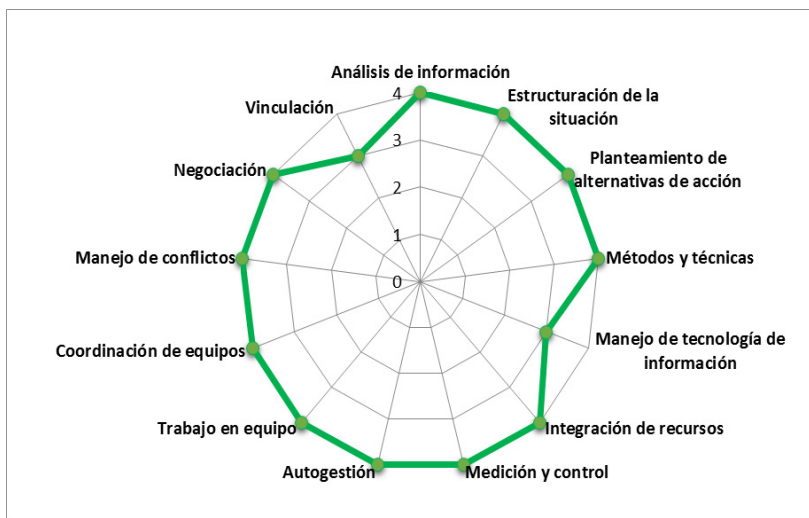
Honorable Tribunal Superior de Justicia

| | | |
|--|---|--|
| | justificada que obstacule el normal desarrollo del procedimiento. <ul style="list-style-type: none">• Monitorear e impulsar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, a través de los facilitadores adscritos al área a su cargo. | |
|--|---|--|



Honorable Tribunal Superior de Justicia

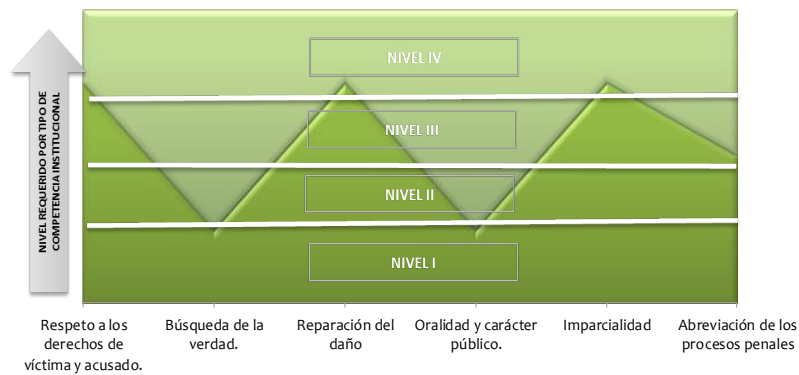
Competencias genéricas





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Competencias Institucionales



| | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|--|--|--|--|---|
| Respeto a los derechos de víctima y acusado. | Actuar en estricto respeto de los derechos de la víctima como del imputado | Coordinar la adecuada atención de los derechos de los intervinientes en la ejecución de los procesos legales. | Supervisar que las actuaciones en el proceso se vele por el respeto de los derechos de los intervinientes | Vigilar el apego a las disposiciones constitucionales, legales y tratados internacionales para asegurar el respeto de los derechos de víctima y del imputado. |
| Búsqueda de la verdad. | Llevar a cabo la investigación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito | Coordinar las acciones pertinentes para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito. | Vigilar las estrategias trazadas para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito. | Evalúa los indicadores de desempeño institucional en materia de procuración de justicia. |
| Reparación del daño. | Ejercer la defensa de los intereses de la sociedad en general y, en particular, de la víctima. | Coordinar la adecuada reparación del daño en los procesos penales y en aquellos casos en los que proceda la aplicación de los medios alternos de solución de conflictos. | Supervisar la reparación del daño en los procesos penales, incluyendo los métodos alternos de solución de controversias. | Evaluar y vigilar el apego a los criterios en materia Alternativa. |
| Oralidad y carácter público. | Construir argumentos lógicos en el marco de la ley para sostener una postura. | Presentar el sustento de la investigación en el proceso penal, para el esclarecimiento de los hechos. | Supervisar la fluidez y la contundencia de argumentos para el sostén de las posturas. | Evaluar la eficacia en la construcción de argumentos en los procesos legales en atención a las fuentes del derecho. |
| Imparcialidad | Proporcionar el mismo trato a las personas que intervengan en el proceso legal | Coordinar las acciones que permitan un trato igual a las personas que intervienen en el proceso, sobre la base de equidad. | Supervisar que se garantice a las partes el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad. | Garantizar el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad, partiendo de criterios objetivos y exentos de prejuicios. |
| Abreviación de los procesos penales | Se apega a los tiempos estipulados por ley para cumplimiento de sus actividades. | Organiza acciones para optimizar los tiempos de respuesta. | Distribuye responsabilidades y tiempos para agilizar los procesos penales. | Evalúa los tiempos de respuesta a nivel organizacional. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

PRESENTACIÓN

La cédula de puesto contenida en este documento fue diseñada a partir de la reforma en el Sistema de Justicia Penal del año 2008 y se basa en el Código Nacional de Procedimientos Penales, y Ley Nacional de Mecanismo Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y que entraron en vigor en el año 2014.

En ella se han identificado los conocimientos, habilidades y actitudes que el personal debe poseer para transitar hacia los principios de esta reforma; además de haberse alineado las competencias definidas para el cumplimiento de los indicadores estratégicos del sistema de gestión del NSJP.



FACILITADOR (Mediador/Conciliador)

CÉDULA DE PUESTO BASADA EN COMPETENCIAS

Actualización: Septiembre 2016
Versión 1.0



Honorable Tribunal Superior de Justicia



Identificación y contexto

| |
|-----------------------------------|
| DENOMINACIÓN |
| Facilitador |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
| Dirección de Justicia Alternativa |

| |
|--|
| PROPÓSITO |
| Promover la mediación, conciliación y junta restaurativa como mecanismos alternativos de solución de controversias, en los casos en que la ley así lo estipule, mediante procedimientos basados en la oralidad, economía procesal, confidencialidad, voluntariedad y búsqueda de la reparación del daño. |
| UBICACIÓN JERÁRQUICA |
| <p>● Línea de Proyección H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche ●</p> <pre>graph TD; A((Presidente del Pleno H. Tribunal)) --- B((Dirección del Centro de Justicia Alternativa)); B --- C((Auxiliar)); B --- D((Facilitador)); B --- E((Invitador)); B --- F((Encargado de Seguimiento (Propuesta)));</pre> |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

Requisitos

| |
|---|
| EDAD |
| Al menos 25 años cumplidos al momento de la designación. |
| SEXO |
| Indiferente |
| CAPACITACIÓN |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título de licenciatura afín a la función que desempeñará. • Diplomado en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos en materia Penal. • Capacitación teórico-práctica en los Mecanismos Alternativos. |
| EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima profesional de tres años contados a partir de la expedición del título profesional. |
| OTROS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano Mexicano por nacimiento y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. • No estar suspendido ni haber sido inhabilitado por resolución firme como servidor público en las normas aplicables. • No hacer uso sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo. • No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público en los términos de las disposiciones aplicables. • No haber sido sentenciado por delito doloso. • Demás requisitos que establezca la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y disposiciones locales. |

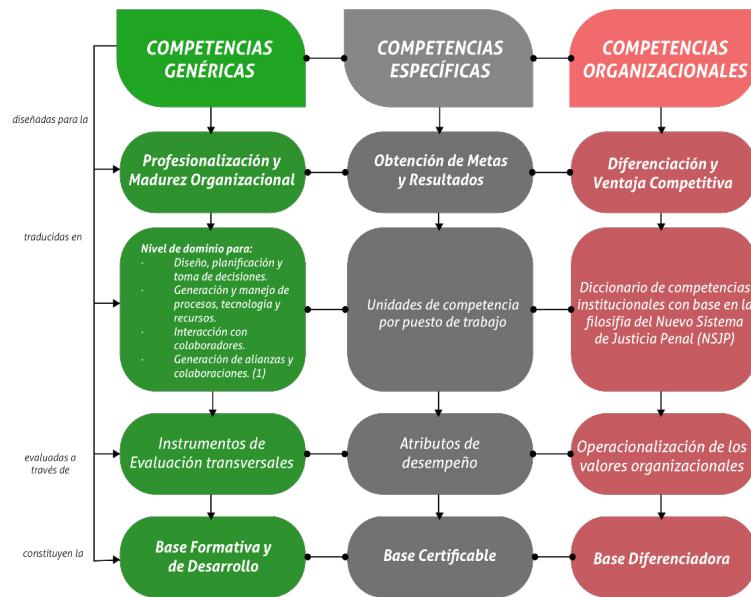


Honorable Tribunal Superior de Justicia

Arquitectura de competencias

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco del NSJP, se ha diseñado una arquitectura de competencias trazada en tres componentes:

- **Componente genérico.** Alude a competencias transversales que la persona debe poseer para desempeñarse independientemente del puesto, cargo o función en el que se encuentre adscrito.
- **Componente específico.** Inserto en el propósito de la función productiva que desempeña el individuo. Establece la competencia para obtener resultados propios de sus actividades en la organización.
- **Componente institucional.** Representa la filosofía organizacional, el conjunto de valores y características que acompañan al propósito de ser de la institución y que la distinguen de otras similares.



