

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 143 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y 57, fracciones VIII y XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, en sesión celebrada el 31 de octubre de 2016, el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado emitió el acuerdo C-351/2016, mediante el cual aprobó los siguientes:

PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS EN EL SISTEMA ACUSATORIO Y ORAL EN MATERIA PENAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

ESTÁNDAR DE DESEMPEÑO

Protocolo de Actuación para la Gestión de Transcripciones

COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN DE TRANSCRIPCIONES.

OBJETIVO:

Sentar las bases mínimas de calidad para desempeñar la tarea de transcripciones en el proceso penal.

PUESTOS:

Jefe de Causas, Oficial de Atención al Público y Oficial de Actas.

ESTÁNDARES MÍNIMOS DE CALIDAD DESEADA PARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- 1. El Jefe de Causas (o equivalente) lleva el control de las transcripciones ya sea en el sistema informático con que se cuente, o en su defecto, en una hoja de cálculo.**

El control de las transcripciones deberá contener los siguientes datos:

- Número Único de Causa
- Nombre completo del Juez que emitió la resolución
- Fecha de la resolución
- La Resolución que se transcribe de acuerdo al Art. 67 del CNPP (Las que resuelven sobre providencias precautorias; Las órdenes de aprehensión y comparecencia; La de control de la detención; La de vinculación a proceso; La de medidas cautelares; La de apertura a juicio; Las que versen sobre sentencias definitivas de los procesos especiales y de juicio; Las de sobreseimiento, y Las que autorizan técnicas de investigación con control judicial previo)
- Nombre completo del oficial de actas responsable de su elaboración

Nota: Aún y cuando se hayan designado más de un oficial de actas para su elaboración, el Jefe de Causas designará a alguno de ellos como el responsable de la transcripción completa y será quien la revise e integre todas y cada una de las partes de la transcripción en los casos de haber sido divididas por tiempo por cuestiones de duración mayor a una hora.

- Hora que fue turnada la resolución para la transcripción (esto en base a que se cuenta con tan sólo 24 horas para elaborarla Art. 67 del CNPP)

- Fecha y hora en que se entrega la transcripción elaborada

Nota: Con este registro aseguramos que la transcripción fue elaborada dentro del plazo establecido para dicho efecto (24 horas).

2. El Oficial de Atención al Público entrega la transcripción de la resolución asegurándose que contenga los siguientes datos:

- Número Único de Causa.
- Nombre completo del Juez que emitió la resolución.
- Nombre completo del (los) imputado (s).
- Fecha y hora de entrega de la transcripción.
- Transcripción íntegra de la resolución (Control de detención, vinculación a proceso, medida cautelar, etc.).
- Nombre completo y firma del juez que emitió la resolución.
- Nombre completo, cargo y firma de quien recibe la transcripción.
- Tipo de identificación del solicitante (Ej.: INE, Cédula Profesional, Pasaporte, etc.).
- Número del documento oficial con el que se identificó.

Nota: Es importante que el oficial de atención al público revise en el sistema informático que la persona solicitante haya sido autorizada para recibir dicha transcripción, en caso de duda, deberá consultar con el Jefe de Causa (o equivalente) si efectivamente fue autorizada por el Juez dicha entrega.

BENEFICIO DE LOS ESTANDARES DE DESEMPEÑO:

El estándar de desempeño es una herramienta clave estructural y sistemática que permite dar seguimiento al desempeño profesional dentro de las áreas administrativas del Tribunal, siendo además una herramienta de comunicación entre el Jefe del Grupo y sus subordinados, la cual nos ofrece las siguientes ventajas:

- Mejorar de manera continua el desempeño profesional.
- Establecer y/o actualizar las políticas de desempeño y mejora continua.
- Actualizar los perfiles de puesto.
- Actualizar los manuales de procedimientos al identificar posibles cuellos de botella en el proceso punta a punta.
- Establecer políticas de ascenso.
- Tomar decisiones para reubicación del personal con base en sus perfiles y competencias.
- Identificar necesidades de capacitación.
- Identificar errores o áreas de oportunidad.
- Identificar problemas interpersonales que permitan tomar decisiones de reubicación de puestos.
- Proponer medidas y disposiciones orientadas a mejorar el desempeño de los empleados
- Retroalimentar al personal en cuanto a su desempeño profesional.
- Planear y organizar el trabajo para hacerlo sistemático y eficiente.
- Distribuir el trabajo de manera justa y equitativa, logrando un ambiente de satisfacción entre los empleados.
- Vincular las necesidades del Tribunal con las exigencias que requiere el puesto.
- Detectar las necesidades de mobiliario y equipo mínimo indispensable.
- Elaborar el presupuesto anual adecuado a las necesidades reales del Tribunal.

ESTÁNDAR DE DESEMPEÑO

Protocolo de Actuación para el Desahogo de Pruebas de Víctimas y Testigos Protegidos

COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DESAHOGO DE PRUEBAS DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS PROTEGIDOS.

OBJETIVO:

Sentar las bases mínimas de calidad para desempeñar la tarea de desahogo de pruebas de víctimas u ofendidos y testigos protegidos en el proceso penal.

PUESTOS:

Encargado de Causa y Oficial de Audio y Video.

ESTÁNDARES MÍNIMOS DE CALIDAD DESEADA PARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

3. El Encargado de Causa verifica que el escrito donde se solicite la audiencia de desahogo de prueba anticipada de la (s) víctima (s) o testigo (s) protegidos contenga como mínimo los siguientes datos:

- Fecha
- Nombre del Juzgado en que se actúa por razón de su competencia
- Nombre del Juez responsable de la causa, en su caso
- Numero único de causa
- Sello y firma original de quien lo suscribe
- Nombre del imputado (s)
- Tipo (s) de delito (s)
- Referencia (s) de la (s) víctima (s) u ofendido (s) o testigo (s) protegidos, de quien se trate, identificados como Víctima 1, Víctima 2, Ofendido 1, Ofendido 2, Testigo 1, Testigo 2, etc.
- Nombre (s) completo (s) y domicilio (s) de la (s) víctima (s) u ofendido (s) o testigo (s) protegidos **en un sobre cerrado**

4. El encargado de causa elabora todas y cada una de las cédulas de notificación o citación a la (s) víctima (s) u ofendido (s) o testigo (s) protegidos para audiencia de juicio oral, vinculación a proceso con desahogo de pruebas o prueba anticipada que se deban generar.

a. Las cédulas de notificación a la (s) víctima (s) u ofendido (s) o testigo (s) protegidos deberán contar con al menos los siguientes datos:

