

<p>Gobierno del Estado de Morelos Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>REFERENCIA: PR-TUJA-DAF-02</p>	Clave: FO-TUJA-DAF-02
		Revisión:



Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

Políticas


Procedimientos

Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos Tribunal Unitario de Justicia Para Adolescentes del Estado de Morelos

II. CONTENIDO

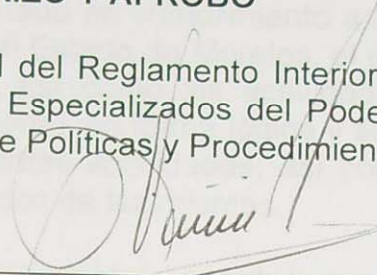
Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Diagrama de Flujo	
Descripción de Actividades	
Directorio	VII
Hoja de participación	VIII

 <p>Gobierno del Estado de Morelos Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>REFERENCIA: PR-TUJA-DAF-02</p>	Clave: FO-TUJA-DAF-02
		Revisión:

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ Y APROBÓ

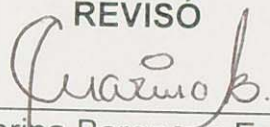
Con fundamento en el Art.22 Fracc. XII del Reglamento Interior del Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos.



Lic. Ana Virinia Pérez-Guemes y Ocampo
Magistrada Titular



REVISÓ



Lic. Marina Barenque Enríquez
Directora de Administración y Finanzas

PODER JUDICIAL
TRIBUNAL UNITARIO
DE JUSTICIA PARA
ADOLESCENTES

Fecha de Autorización: Cuernavaca Mor., a 9 de julio del 2009.

IV. INTRODUCCIÓN

SISTEGRAMA

El presente Manual ha sido elaborado en cumplimiento a la formación del Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos, el cual contiene información sobre los objetivos, políticas y formas, así como las actividades que deben seguir el personal para el desempeño de las funciones en forma lógica y secuencial, con el objetivo de facilitar el cumplimiento de las diferentes actividades, así como determinar en forma explícita las políticas, normas y lineamientos de las mismas.

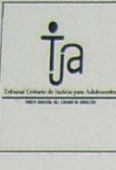
Este manual es una herramienta útil, en el existen documentos los cuales deben ser revisados y actualizados de acuerdo a los planes y programas de trabajo que se ejecuten en beneficio del personal que presta sus servicios dentro del Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos, con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

Administrar e impartir justicia a los adolescentes a quienes se les atribuye la realización de una conducta imputada como delito en los tipos penales, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Poder Judicial de la Federación y el Código de Justicia para Adolescentes y los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano en esta materia, garantizando el acceso a la justicia en condiciones de igualdad y con respeto a los derechos y garantías individuales de imputados y víctimas, así como el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la legislación aplicable, en el ámbito de la competencia de la jurisdicción penal juvenil, con apego a los principios de independencia, imparcialidad, celeridad, razonabilidad y transparencia, así como a los valores y deberes inherentes al ejercicio de la función judicial, para garantizar el cumplimiento de los deberes de los jueces y magistrados, así como el respeto a los derechos y garantías individuales de los adolescentes, así como el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la legislación aplicable, en el ámbito de la competencia de la jurisdicción penal juvenil.

DIRECCIÓN DE
 EJECUCIÓN DE
 MEDIDAS

OFICINA DE
 PARTES

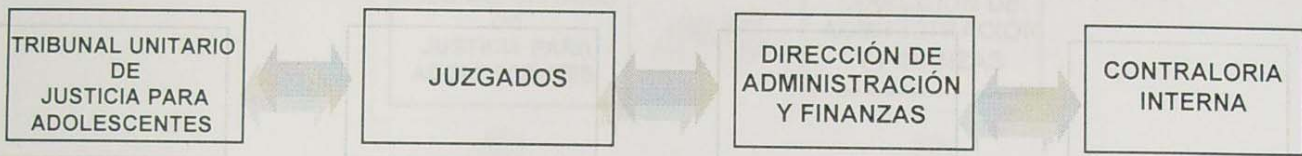
ADMINISTRACIÓN
 DE
 JUICIOS

 <p>Gobierno del Estado de Morelos Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS REFERENCIA: PR-TUJA-DAF-02</p>	Clave: FO-TUJA-DAF-02
		Revisión:

SISTEGRAMA


1er. NIVEL

Muestra como está integrado el Tribunal por área funcional lo cual nos permitirá conocerla en toda su extensión.



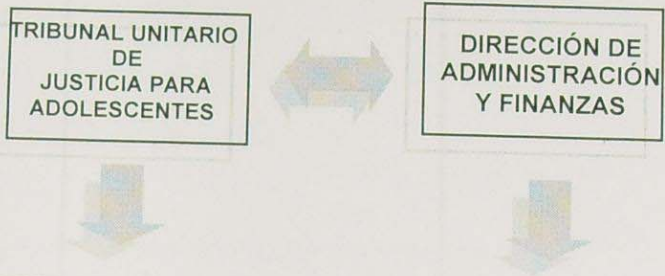
Administrar e impartir justicia a los adolescentes a quienes se les atribuya la realización de una conducta tipificada como delito en las leyes penales, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes y los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano en esta materia, garantizando el acceso a la justicia en condiciones de igualdad y con respeto a los derechos y garantías individuales del imputado y la víctima, desarrollando su función jurisdiccional fundamentada en los principios de independencia, imparcialidad, celeridad, responsabilidad y gratuidad, con el fin de alcanzar los valores de justicia, verdad y equidad, a través de Juicios en donde se observen los principios de oralidad, publicidad, inmediación, concentración y contradicción, así como las normas del debido proceso legal, dentro de los plazos y términos legales.



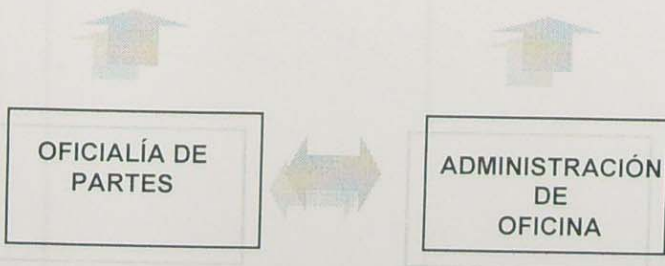
 <p>Gobierno del Estado de Morelos Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS REFERENCIA: PR-TUJA-DAF-02</p>	Clave: FO-TUJA-DAF-02
		Revisión:

2do. NIVEL

*Determina las principales áreas funcionales y los principales servicios que generan (procesos clave).
Identifica las actividades principales necesarias para generar los servicios (procesos de apoyo).*



Administrar e impartir justicia a los adolescentes a quienes se les atribuya la realización de una conducta tipificada como delito en las leyes penales, en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes y los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano en esta materia, garantizando el acceso a la justicia en condiciones de igualdad y con respeto a los derechos y garantías individuales del imputado y la víctima, desarrollando su función jurisdiccional fundamentada en los principios de independencia, imparcialidad, celeridad, responsabilidad y gratuidad, con el fin de alcanzar los valores de justicia, verdad y equidad, a través de Juicios en donde se observen los principios de oralidad, publicidad, inmediación, concentración y contradicción, así como las normas del debido proceso legal, dentro de los plazos y términos legales.



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	—	—	Emisión	Emisión	



VI.- PROCEDIMIENTOS

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción de Control de Detención		
2	Notificación		
3	Preparación de Sala de Audiencias		
4	Desarrollo y Grabación de Audio y Video de la Audiencia.		



Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes

Gobierno del Estado de Morelos
Tribunal Unitario de Justicia para
Adolescentes del Estado de Morelos

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

REFERENCIA: PR-TUJA-DAF-02

Clave: FO-TUJA-DAF-02

Revisión:

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de las etapas de una Audiencia.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas del Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área funcional	Copia No.
Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos.	01
Juzgados del Tribunal Unitario para Adolescentes	02
Dirección de Administración y Finanzas	03

Descripción de Actividades:

1.- Audiencia de Control de Detención

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De Control)
1	Ministerio Público (MP)	Solicita Control de detención y presenta detenido.	
2	Administrador de Oficina (AO)	En coordinación con el Juez fijan fecha y hora para la celebración de la Audiencia.	
3	AO	Una vez señalada la fecha para la celebración de dicha audiencia son notificadas las partes.	
4	Encargada de Sala (ES)	Inicia Audiencia al enunciar el protocolo.	
5	Juez (J)	Verifica si se dan las condiciones para la celebración de la audiencia y la presencia de las partes.	
6	J	Solicita la Individualización de las partes intervinientes (Ministerio Público, Defensa, Adolescente(s) y Tutor)	
7	J	Pregunta al imputado si desea que el Abogado que lo acompaña sea quien le brinde asesoría jurídica (Defensor Público de Oficio o Privado) durante su proceso.	
8	Defensor	Acepta y protesta el cargo conferido por el imputado.	
9	J	Verifica que el imputado conozca sus derechos y se los hace saber.	
10	J	Pregunta al imputado si desea que la audiencia sea pública o privada.	
11	Imputado	Si la respuesta es pública pasa a la actividad No.12 Si la respuesta es privada pasa a la actividad No.13	
12	J	Pide al Auxiliar de Sala que abra las puertas de la sala.	
13	J	Concede al Ministerio Público el uso de la palabra, para que justifique los motivos de la detención.	



Descripción de Actividades:

1.- Audiencia de Control de Detención

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
14	MP	Formula imputación y solicita se califique de legal.	
15	Defensa (D)	Se manifiesta respecto las circunstancias de la detención.	
16	J	Resuelve respecto la legalidad de la detención. Si la respuesta es: <i>No se califica de legal</i> , pasa a la actividad No. Si la respuesta es: <i>Si se califica de legal</i> , pasa a la actividad No.	
17	J	Libertad con reservas de la Ley.	
18	J	Ratifica Detención.	
19	MP	Solicita Formulación de Imputación.	
20	D	La manifestación puede ser: <ul style="list-style-type: none">▪ Aclaraciones o precisiones.▪ No alegaciones.▪ No oposición.	
21	J	Verifica que el imputado haya entendido el hecho y la participación que se le atribuye.	
22	J	Una vez formulada la imputación el Juez le hace saber al imputado su derecho a contestar y rendir su declaración.	
23	J	Hace saber nuevamente al imputado que tiene derecho a guardar silencio y que dicho silencio NO constituye ninguna presunción en su contra.	
24	Imputado	Si la respuesta del adolescente es que <i>Si desea declarar</i> , pasa a la actividad No. Si la respuesta del adolescente es que <i>No desea declarar</i> para a la actividad No.	



Descripción de Actividades:

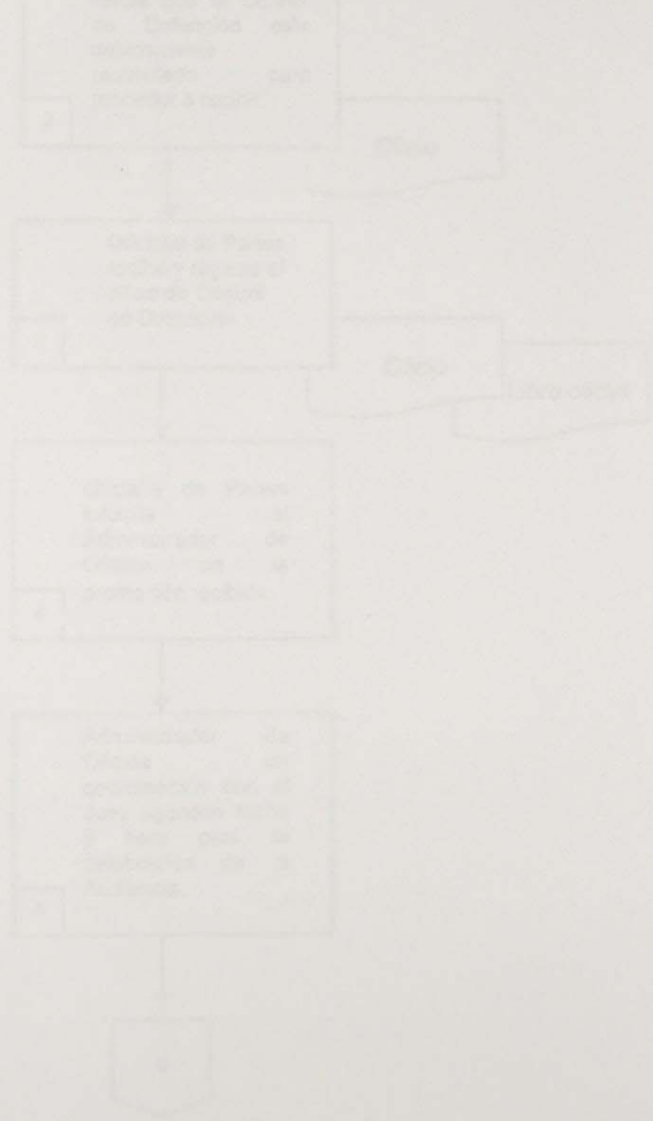
1.- Audiencia de Control de Detención con Detenido

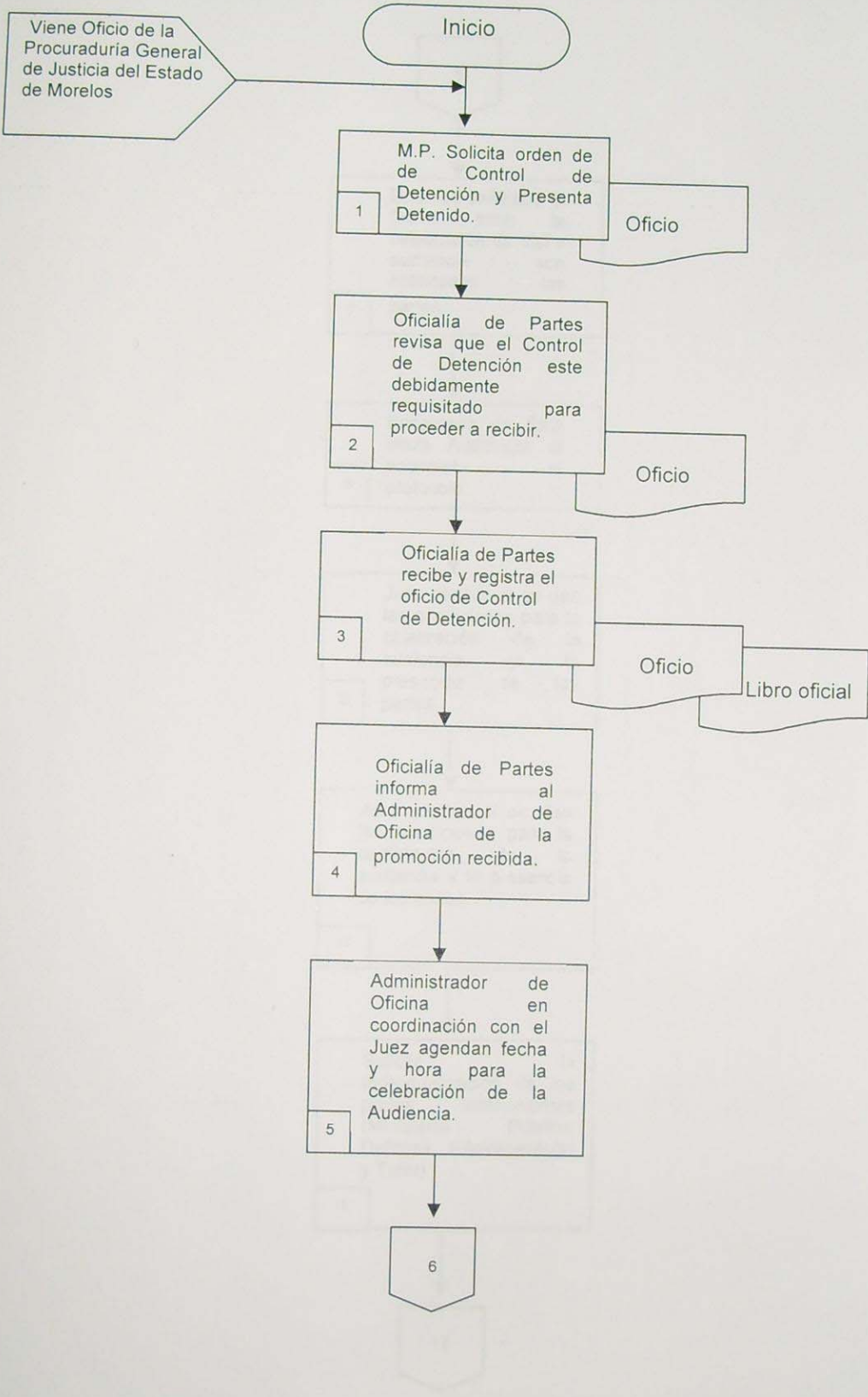
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
25	Imputado	Manifiesta y rinde su declaración.	
26	J	Concede al Ministerio Público el uso de la palabra.	
27	MP	Formula vinculación a proceso al imputado.	
28	D	Alegaciones, en su caso, respecto de la no existencia de los requisitos para vincular.	
29	J	Cierra debate y procede a dar cumplimiento a lo solicitado por el Agente del Ministerio Público.	
30	J	Si la resolución es: <i>Auto de no vinculación a proceso</i> pasa a la actividad No.31 Si la resolución es: <i>Auto de No vinculación a proceso</i> pasa a la actividad No.32	
31	J	Fin de la Audiencia	
32	J	Concede al Ministerio Público el uso de la palabra.	
33	MP	Solicita medida cautelar para el imputado.	
34	J	Concede a la Defensa el uso de la palabra para cualquier manifestación.	
35	J	Cierra debate y procede a resolver	
36	J	Resuelve Juez sobre medidas cautelares.	
37	J	Si la respuesta del Juez es de Prisión Preventiva pasa a la actividad No.38 Si la respuesta del Juez es otra medida cautelar que no sea la de Prisión Preventiva (vigilancia de los padres, no salir del estado, presentarse a firmar en este Tribunal cada semana, 15 días o mensualmente) pasa a la actividad No. 39	

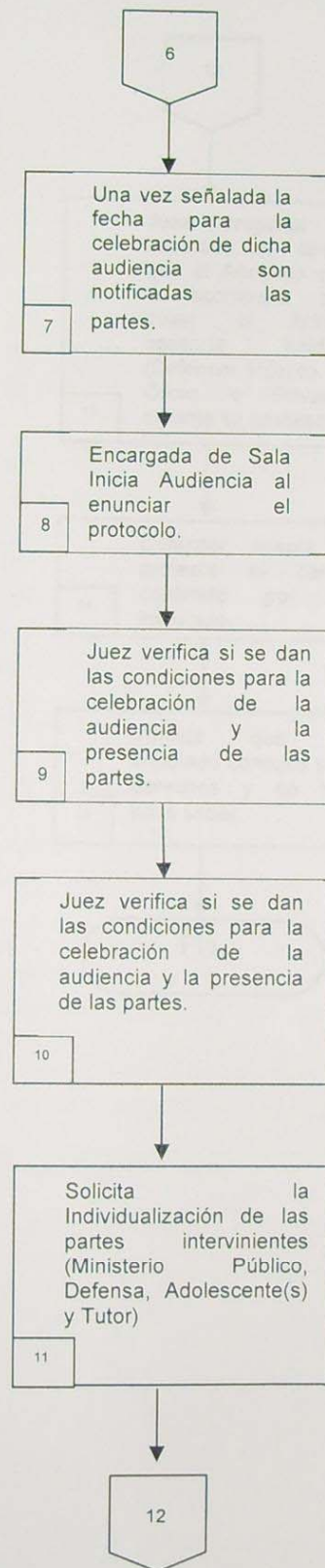
Descripción de Actividades:

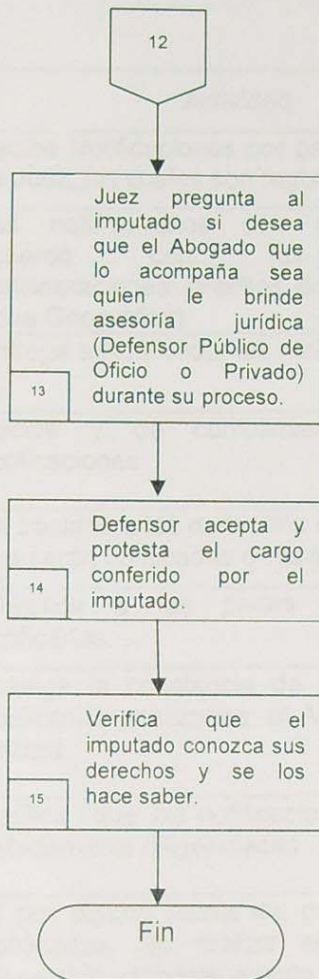
1.- Audiencia de Control de Detención con Detenido


Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
38	J	Solicita se gire oficio al Centro de Ejecución de Medidas para su internamiento del imputado.	Oficio
39	J	Solicita se gire oficio de levantamiento de custodia para los ministeriales.	Oficio
49		Fin de procedimiento	









 <p>Gobierno del Estado de Morelos Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>REFERENCIA: PR-TUJA-DAF-02</p>	Clave: FO-TUJA-DAF-02
		Revisión:

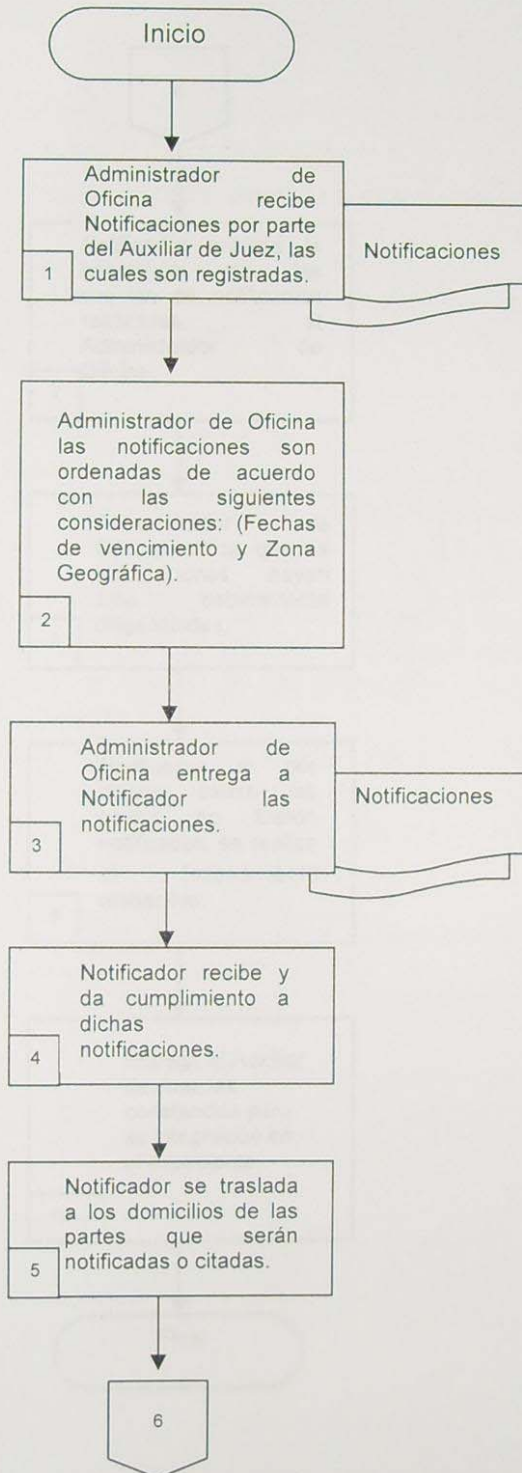
Descripción de Actividades:

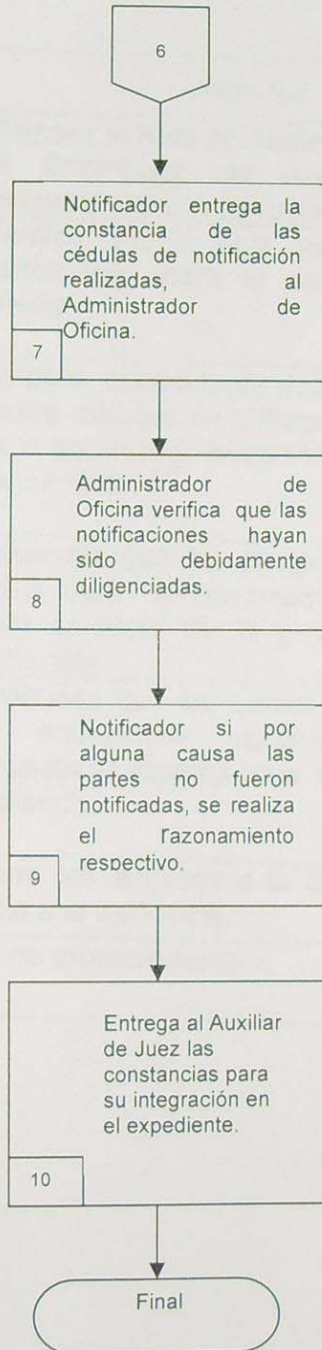
2.-Notificación.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Administrador de Oficina (AO)	Recibe Notificaciones por parte del Auxiliar de Juez, las cuales son registradas.	Cuaderno
2	AO	Las notificaciones son ordenadas de acuerdo con las siguientes consideraciones: (Fechas de vencimiento y Zona Geográfica)	
3	AO	Entrega a Notificador las notificaciones.	
4	Notificador (N)	Recibe y da cumplimiento a dichas notificaciones.	
5	N	Se traslada a los domicilios de las personas que serán notificadas o citadas.	
6	N	Identifica a las partes y procede a notificarlas.	
7	N	Entrega la constancia de las cédulas de notificación realizadas, al Administrador de Oficina.	
8	AO	Verifica que las notificaciones hayan sido debidamente diligenciadas.	
9	N	Si por alguna causa las partes no fueron notificadas, se realiza el razonamiento respectivo, dándole cuenta al juez para el acuerdo correspondiente.	
10	AO	Entrega al Auxiliar de Juez las constancias para su integración en el expediente.	
11		Fin del Procedimiento	



2.-Notificacion.



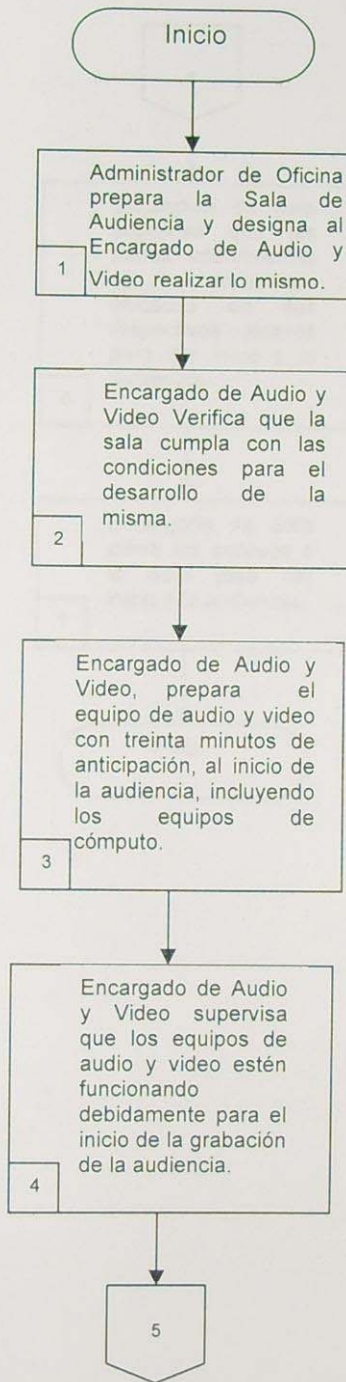




Descripción de Actividades:

3.- Preparación de Sala de Audiencias

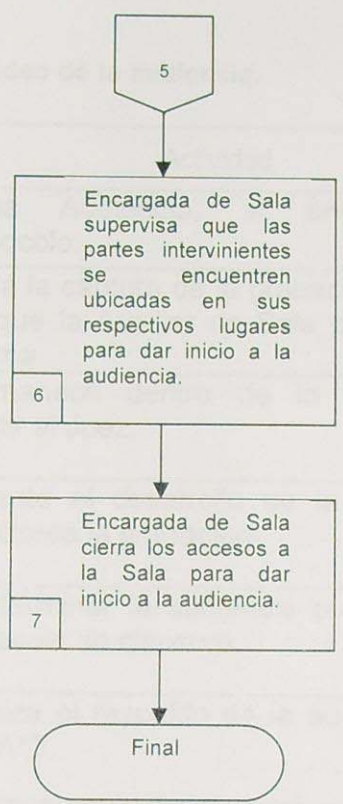
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Administrador de Oficina (AO)	Prepara la Sala de Audiencia y designa al Encargado de Audio y Video empezar con sus funciones.	
2	Encargado de Audio y Video (EAV)	Verifica que la sala cumpla con las condiciones para el desarrollo de la misma.	
3	(EAV)	Prepara el equipo de audio y video con treinta minutos de anticipación, al inicio de la audiencia, incluyendo los equipos de cómputo.	
4	(EAV)	Supervisa que los equipos de audio y video estén funcionando debidamente para el inicio de la grabación de la audiencia.	
5	Encargada de Sala (ES)	Supervisa que las partes intervinientes se encuentren ubicadas en sus respectivos lugares para dar inicio a la audiencia.	
6	ES	Cierra los accesos a la Sala para dar inicio a la audiencia.	
7		Fin de procedimiento	





Descripción de Actividades:

4- Desarrollo y grabación de audio y video de la audiencia.

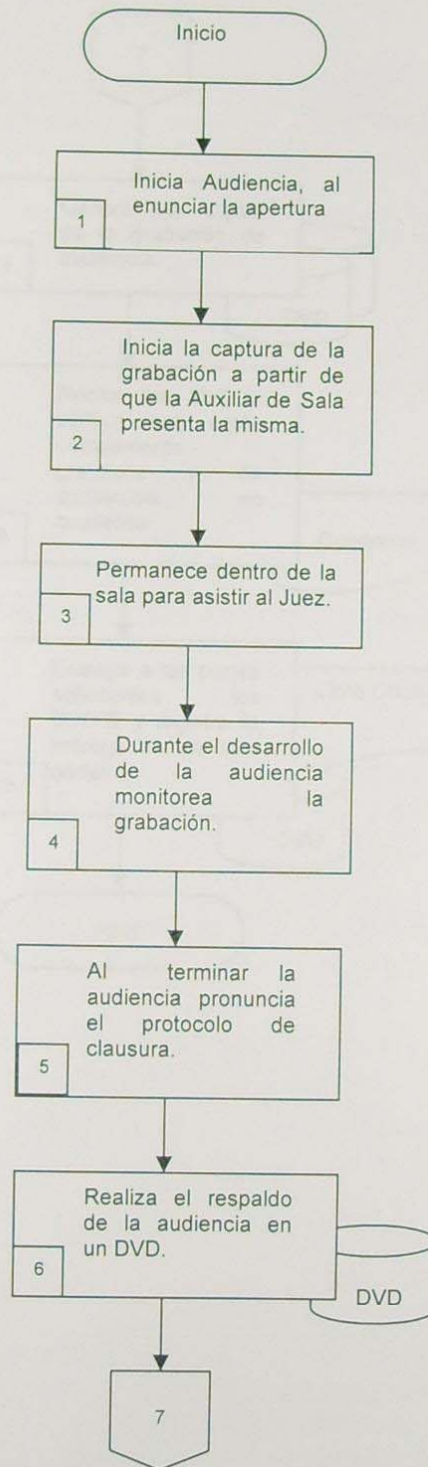


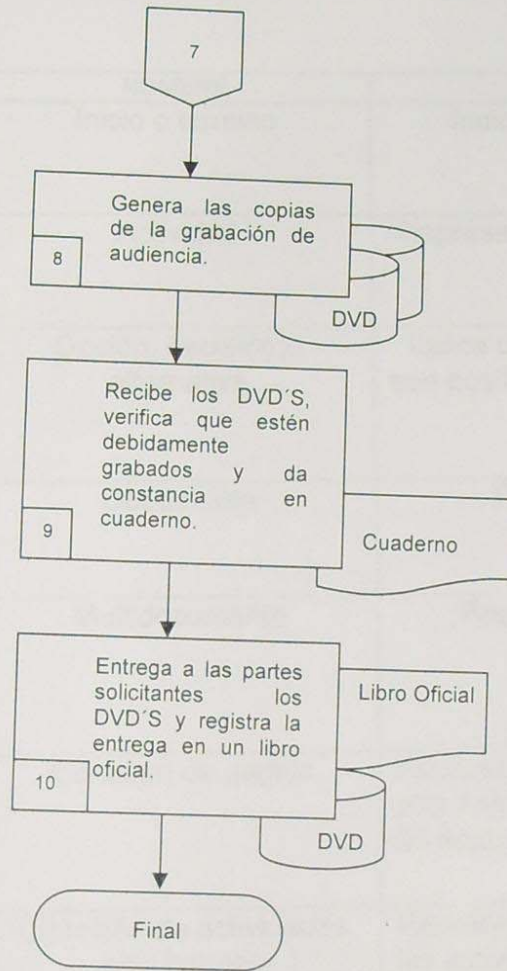
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Encargada de Sala	Inicia proceso de grabación de audio y video de la audiencia.	Formulario de Acta de Audiencia
2	Encargado de Audio y Video	Inicia de grabación de audio y video de la audiencia.	Formulario de Acta de Audiencia
3	Encargada de Sala	Permite a las partes intervinientes ingresar a la Sala para dar inicio a la audiencia.	Formulario de Acta de Audiencia
4	Encargado de Audio y Video	Da inicio a la grabación de audio y video de la audiencia.	Formulario de Acta de Audiencia
5	Encargada de Sala	Permite a las partes intervinientes ingresar a la Sala para dar inicio a la audiencia.	Formulario de Acta de Audiencia
6	Encargada de Sala	Encargada de Sala supervisa que las partes intervinientes se encuentren ubicadas en sus respectivos lugares para dar inicio a la audiencia.	Formulario de Acta de Audiencia
7	Encargada de Sala	Encargada de Sala cierra los accesos a la Sala para dar inicio a la audiencia.	Formulario de Acta de Audiencia
8	Encargado de Audio y Video	Finaliza la grabación de audio y video de la audiencia.	Formulario de Acta de Audiencia
9	Administrador de Oficina	Recibe los DVD de video de la grabación de audio y video de la audiencia.	Formulario de Acta de Audiencia
10	Administrador de Oficina	Organiza y entrega los DVD de video de la grabación de audio y video de la audiencia.	Formulario de Acta de Audiencia
11	Administrador de Oficina	Fin de procedimiento.	Formulario de Acta de Audiencia

Descripción de Actividades:

4.- Desarrollo y grabación de audio y video de la audiencia.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Encargada de Sala	Inicia Audiencia, al enunciar el protocolo.	
2	Encargado de Audio y Video	Inicia la captura de la grabación a partir de que la Auxiliar de Sala presenta la misma.	
3	Encargada de Sala	Permanece dentro de la sala para asistir al Juez.	
4	Encargado de Audio y Video	Durante el desarrollo de la audiencia monitorea la grabación.	
5	Encargada de Sala	Al terminar la audiencia pronuncia el protocolo de clausura.	
6	Encargado de Audio y Video	Realiza el respaldo de la audiencia en un DVD.	
7	Encargado de Audio y Video	Genera las copias de la grabación de audiencia.	
8	Administrador de Oficina	Recibe los DVD'S, verifica que estén debidamente grabados y da constancia en cuaderno.	
9	Administrador de Oficina	Entrega a las partes solicitantes los DVD'S y registra la entrega en un libro oficial.	
10		Fin de procedimiento	





Simbología:

XII. DIRECTORIO

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o termino	Indica el inicio o terminación del diagrama.
	Actividad	Representa la ejecución de una o varias actividades.
	Opción, decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo, en que son posibles dos o más caminos a seguir.
	Documento	Representa un documento
	Multidocumento	Representa varios documentos.
	Conector de pagina	Representa una conexión o enlace con otra hoja, en la que continúa el diagrama de flujo y se anotara.
	Dirección de actividades simultaneas	Representa la secuencia simultánea de las actividades.
	Dirección de actividades simultaneas	Representa la secuencia simultánea de las actividades.
	Registro	Representa cualquier tipo de registro manual.
	Datos	Indica el acceso o impresión de datos por algún medio electrónico.
	Medios magnéticos	Representa actividades, trabajos u operaciones que impliquen el traslado electrónico de información a unidades de almacenamiento de datos.



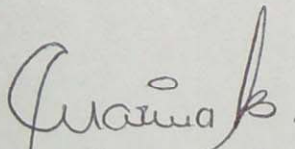
XII. DIRECTORIO

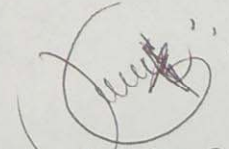
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ana Virinia Pérez Güemes y Ocampo Magistrada Titular	3-18-47-68	Jardín Juárez #7, Desp. 111, Col. Centro, C.P.62000 Cuernavaca, Mor.
Erika Sobeyda Juárez Portillo Juez Especializado	3-18-76-87	Jardín Juárez #7, Desp. 105, Col. Centro, C.P.62000 Cuernavaca, Mor.
José Luís Jaimes Olmos Juez Especializado	3-18-76-87	Jardín Juárez #7, Desp. 105, Col. Centro, C.P.62000 Cuernavaca, Mor.
Armando David Prieto Limón Juez Especializado	3-18-76-87	Jardín Juárez #7, Desp. 105, Col. Centro, C.P.62000 Cuernavaca, Mor.
Rosalía Martínez de León Juez Especializado	3-18-47-68	Jardín Juárez #7, Desp. 111, Col. Centro, C.P.62000 Cuernavaca, Mor.
Marina Barenque Enríquez Directora de Administración y Finanzas	3-14-00-20	Jardín Juárez #7, Desp. 22, Col. Centro, C.P.62000 Cuernavaca, Mor.
J. Guadalupe Hernández Ruiz Contralor Interno	3-14-00-20	Jardín Juárez #7, Desp. 22, Col. Centro, C.P.62000 Cuernavaca, Mor.
Emilio Ricardo Peña Rangel Asesor Jurídico	3-18-47-68	Jardín Juárez #7, Desp. 111, Col. Centro, C.P.62000 Cuernavaca, Mor.
Ana Lara Lechuga Secretaria de Acuerdos	3-18-47-68	Jardín Juárez #7, Desp. 111, Col. Centro, C.P.62000 Cuernavaca, Mor.
Lizzete Jasso Velásquez Psicóloga	3-18-47-68	Jardín Juárez #7, Desp. 111, Col. Centro, C.P.62000 Cuernavaca, Mor.

XIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminó
26 de Enero 2009	9 de Julio 2009

Participantes	Puesto
Lic. Ana Virinia Pérez Güemes y Ocampo	Magistrada
Lic. Marina Barenque Enríquez	Directora de Administración y Finanzas.
C.P. J. Guadalupe Hernández Ruiz	Contralor Interno.
Lic. José Luis Jaimes Olmos	Juez Especializado en Justicia para Adolescentes.
Lic. Erika Sobeyda Juárez Portillo	Juez Especializado en Justicia para Adolescentes.


Lic. Marina Barenque Enríquez
 Revisó


Lic. Jenny Ariadna Cortés Gálvez
 Responsable de la Elaboración del Manual de Organización