(1) Modelo desarrollado por Franco Bravo Azeneth Irazú, bajo fideicomiso PROMEP



Honorable Tribunal Superior de Justicia



Competencias específicas

| PROPÓSITO | |
|--|---|
| Promover la mediación, conciliación y junta restaurativa como mecanismos alternativos de solución de controversias, en los casos en que la ley así lo estipule, mediante procedimientos basados en la oralidad, la economía procesal y la confidencialidad. | |
| UNIDAD DE COMPETENCIA 1 | UNIDAD DE COMPETENCIA 2 |
| Identificar las necesidades y demandas de los usuarios. | Generar acuerdos restaurativos con las partes involucradas. |
| ELEMENTO DE COMPETENCIA 1 | ELEMENTO DE COMPETENCIA 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la problemática planteada por las partes. • Orientar a las partes sobre los mecanismos alternativos que puedan seguirse. • Proporcionar a los intervinientes la información necesaria en relación con los Mecanismos Alternativos y sus alcances. • Recibir asuntos asignados por Director de las derivaciones de asuntos por los Jueces de Control. • Proporcionar un servicio de calidad, con la mayor prontitud posible, evitando la dilación en los asuntos que le sean encomendados, ya sean para mediación, conciliación o juntas restaurativas. • Dar por terminado el procedimiento de mediación, conciliación o juntas restaurativas en los supuestos que marca la Ley. • Apegarse a los principios que rigen a los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal de acuerdo con lo previsto en la Ley. | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los medios alternativos de solución de controversias proporcionando los servicios de mediación, conciliación y junta restaurativa, en términos de las disposiciones aplicables. • Desahogar sesiones preliminares o privadas, de carácter preparatorio con todos los intervinientes por separado, cuando las características del caso así lo requiera, con el fin de explicarles las características del mecanismo elegido y las reglas que deberán observar durante la realización del mismo. • Sostener audiencias de mediación, conciliación y junta restaurativa con las partes involucradas. • Formular alternativas reparadoras para lograr el acuerdo entre las partes. • En las sesiones donde existan los indicadores de peligro en la integridad física y/o psicológica de alguno de los intervinientes, o bien se descubran hechos delictivos perseguibles de oficio, deberán informar a su superior jerárquico, con la finalidad de que se actué como corresponda. • Cerciorarse que los intervinientes comprendan las propuestas de solución, precisándoles los derechos y obligaciones que de ellas se deriven. • Conservar la confidencialidad de los datos, registros, informes, comentarios, conversaciones, acuerdos o posturas de los intervinientes a los cuales tengan acceso con motivo de su función. • Asegurarse de la legalidad de su actuación, evitando que en los acuerdos que elabore se afecte el interés público, derechos de terceros, o limitar derechos |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

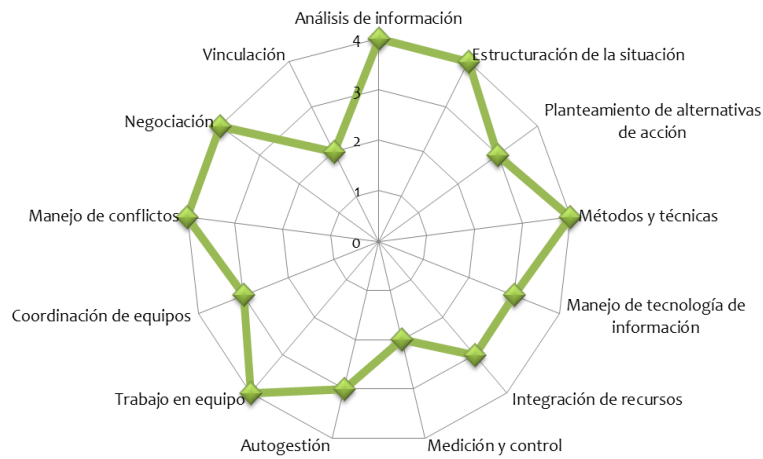
correspondientes a materias fuera de su esfera de competencia.

- Elaborar el acuerdo con las alternativas de mediación, conciliación y junta restaurativa planteadas.
- Informar a la Dirección del Centro de Justicia Alternativa sobre el inicio, cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos adoptados en los mecanismos alternativos, para los efectos conducentes en términos de las disposiciones aplicables.
- Informar a la Dirección del Centro de Justicia Alternativa sobre la necesidad de tener un intérprete en los casos en los que los intervinientes sean miembros de comunidades indígenas o personas que no entiendan el idioma español, para que los asistan durante las sesiones de conformidad con la legislación procedimental aplicable.
- Rendir informes a su superior.



Honorable Tribunal Superior de Justicia

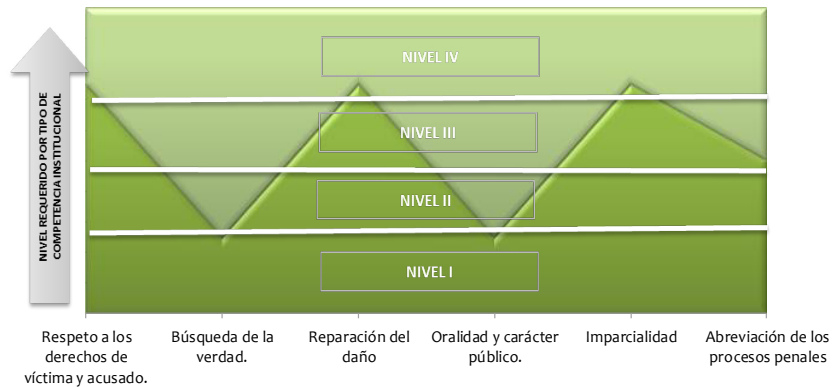
Competencias genéricas





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Competencias institucionales



| | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|--|--|--|--|---|
| Respeto a los derechos de víctima y acusado. | Actuar en estricto respecto de los derechos de la víctima como del imputado | Coordinar la adecuada atención de los derechos de los intervinientes en la ejecución de los procesos legales. | Supervisar que las actuaciones en el proceso se vele por el respeto de los derechos de los intervinientes | Vigilar el apego a las disposiciones constitucionales, legales y tratados internacionales para asegurar el respeto de los derechos de víctima y del imputado. |
| Búsqueda de la verdad. | Llevar a cabo la investigación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito | Coordinar las acciones pertinentes para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito. | Vigilar las estrategias trazadas para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito. | Evalúa los indicadores de desempeño institucional en materia de procuración de justicia. |
| Reparación del daño. | Ejercer la defensa de los intereses de la sociedad en general y, en particular, de la víctima. | Coordinar la adecuada reparación del daño en los procesos penales y en aquellos casos en los que proceda la aplicación de los medios alternos de solución de conflictos. | Supervisar la reparación del daño en los procesos penales, incluyendo los métodos alternos de solución de controversias. | Evaluar y vigilar el apego a los criterios en materia Alternativa. |
| Oralidad y carácter público. | Construir argumentos lógicos en el marco de la ley para sostener una postura. | Presentar el sustento de la investigación en el proceso penal, para el esclarecimiento de los hechos. | Supervisar la fluidez y la contundencia de argumentos para el sostén de las posturas. | Evaluar la eficacia en la construcción de argumentos en los procesos legales en atención a las fuentes del derecho. |
| Imparcialidad | Proporcionar el mismo trato a las personas que intervengan en el proceso legal | Coordinar las acciones que permitan un trato igual a las personas que intervienen en el proceso, sobre la base de equidad. | Supervisar que se garantice a las partes el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad. | Garantizar el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad, partiendo de criterios objetivos y exentos de prejuicios. |
| Abreviación de los procesos penales | Se apega a los tiempos estipulados por ley para cumplimiento de sus actividades. | Organiza acciones para optimizar los tiempos de respuesta. | Distribuye responsabilidades y tiempos para agilizar los procesos penales. | Evalúa los tiempos de respuesta a nivel organizacional. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

PRESENTACIÓN

La cédula de puesto contenida en este documento fue diseñada a partir de la reforma en el Sistema de Justicia Penal del año 2008 y se basa en el Código Nacional de Procedimientos Penales, y Ley Nacional de Mecanismo Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y que entraron en vigor en el año 2014.