- Número Único de Causa
- Nombre de pila seguido de la letra "N", o de preferencia, referenciados como víctima 1, víctima 2, ofendido 1, ofendido 2, testigo 1, testigo 2, etc.
- Fecha del acuerdo y asunto que se deba notificar
- Sello Oficial del Tribunal
- Nombre del Juez
- Firma del Juez
- Nombre completo de la persona a quien se va a notificar **en sobre**

cerrado

- Domicilio completo de la persona a notificar **en sobre cerrado**
- b. Los citatorios a la (s) víctima (s) u ofendido (s) o testigo (s) protegidos deberán contar con al menos los siguientes datos:
 - Número Único de Causa
 - Nombre de pila seguido de la letra "N", o de preferencia, referenciados como víctima 1, víctima 2, ofendido 1, ofendido 2, testigo 1, testigo 2, etc.
 - Fecha del acuerdo con la fecha y hora en la que deberá presentarse en el Tribunal para atender el asunto al cual fue citado **con al menos una hora de anticipación a los demás intervinientes**
 - **En caso de contar con alguna entrada diversa a las instalaciones del Tribunal, proporcionarle las instrucciones precisas de su ubicación, en caso contrario, informarle que de preferencia acuda a su cita caracterizado, utilizando gorra, lentes, peluca, abrigo, etc. para evitar ser identificado.**
 - Sello Oficial del Tribunal
 - Nombre del Juez
 - Firma del Juez
 - Nombre completo de la persona a quien se va a citar **en sobre cerrado**
 - Domicilio completo de la persona a citar **en sobre cerrado**

5. El Oficial de Audio y Video deberá:

- Realizar pruebas de audio y video antes de la celebración de la audiencia asegurándose de que en todo momento se vea y se escuche en todas las cámaras y micrófonos de la sala.
- Realizar pruebas de audio y video de la sala donde se desahogará la prueba de la víctima (s), ofendido (s) o testigo (s) protegidos, asegurando que la imagen de la cámara se distorsione para evitar su identificación, y de ser posible, alterar el audio de los micrófonos para evitar el reconocimiento de la voz de la persona.
- Hacer una prueba de grabación antes de la celebración de la audiencia para garantizar que el equipo está grabando adecuadamente y que el registro que se genere tenga la calidad de audio y video necesaria.

6. El encargado de sala deberá:

- Recibir a la (s) víctima (s) u ofendido (s) o testigo (s) protegido (s) en las instalaciones que ocupa el Tribunal en la puerta y a la hora que haya (n) sido citado (s) acompañado del personal del área de policía procesal para garantizar la seguridad.
- Acompañarlo (s) a la sala especial donde se desarrollará su desahogo de prueba.
- Asegurarse que esté presente el psicólogo que lo (s) acompañará durante la celebración de la audiencia (en caso de haberlo requerido).
- Acompañarlo (s) al término de la audiencia a la salida diversa acompañado del personal del área de policía procesal, o en caso de no contar con salida alterna, hacer esta actividad a una hora diversa a la salida del resto de los intervinientes.

BENEFICIO DE LOS ESTANDARES DE DESEMPEÑO:

El estándar de desempeño es una herramienta clave estructural y sistemática que permite dar seguimiento al desempeño profesional dentro de las áreas

administrativas del Tribunal, siendo además una herramienta de comunicación entre el Jefe del Grupo y sus subordinados, la cual nos ofrece las siguientes ventajas:

- Mejorar de manera continua el desempeño profesional.
- Establecer y/o actualizar las políticas de desempeño y mejora continua.
- Actualizar los perfiles de puesto.
- Actualizar los manuales de procedimientos al identificar posibles cuellos de botella en el proceso punta a punta.
- Establecer políticas de ascenso.
- Tomar decisiones para reubicación del personal con base en sus perfiles y competencias.
- Identificar necesidades de capacitación.
- Identificar errores o áreas de oportunidad.
- Identificar problemas interpersonales que permitan tomar decisiones de reubicación de puestos.
- Proponer medidas y disposiciones orientadas a mejorar el desempeño de los empleados.
- Retroalimentar al personal en cuanto a su desempeño profesional.
- Planear y organizar el trabajo para hacerlo sistemático y eficiente.
- Distribuir el trabajo de manera justa y equitativa, logrando un ambiente de satisfacción entre los empleados.
- Vincular las necesidades del Tribunal con las exigencias que requiere el puesto.
- Detectar las necesidades de mobiliario y equipo mínimo indispensable.
- Elaborar el presupuesto anual adecuado a las necesidades reales del Tribunal.

ESTÁNDAR DE DESEMPEÑO

Protocolo de Actuación para la Gestión de Notificaciones

COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES

OBJETIVO:

Sentar las bases mínimas de calidad para desempeñar la tarea de notificación a las partes intervinientes en el proceso penal.

PUESTOS:

Jefe de Causa, Encargado de Causa y Notificadores.

ESTÁNDARES MÍNIMOS DE CALIDAD DESEADA PARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

7. Recepción de la Solicitud de Audiencia, el encargado de causa para recibir un escrito de solicitud de audiencia deberá:

- a. Asegurarse que el documento contenga:
 - Fecha
 - Nombre del Juzgado en que se actúa por razón de su competencia
 - Número Único de Causa
 - Nombre y firma original de quien lo suscribe
 - Nombre del imputado
 - Tipo de delito
 - Datos de la víctima u ofendido
- b. Quien recibe el documento deberá:
 - Poner fecha y hora de recepción
 - Firmar de recibido
 - Poner el Sello de la Institución
 - Hacer el registro de la actuación en el sistema Informático

8. El encargado de causa elabora todas y cada una de las cédulas de notificación, citación así como los oficios que se deban generar.

