



Proceso operativo (3.1): Audiencia Oral			
Generales			
Propietario del proceso: Auxiliar de Sala		Departamento responsable: Despacho Judicial	
Objetivo: Establecer los mecanismos necesarios que permita ejecutar todo lo ordenado por el Juez en la audiencia.		Fecha de Elaboración: 03/11/2015.	
		Versión: 01	
Alcance			
Descripción: Desde el aviso de la programación de una audiencia hasta su ejecución, contemplando el soporte durante ésta.			
Proveedores: <ul style="list-style-type: none">• Juez Administrador.		Clientes: <ul style="list-style-type: none">• Juez de Control.• Juez de Tribunal de Enjuiciamiento.• Partes Procesales.	
Entrada: Agenda del SIGESCA. Programación de audiencia.		Salida: Autos y resoluciones emitidas por el Juez	
Actividades y Responsables:			
No.	Responsable.	Actividad.	Observación.
1	Asistente de Despacho Judicial	Antes de la Audiencia Verifica en el SIGESCA, la agenda con la programación de las audiencias.	
2	Asistente de Despacho Judicial	Establece contacto con el auxiliar de sala y técnico de videograbación para asegurar que se realicen las actividades correspondientes.	
3	Asistente de Despacho Judicial	Solicita apoyo para la seguridad en sala.	En los casos en que se amerite contar con el resguardo de seguridad federal, libra los oficios requeridos para su atención, previa firma del Juez Administrador y/o autorización de éste para que el asistente de despacho lo haga.
4	Asistente de Despacho Judicial	Verifica y gestiona necesidades especiales, en su caso.	En los casos que se requiera apoyo de algún intérprete, traductor (artículo 46 del CNPP), equipo especial o asistencia consular, se deberá realizar la gestión con

			las instancias competentes, previa firma y autorización del Juez Administrador.
5	Seguridad interna del Centro	Lleva a cabo los mecanismos necesarios para asegurarse que las personas no entren armadas o con objetos peligrosos.	Asimismo, se asegurará que las personas no entren con equipos celulares con los que puedan grabar las audiencias o generar interrupción en ellas.
6	Auxiliar de Sala	Revisa que la sala y todos los elementos materiales respectivos, estén en condiciones para efectuar la audiencia.	La revisión se realiza de manera diaria 30 minutos antes de iniciar la primer audiencia en todas las salas del Centro, por cada sala se llena un checklist de validación (documento propuesto).
7	Auxiliar de Sala	Verifica asistencia de las partes que deban de comparecer a la audiencia.	Solicita datos generales de las partes y cédula profesional en su caso, de la cual verifica su autenticidad en el sistema correspondiente. Se deberá dejar constancia del registro. En el caso del imputado y/o acusado, la toma de datos generales deberá hacerse en presencia de su defensor.
8	Auxiliar de Sala	Permite y organiza el acceso a las partes y al público.	En caso de que el público sea mayor a la capacidad de la sala, se habilitará el área de videoconferencias y el auxiliar de sala se ayudará del personal que el juez administrador designe para ello.
9	Auxiliar de Sala	Informa generales de la audiencia así como el protocolo de comportamiento; solicita al público ponerse de pie para recibir al Juez que presidirá la audiencia.	
10	Juez de Control / Enjuiciamiento	Audiencia Inicia y preside en fecha y hora señalada la audiencia.	
11	Auxiliar de Sala/Técnico de videograbación	Operan los equipos de videograbación de la audiencia.	Al finalizar la audiencia realiza el respaldo de la videograbación de la audiencia.
12	Auxiliar de Sala	Brinda soporte al Juez durante el desahogo de la audiencia.	Además realiza la anotación del índice correspondiente conforme al desarrollo de la audiencia.
13	Técnico de Videograbación	Conclusión de Audiencia Proporciona las copias del audio y video.	Las partes se encargarán de proporcionar los elementos necesarios para la obtención de tales copias.
14	Asistente de Constancias y Registros	Elabora acuerdos y oficios correspondientes.	
15	Juez de Control / Enjuiciamiento	Revisa y firma acuerdos y oficios.	



**Modelo de Gestión Operativa
de los Centros de Justicia Penal Federal**



16	Asistente de Constancias y Registros	Genera autos y resoluciones correspondientes en el SIGESCA.	Los autos y resoluciones del Órgano jurisdiccional serán emitidos oralmente y surtirán sus efectos a más tardar al día siguiente. Deberán constar por escrito, después de su emisión oral, los siguientes: I. Las que resuelven sobre providencias precautorias; II. Las órdenes de aprehensión y comparecencia; III. La de control de la detención; IV. La de vinculación a proceso; V. La de medidas cautelares; VI. La de apertura a juicio; VII. Las que versen sobre sentencias definitivas de los procesos especiales y de juicio; VIII. Las de sobreseimiento, y IX. Las que autorizan técnicas de investigación con control judicial previo.
17	Juez de Control / Enjuiciamiento	Revisa y firma autos y resoluciones.	
Control			
Elaborado: Ivan Aaron Zeferin Hernandez Juez Administrador del Centro de Justicia Penal Federal en el estado de Yucatán. Fecha: 22/10/15		Revisado: Comité de Jueces Administradores de Centros de Justicia Penal Federal. Fecha: 29/10/15	Autorizado: Comité de Jueces Administradores de Centros de Justicia Penal Federal. Fecha: 03/11/15
Historial de Cambios			
Versión		Fecha	Modificaciones
01		03/11/2015	Diseño inicial del proceso

Diagrama de Flujo