En ella se han identificado los conocimientos, habilidades y actitudes que el personal debe poseer para transitar hacia los principios de esta reforma; además de haberse alineado las competencias definidas para el cumplimiento de los indicadores estratégicos del sistema de gestión del NSJP.



INVITADOR

CÉDULA DE PUESTO BASADA EN COMPETENCIAS

Actualización: Septiembre 2016
 Versión 1.0



Honorable Tribunal Superior de Justicia



Identificación y contexto

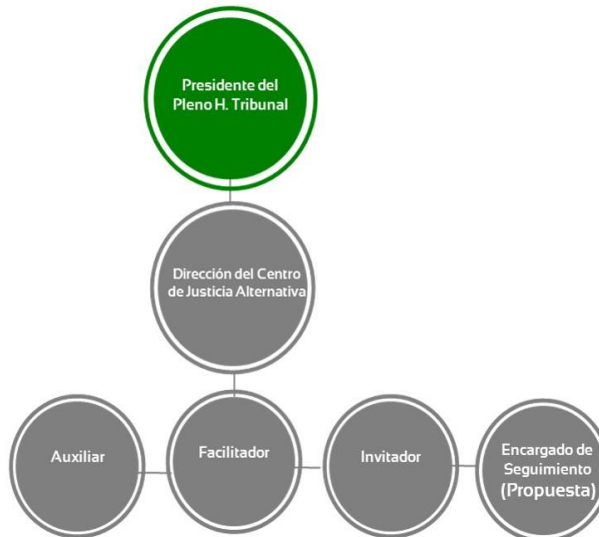
| |
|-----------------------------------|
| DENOMINACIÓN |
| Invitador |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
| Dirección de Justicia Alternativa |

PROPÓSITO

Efectuar las invitaciones en tiempo y forma a los requeridos dentro de los procesos de los métodos alternativos.

UBICACIÓN JERÁRQUICA

● Línea de Proyección H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche ●





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Requisitos

| |
|--|
| EDAD |
| Al menos 25 años cumplidos al momento de su designación |
| SEXO |
| Indiferente |
| ESCOLARIDAD |
| <ul style="list-style-type: none">• Título de licenciatura debidamente expedido |
| EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none">• Mínima de dos años contados a partir de la expedición del título |
| OTROS |
| <ul style="list-style-type: none">• No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.• No estar suspendido ni haber sido inhabilitado por resolución firme como servidor público en las normas aplicables.• No hacer uso sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.• Licencia de manejo vigente.• Y las demás que establezcan otras disposiciones aplicables. |

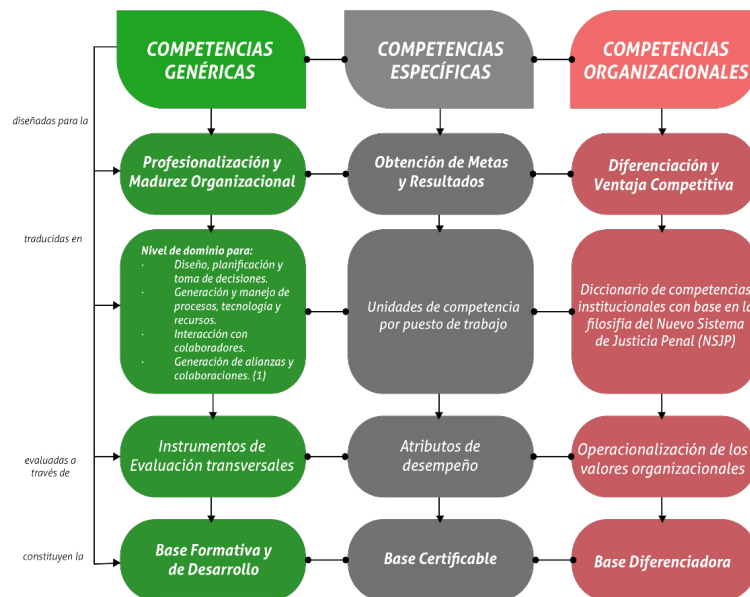


Honorable Tribunal Superior de Justicia

Arquitectura de competencias

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco del NSJP, se ha diseñado una arquitectura de competencias trazada en tres componentes:

- **Componente genérico.** Alude a competencias transversales que la persona debe poseer para desempeñarse independientemente del puesto, cargo o función en el que se encuentre adscrito.
- **Componente específico.** Inserto en el propósito de la función productiva que desempeña el individuo. Establece la competencia para obtener resultados propios de sus actividades en la organización.
- **Componente institucional.** Representa la filosofía organizacional, el conjunto de valores y características que acompañan al propósito de ser de la institución y que la distinguen de otras similares.



(1) Modelo desarrollado por Franco Bravo Azeneth Irazú, bajo fideicomiso PROMEP



Honorable Tribunal Superior de Justicia



Competencias específicas

| PROPÓSITO | |
|---|--|
| Efectuar las invitaciones en tiempo y forma a los requeridos dentro de los procesos de los métodos alternativos. | |
| UNIDAD DE COMPETENCIA 1. | UNIDAD DE COMPETENCIA 2. |
| Operar los medios físicos y electrónicos para hacer llegar las invitaciones y el cumplimiento óptimo de las actividades asignadas. | Preparar las invitaciones sobre sesiones de conciliación y mediación a los intervinientes. |
| ELEMENTO DE COMPETENCIA 1 | ELEMENTO DE COMPETENCIA 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad organizativa para realizar la entrega de las invitaciones. • Trabajo en equipo y bajo presión, efectivo. • Manejo de tecnología de la información y equipos de comunicación. • Administración de archivos. • Análisis de información. | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las diversas invitaciones para notificarlas. • Preparar la ruta de recorrido para la entrega de invitaciones. • Las invitaciones, como regla se entregarán de manera personal, y de manera excepcional se entregaran con persona distinta al destinatario, a quien se le explicará de la misma forma los beneficios de los Mecanismos Alternativos. En el supuesto de que nadie atienda al notificador en el domicilio señalado, también de manera excepcional, deberá fijar la invitación en un lugar visible. • Al momento de hacer entrega de la invitación a los requeridos informar sobre los métodos alternos, si estos lo solicitan. • Asentar razón de los resultados que obtenga de la entrega de las invitaciones, la cual deberá contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La descripción del lugar donde se entregó o fijo la invitación ✓ Nombre a quien se le hizo entrega de la invitación. ✓ Descripción física de la persona que lo atendió. ✓ Fecha y hora en que se constituyó en el domicilio. ✓ Información relevante que haya observado, del domicilio, o del destinatario o personas que hayan recibido la invitación, que pueda servir al facilitador para el mejor desarrollo de los MASCMP. ✓ Nombre y firma del notificador. • En todas las invitaciones que se le asignen deberá realizar la correspondiente razón. • Realizar los informes, archivos y registros que se le requieran, de forma oportuna y en el formato que se le solicite. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

UNIDAD DE COMPETENCIA 3

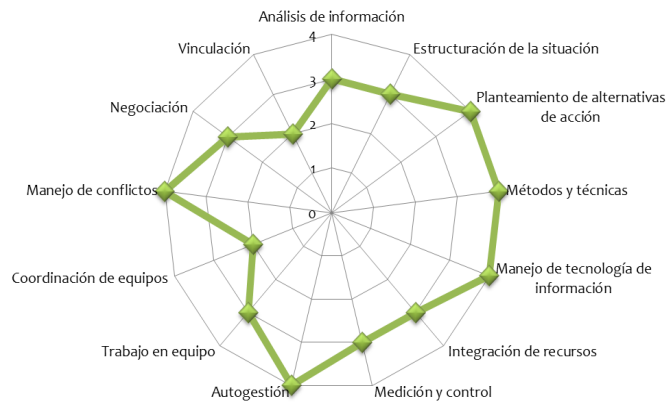
Reportar la entrega de invitaciones emitidas y entregadas.