- a. Las cédulas de notificación deberán contar con al menos los siguientes datos:
 - Número Único de Causa
 - Nombre completo de la persona a quien se va a notificar.
 - Domicilio completo de la persona a notificar
 - Fecha del acuerdo y asunto que se deba notificar
 - Sello Oficial del Tribunal
 - Nombre del Juez
 - Firma del Juez
- b. Los citatorios deberán contar con al menos los siguientes datos:
 - Número Único de Causa
 - Nombre completo de la persona a quien se va a citar.
 - Domicilio completo de la persona a citar
 - Fecha del acuerdo con la fecha y hora en la que deberá presentarse en el Tribunal para atender el asunto al cual fue

- citado
- Sello Oficial del Tribunal
- Nombre del Juez
- Firma del Juez

- c. Los oficios deberán contar con al menos los siguientes datos:
- Número Único de Causa
 - Número de oficio girado
 - Nombre y cargo completo de la persona o Institución al cual es remitido
 - Domicilio completo de la Institución a la cual se remite
 - Asunto que se solicita, informa o notifica
 - Sello Oficial del Tribunal
 - Nombre del Juez
 - Firma del Juez

9. El Jefe de Causas deberá llevar un control de las notificaciones ordenadas por el Juez

- c. El jefe de causa (o equivalente) deberá registrar en el sistema informático, los siguientes datos:
- Número único de Causa
 - Nombre Completo de la persona a notificar
 - Domicilio Completo de la persona a notificar
 - Nombre del Juez que la ordena.
 - Nombre del Notificador responsable de su elaboración
 - Fecha y hora de emisión
 - Fecha y hora en que se practicó la diligencia por el Notificador
 - Fecha y hora de entrega de la razón del notificador
- d. El Notificador deberá elaborar Acta Circunstanciada de la diligencia practicada, contemplando al menos la siguiente información:
- La forma en que se cercioró del domicilio señalado en la cédula.
 - Descripción general del domicilio donde practicó la diligencia. (Casa habitación, departamento, local comercial, número de plantas, color de la fachada, color de la puerta, etc.).
 - La forma en que se identificó con la persona que lo atendió el día de la diligencia. Se puede identificar con la credencial de la Institución que lo acredita como funcionario, o con el oficio de su nombramiento y su credencial de elector.
 - Fecha y hora en que se entrega el auto o resolución motivo de la cédula.
 - La razón del documento que entrega, señalado fecha del acuerdo, juez que la emite y un breve resumen del contenido del acuerdo.
 - Documentos entregados, en su caso, junto con la cédula de notificación.
 - Nombre de la persona que recibe la cédula.
 - Parentesco o relación de la persona buscada con la persona que recibe la cédula (La persona buscada, Cónyuge, madre, esposa, hermano, amigo, etc.).
 - Documento con que se identifica la persona que recibe la cédula.

En este caso deberá señalar el nombre del documento: IFE, Licencia de Conducir, Pasaporte, etc.; número del documento, fecha de expedición del Documento, Fecha o tiempo de vigencia del documento, etc. Si la persona que atiende la diligencia no quiere o no cuenta con documento para identificarse, deberá dar una breve descripción de los rasgos generales de la persona: Color de cabello, estatura, edad, color de ojos, etc.

- Firma de la persona con quien se entendió la diligencia. Si la persona no sabe firmar, plasmar su huella dactilar en el documento; en caso de que no desee firmar o plasmar su huella, señalar que se negó y si es posible poner la cusa por la cual se negó.
- Firma del Notificador

e. En caso de imposibilidad de notificación:

La imposibilidad de Notificación, además de los requisitos anteriores, deberá incluir los siguientes:

- Deberá transcribir en el Acta Circunstanciada la razón por la cual no fue posible realizarla.
Los casos más comunes de imposibilidad de notificación son:
 - ❖ El domicilio señalado en la cédula no existe.
 - ❖ La persona buscada no habita
 - ❖ No conocen a la persona buscada en el domicilio donde se intentó la diligencia,
 - ❖ La persona que atendió la diligencia se niega a proporcionar información alguna sobre la persona buscada.

Nota: Suele ser de gran utilidad utilizar herramientas tecnológicas como pueden ser el Google Maps o la Guía Roji de la entidad para la localización de los domicilios, y de ser esta la causa, deberá agregarse una copia del documento consultado donde conste que el domicilio no existe.

- De no encontrarse el interesado o su representante legal en la primera notificación, el Notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente.

En este caso el citatorio en hoja membretada del Tribunal deberá incluir los siguientes datos:

- Número Único de Causa
- Nombre completo de la persona a notificar
- Domicilio completo de la persona a notificar
- Fecha y hora en que se presentó el notificador en su domicilio
- Fecha y hora a la que se cita a la persona buscada en su domicilio (día siguiente en hora hábil)
- Motivo de la notificación (breve explicación)
- Nombre y firma de la persona que recibe el citatorio, en caso de no encontrarse nadie en el domicilio, podrá pegarla en la puerta o en algún lugar visible del domicilio
- Nombre y firma del notificador

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a

recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio.

El instructivo en hoja membretada del Tribunal deberá contener al menos la siguiente información:

- Número Único de Causa.
- Domicilio completo del buscado.
- Fecha y hora en que se presenta el notificador en el domicilio
- Nombre completo y firma de la persona que recibe la notificación en el domicilio, en el caso de no encontrarse nadie, breve explicación de la razón por la cual se fijará la notificación en lugar visible del domicilio (Ejemplo: Una vez cubierto el requisito de haber dejado citatorio de fecha _____, y al no ser atendida, se procede a efectuar por instructivo la diligencia consistente en fijar la notificación en lugar visible)
- Nombre y firma del notificador.
- Adicional al instructivo mencionado, se fija copia autógrafa de la notificación de igual forma, en un lugar visible.

BENEFICIO DE LOS ESTANDARES DE DESEMPEÑO:

El estándar de desempeño es una herramienta clave estructural y sistemática que permite dar seguimiento al desempeño profesional dentro de las áreas administrativas del Tribunal, siendo además una herramienta de comunicación entre el Jefe del Grupo y sus subordinados, la cual nos ofrece las siguientes ventajas:

- Mejorar de manera continua el desempeño profesional.
- Establecer y/o actualizar las políticas de desempeño y mejora continua.
- Actualizar los perfiles de puesto.
- Actualizar los manuales de procedimientos al identificar posibles cuellos de botella en el proceso punta a punta.
- Establecer políticas de ascenso.
- Tomar decisiones para reubicación del personal con base en sus perfiles y competencias.
- Identificar necesidades de capacitación.
- Identificar errores o áreas de oportunidad.
- Identificar problemas interpersonales que permitan tomar decisiones de reubicación de puestos.
- Proponer medidas y disposiciones orientadas a mejorar el desempeño de los empleados.
- Retroalimentar al personal en cuanto a su desempeño profesional.
- Planear y organizar el trabajo para hacerlo sistemático y eficiente.
- Distribuir el trabajo de manera justa y equitativa, logrando un ambiente de satisfacción entre los empleados.
- Vincular las necesidades del Tribunal con las exigencias que requiere el puesto.
- Detectar las necesidades de mobiliario y equipo mínimo indispensable.
- Elaborar el presupuesto anual adecuado a las necesidades reales del Tribunal.