ELEMENTO DE COMEPETENCIA 3

- Hacer el Reporte diariamente o con la periodicidad que se le encomiende de las invitaciones entregadas y/ o pendientes de entregar.
- Rendir informes a su superior jerárquico periódicamente.



Competencias genéricas



Respeto a los derechos de víctima y acusado. Búsqueda de la verdad. Reparación del daño Oralidad y carácter público. Imparcialidad Abreviación de los procesos penales



Honorable Tribunal Superior de Justicia



| | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|---|--|--|--|---|
| Respeto a los derechos de víctima y acusado. | Actuar en estricto respeto de los derechos de la víctima como del imputado | Coordinar la adecuada atención de los derechos de los intervinientes en la ejecución de los procesos legales. | Supervisar que las actuaciones en el proceso se vele por el respeto de los derechos de los intervinientes | Vigilar el apego a las disposiciones constitucionales, legales y tratados internacionales para asegurar el respeto de los derechos de víctima y del imputado. |
| Búsqueda de la verdad. | Llevar a cabo la investigación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito | Coordinar las acciones pertinentes para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito. | Vigilar las estrategias trazadas para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito. | Evalúa los indicadores de desempeño institucional en materia de procuración de justicia. |
| Reparación del daño. | Ejercer la defensa de los intereses de la sociedad en general y, en particular, de la víctima. | Coordinar la adecuada reparación del daño en los procesos penales y en aquellos casos en los que proceda la aplicación de los medios alternos de solución de conflictos. | Supervisar la reparación del daño en los procesos penales, incluyendo los métodos alternos de solución de controversias. | Evaluar y vigilar el apego a los criterios en materia Alternativa. |
| Oralidad y carácter público. | Construir argumentos lógicos en el marco de la ley para sostener una postura. | Presentar el sustento de la investigación en el proceso penal, para el esclarecimiento de los hechos. | Supervisar la fluidez y la contundencia de argumentos para el sostén de las posturas. | Evaluar la eficacia en la construcción de argumentos en los procesos legales en atención a las fuentes del derecho. |
| Imparcialidad | Proporcionar el mismo trato a las personas que intervengan en el proceso legal | Coordinar las acciones que permitan un trato igual a las personas que intervienen en el proceso, sobre la base de equidad. | Supervisar que se garantice a las partes el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad. | Garantizar el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad, partiendo de criterios objetivos y exentos de prejuicios. |
| Abreviación de los procesos penales | Se apega a los tiempos estipulados por ley para cumplimiento de sus actividades. | Organiza acciones para optimizar los tiempos de respuesta. | Distribuye responsabilidades y tiempos para agilizar los procesos penales. | Evalúa los tiempos de respuesta a nivel organizacional. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

PRESENTACIÓN

La cédula de puesto contenida en este documento fue diseñada a partir de la reforma en el Sistema de Justicia Penal del año 2008 y se basa en el Código Nacional de Procedimientos Penales, y Ley Nacional de Mecanismo Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y que entraron en vigor en el año 2014.

En ella se han identificado los conocimientos, habilidades y actitudes que el personal debe poseer para transitar hacia los principios de esta reforma; además de haberse alineado las competencias definidas para el cumplimiento de los indicadores estratégicos del sistema de gestión del NSJP.



AUXILIAR

CÉDULA DE PUESTO BASADA EN COMPETENCIAS

Actualización: Septiembre 2016
Versión 1.0



Honorable Tribunal Superior de Justicia

Identificación y contexto

| |
|-----------------------------------|
| DENOMINACIÓN |
| Auxiliar |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
| Dirección de Justicia Alternativa |





Honorable Tribunal Superior de Justicia



Requisitos

| |
|--|
| EDAD |
| Al menos 25 años cumplidos al momento de la designación. |
| SEXO |
| Indiferente |
| CAPACITACIÓN |
| <ul style="list-style-type: none">• Contar con estudios mínimos de bachillerato. |
| EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de un año en un puesto similar al que desempeñara. |
| OTROS |
| <ul style="list-style-type: none">• Ser ciudadano Mexicano por nacimiento y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.• No estar suspendido ni haber sido inhabilitado por resolución firme como servidor público en las normas aplicables.• No hacer uso sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.• No haber sido sentenciado por delito doloso. |

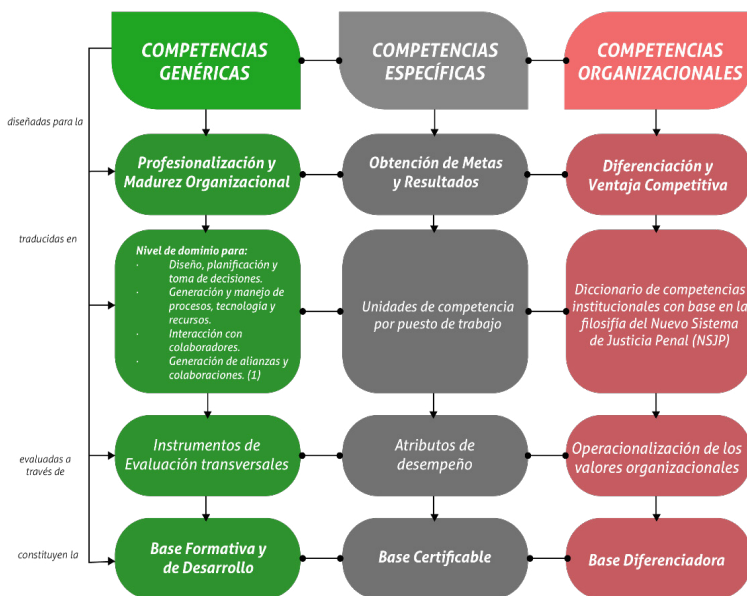


Honorable Tribunal Superior de Justicia

Arquitectura de competencias

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco del NSJP, se ha diseñado una arquitectura de competencias trazada en tres componentes:

- **Componente genérico.** Alude a competencias transversales que la persona debe poseer para desempeñarse independientemente del puesto, cargo o función en el que se encuentre adscrito.
- **Componente específico.** Inserto en el propósito de la función productiva que desempeña el individuo. Establece la competencia para obtener resultados propios de sus actividades en la organización.
- **Componente institucional.** Representa la filosofía organizacional, el conjunto de valores y características que acompañan al propósito de ser de la institución y que la distinguen de otras similares.



(1) Modelo desarrollado por Franco Bravo Azeneth Irazú, bajo fideicomiso PROMEP



Honorable Tribunal Superior de Justicia



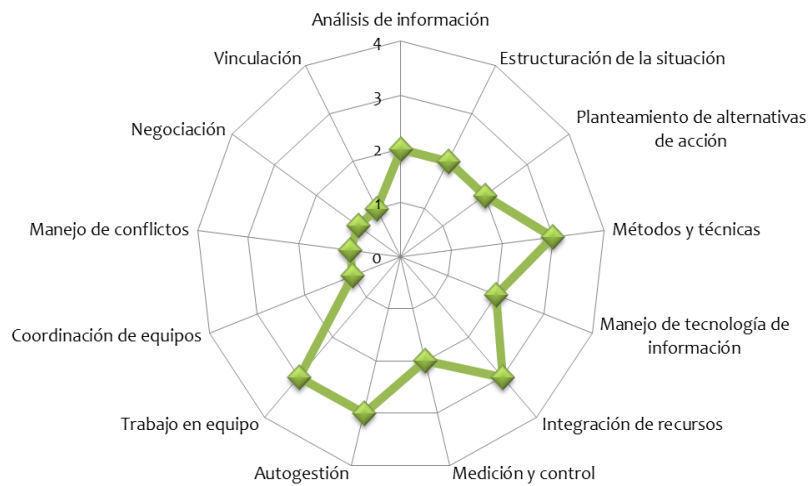
Competencias específicas

| PROPÓSITO |
|--|
| Apoyar en la construcción de los expedientes que se generen en el Centro de Justicia Alternativa. |
| UNIDAD DE COMPETENCIA I |
| Identificar las necesidades y demandas de los usuarios. |
| ELEMENTO DE COMPETENCIA I |
| <ul style="list-style-type: none">• Recepcionar al público.• Recibir promociones y entrevistas.• Asignar el número de expediente (Datos de las personas, descripción del asunto).• Agendar citas para la mediación o conciliación.• Realizar acuerdo de inicio.• Generar invitación.• Capturar información en el SIGELEX.• Control de los acuerdos y documentos generados.• Remitir mensualmente al archivo judicial los expedientes concluidos.• Generar reportes a la Dirección del Centro de Justicia Alternativa. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