ESTÁNDAR DE DESEMPEÑO

Protocolo de Actuación para la Gestión de Integración de Carpetas Judiciales

COORDINACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS JUDICIALES

OBJETIVO:

Sentar las bases mínimas de calidad para desempeñar la tarea de integración de carpetas judiciales.

PUESTOS:

Encargado de Causa y Oficial de Actas.

ESTÁNDARES MÍNIMOS DE CALIDAD DESEADA PARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1) Inicio de la Carpeta judicial por la puesta a disposición de un detenido ante el Juez de Control, solicitud de audiencia de formulación de imputación, solicitud de orden de aprehensión o incompetencia

El encargado de Causa registra la carpeta judicial en el sistema informático de gestión, el cual deberá contener:

- Número Único de Causa (NUC)
- Número de carpeta judicial (NIC)
- Fecha y hora de recepción de la solicitud
- Nombre completo del Ministerio Público o persona que llevó el oficio
- Nombre completo del Juez que se le asignó la causa
- Nombre completo del (los) imputado (s)
- Nombre completo de la (s) víctima (s) u ofendido (s)
- Tipo de Audiencia a celebrar (Inicial, intermedia, orden de aprehensión, etc.)
- Tipo de Delito que se le atribuye
- Nombre completo del (los) defensor (es)
- Nombre completo del asesor jurídico
- Fecha y Hora que se asignó para la celebración de la Audiencia

2) El encargado de causa elabora el oficio de la guarda y custodia, y traslado a la Institución que corresponda:

Si el detenido se encuentra en las instalaciones de la Procuraduría el oficio deberá contener:

- Número Único de Causa
- Número de carpeta judicial
- Nombre del Coordinador de la Policía ministerial
- Nombre del (los) imputado (s) los cuales se ordena sean vigilados y custodiados
- Fecha y hora a la cual se ordene sean trasladados al Tribunal
- Dirección completa del Órgano Jurisdiccional al cual deba (n) ser trasladado (s)
- Sello oficial del Tribunal

- Nombre completo y firma del Juez que lo ordena

Si el detenido se encuentra en las instalaciones del CERESO el oficio deberá contener:

- Número Único de Causa
- Número de carpeta judicial
- Número de oficio
- Nombre del Director del CERESO
- Domicilio del CERESO
- Nombre completo del (los) imputado (s) los cuales se ordena sean vigilados y custodiados
- Fecha y hora a la cual se ordene sean trasladados al Tribunal
- Dirección completa del Órgano Jurisdiccional al cual deba (n) ser trasladado (s)
- Sello oficial del Tribunal
- Nombre completo y firma del Juez que lo ordena

3) El encargado de causa elabora la carátula de la carpeta judicial. Dicha carátula contendrá como mínimo los siguientes datos:

- Nombre del Juzgado al cual pertenece
- Número Único de Causa
- Número de Carpeta Judicial (NIC)
- Fecha de inicio de la carpeta judicial
- Nombre del Imputado
- Nombre de la Víctima u Ofendido
- Delito o delitos
- Nombre del Juez
- Nombre del Ministerio Público
- Nombre del Defensor
- Nombre del asesor jurídico

4) El encargado de Causa elabora el acuerdo, dicho acuerdo deberá contener los siguientes datos:

- Fecha del acuerdo
- Descripción del documento recibido (solicitud)
- Nombre completo de la persona que suscribe la solicitud
- Fecha y hora que fue asignada para la celebración de la audiencia
- Nombre completo y cargo de las personas que fueron notificadas de dicho acuerdo
- Descripción de la forma de notificación a las partes (Personal, vía telefónica, correo electrónico, fax, etc.)
- Firma de las personas notificadas con fecha y hora (para todos los casos en que fueron notificados por algún medio diverso a notificación personal, dicha firma podrá recabarse minutos antes de iniciar la audiencia)
- Nombre completo y firma autógrafa del Juez que emitió el acuerdo.

5) El Oficial de Actas llenará el acta de datos del (los) imputado (s), la cual deberá contener:

- Nombre del (los) imputados(s). (Elaborar un acta por cada imputado)
- Nombre del Padre
- Nombre de la Madre
- Edad
- Sexo
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad

- Estado Civil
- Domicilio particular
- Escolaridad
- Ocupación
- Ingresos (diarios, semanales, quincenales o mensuales)
- Habla español
- Requiere traductor
- Pertenece a alguna etnia indígena
- En caso de ser extranjero, requiere auxilio de la oficina consular
- Si consume bebidas alcohólicas, cantidad y frecuencia
- Si consume alguna otra sustancia que altere sus sentidos, cantidad y frecuencia (drogas, enervantes, estupefacientes, medicamentos) En este caso se establecerá el tipo de sustancia)
- Si padece alguna enfermedad y en caso necesario tratamiento (En personas con enfermedades crónicas es importante conocer esta situación porque pudiera afectar a su salud, la duración de la audiencia o la necesidad de consumir algún medicamento, ejemplo: Diabéticos)

6) El Oficial de Actas elabora el acta de audiencia la cual contiene los siguientes datos:

- Fecha
- Hora de inicio
- Hora de terminación
- NUC
- NIC
- Tipo de Audiencia (inicial, Vinculación a proceso, Intermedia, Orden de aprehensión, etc.)
- Tipo de delito
- Nombre del (los) Imputado (s)
- Nombre de la (s) víctima (s) u ofendido (s)
- Nombre del Juez
- Nombre del Ministerio Público
- Nombre del Defensor
- Nombre del asesor jurídico
- Un breve resumen de las resoluciones de cada fase del proceso, Ejemplo:
Control de Detención.-Se decreta de legal o ilegal la detención.
Formulación de Imputación.-Desea declarar o se reserva el derecho.
Vinculación a Proceso.-Siendo las ___horas, se vincula o no se vincula a proceso al imputado (nombre) por su probable participación en el delito de _____.
Medida Cautelar.-Prisión preventiva o alguna(s) diversas.
Cierre de Investigación.-Plazo de ____ días.
- Fecha y hora para la celebración de una audiencia diversa o de la continuación de la iniciada

7) El Encargado de Causa elabora el oficio de cancelación de la guarda y custodia en el caso en que se haya enviado oficio a la Procuraduría para su guarda y custodia, el cual deberá contener:

- Número Único de Causa
- Número de carpeta judicial
- Nombre del Coordinador de la Policía ministerial
- Nombre del (los) imputado (s) los cuales se ordena cancelar la vigilancia y custodia
- Fecha y hora en que se cancela la vigilancia y custodia
- Sello oficial del Tribunal
- Nombre completo y firma del Juez que lo ordena

8) El encargado de causa elabora el oficio de internamiento del (los) imputado (s) en caso de habersele (s) decretado como medida cautelar la prisión preventiva el cual deberá contener los siguientes datos:

- Número Único de Causa
- Número de carpeta judicial
- Número de oficio
- Nombre del Director del CERESO
- Domicilio del CERESO
- Nombre completo del (los) imputado (s) al cual (es) se ordena el internamiento
- Tipo (s) de delito (s)
- Plazo máximo de dicha medida
- Fecha y hora a la cual se ordena dicha medida cautelar de prisión preventiva
- Copia del acta de audiencia incluyendo la resolución del Juez
- Copia de la transcripción (puede enviarse al día siguiente de la celebración de la audiencia)
- Sello oficial del Tribunal
- Nombre completo y firma del Juez que lo ordena

9) El encargado de causa elabora el oficio a la Unidad de Medidas Cautelares, en el caso de que el Juez hubiera impuesto una medida cautelar diversa a la prisión preventiva. Este oficio deberá contener los siguientes datos:

- Número Único de Causa
- Número de carpeta judicial
- Número de oficio
- Nombre del Director (o equivalente) de la Unidad de Medidas Cautelares
- Domicilio de la Unidad de Medidas Cautelares
- Nombre completo del (los) imputado (s) al cual (es) se ordena la medida (s) cautelar (es)
- Descripción de la (s) medida (s) cautelar (es) impuestas
- Tipo (s) de delito (s)
- Plazo de dicha medida
- Fecha y hora a la cual se ordena dicha (s) medida (s) cautelar (es)
- Copia del acta de audiencia incluyendo la resolución del Juez
- Copia de la transcripción (puede enviarse al día siguiente de la celebración de la audiencia)
- Sello oficial del Tribunal
- Nombre completo y firma del Juez que lo ordena

10) En la Etapa Intermedia, el encargado de causa elabora el auto de apertura a juicio oral el cual deberá contener:

- Número único de Causa
- Número de carpeta judicial
- Nombre del imputado (s)
- Tipo de delito (s)
- Nombre completo del ministerio público
- Nombre completo del (los) defensor (es)
- Nombre completo del (los) asesor (es) jurídico (s)
- Fecha y hora del acuerdo (auto de apertura a juicio oral)
- La transcripción del auto dictado por el juez en la audiencia intermedia (admisión de pruebas a desahogar en el juicio oral))
- El nombre del Juez o tribunal Colegiado designado para conocer del asunto en juicio oral

- Los acuerdos probatorios a los que hayan arribado las partes
- Nombre completo y firma autógrafa del juez que lo emite

11) En la Etapa de Juicio Oral, el encargado de causa deberá elaborar el acuerdo que deberá contener:

- Fecha y hora del acuerdo
- Nombre completo del juez o tribunal colegiado designado para conocer del asunto en el juicio oral
- Nombre completo y domicilio de las personas que se han de notificar
- Nombre completo del ministerio público
- Nombre completo del (los) defensor (es)
- Nombre completo del asesor (es) jurídico (s)
- Fecha y hora agendada para la celebración de la audiencia
- Nombre completo y firma del juez o jueces designado (s)

BENEFICIO DE LOS ESTANDARES DE DESEMPEÑO:

El estándar de desempeño es una herramienta clave estructural y sistemática que permite dar seguimiento al desempeño profesional dentro de las áreas administrativas del Tribunal, siendo además una herramienta de comunicación entre el Jefe del Grupo y sus subordinados, la cual nos ofrece las siguientes ventajas:

- Mejorar de manera continua el desempeño profesional.
- Establecer y/o actualizar las políticas de desempeño y mejora continua.
- Actualizar los perfiles de puesto.
- Actualizar los manuales de procedimientos al identificar posibles cuellos de botella en el proceso punta a punta.
- Establecer políticas de ascenso.
- Tomar decisiones para reubicación del personal con base en sus perfiles y competencias.
- Identificar necesidades de capacitación.
- Identificar errores o áreas de oportunidad.
- Identificar problemas interpersonales que permitan tomar decisiones de reubicación de puestos.
- Proponer medidas y disposiciones orientadas a mejorar el desempeño de los empleados
- Retroalimentar al personal en cuanto a su desempeño profesional.
- Planear y organizar el trabajo para hacerlo sistemático y eficiente.
- Distribuir el trabajo de manera justa y equitativa, logrando un ambiente de satisfacción entre los empleados.
- Vincular las necesidades del Tribunal con las exigencias que requiere el puesto.
- Detectar las necesidades de mobiliario y equipo mínimo indispensable.
- Elaborar el presupuesto anual adecuado a las necesidades reales del Tribunal.

ESTÁNDAR DE DESEMPEÑO

Protocolo de Actuación para la Gestión de Audiencias

COORDINACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS

OBJETIVO:

Sentar las bases mínimas de calidad para desempeñar la tarea de gestión de audiencias.

PUESTOS:

Encargado de Causas, Encargado de Sala, Oficial de Atención al Público y Oficial de Audio y Video.

ESTÁNDARES MÍNIMOS DE CALIDAD DESEADA PARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. **Si se recibe una Solicitud de Audiencia**, el encargado de causa deberá:
 - a. Asegurarse que el documento que reciba contenga:
 - Fecha
 - Nombre del Juzgado en que se actúa por razón de su competencia, en su caso, nombre del Juez responsable de la causa
 - Número Único de Causa
 - Sello y firma original de quien lo suscribe
 - Nombre del imputado
 - Tipo de delito
 - Datos de la víctima u ofendido
 - b. Firmar, sellar y ponerle fecha y hora de recepción al documento que se recibe.
 - c. Turnar dicha solicitud al Juez que corresponda en razón del rol establecido de acuerdo al día y la hora a la que se reciba, si es fuera del día u hora de labores, se le asignará al Juez que este de guardia esa semana, de lo contrario, al Juez que por turnos se haya establecido en el sistema informático de gestión o tabla de Excel.
2. **Revisión de la fecha y hora asignada para la celebración de la audiencia sin generar ningún conflicto con las demás audiencias a celebrar**, el encargado de causa deberá:
 - a. Registrar la audiencia en el sistema informático diseñado para ello. Los datos que deberá contener el registro como mínimo deberán ser los siguientes:
 - Fecha y hora de la audiencia
 - Tipo de audiencia a celebrar (Inicial, intermedia, orden de aprehensión, etc.)
 - Nombre de las partes en el proceso (Imputado(s) y Víctima(s) u Ofendido(s))
 - Nombre de los funcionarios que participarán en la audiencia

(Juez, MP, Defensor y Asesor Jurídico)

- b. Considerar el tiempo estimado para su celebración evitando que se traslapara con otras Audiencias.