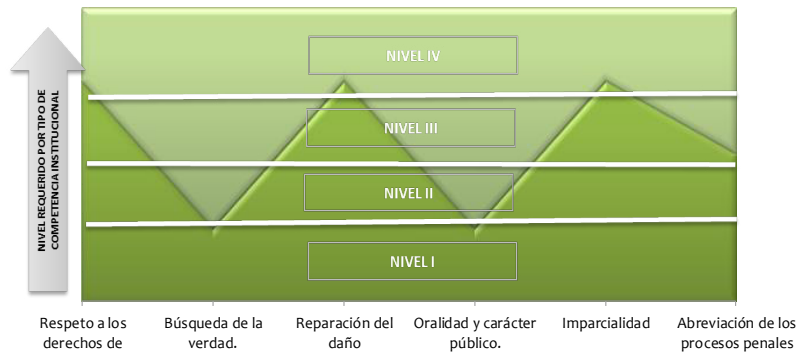
Competencias genéricas





Honorable Tribunal Superior de Justicia

Competencias institucionales



| | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|--|--|--|--|---|
| Respeto a los derechos de víctima y acusado. | Actuar en estricto respeto de los derechos de la víctima como del imputado | Coordinar la adecuada atención de los derechos de los intervinientes en la ejecución de los procesos legales. | Supervisar que las actuaciones en el proceso se vele por el respeto de los derechos de los intervinientes | Vigilar el apego a las disposiciones constitucionales, legales y tratados internacionales para asegurar el respeto de los derechos de víctima y del imputado. |
| Búsqueda de la verdad. | Llevar a cabo la investigación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito | Coordinar las acciones pertinentes para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito. | Vigilar las estrategias trazadas para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito. | Evalúa los indicadores de desempeño institucional en materia de procuración de justicia. |
| Reparación del daño. | Ejercer la defensa de los intereses de la sociedad en general y, en particular, de la víctima. | Coordinar la adecuada reparación del daño en los procesos penales y en aquellos casos en los que proceda la aplicación de los medios alternos de solución de conflictos. | Supervisar la reparación del daño en los procesos penales, incluyendo los métodos alternos de solución de controversias. | Evaluar y vigilar el apego a los criterios en materia Alternativa. |
| Oralidad y carácter público. | Construir argumentos lógicos en el marco de la ley para sostener una postura. | Presentar el sustento de la investigación en el proceso penal, para el esclarecimiento de los hechos. | Supervisar la fluidez y la contundencia de argumentos para el sostén de las posturas. | Evaluar la eficacia en la construcción de argumentos en los procesos legales en atención a las fuentes del derecho. |
| Imparcialidad | Proporcionar el mismo trato a las personas que intervengan en el proceso legal | Coordinar las acciones que permitan un trato igual a las personas que intervienen en el proceso, sobre la base de equidad. | Supervisar que se garantice a las partes el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad. | Garantizar el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad, partiendo de criterios objetivos y exentos de prejuicios. |
| Abreviación de los procesos penales | Se apega a los tiempos estipulados por ley para cumplimiento de sus actividades. | Organiza acciones para optimizar los tiempos de respuesta. | Distribuye responsabilidades y tiempos para agilizar los procesos penales. | Evalúa los tiempos de respuesta a nivel organizacional. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

PRESENTACIÓN

La cédula de puesto contenida en este documento fue diseñada a partir de la reforma en el Sistema de Justicia Penal del año 2008 y se basa en el Código Nacional de Procedimientos Penales, y Ley Nacional de Mecanismo Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y que entraron en vigor en el año 2014.

En ella se han identificado los conocimientos, habilidades y actitudes que el personal debe poseer para transitar hacia los principios de esta reforma; además de haberse alineado las competencias definidas para el cumplimiento de los indicadores estratégicos del sistema de gestión del NSJP.



ENCARGADO DE SEGUIMIENTO

(PROPUESTA)

CÉDULA DE PUESTO BASADA EN COMPETENCIAS

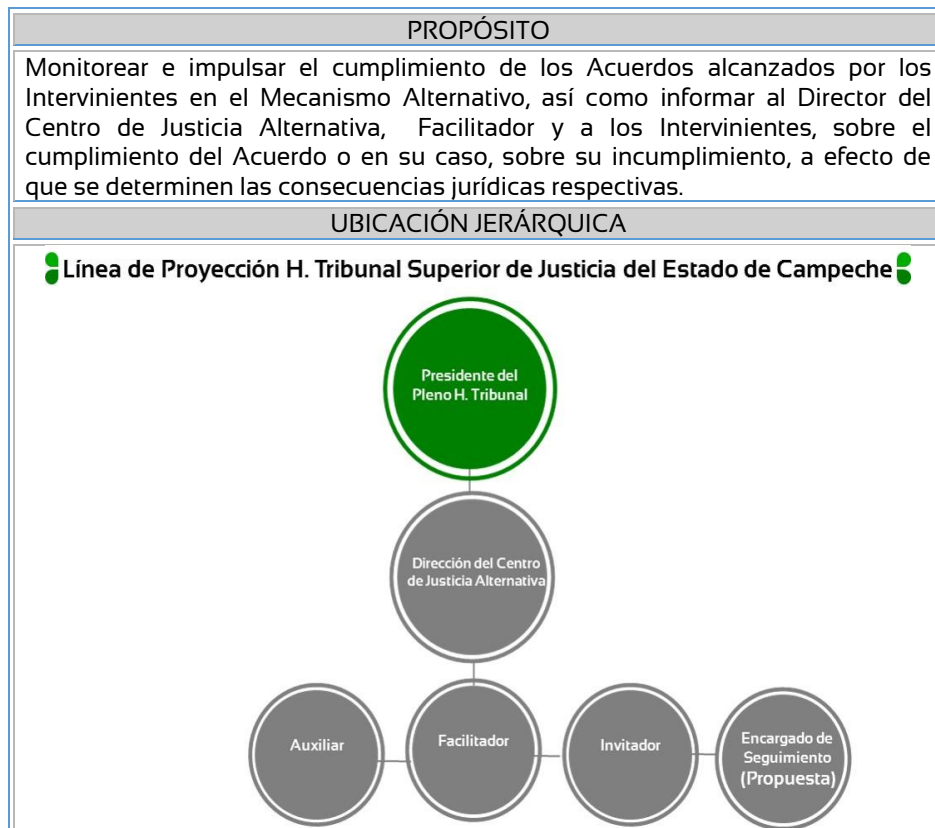
Actualización: Septiembre 2016
Versión 1.0



Honorable Tribunal Superior de Justicia

Identificación y contexto

| |
|-----------------------------------|
| DENOMINACIÓN |
| Encargado del Área de Seguimiento |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
| Dirección de Justicia Alternativa |





Honorable Tribunal Superior de Justicia



Requisitos

| |
|---|
| EDAD |
| Preferente 25 años cumplidos al momento de la designación. |
| SEXO |
| Indiferente |
| ESCOLARIDAD |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contar con título de licenciado en derecho, psicología o sociología, expedido y registrado legalmente, con la correspondiente cédula profesional. • Especialidad en Medios Alternativos de Solución de Conflictos. • Especialidad en Derechos Humanos (Deseable). • Certificación en el Nuevo Sistema de Justicia Penal (Deseable). |
| EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en las materias que le competen al área. • Práctica relacionada con el desarrollo de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia penal, en un plazo mínimo de un año. |
| OTROS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso. • No hacer uso sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo. • No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público en los términos de las disposiciones aplicables. • Y las demás que establezcan otras disposiciones aplicables. |

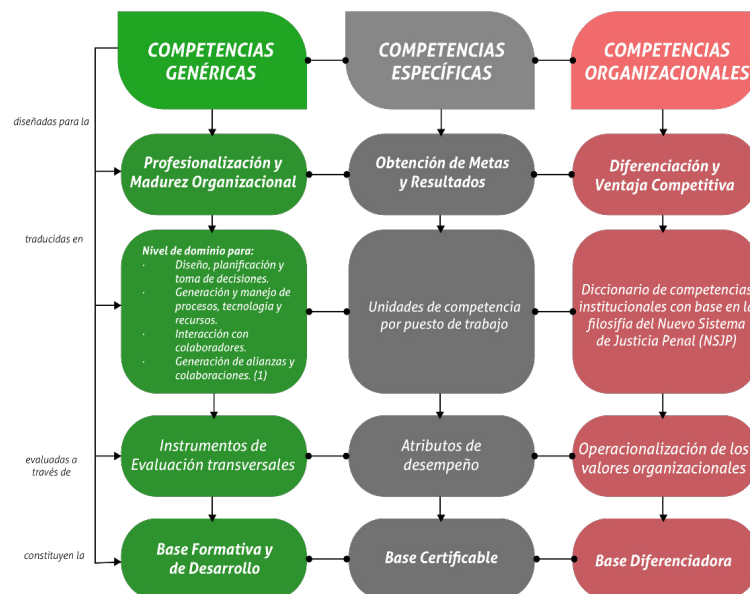


Honorable Tribunal Superior de Justicia

Arquitectura de competencias

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco del NSJP, se ha diseñado una arquitectura de competencias trazada en tres componentes:

- **Componente genérico.** Alude a competencias transversales que la persona debe poseer para desempeñarse independientemente del puesto, cargo o función en el que se encuentre adscrito.
- **Componente específico.** Inserto en el propósito de la función productiva que desempeña el individuo. Establece la competencia para obtener resultados propios de sus actividades en la organización.
- **Componente institucional.** Representa la filosofía organizacional, el conjunto de valores y características que acompañan al propósito de ser de la institución y que la distinguen de otras similares.



(1) Modelo desarrollado por Franco Bravo Azeneth Irazú, bajo fideicomiso PROMEP



Honorable Tribunal Superior de Justicia



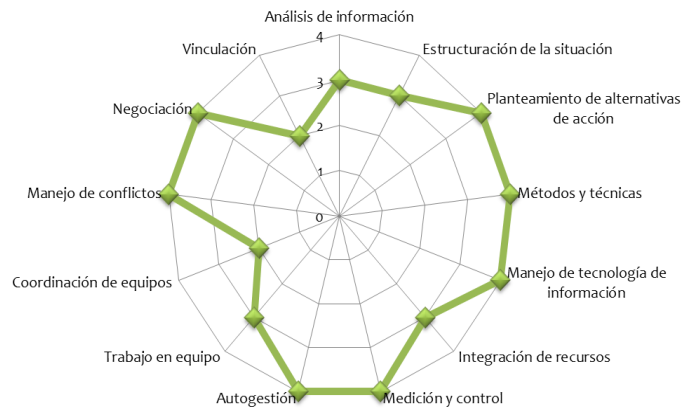
Competencias específicas

| PROPÓSITO | |
|---|--|
| <p>Monitorear e impulsar el cumplimiento de los Acuerdos alcanzados por los Intervinientes en el Mecanismo Alternativo, así como informar al Director del Centro de Justicia Alternativa, Facilitador y a los Intervinientes, sobre el cumplimiento del Acuerdo o en su caso, sobre su incumplimiento, a efecto de que se determinen las consecuencias jurídicas respectivas.</p> | |
| UNIDAD DE COMPETENCIA 1 | UNIDAD DE COMPETENCIA 2 |
| <p>Dar seguimiento a los Acuerdos alcanzados por las partes.</p> | <p>Informar sobre el seguimiento de los acuerdos a las autoridades correspondientes.</p> |
| ELEMENTO DE COMPETENCIA 1 | ELEMENTO DE COMPETENCIA 2 |
| <p>Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados por los intervinientes, el que podrá consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apercibimiento a los Intervinientes para el caso de incumplimiento del Acuerdo; ✓ Visitas de verificación; ✓ Llamadas telefónicas; ✓ Recepción o entrega de documentos, pagos, bienes u objetos; ✓ Citación de los Intervinientes y demás personas que sean necesarias; ✓ Envío de correspondencia o comunicación, pudiendo usar medios electrónicos, y ✓ Cualquier otra medida necesaria para el cumplimiento del Acuerdo de conformidad con los principios y disposiciones establecidas en esta Ley. <ul style="list-style-type: none"> • Informar al Director del Centro de Justicia Alternativa, Facilitador y a los Intervinientes, sobre el cumplimiento o incumplimiento del convenio celebrado. • Cualquier otra medida necesaria para el cumplimiento del acuerdo, de conformidad con los principios y disposiciones contenidas en la ley. | <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer a las autoridades que correspondan sobre el inicio, cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos adoptados en los medios alternativos de solución de controversias, para los efectos conducentes en términos de las disposiciones aplicables. • Informar al Director del Centro de Justicia Alternativa, Facilitador y a los Intervinientes, sobre el cumplimiento del Acuerdo o en su caso, sobre su incumplimiento, a efecto de que se determinen las consecuencias jurídicas respectivas. |