El cálculo estimado de la duración de la audiencia será tomando en cuenta:

- Tipo de audiencia
- Numero de imputados
- Número de víctimas
- Número de defensores
- Pruebas a desahogar (Testigos, peritos, videos, etc.)
- Numero de hechos delictivos

3. Coordinación del personal de la policía procesal o de otras corporaciones de seguridad necesarias para la celebración de la Audiencia, el encargado de causa deberá:

Considerar el personal de apoyo necesario de policías procesales o de otras corporaciones de seguridad, para garantizar la seguridad y tranquilidad en el desahogo de la Audiencia:

Esta consideración deberá hacerla con base al nivel de riesgo de la audiencia en base a los siguientes criterios:

- Tipo de delito. Cuando se trata de delitos relacionados con delincuencia organizada, secuestro y narcotráfico es necesario incrementar las medidas de vigilancia y seguridad dentro de la sala de audiencias, y en general en las instalaciones del Tribunal.
- Cuando se trata de varios imputados hay que considerar que probablemente vayan más asistentes a la audiencia de los que acuden cuando sea un solo imputado, lo que puede generar una alta asistencia de público y por lo tanto, se requieren más elementos para vigilar que se desahogue la misma con tranquilidad.
- Cuando se trate de varias víctimas se debe prever igual que en el punto anterior que exista una alta asistencia de acompañantes.
- Cuando el Ministerio Público, o la Defensa, sin importar el tipo de delito, hubiese informado que existieron amenazas, ya sea a los propios funcionarios públicos, a alguna de las partes, o en su caso a los testigos.
- Cuando el Juez haya recibido amenazas, previo a la celebración de la audiencia.
- Cuando alguna de las partes pertenezca a algún gremio o comunidad que haga suponer una alta asistencia de público.
- Cuando en razón de la calidad de alguna de las partes, por su perfil público, se espere una alta asistencia de público o medios de comunicación.

4. Elaboración del oficio de traslado del (los) imputado (s) en caso de encontrarse en el interior del Centro de Reinserción Social, el encargado de causa deberá:

Realizar el oficio, el cual deberá contener al menos con los siguientes datos:

- Número Único de Causa
- Número de oficio
- Nombre del Director del CERESO

- Domicilio del CERESO
- Asunto: Donde se indica el (los) nombre (s) del imputado (s) a trasladar indicando el lugar (domicilio del Tribunal) y la fecha y hora
- Sello del Tribunal
- Nombre y firma del Juez que lo solicita

5. Coordinación para realizar adecuadamente las notificaciones correspondientes, según la audiencia a celebrar, el encargado de causa deberá:

Considerar las actividades y el personal necesario para realizar las notificaciones en tiempo y forma, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- El plazo legal para su realización.
- Número de cédulas de notificación o citatorios que debe elaborar.
- Tiempo estimado de realización de las cédulas en razón del tipo de audiencias y personas a notificar o citar. Considerando que el tiempo de realización recomendado es de 15 minutos aproximadamente, este tiempo deberá multiplicarse por el número de cédulas a elaborar.
- Horario en que las elabora para recabar en tiempo la firma del Juez que corresponda. En este caso, de ser posible, se recomienda elaborarlas dentro del horario oficial para poder obtener el mismo día de su elaboración, la aprobación del juez respecto de la cédula elaborada y en su caso la firma respectiva. De no ser posible esto, deberá entregarse al juez, la cédula o citatorio respectivo, a la primera hora posible para su revisión y firma considerándose el plazo de 24 horas que señala el CNPP para su realización.
- Número de personas a notificar o citar, así como los domicilios en donde se practicarán las notificaciones, para considerar el número de Notificadores necesarios, en razón de la ruta que les haya sido asignada.

6. Preparación de la carpeta judicial, el encargado de causa deberá:

a. Verificar que la carátula de la carpeta judicial contenga como mínimo los siguientes datos:

- Número Único de Causa
- Nombre del Juez
- Nombre del Ministerio Público
- Nombre del Defensor
- Nombre del Asesor Jurídico
- Nombre del Imputado (s)
- Nombre de la Víctima (s) u Ofendido (s)
- Fecha de inicio de la carpeta judicial
- Delito(s)
- Nombre del Tribunal que conoce de la causa

b. Verificar que contenga todas y cada una de las actuaciones que deben integrarse a la carpeta judicial:

La integración de la carpeta judicial deberá hacerse con base a lo siguiente:

- Se irán integrando conforme a la fecha de su realización o celebración, quedando al último la más reciente en fecha (Orden

- cronológico).
- Todas las actuaciones o documentos deberán estar selladas y firmadas por las partes que corresponda. (Ejemplo: Escritos de solicitud de audiencia, actas de audiencia, acuerdos que deben transcribirse conforme al CNPP, oficios girados, Cédulas de Notificación y Citaciones, Razonamientos de Notificadores respecto a las diligencias practicadas, Sentencias, Escrito de Formulación de Acusación, etc.) .
 - Se agregarán siempre los documentos originales.
 - Todas las actuaciones o documentos que se agreguen a la carpeta se foliarán conforme al orden cronológico que tengan.
 - Todas las hojas que manejen espacios en blanco se cancelarán marcándolas con un crayón rojo o marcador para evitar alteraciones al documento en la parte no utilizada.
 - Para evitar que se pierdan los documentos que integran la carpeta se recomienda coser la carpeta judicial o en su caso usar carpetas que garanticen que no se desprenden y extravíen, asegurándose que sea cosida o perforada en alguna parte donde no haya datos o información.