Honorable Tribunal Superior de Justicia

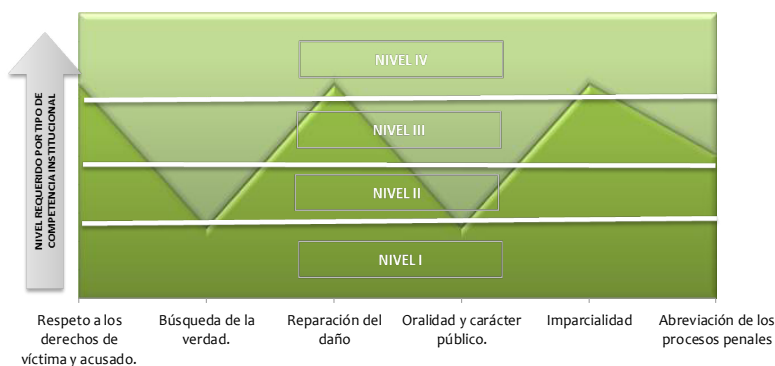
Competencias genéricas





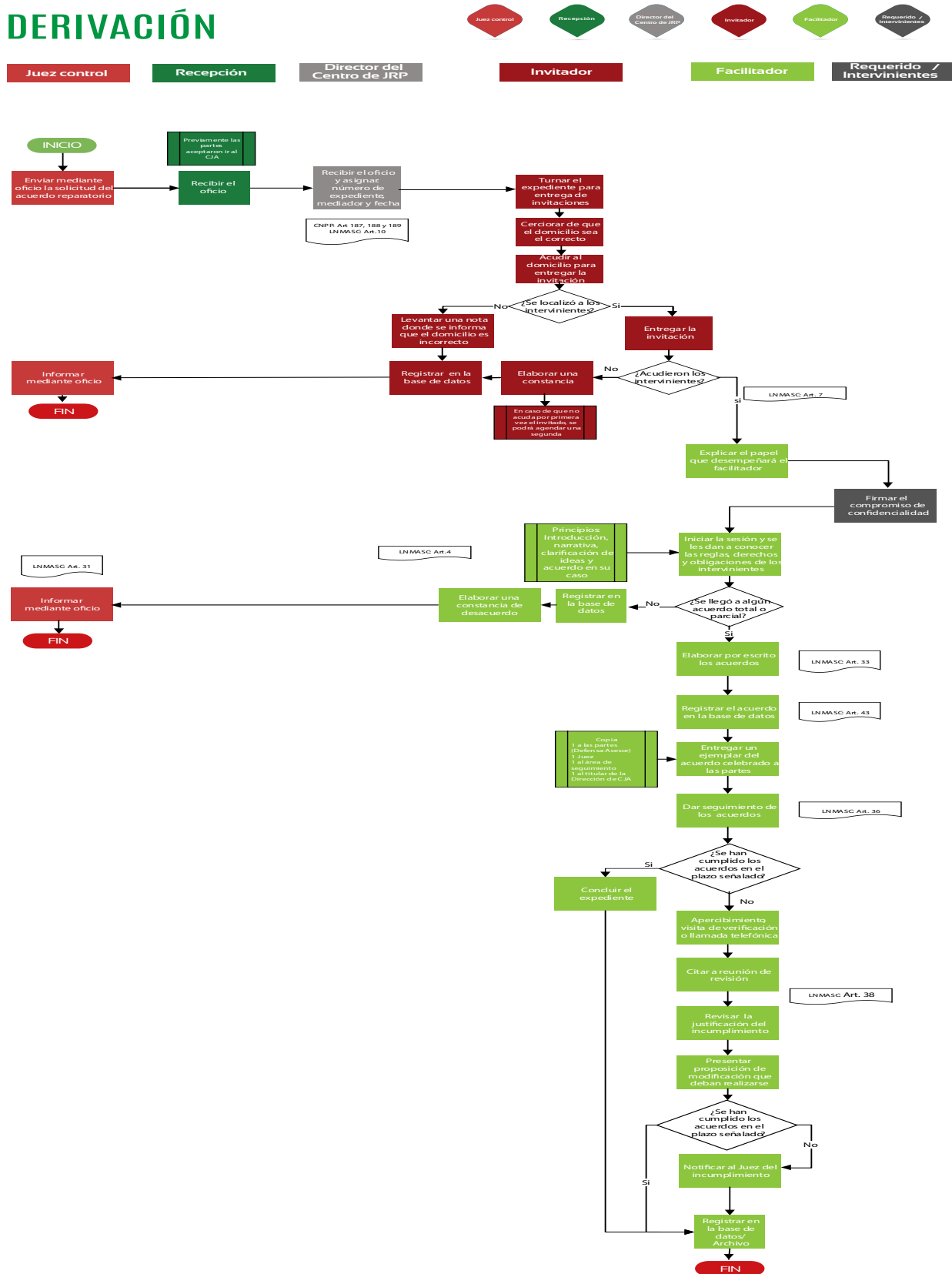
Honorable Tribunal Superior de Justicia

Competencias institucionales

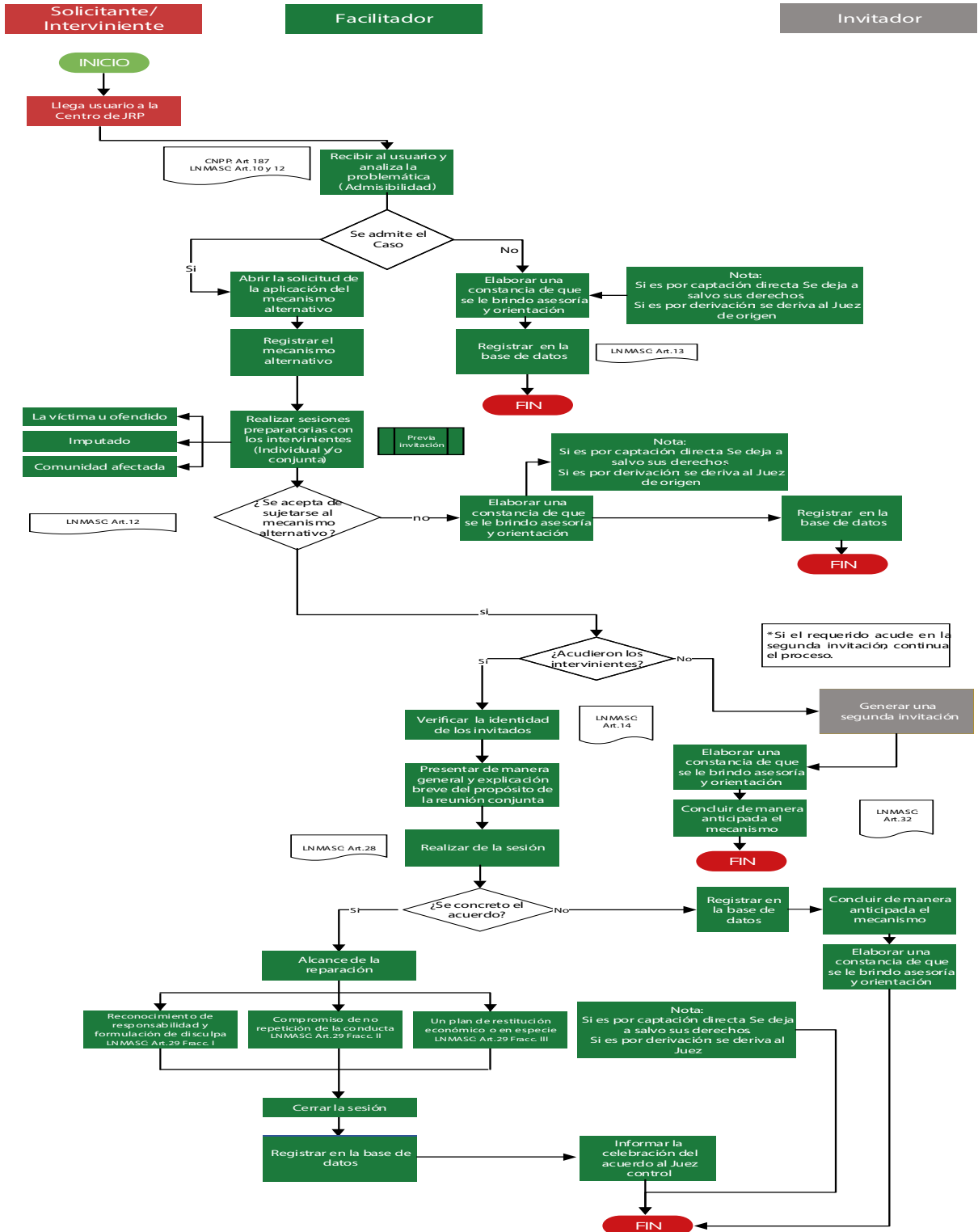


| | NIVEL I | NIVEL II | NIVEL III | NIVEL IV |
|--|--|--|--|---|
| Respeto a los derechos de víctima y acusado. | Actuar en estricto respeto de los derechos de la víctima como del imputado | Coordinar la adecuada atención de los derechos de los intervinientes en la ejecución de los procesos legales. | Supervisar que las actuaciones en el proceso se vele por el respeto de los derechos de los intervinientes | Vigilar el apego a las disposiciones constitucionales, legales y tratados internacionales para asegurar el respeto de los derechos de víctima y del imputado. |
| Búsqueda de la verdad. | Llevar a cabo la investigación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito | Coordinar las acciones pertinentes para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito. | Vigilar las estrategias trazadas para la indagación y persecución de los probables hechos constitutivos de delito. | Evalúa los indicadores de desempeño institucional en materia de procuración de justicia. |
| Reparación del daño. | Ejercer la defensa de los intereses de la sociedad en general y, en particular, de la víctima. | Coordinar la adecuada reparación del daño en los procesos penales y en aquellos casos en los que proceda la aplicación de los medios alternos de solución de conflictos. | Supervisar la reparación del daño en los procesos penales, incluyendo los métodos alternos de solución de controversias. | Evaluar y vigilar el apego a los criterios en materia Alternativa. |
| Oralidad y carácter público. | Construir argumentos lógicos en el marco de la ley para sostener una postura. | Presentar el sustento de la investigación en el proceso penal, para el esclarecimiento de los hechos. | Supervisar la fluidez y la contundencia de argumentos para el sostén de las posturas. | Evaluar la eficacia en la construcción de argumentos en los procesos legales en atención a las fuentes del derecho. |
| Imparcialidad | Proporcionar el mismo trato a las personas que intervengan en el proceso legal. | Coordinar las acciones que permitan un trato igual a las personas que intervienen en el proceso, sobre la base de equidad. | Supervisar que se garantice a las partes el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad. | Garantizar el pleno e irrestricto ejercicio de los derechos, en condiciones de igualdad, partiendo de criterios objetivos y exentos de prejuicios. |
| Abreviación de los procesos penales | Se apega a los tiempos estipulados por ley para cumplimiento de sus actividades. | Organiza acciones para optimizar los tiempos de respuesta. | Distribuye responsabilidades y tiempos para agilizar los procesos penales. | Evalúa los tiempos de respuesta a nivel organizacional. |