7. Revisión del equipo mobiliario y de audio y video, el oficial de audio y video y el encargado de sala deberán:

- a. Verificar el estado y funcionalidad del equipo de audio y video. El encargado de audio y video deberá realizar la verificación con base a los siguientes criterios:
 - Realizar pruebas de audio y video antes de la celebración de la audiencia asegurándose de que en todo momento se vea y se escuche en todas las cámaras y micrófonos de la sala.
 - Hacer una prueba de grabación antes de la celebración de la audiencia para garantizar que el equipo está grabando adecuadamente y que el registro que se genere tenga la calidad de audio y video necesaria.
- b. Realizar las copias del registro de audio y video de la audiencia. El encargado de audio y video deberá tomar en cuenta lo siguiente:
 - Contar con los dispositivos idóneos para el registro de audio y video solicitado (CD, DVD, USB) tomando en cuenta el tiempo de duración de la audiencia y la capacidad del dispositivo en que se hará el registro.
 - La audiencia deberá ser grabada al menos en dos dispositivos diferentes simultáneamente (Ejemplo: En el disco duro del equipo de cómputo, en el disco duro del equipo de control de cámaras y micrófonos (pinacle), en un DVD que permita grabación (no solo reproducción), memorias alternas como USB's, etc.) y al término de la audiencia es importante reproducirlos para garantizar que haya quedado debidamente registrado,(a) de lo contrario, recuperarla de ese o esos medios alternos utilizados.
 - Imprimir la etiqueta que corresponda para la identificación de la audiencia, la cual deberá contener como mínimo: Fecha de la audiencia, tipo de audiencia y Número Único de Causa.
- c. Realizar el respaldo en el sistema informático de la audiencia celebrada. El encargado de audio y video deberá tomar en cuenta lo siguiente:
 - Que el equipo cuente con la suficiente capacidad de memoria para respaldar todas las audiencias que se celebren en el

Tribunal.

- Que para cada audiencia celebrada, por lo menos se guarde (respalde) la información en dos lugares distintos. (Ej.: DVD y Disco duro del sistema informático).
 - Que el equipo donde se respalden las audiencias esté funcionando adecuadamente, para lo cual deberá hacer revisiones y pruebas cada tres meses, eligiendo al azar algún registro para asegurarse que no hay problemas en su respaldo, si no se detectó falla alguna antes de este tiempo. En caso de falla, recuperarlo de inmediato del respaldo alterno.
 - Que cada respaldado esté debidamente identificado, con el número único de causa, fecha y tipo de audiencia, para su posterior localización.
- d. Verificar el estado y funcionalidad del mobiliario de la sala. El encargado de sala deberá realizar la verificación con base a los siguientes criterios:
- Revisar que no falten sillas en base al número de imputados, víctimas y defensores que asistirán a la audiencia y que estas estén en buen estado para su uso.
 - En caso de múltiples asistentes, que requieran más sillas de las acostumbradas ubicarlas dentro del foco de la cámara y alcance de los micrófonos, para asegurar el registro de todos los intervinientes en el audio y video correspondiente.

8. Entregar la copia del registro de audio y video a quienes lo hubieron solicitado:

El Oficial de Atención al Público, deberá entregar las copias del registro de audio y video de la audiencia tomando en cuenta lo siguiente:

- Verificar con el encargado de causa, las personas que hayan solicitado el video y que estén autorizadas para recibirlo.
- Entregar a las personas autorizadas copia del registro de audio y video respectivo.
- Recabar la constancia de recibido del registro de audio y video que se entrega, en el libro asignado para tal efecto, el cual deberá contener:
 - Nombre y cargo de quien recibe.
 - Fecha de recepción.
 - Descripción del documento recibido.
 - La leyenda de que la persona que recibe solo utilizará el video para los fines del proceso, quedando bajo su más estricta responsabilidad la no divulgación de su contenido para fines distintos al proceso.

9. Coordinación del ingreso de los asistentes a la sala de audiencias, el encargado de sala deberá:

- a. Revisar en el libro de registro de asistentes (público) el nombre de las personas que se anotaron para ingresar a la audiencia. Este libro se encuentra en la entrada del Tribunal a cargo del Oficial de Atención al Público y se registra como mínimo:
- Nombre del asistente.
 - Fecha.
 - Hora de ingreso.
 - Tipo de identificación presentada.
 - Persona, en su caso, que acompañan a la audiencia (Víctima,

- imputado, testigos, etc.).
 - Motivo de su asistencia a la audiencia (acompañante, parte en el proceso, público en general, fines académicos, etc.).
- b. Verificar que estén presentes todas las partes e intervinientes el día de la Audiencia.
- Minutos antes de iniciar la audiencia, el Encargado de Sala registrará a los intervinientes en el libro asignado para tal fin o en el sistema informático asignado para ello. En este caso el registro deberá contener cuando menos:
 - ✚ Fecha y hora del registro.
 - ✚ Nombre.
 - ✚ Cargo.
 - ✚ Documento con que se identifica y se acredita como abogado (En caso de abogados particulares, sean defensores o asesores jurídicos, el documento que deben presentar es el original de su cédula profesional, y solo será en su primera intervención).
 - ✚ Rol que desempeña (Defensa, MP, Asesor Jurídico, Perito, Testigo, etc.).
 - ✚ Domicilio y forma para oír y recibir notificaciones.
- c. Verificar la autenticidad de las cédulas profesionales exhibidas por los abogados particulares:
- En este caso el encargado de Causa, revisará en la página oficial de la Dirección General de Profesiones que la cédula presentada concuerde con los datos oficiales de dicha página, relativos al nombre, profesión y número de cédula profesional. Hecha esta verificación sacará copia de la cédula y la agregará a la carpeta judicial, asignándole un número de registro para subsecuentes audiencias, ya que esto solo se hará la primera vez que el abogado acuda a una audiencia.
- d. Elaborar el acta de datos del (los) imputado(s):

El Oficial de Actas elaborará el acta de datos del Imputado, la cual deberá contener cuando menos:

- Nombre del (los) imputados(s). (Elaborar un acta por cada imputado).
- Nombre del Padre.
- Nombre de la Madre.
- Edad.
- Fecha de nacimiento.
- Nacionalidad.
- Estado Civil.
- Domicilio particular.
- Escolaridad.
- Ocupación.
- Ingresos (diarios, semanales, quincenales o mensuales).
- Habla español.
- Requiere traductor.
- Pertenece a alguna etnia indígena.
- En caso de ser extranjero, requiere auxilio de la oficina consular
- Si consume bebidas alcohólicas, cantidad y frecuencia.
- Si consume alguna otra sustancia que altere sus sentidos, cantidad y frecuencia (drogas, enervantes, estupefacientes, medicamentos) En este caso se establecerá el tipo de