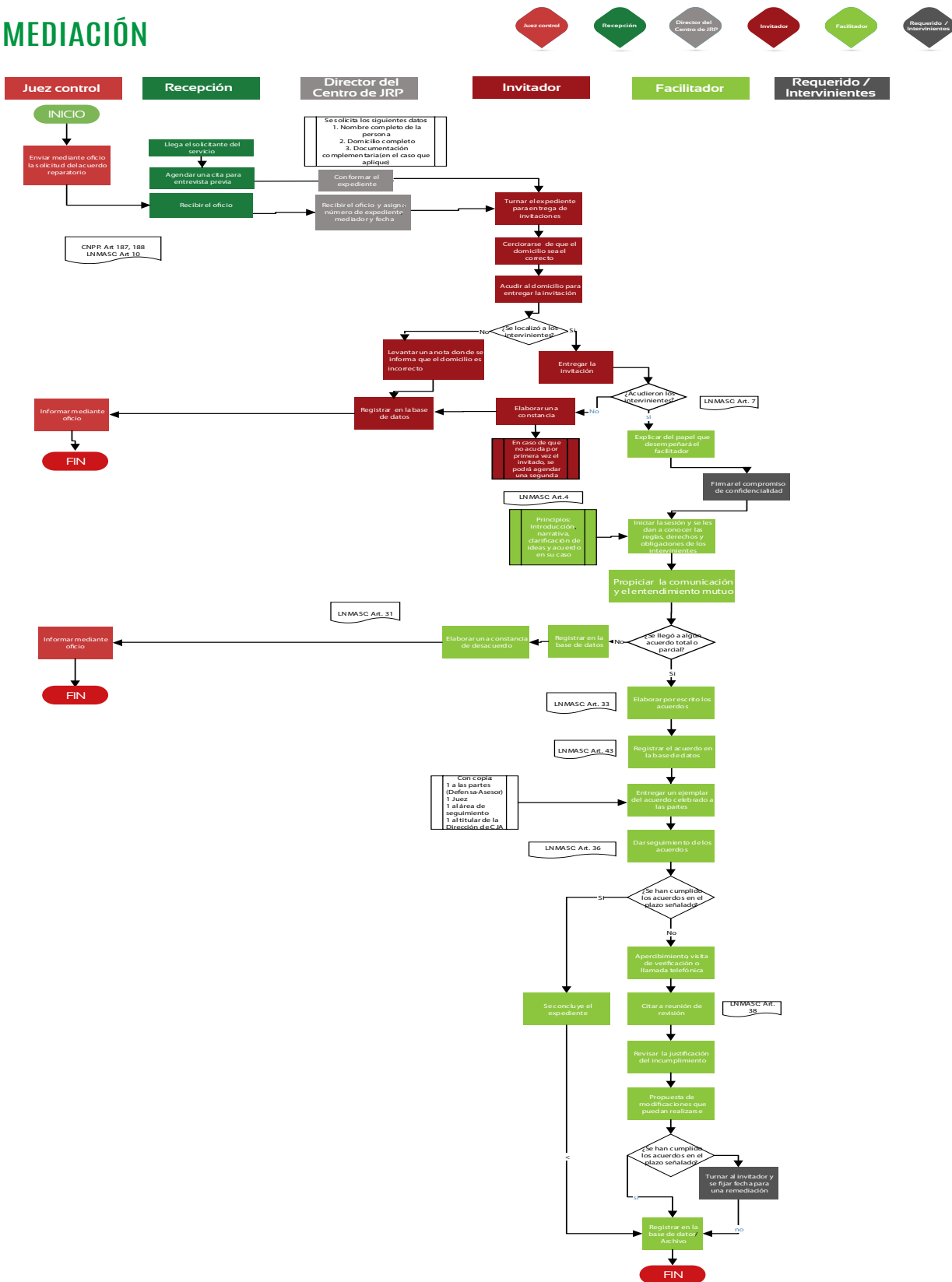
DERIVACIÓN



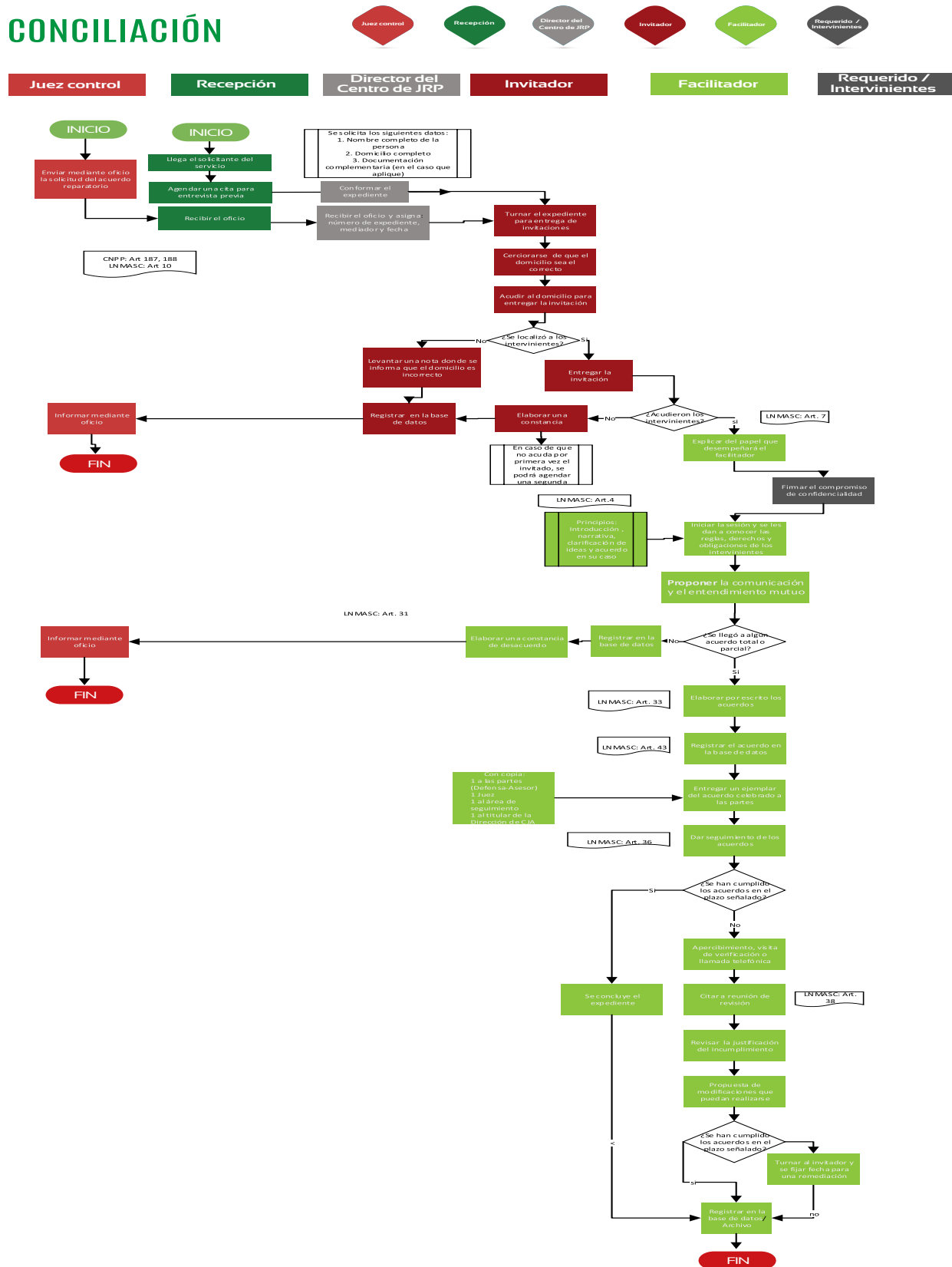
JUNTA RESTAURATIVA (PROPUESTA)



MEDIACIÓN



CONCILIACIÓN



SEGUIMIENTO PARA ACUERDOS



Área de Seguimiento

Intervinientes