- sustancia).
 - Si padece alguna enfermedad y en caso necesario tratamiento (En personas con enfermedades crónicas es importante conocer esta situación porque pudiera afectar a su salud, la duración de la audiencia o la necesidad de consumir algún medicamento, ejemplo: Diabéticos).
- e. Verificar el ingreso de los intervinientes y público asistente, a la audiencia, el Encargado de Sala:
- En el caso de víctimas e imputados el encargado de sala deberá asegurarse que no ingresen a la sala en el mismo momento, sino en momentos diferentes para evitar enfrentamientos. Cuando el imputado esté bajo la medida cautelar de prisión preventiva, deberá asegurarse que en todo momento esté acompañado por un policía procesal y que éste lo custodie mientras ingresa a la sala.
 - Una vez identificados los asistentes a la audiencia (público), el encargado de sala les permitirá el acceso a la sala de audiencia de manera ordenada. Dependiendo de la parte a la que acompañen o el motivo de su asistencia, indicado en el libro o registro de asistentes, les asignará el lugar que corresponda para garantizar que no haya enfrentamientos entre familiares y amigos de las partes en la audiencia.
 - Una vez iniciada la audiencia, se permitirá el acceso de público, de manera ordenada y silenciosa, con el auxilio de un encargado de sala diverso al que se encuentra asistiendo al Juez en la audiencia, o en su caso de un policía procesal.

10. Coordinación para realizar las transcripciones y actas de audiencia que se requieran, el Jefe de Causa deberá:

- a. Verificar la disponibilidad de oficiales de actas para la elaboración de transcripciones al término de la audiencia.

Esto lo realizará conforme a los siguientes criterios:

- Número de oficiales de actas necesarios para la transcripción en razón de la resolución a transcribir. Se recomienda que por cada hora que dure la resolución a transcribir se asigne a uno diverso, de tal manera que en base al tiempo de la resolución se asignará al número de oficiales de acta necesarios.
- Cuando se trate de una audiencia celebrada fuera del horario de labores del tribunal, deberá iniciarse la transcripción por el oficial de actas asistente en razón de su guardia, y podrá distribuirse la transcripción a otros oficiales de actas a la primera hora del día siguiente, conforme a su duración, siempre y cuando esa distribución no afecte al plazo en que debe estar lista la misma, es decir dentro de las 24 horas siguientes a que concluye la audiencia.

Nota: Si la audiencia se celebró en viernes después del horario de labores, sábados o domingos, será responsabilidad del oficial de actas que haya estado en la audiencia por razón de la guardia.

- b. Realizar el acta de la audiencia que corresponda: En este caso el Oficial de Actas deberá:

Elaborar el acta de audiencia la cual deberá cuando menos contener los siguientes puntos:

- Fecha de la audiencia.
- Hora de inicio y terminación de la audiencia.
- Número Único de Causa.
- Nombre del Juez.
- Nombre del Ministerio Público.
- Nombre del Asesor Jurídico.
- Nombre del Defensor.
- Nombre del (los) imputado(s).
- Nombre de la(s) víctima(s) u ofendido(s).
- Tipo de delito.
- Tipo de audiencia (Control de la legalidad, Formulación de Imputación, Vinculación a Proceso, etc.)
- Un pequeño resumen de la audiencia: En este caso el resumen debe contener el resultado de la audiencia. (Ejemplos: si la audiencia es de control de detención, si se decretó de legal o no la detención; si es de formulación de imputación, si el (los) imputado (s) rindieron declaración y si se solicitó el plazo constitucional, su duplicidad o renunciaron; en la de vinculación a proceso si el Juez dictó Auto de Vinculación o No vinculación; si es de medida cautelar: Cual o cuales medidas cautelares impuso, y su modalidad; etc.).
- Fecha y hora para la celebración de audiencia diversa o de la continuación de la iniciada.

c. Realizar correctamente la transcripción de las resoluciones conforme al audio original.

En este caso el Oficial de Actas deberá:

- Transcribir íntegramente lo dicho por el Juez al emitir la resolución que corresponde.
- En caso de que no sea entendible el audio el oficial de actas deberá consultar al Juez que emitió la resolución que fue lo que dijo, para poder transcribirlo.

BENEFICIO DE LOS ESTANDARES DE DESEMPEÑO:

El estándar de desempeño es una herramienta clave estructural y sistemática que permite dar seguimiento al desempeño profesional dentro de las áreas administrativas del Tribunal, siendo además una herramienta de comunicación entre el Jefe del Grupo y sus subordinados, la cual nos ofrece las siguientes ventajas:

- Mejorar de manera continua el desempeño profesional.
- Establecer y/o actualizar las políticas de desempeño y mejora continua.
- Actualizar los perfiles de puesto.
- Actualizar los manuales de procedimientos al identificar posibles cuellos de botella en el proceso punta a punta.
- Establecer políticas de ascenso.
- Tomar decisiones para reubicación del personal con base en sus perfiles y competencias.
- Identificar necesidades de capacitación.
- Identificar errores o áreas de oportunidad.
- Identificar problemas interpersonales que permitan tomar decisiones de reubicación de puestos.
- Proponer medidas y disposiciones orientadas a mejorar el desempeño de los empleados
- Retroalimentar al personal en cuanto a su desempeño profesional.

- Planear y organizar el trabajo para hacerlo sistemático y eficiente.
- Distribuir el trabajo de manera justa y equitativa, logrando un ambiente de satisfacción entre los empleados.
- Vincular las necesidades del Tribunal con las exigencias que requiere el puesto.
- Detectar las necesidades de mobiliario y equipo mínimo indispensable.
- Elaborar el presupuesto anual adecuado a las necesidades reales del Tribunal.

Así lo acordaron y firman los miembros integrantes del Consejo de la Judicatura que estuvieron presentes en sesión celebrada el día treinta y uno de octubre de dos mil dieciséis, por ante la Secretaria de Acuerdo y Trámite que autoriza y da fe.

(RÚBRICA)

MAG. MIRIAM CÁRDENAS CANTÚ
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
ESTADO

(RÚBRICA)

MAG. LIC. ANTONIO BERCHELMANN
ARIZPE
CONSEJERO

(RÚBRICA)

MAG. LIC. LUIS MARTÍN GRANADOS
SALINAS
CONSEJERO

(RÚBRICA)

LIC. HOMERO RAMOS GLORIA
CONSEJERO DEL PODER EJECUTIVO

(RÚBRICA)

DIP. GEORGINA CANO TORRALVA
CONSEJERA DEL PODER LEGISLATIVO

(RÚBRICA)

LIC. MARÍA ELENA MARTÍNEZ CERDA
CONSEJERA

(RÚBRICA)

LIC. MA. GUADALUPE J. HERNÁNDEZ BONILLA
SECRETARIA DE ACUERDO Y TRÁMITE DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA