



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SALAS ESPECIALIZADAS EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES

MARZO 2022

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-JD17	13-14/2022	5 de abril 2022

MO/Salas Especializadas en materia de Ejecución de Sanciones Penales/Marzo 2022

CONTENIDO

	Página
I. Presentación	2
II. Antecedentes	4
III. Marco jurídico	14
IV. Misión, visión y valores	27
V. Objetivo del área	28
VI. Estructura orgánica	29
VII. Organigrama	31
VIII. Atribuciones	32
IX. Objetivos y funciones	34
X. Validación y autorización	50

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de las Salas Especializadas en materia de Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, muestra una visión ordenada y sistemática de la información básica de estos órganos jurisdiccionales.

Contiene sus antecedentes, el marco jurídico que les rige, la misión, visión y valores que orientan su actuar, el objetivo del área, su estructura orgánica y organigrama tipo que muestran las plazas de estructura, los niveles jerárquicos y las relaciones de autoridad que permiten una correcta interacción entre ellos. También describe las atribuciones, los objetivos y funciones de cada puesto.

Además de la consulta, este manual tiene la finalidad de constituirse en instrumento de trabajo que permita un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales que han sido asignados a dichas Salas. Asimismo, ser una referencia para el mejor desarrollo de las funciones que tienen encomendadas, a fin de evitar duplicidad de actividades, detectar omisiones, deslindar eventuales responsabilidades y propiciar su funcionamiento homogéneo.

Igualmente, contribuye a fortalecer las acciones de derecho a la información al permitir que no solamente las personas servidoras públicas, sino cualquier persona, puedan acceder a su contenido, una vez aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y difundido públicamente por los medios oficiales.

Por ello, se considera una herramienta útil de orientación e información, con el cual se fortalece la autonomía institucional en el marco de la organización política de la Ciudad de México, ya que coadyuva al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y certeza jurídica en el desempeño de las personas servidoras



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

públicas, y la revisión de su actuación por parte de los órganos de vigilancia y disciplina, fortaleciendo el régimen de control de responsabilidades.

Este Manual se crea atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo 05-36/2019, emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión de fecha 8 de octubre de 2019, el cual autorizó la transformación de la Primera y Segunda Salas Penales, para dar lugar a la creación de las Salas Primera y Segunda Especializadas en materia de Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; e instruyó la elaboración de sus Manuales de Organización y de Procedimientos. Se basa en el “Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de las Salas Especializadas en materia de Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México” número TSJ-JD17/2019, aprobado por acuerdo 29-41/2019, el 12 de noviembre de 2019.

Fue elaborado por la Dirección Ejecutiva de Planeación, por conducto de su Dirección de Normatividad y Modernización de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial, con la participación de las Salas Primera y Segunda Especializadas en materia de Ejecución de Sanciones Penales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

II. ANTECEDENTES

1.- Contexto legal.

La reforma de los artículos Constitucionales 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22; las fracciones XXI y XXIII del artículo 73; la fracción VII del artículo 115 y la fracción XIII del apartado B del artículo 123, por Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2008; instituyeron en el sistema jurídico mexicano, un nuevo Sistema Integral de Justicia Penal preponderantemente acusatorio y oral, el cual comprende, no sólo las fases de investigación y enjuiciamiento, sino también la de ejecución.

La judicialización de la etapa de ejecución de sanciones, tuvo como fin principal trasladar expresa y plenamente la competencia que anteriormente estaba a cargo de la autoridad administrativa, a la sede jurisdiccional, para conocer y resolver sobre la imposición, cumplimiento, modificación y duración de las penas y medidas de seguridad, bajo los principios de publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación.

El inicio de vigencia del Sistema Procesal Penal Acusatorio, dispuso un plazo de sólo tres años para la etapa de ejecución de sanciones penales, debido a que se consideró perentoria la reforma al sistema penitenciario prevista en el artículo 18 Constitucional, y considerando también que la ejecución de las sanciones penales, es una etapa que goza de autonomía procesal, en relación a las etapas de enjuiciamiento que le son previas.

Así mismo, el 10 de junio de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la reforma Constitucional en materia de Derechos Humanos, reconociendo la universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad de éstos, no sólo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

respecto del derecho interno, sino en todos los instrumentos internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte; estableciéndose el principio pro persona y la obligación de todas las autoridades en el ámbito de su competencia, de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.

En este marco y en acato al mandato Constitucional, el 17 de junio de 2011 se publicó en la Gaceta Oficial de esta entidad, la Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal, que entró en vigor el día 19 del mismo mes y año, la cual abrogó a la Ley de Ejecución de Sanciones Penales del Distrito Federal, publicada en el mismo órgano de difusión el 17 de septiembre de 1999. La nueva ley implantó en el entonces Distrito Federal, la figura especializada de Juez(a) de Ejecución Penal y dispuso que, hasta en tanto se crearan las Salas Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales, conocerían del recurso de apelación en esta materia, por riguroso turno, las Salas Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

El 8 de octubre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reformó la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, facultando al Congreso de la Unión para expedir la legislación única en materia procedural penal, de mecanismos alternativos de solución de controversias y de ejecución de penas que regiría en la República, en el orden federal y en el fuero común.

En este orden de ideas y por lo que respecta a la materia procedural penal, el 5 de marzo de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Decreto por el que se expide el Código Nacional de Procedimientos Penales”, de observancia general en toda la República Mexicana por los delitos que fueren competencia de los órganos jurisdiccionales federales y locales (la Ley Nacional de Ejecución Penal que se publicaría con posterioridad, lo señalaría como supletorio). Este Código estableció que

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

el Tribunal de Alzada es el órgano jurisdiccional integrado por uno(a) o tres Magistradas o Magistrados que resuelve la apelación, federal o de las entidades federativas, quien conocerá de los medios de impugnación y demás asuntos que en el mismo se prevén.

En cuanto a la materia de ejecución de sanciones penales, el 16 de junio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expidió la Ley Nacional de Ejecución Penal, aplicable a todo el territorio nacional, la cual abrogó a la antes citada Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinscripción Social para el Distrito Federal y cuyo artículo Tercero Transitorio, dispuso que los procedimientos que se encontraren en trámite a la entrada del inicio de su vigor, continuarían sustanciándose de conformidad con la legislación aplicable al inicio de los mismos, debiendo aplicar los mecanismos de control jurisdiccional de acuerdo con el principio pro persona establecido en el artículo 1º Constitucional. Esta Ley define como "órgano jurisdiccional", a la o el Juez de Control, al Tribunal de Enjuiciamiento y al Tribunal de Alzada, ya sea del fuero federal o local, y dispone que el recurso de apelación tiene por objeto que el Tribunal de Alzada revise la legalidad de la resolución impugnada, a fin de confirmarla, modificarla o revocarla. Declara en sus artículos transitorios, que recoge el Sistema Procesal Penal Acusatorio y que entraría en vigor de acuerdo a lo dispuesto en los mismos.

Posteriormente, el 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial de esta entidad; en acato al Decreto en materia de Reforma Política de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2016. Esta Constitución, dispuso que los tribunales del Poder Judicial de la Ciudad de México, funcionarían en Pleno y en Salas y que el Consejo de la Judicatura determinaría su número, así como el personal con el que contarían. También estableció la facultad de la entonces Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para expedir las leyes relativas a la organización y funcionamiento de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; lo cual se materializó, en lo tocante al Poder Judicial, el 4 de mayo de 2018, con la publicación en la Gaceta Oficial de esta Ciudad, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México actualmente vigente, reconociéndose a las Salas Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales, como entes jurisdiccionales de esta Ciudad; así mismo, alude al Tribunal de Alzada, como revisor de la o el Juez de Ejecución del Sistema Penal Acusatorio y Oral. Esta ley atribuye a las Salas Especializadas en materia de Ejecución de Sanciones Penales, las funciones que se invocan en los apartados correspondientes de este Manual de Organización, ya sea cuando conozcan del Sistema Procesal Tradicional o bien, cuando funjan como Tribunal de Alzada.

2. Instrumentación de las reformas legales en el Poder Judicial de la Ciudad de México, con relación a las Salas Especializadas en materia de Ejecución de Sanciones Penales.

A fin de cumplir con los imperativos legales en materia de Ejecución de Sanciones Penales de segunda instancia antes expuestos, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México ha emitido diversos acuerdos para asegurar una adecuada y eficiente administración de justicia en este ámbito.

Así, por acuerdo 72-54/2014 de 8 de diciembre de 2014, determinó que las Salas Primera y Segunda en materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conocerían de los asuntos inherentes a las y los Jueces de Ejecución de Sanciones Penales en el marco del Sistema Procesal Penal Acusatorio y que entrarían en funcionamiento el 16 de enero de 2015.

Hay que señalar que el Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA), motivó la transformación de las estructuras organizacionales en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, siendo necesario separar las actividades de impartición de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Justicia, de las actividades meramente administrativas, quedando estas últimas a cargo de las Unidades de Gestión Judicial, a fin de favorecer que la labor de las y los Jueces y Magistrados, se concentre en las tareas jurisdiccionales que les son propias. En este sentido, las Unidades de Gestión Judicial de Tribunal de Alzada, se constituyen en la instancia que les proporciona el apoyo administrativo que requieren, en el desarrollo de los procesos de ejecución de sanciones penales de segunda instancia. Es por ello, que mediante acuerdo V-67/2015, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, tomó conocimiento de la sesión del Pleno de Magistrados del Tribunal celebrada el 7 de julio de 2015, en la cual se aprobaron los “Lineamientos de operación del Tribunal de Alzada del Sistema Procesal Penal Acusatorio en el Distrito Federal”.

Por otra parte, y en cumplimiento al Decreto de Reforma Política de la Ciudad de México antes citado, el 9 de febrero de 2016, el Pleno del Consejo aprobó el acuerdo 43-08/2016, instruyendo el cambio de denominación de “Distrito Federal” por “Ciudad de México” en todo su cuerpo normativo.

Más adelante, mediante acuerdo V-103/2017 de 29 de noviembre de 2017, tomó conocimiento de la entrada en vigor de la Ley Nacional de Ejecución Penal a partir del 30 de noviembre de 2017, por lo que facultó a los órganos jurisdiccionales para que las penas que se estuvieran compurgando, se continuaran substanciando conforme a la legislación aplicable al inicio de las mismas, aplicando los mecanismos de control jurisdiccional previstos en la citada Ley Nacional en su artículo 25 fracción I, así como con el principio pro persona señalado en el artículo 1º. Constitucional.

Después, por acuerdo 72-19/2018 de 11 de mayo de 2018, dejó sin efectos el acuerdo 72-54/2014 de 8 de diciembre de 2014, y ordenó que las nueve Salas Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, fungieran como Tribunal de Alzada en materia de Ejecución de Sanciones Penales en el marco del Sistema

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Procesal Penal Acusatorio, conociendo de los asuntos inherentes a las y los Jueces de Ejecución de Sanciones Penales.

Sin embargo, los diversos conflictos competenciales y contradicción de criterios que se empezaron a generar entre las Salas para atender los asuntos de Ejecución de Sanciones Penales en la Segunda Instancia, motivaron diversos ajustes posteriores.

Así, por acuerdo 06-33/2018 emitido en sesión de 23 de agosto de 2018, el Pleno del Consejo tomó conocimiento del “Proyecto de acuerdo para la creación de Salas Especializadas en Ejecución Penal” y se autorizó la transformación de una Sala en materia de Justicia para Adolescentes, para quedar como “Sala Especializada en materia de Ejecución del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, instruyéndose un estudio integral previo y un proyecto de implementación.

Posteriormente, por acuerdo 19-11/2019 de 19 de marzo de 2019, se instruyó a la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección de Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para que remitiera los medios de impugnación de los asuntos derivados de la materia de Ejecución de Sanciones Penales, a la Sala Penal que por turno aleatorio asignara el sistema electrónico autorizado.

Más tarde, por acuerdo 05-22/2019 de 18 de junio de 2019, aprobó el esquema de “Carpeta Única” respecto al trámite, distribución, atención y seguimiento de las sentencias que se ejecutan dentro de las carpetas judiciales que se administran en las Unidades de Gestión Judicial Especializadas en Ejecución de Sanciones para el Sistema Procesal Penal Acusatorio.

Ulteriormente, mediante acuerdo 05-36/2019 de 8 de octubre de 2019, autorizó la transformación de las Salas Primera y Segunda en materia Penal del H. Tribunal, para dar lugar a la creación de las Salas Primera y Segunda Especializadas en materia de MO/Salas Especializadas en materia de Ejecución de Sanciones Penales/Marzo 2022 9



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con efectos a partir del 19 de noviembre de 2019, de conformidad con lo previsto en los numerales 5 fracción VI, 46, 54, 100, 102 y 103 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, en relación con los diversos 3, fracción XI y 131 de la Ley Nacional de Ejecución Penal. Así mismo, dejó sin efectos los acuerdos 06-33/2018 de 23 de agosto de 2018, así como el 72-19/2018 de 11 de mayo de 2018, por el que había establecido que todas las Salas Penales fungieran como Tribunal de Alzada en materia de Ejecución de Sanciones Penales en el marco del Sistema Procesal Penal Acusatorio. Congruentemente, determinó modificar el acuerdo 19-11/2019, de 19 de marzo de 2019, instruyendo a la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección de Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para que remitiera los medios de impugnación de los asuntos derivados de la materia de Ejecución de Sanciones Penales, a las Salas Primera o Segunda Especializadas en Ejecución de Sanciones que por turno aleatorio asigne el sistema electrónico autorizado. También instruyó la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de estos nuevos órganos jurisdiccionales.

El mismo 8 de octubre de 2019, por acuerdo 06-36/2019, autorizó que los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales, continuaran conociendo únicamente de solicitudes de beneficios preliberacionales derivados del Sistema Procesal Tradicional, y que todo lo demás inherente a la ejecución de las sentencias dictadas por los Juzgados Penales y Penales de Delitos no Graves, sea substanciado por los mismos que las emitan.

En el aspecto operativo, por acuerdo 18-40/2019 emitido por el Consejo de la Judicatura el 05 de noviembre de 2019, se aprobó el “Acuerdo General de Operación de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el marco del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio, ante las y los Jueces de Control, Tribunal de Enjuiciamiento y Tribunal de Alzada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, entre cuyos apartados, además de lo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

dispuesto en el artículo 103 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, especifica el trámite de apelación ante el Tribunal de Alzada en el Sistema Procesal Penal Acusatorio.

En este contexto, por acuerdo 29-41/2019 de 12 de noviembre de 2019, aprobó el “Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de las Salas Especializadas en materia de Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, Núm. TSJ-JD17-2019 de octubre de 2019, con base en el cual se realiza el presente Manual de Organización.

Por otra parte hay que señalar que, además de los aspectos de organización y funcionamiento en el aspecto operativo, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México ha venido impulsando el uso de tecnologías de la información de vanguardia, en aras de agilizar el funcionamiento de todos los órganos jurisdiccionales, y si bien a la fecha de elaboración de este Manual algunos están en vías de implementación, destacan los referidos a la autenticación de documentos electrónicos; exhortos electrónicos, uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México y al sistema de tele presencia, aprobados por acuerdos 28-20/2019, 06-27/2020, 37-42/2020 y 11-12/2021, de fechas 28 de mayo de 2019, 28 de julio de 2020, 17 de noviembre de 2020 y 23 de febrero de 2021, respectivamente.

3. Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA) y Sistema Procesal Tradicional, en materia de Ejecución de Sanciones Penales.

Es importante destacar, como se advierte de lo expuesto en los dos puntos anteriores, que los recursos de los que conocen las Salas Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales, pueden provenir, tanto de procesos substanciados en primera instancia conforme a los artículos 54 y 103 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, en el marco del Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA); pero

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

también seguirán conociendo de los asuntos en trámite ventilados en el anterior Sistema Procesal Tradicional, ya sea por razón de antecedente o de amparo y de conformidad con las leyes aplicables, en congruencia con el Artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se expidió la Ley Nacional de Ejecución Penal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de junio de 2016.

Por lo que corresponde a la denominación de los asuntos en materia de ejecución de sanciones penales tramitados bajo el Sistema Procesal Tradicional, las Salas Especializadas podrán seguir utilizando la nomenclatura o terminología conocida procesalmente en la práctica en dicho sistema, como lo es: "averiguación previa", "expediente", "causa," "toca". Sin embargo, a fin de propiciar criterios unificados acordes con la nomenclatura utilizada por las diversas instancias del Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA) y la creación de estas Salas Especializadas en materia de Ejecución de Sanciones Penales, a criterio de las y los Magistrados, podrán referirse a las siguientes:

- a. Carpeta de investigación: Denominación utilizada en la etapa de investigación, tanto por el Ministerio Público, como por la policía.
- b. Carpeta administrativa: Denominación utilizada ante las Unidades de Gestión Judicial.
- c. Carpeta Judicial: Una vez que la investigación se judicializó en la práctica del SPPA, los Jueces de Control y así como el Tribunal de Enjuiciamiento utilizan esta denominación.
- d. Carpeta de Ejecución: Tratándose de asuntos en Ejecución de Sanciones Penales, ventilados ante las y los Jueces de la materia, tal como lo dispone la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- e. Carpeta Judicial de Tribunal de Alzada: Nombre con la que se da registro a la apelación. Se destaca que, a fin de ser acorde con la nomenclatura



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

utilizada en el SPPA, se ha venido nombrando lo que anteriormente se conocía como “toca”, como “Carpeta Judicial de Alzada de SPPA”, como la ha venido identificando la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada.

- f. Carpeta Judicial de Ejecución de Tribunal de Alzada: Denominación comúnmente utilizada para el registro de las apelaciones, a partir de la transformación de las Salas Primera y Segunda en materia Penal, a Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales.

En el anterior contexto, las variaciones de índole administrativa entre los dos sistemas procesales en la materia especializada de ejecución de sanciones penales de segunda instancia, se advierten con las referencias correspondientes; de no realizarse ninguna, se entenderán aplicables para ambos.

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 1°, 14, 16, 18, 20, 21, 22 y 122, Apartado A fracción IV y demás relativos y aplicables.

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 28 de mayo de 2021.

2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Adoptada y proclamada por la Asamblea General de la O.N.U. en su resolución 217, A(III), el 10 de diciembre de 1948.

3. Declaración sobre la protección de todas las personas contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes.

Adoptada por la Asamblea General de la O.N.U. mediante resolución 3452 (XXX), el 9 de diciembre de 1975.

4. Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Artículo 25, y demás relativos y aplicables.

Adoptada en la Ciudad de San José de Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.

Decreto de promulgación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de mayo de 1981.

5. Convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 1986

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

6. Convención Interamericana para prevenir y sancionar la tortura.

Inicio de vigor internacional el 28 de febrero de 1987. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1987.

7. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Artículos 7, 9, 14 y demás relativos y aplicables.

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1981.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2014.

8. Enmiendas a los artículos 17 párrafo 7 y 18 párrafo 5 de la Convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2002.

9. Protocolo facultativo de la Convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2006.

10. Principios de ética médica aplicables a la función del personal de salud, especialmente los médicos, en la protección de personas presas y detenidas contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.

Adoptada por la Asamblea General de la O.N.U. mediante resolución 37/194, el 18 de diciembre de 1982.

11. Principios para la protección de todas las personas sometidas a cualquier forma de detención o prisión.

Adoptada por la Asamblea General de la O.N.U. mediante resolución 43/173 el 9 de diciembre de 1988.

12. Principios Básicos para el Tratamiento de los Reclusos.

Principios 1 a 11.

Aprobados por la Asamblea General de las Naciones Unidas. Resolución 45/111, de 14 de diciembre de 1990.

13. Principios relativos a la investigación y documentación eficaces de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.

Adoptados por la Asamblea General de la O.N.U. en su resolución 55/89. Anexo de 4 de diciembre de 2000.

14. Principios y Buenas Prácticas sobre la Protección de las Personas Privadas de Libertad en las Américas

Principios I a XXV.

Adoptados el 13 de marzo de 2008 por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (OEA/Ser/L/V/II.131).

15. Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de libertad “Reglas de Tokio”.

Adoptada por la Asamblea General en su resolución 5/110, 14 de diciembre de 1990.

16. Reglas de las Naciones Unidas para el tratamiento de las reclusas y medidas no privativas de la libertad para las mujeres delincuentes “Reglas de Bangkok”.

Adoptada por la Asamblea General en su resolución 65/229, 16 de marzo de 2011.

17. Reglas mínimas de las Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos (Reglas de Nelson Mandela).

Reglas 1 a 122.

Asamblea General de la ONU, resolución 70/175, 17 de diciembre de 2015.

18. Relatoría sobre los derechos de las personas privadas de libertad en las Américas.

Establecida por la Comisión Interamericana de Derechos humanos en marzo del 2004.

19. Código Nacional de Procedimientos Penales (de aplicación supletoria a la Ley Nacional de Ejecución Penal).

Artículos 457, 458, 461, 479, Tercero y Sexto Transitorios del Decreto por el que se expide el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Fecha de Publicación en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 19 de febrero de 2021.

20. Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia Penal (supletoria de la Ley Nacional de Ejecución Penal).

Artículos 1, 2 y demás relativos y aplicables.

Fecha de Publicación en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2014, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 20 de mayo de 2021.

21. Ley Nacional de Ejecución Penal.

Artículos 1°, 2°, 3° fracción XVI, 4°, 8°, 131 a 135, Tercero Transitorio párrafo segundo y demás relativos y aplicables.

Fecha de Publicación en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2016. Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 61/2016, publicada en el mismo órgano de difusión el 9 de mayo de 2018.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

22. Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de febrero de 2007, última reforma publicada en el mismo medio de difusión oficial el 1° de junio de 2021.

23. Ley General de Víctimas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2013, última reforma publicada en el mismo medio de difusión oficial el 20 de mayo de 2021.

24. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 70 fracción I.

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 20 de mayo de 2021.

25. Ley General de Archivos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

26. Constitución Política de la Ciudad de México.

Artículos 11, apartado L, 28 y 35 apartados A, B numeral 6, C y E.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 2 de septiembre de 2021.

27. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México.

Artículos 1 Apartado “A” numeral 3; 2, 15, 34, 111 y demás relativos y aplicables.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de febrero de 2019, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 7 de junio de 2019.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

28. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Artículos 1, 2, 4, 5 fracción XVIII, 32, 33 segundo párrafo, 37 fracciones III y IX, 46 a 50, 54, 87, 100, 102, 103, 246 y demás relativos y aplicables.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 04 de mayo de 2018, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 29 de noviembre de 2021.

29. Código Penal para el Distrito Federal.

Artículos 6, 7, 8, 8 bis, 70 y demás relativos y aplicables.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 4 de agosto de 2021.

30. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

Artículos 1, 7, 297, 313 y demás relativos y aplicables (atendiendo a la Declaratoria Segunda párrafos quinto y sexto, del Decreto por el que se declara la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales al Orden Jurídico del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de agosto de 2014).

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de enero de 2014.

31. Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reinserción Social para el Distrito Federal.

Artículo Tercero Transitorio y demás relativos y aplicables (debiendo aplicar los mecanismos de control jurisdiccional previstos en la Ley Nacional de Ejecución Penal, de acuerdo con el principio pro persona establecido en el artículo 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

Constitucional y de conformidad con el artículo 25 fracción VI de dicha Ley Nacional).

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 17 de junio de 2011.

32. Ley de Ejecución de Sanciones Penales para el Distrito Federal.

(En correlación con el artículo Cuarto Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Reincisión Social para el Distrito Federal).

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 1999.

33. Ley que establece las Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados.

(En correlación con el Artículo Segundo Transitorio de la Ley de Ejecución de Sanciones Penales del Distrito Federal).

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1971, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 23 de enero de 2009.

34. Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal.

Artículos 1, 5, fracción IV, 6, 8, y demás relativos y aplicables.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de enero de 2008, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 20 de agosto de 2015.

35. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2008, última reforma publicada en el mismo medio de difusión oficial el 2 de septiembre de 2021.

36. Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.

37. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Artículo 121, fracción I.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016, última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 26 de febrero de 2021.

38. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018, última reforma publicada en el mismo medio de difusión oficial el 11 de febrero de 2021.

39. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México mediante acuerdo 07-07/2021, en sesión extraordinaria de 02 de febrero de 2021.

Fecha de publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, el 22 de febrero de 2021. Aviso de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de marzo de 2021.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

40. Decreto por el que se declara la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales al Orden Jurídico del Distrito Federal.

Declaratoria Segunda, párrafos quinto y sexto.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de agosto de 2014.

41. Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

• **72-54/2014, del 08 de diciembre de 2014.**

Aprobó que las Salas Primera y Segunda en materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, conocieran de los asuntos inherentes a las y los Jueces de Ejecución de Sanciones Penales, a partir del 16 de enero de 2015.

• **V-67/2015, del 09 de julio de 2015.**

Tomó conocimiento de los “Lineamientos de operación del Tribunal de Alzada del Sistema Procesal Penal Acusatorio en el Distrito Federal”, aprobados por el Pleno de Magistrados del Tribunal, en sesión de 7 de julio de 2015.

• **V-103/2017, del 29 de noviembre de 2017.**

Tomó conocimiento de la entrada en vigor de la “Ley Nacional de Ejecución Penal” a partir del 30 de noviembre de 2017 y se facultó a los órganos jurisdiccionales para que las penas que se estuvieren compurgando, se continuaran substanciando conforme a la legislación aplicable al inicio de las mismas, aplicando los mecanismos de control jurisdiccional previstos en la Ley Nacional, así como el principio pro persona señalado en el artículo 1º Constitucional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- **72-19/2018, del 11 de mayo de 2018.**

Dejó sin efectos el acuerdo 72-54/2014 de 8 de diciembre de 2014 y aprobó que las nueve Salas Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, fungieran como Tribunal de Alzada en materia de Ejecución de Sanciones Penales en el marco del Sistema Procesal Penal Acusatorio (El acuerdo 05-36/2019 de 8 de octubre de 2019, lo dejaría sin efectos).

- **06-33/2018, del 23 de agosto de 2018.**

Autorizó la transformación de una Sala en materia de Justicia para Adolescentes, para especializarla en materia de Ejecución. (El acuerdo 05-36/2019 de 8 de octubre de 2019, lo dejaría sin efectos).

- **19-11/2019, del 19 de marzo de 2019.**

Instruyó a la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección de Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para que remitiera los medios de impugnación de los asuntos derivados de la materia de Ejecución de Sanciones Penales, a la Sala Penal que por turno aleatorio asignara el sistema electrónico autorizado.

- **05-22/2019, del 18 de junio de 2019.**

Aprobó el esquema de “Carpeta Única” respecto al trámite, distribución, atención y seguimiento de las sentencias que se ejecutan dentro de las carpetas judiciales que se administran en las Unidades de Gestión Judicial especializadas en Ejecución de Sanciones para el Sistema Procesal Penal Acusatorio.

- **05-36/2019, del 8 de octubre de 2019.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

Autorizó la transformación de las Salas Primera y Segunda en materia Penal del H. Tribunal, para dar lugar a la creación de las Salas Primera y Segunda Especializadas en materia de Ejecución del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a partir del 19 de noviembre de 2019. Dejó sin efectos los acuerdos 06-33/2018 de 23 de agosto de 2018, y el 72-19/2018 de 11 de mayo de 2018.

- **06-36/2019, del 08 de octubre de 2019.**

Autorizó que los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales, continúen conociendo únicamente de solicitudes de beneficios preliberacionales derivados del Sistema Procesal Tradicional, y que todo lo demás inherente a la ejecución de las sentencias dictadas por los Juzgados Penales y Penales de Delitos No Graves, sea substanciado por los mismos que las emitan.

- **18-40/2019, del 05 de noviembre de 2019.**

Aprobó el “Acuerdo General de Operación de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el marco del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio, ante las y los Jueces de Control, Tribunal de Enjuiciamiento y Tribunal de Alzada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.

- **29-41/2019 del 12 de noviembre de 2019.**

Aprobó el “Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de las Salas Especializadas en materia de Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, Núm. TSJ-JD17-2019 de octubre de 2019.

Paralelamente, en materia de tecnología, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, entre otros, ha aprobado los siguientes acuerdos:

- **28-20/2019, del 28 de mayo de 2019.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

"Programa piloto para implementar como factor de autenticación de documentos la herramienta denominada Módulo de Identificación de Documentos Electrónicos (MIDE)" y de "Lineamientos para el uso del Módulo de Identificación de Documentos Electrónicos (MIDE) en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

- **06-27/2020 del 28 de julio de 2020.**

Aprobó los "Lineamientos para el envío, recepción y devolución de exhortos electrónicos por parte de órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México".

- **42-29/2020 de 18 de agosto de 2020.**

Autorizó la tramitación electrónica del "Formato de Asignación de Sala" para la remisión de expedientes a Salas.

- **37-42/2020 del 17 de noviembre de 2020.**

Aprobó los "Lineamientos para Regular el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México".

- **21-47/2020 del 8 de diciembre de 2020.**

Modifica los "Lineamientos para Regular el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México", aprobados por acuerdo 37-42/2020, el 17 de noviembre de 2020.

- **11-12/2021 del 23 de febrero de 2021.**

Aprobó los "Lineamientos para los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México, que soliciten, operen y hagan uso del servicio del sistema de Tele Presencia".

- **04-16/2021 del 23 de marzo de 2021.**

Modificó el artículo 1° del Acuerdo 05-22/2019 de 18 de junio de 2019.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- **04-25/2021 del 15 de junio de 2021.**

Modificó el artículo Segundo Transitorio del acuerdo 37-42/2020, de 17 de noviembre de 2020.

- **12-33/2020 del 17 de agosto de 2021.**

Autorizó la implementación del “Programa de abatimiento de rezago de publicación de versiones públicas de sentencias correspondiente al ejercicio 2020” y la “Programación del despliegue del sistema para la elaboración de versiones públicas de sentencias SIVEP, en los órganos jurisdiccionales y Unidades de Gestión Judicial”.

- **11-26/2021, del 22 de junio de 2021.**

Estableció el procedimiento de envío de fallos notables o sobresalientes para la integración de la revista Anales de Jurisprudencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

- **44-39/2021, del 5 de octubre de 2021.**

Modificó el artículo 5° y realizó aclaraciones al artículo 11, del acuerdo 11-26/2021, del 22 de junio de 2021.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Impartir justicia confiable y de alta excelencia especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales de Segunda Instancia, fungiendo como Sala o Tribunal de Alzada, según corresponda conforme a la normatividad aplicable; de manera pronta, completa, gratuita e imparcial, eficaz y eficientemente; que garantice el respeto de los derechos humanos, la ética, igualdad de género, legalidad y honradez, accesibilidad, transparencia, máxima publicidad y rendición de cuentas; con independencia jurisdiccional, basada en la aplicación de la Ley y resolviendo conforme a derecho.

Visión

Ser un órgano jurisdiccional comprometido con su función y con la cultura de la legalidad, que a través de un enfoque integral y con alto sentido de responsabilidad y con participación constante, otorgue certeza jurídica a las partes mediante la emisión de resoluciones judiciales coherentes, congruentes y exhaustivas que garanticen la imparcialidad del Órgano Jurisdiccional.

Valores

Imparcialidad, legalidad, honradez, independencia, excelencia, eficiencia, eficacia, ética, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, transparencia, máxima publicidad y rendición de cuentas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVO DEL ÁREA

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Contribuir al logro de la paz social, a través de un sistema de administración e impartición de justicia especializada en materia de Ejecución de Sanciones Penales de Segunda Instancia, fungiendo como Sala o como Tribunal de Alzada, según el sistema procesal que corresponda conforme a la normatividad aplicable; de manera pronta, expedita, completa, gratuita, imparcial y transparente, de manera eficaz y eficiente; que garantice la legalidad y honradez, el debido proceso, el respeto a los derechos humanos, la ética, igualdad de género, accesibilidad, transparencia, máxima publicidad y rendición de cuentas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

JD17 Presidencia de Sala

 JD17.00.01 Secretario(a) Proyectista de Sala

JD17.01 Magistrado(a) del Tribunal

 JD17.01.01 Secretario(a) Proyectista de Sala

 JD17.01.02 Secretario(a) Proyectista de Sala

 JD17.01.03 Secretario(a) Proyectista de Sala

 JD17.01.04 Secretario(a) Proyectista de Sala

 JD17.01.05 Secretario(a) Proyectista de Sala

 JD17.01.06 Pasante de Derecho

 JD17.01.07 Pasante de Derecho

JD17.02 Magistrado(a) del Tribunal

 JD17.02.01 Secretario(a) Proyectista de Sala

 JD17.02.02 Secretario(a) Proyectista de Sala

 JD17.02.03 Secretario(a) Proyectista de Sala

 JD17.02.04 Secretario(a) Proyectista de Sala

 JD17.02.05 Secretario(a) Proyectista de Sala

 JD17.02.06 Pasante de Derecho

 JD17.02.07 Pasante de Derecho

JD17.03 Magistrado(a) del Tribunal

 JD17.03.01 Secretario(a) Proyectista de Sala

 JD17.03.02 Secretario(a) Proyectista de Sala

 JD17.03.03 Secretario(a) Proyectista de Sala

 JD17.03.04 Secretario(a) Proyectista de Sala



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

JD17.03.05 Secretario(a) Proyectista de Sala

JD17.03.06 Pasante de Derecho

JD17.03.07 Pasante de Derecho

JD17.04 Secretario de Acuerdos de Sala

JD17.04.01 Secretario(a) Auxiliar de Secretario(a) de Acuerdos de Sala

JD17.04.02 Secretario(a) Auxiliar de Secretario(a) de Acuerdos de Sala

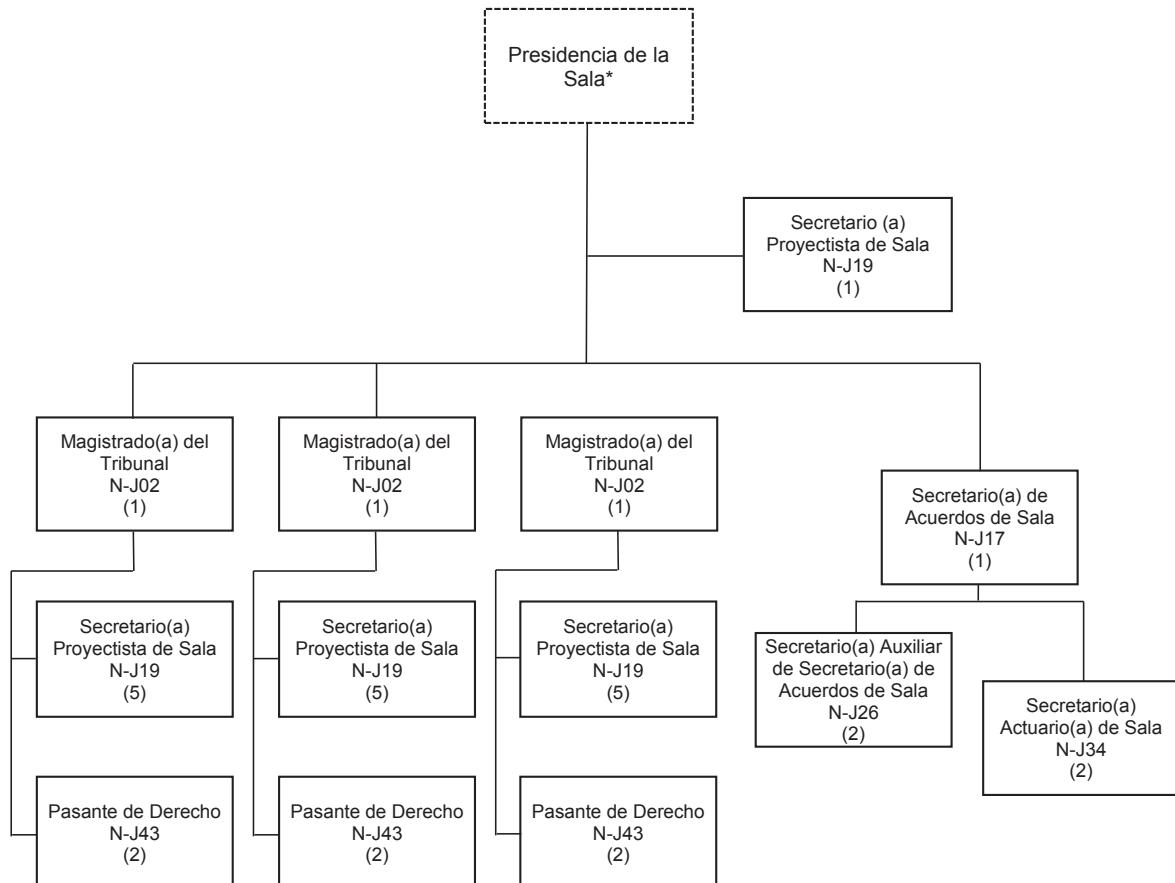
JD17.04.03 Secretario(a) Actuario(a) de Sala

JD17.04.04 Secretario(a) Actuario(a) de Sala

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA

VII. ORGANIGRAMA



De conformidad con el "Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de las Salas Especializadas en materia de Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México", Núm. TSJ-JD17-2019 de octubre de 2019, aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México el 12 de noviembre de 2019, mediante acuerdo 29-41/2019.

*La presidencia la ocupa durante un año uno(a) de las o los tres Magistrados de la Sala.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

VIII. ATRIBUCIONES

“LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO III DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL

Artículo 54. A las y los Magistrados de las Salas Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia, les corresponde conocer:

- I. De los recursos de apelación y denegada apelación interpuestos en contra de las resoluciones de las y los Jueces de ejecución de sanciones penales que dicten en sus funciones de vigilancia de ejecución de la pena, reparación del daño y negación de beneficios penitenciarios;
- II. De las excusas y recusaciones de las Juezas y Jueces de Ejecución de Sanciones Penales;
- III. De los conflictos competenciales que se susciten entre las y los Jueces de Ejecución de Sanciones Penales;
- IV. De los casos de responsabilidad Civil de las y los Jueces de Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia; y
- V. De los demás asuntos que determinen las leyes.

CAPÍTULO V DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO ORAL

Artículo 103. El Tribunal de Alzada en el Sistema Procesal Acusatorio Oral conocerá:

- I. De los recursos de apelación que les correspondan y que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por las y los Jueces de Control, Tribunal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- de Enjuiciamiento y Juzgadores de Ejecución de la Ciudad de México; (además de las y los Juzgadores del sistema tradicional en funciones de Juez de Ejecución) ¹
- II. De las excusas y recusaciones de las y los Jueces de Control, Tribunal de Enjuiciamiento y Jueces de Ejecución de la Ciudad de México; (además de las y los Juzgadores del sistema tradicional en funciones de Juez de Ejecución) ¹
- III. Del conflicto competencial que eleven las y los Jueces de Control, Tribunal de Enjuiciamiento y Jueces de Ejecución de la Ciudad de México; (además de las y los Juzgadores del sistema tradicional en funciones de Juez de Ejecución) ¹; y
- IV. De los demás asuntos que determinen las leyes.

El Tribunal de Alzada resolverá de manera colegiada, respecto a las sentencias dictadas por el Tribunal de Enjuiciamiento en delitos de prisión preventiva oficiosa y en las que se haya impuesto pena de prisión mayor de cinco años o cuando alguna de las Magistradas o Magistrados lo determine en razón del precedente u otra circunstancia. En todos los demás casos, las resoluciones se dictarán en forma unitaria conforme al turno correspondiente.”

¹ Sólo para efectos de claridad en el presente Manual de Organización, se añadió al texto legal, entre paréntesis, la precisión de que lo dispuesto en los incisos I, II y III del artículo 103, también es aplicable a las y los Juzgadores del Sistema Procesal Tradicional, en funciones de Juez de Ejecución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

JD17.01 MAGISTRADO(A)

JD17.02 MAGISTRADO(A)

JD17.03 MAGISTRADO(A)

Objetivo

Impartir justicia de Segunda Instancia en materia de Ejecución de Sanciones Penales, dictando las resoluciones respectivas conforme a la legislación y normatividad aplicable y con estricto apego a los Derechos Humanos.

Funciones

Magistrado(a) Presidente(a)

- a) Llevar la correspondencia de la Sala, autorizándola con su firma;
- b) Distribuir por riguroso turno los negocios entre las o los demás Magistrados de la Sala, para su estudio y presentación oportuna, en su caso, del proyecto de resolución que en cada uno deba dictarse;
- c) Presidir las audiencias de la Sala, cuidar el orden de la misma y dirigir los debates;
- d) Dirigir la discusión de los negocios sometidos al conocimiento de la Sala y ponerlos a votación cuando ésta declare terminado el debate;
- e) Instruir la publicación de los precedentes de los criterios definidos por asuntos competencia de la Sala, aprobados por unanimidad;
- f) Informar a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, las resoluciones notables o relevantes sujetas a publicación;
- g) Dar a la Secretaría de Acuerdos los puntos que comprendan las disposiciones resolutivas votadas y aprobadas;
- h) Llevar la administración de la oficina de la Sala;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- i) Vigilar que las y los Secretarios y demás personas servidoras públicas de la Sala cumplan con sus deberes respectivos;
- j) Gestionar la certificación de su firma electrónica y solicitar cuando proceda, su renovación o revocación, en términos de la normatividad aplicable;
- k) Autenticar con su firma electrónica certificada cuando no exista impedimento legal o material para ello, las actuaciones de su competencia susceptibles de formalizarse por este medio; y
- l) Las demás que establezcan las leyes, normatividad aplicable o le instruya el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Magistrado(a) Presidente(a) de Tribunal de Alzada.

Cuando el Tribunal de Alzada se constituya de forma colegiada, corresponderá a la o el Magistrado Presidente (y en lo que compete al Magistrado que actúe de manera Unitaria), las siguientes:

- a) Designar a la o el Magistrado Relator que conducirá las sesiones y tomar las medidas pertinentes para conservar el orden;
- b) Rendir los informes previos y justificados, solicitados por la autoridad federal; así como autorizar los acuerdos de trámite en donde se tenga que tomar una determinación;
- c) Vigilar el cumplimiento de las ejecutorias de amparo; y
- d) Dar fe de las actuaciones.

Magistrado(a) Ponencia

- a) Resolver los asuntos competencia de la Sala asignados a su Ponencia, actuando unitaria o colegiadamente, en los términos establecidos por la Ley;
- b) Solicitar, cuando proceda, la integración de precedentes de los criterios que se emitan por unanimidad;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- c) Presidir las audiencias en los horarios establecidos y con los formalismos de Ley;
- d) Excusarse de los asuntos en los que se actualice algún tipo de impedimento previsto en la Ley; o declarar incompetencia, declinatoria o inhibitoria cuando así corresponda;
- e) Dictar las resoluciones de su competencia en la forma y términos de Ley;
- f) Llevar el orden en las audiencias que presida;
- g) Emitir, cuando proceda, su voto particular en los términos de Ley;
- h) Participar en la elección anual de la o el Magistrado Presidente de la Sala;
- i) Suplir la ausencia de la o el Presidente de la Sala que no exceda de un mes, previa designación de las y los Magistrados integrantes de la misma;
- j) Suplir las ausencias de la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que no excedan de un mes, por orden de antigüedad; las que excedan ese tiempo, previa designación especial que realice el Tribunal en Pleno, en términos de Ley;
- k) Desahogar semanariamente por orden progresivo y en forma equitativa, el trámite de Segunda Instancia, cuando actúe como Magistrada o Magistrado en turno semanal;
- l) Dar fe de las actuaciones cuando integre Tribunal de Alzada;
- m) Gestionar la certificación de su firma electrónica y solicitar cuando proceda, su renovación o revocación, en términos de la normatividad aplicable;
- n) Llevar la correspondencia de su ponencia, autorizándola con su firma;
- o) Autenticar con su firma electrónica certificada cuando no exista impedimento legal o material para ello, las actuaciones de su competencia susceptibles de formalizarse por este medio; y
- p) Las demás que le confieran las leyes, normatividad aplicable y acuerdos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

JD17.04 SECRETARIO(A) DE ACUERDOS DE SALA

Objetivo

Asistir a las y los Magistrados en el conocimiento y substanciación de los asuntos que son competencia de la Sala, o en su caso Tribunal de Alzada según corresponda de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, mediante la elaboración de los proyectos de acuerdo, dando el impulso formal de los procedimientos en sus diversas etapas de conformidad con la legislación aplicable.

Funciones

- a) Formular los proyectos de acuerdo, realizar emplazamientos y notificaciones dentro o fuera de la Sala, cuando así proceda;
- b) Dar cuenta diariamente a la o el Magistrado Presidente y/o en turno semanal según corresponda, bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación ante la Oficialía de Partes del Tribunal Superior de Justicia, o de la Oficialía de Partes de la Sala, con todos los escritos y promociones, en los negocios de la competencia de aquellos, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en la Sala;
- c) Autorizar y dar fe de los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por las o los Magistrados;
- d) Asistir a las diligencias de pruebas que debe recibir la Sala, de acuerdo con las leyes aplicables;
- e) Expedir las copias autorizadas que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de decreto judicial;
- f) Cuidar que las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada sean debidamente foliadas y entreselladas, utilizando el equipo que permita imprimir de forma permanente dicho folio y el material aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para la integración de las carpetas;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

- g) Guardar en el secreto de la Sala los pliegos, escritos o documentos y valores cuando así lo disponga la ley;
- h) Inventariar y conservar en su poder las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada mientras se encuentren en trámite en la Sala y entregarlas con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión;
- i) Notificar en la Sala personalmente a las partes, en los juicios o asuntos que se ventilen ante ésta, en los términos de la normatividad aplicable;
- j) Cuidar y vigilar que el archivo de la Sala se arregle por orden alfabético, de apellidos de la o el sentenciado;
- k) Remitir las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada al Archivo Judicial de la Ciudad de México y, en su caso, los autos principales a la o el Juez de origen;
- l) Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia de la Sala, ya sea que se refiera a negocios judiciales de la misma o al desahogo de los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas, dictadas en las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada;
- m) Tener a su cargo, bajo su responsabilidad y debidamente autorizados para su uso, los libros de control de la Sala designando, de entre los empleados subalternos de la misma, al que deba llevar cada uno;
- n) Conservar en su poder el sello oficial de la Sala;
- o) Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismo o por conducto de las personas servidoras públicas de la administración de justicia subalternos, la vigilancia que sea necesaria en la oficina, para evitar la pérdida o extravío de Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada;
- p) Fungir como jefe(a) inmediato(a) del personal de la Secretaría, previa designación de la o el Magistrado respectivo;
- q) Cubrir previa designación, la ausencia temporal de la o el Magistrado cuando no exceda de un mes;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- r) Gestionar la certificación de su firma electrónica y solicitar cuando proceda, su renovación o revocación, en términos de la normatividad aplicable;
- s) Autenticar con su firma electrónica certificada cuando no exista impedimento legal o material para ello, las actuaciones de su competencia susceptibles de formalizarse por este medio;
- t) Ordenar lo necesario para el asiento del sello digital QR en los documentos digitales revisados y aprobados por las y los Magistrados; y
- u) Las demás que le confieran la legislación y normatividad aplicable o le instruyan las y los Magistrados.

Secretario(a) de Acuerdos de Tribunal de Alzada

En el Sistema Procesal Penal Acusatorio (SPPA), la o el Secretario de Acuerdos sólo tendrá funciones de auxilio en las labores de las y los Magistrados que ejercerán funciones jurisdiccionales como integrantes del Tribunal de Alzada y no para dar fe de las actuaciones; ya que ésta es facultad exclusiva de las y los Magistrados que integran el Tribunal de Alzada. Entre ellas, las siguientes:

- a) Coordinar la comunicación con el personal correspondiente de las Unidades de Gestión Judicial a fin de que éstas últimas auxilien a las y los Magistrados;
- b) Supervisar la regulación de los procedimientos relativos al desarrollo de audiencias orales con el personal de la Unidad de Gestión Judicial que corresponda;
- c) Resguardar el sobre de remisión de registro de recurso de apelaciones que envíe la Unidad de Gestión Judicial;
- d) Auxiliar las labores de las y los Magistrados cuando ejerzan sus funciones jurisdiccionales como integrantes del Tribunal de Alzada; y
- e) Las demás que le confieran la legislación y normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

JD17.00.01 SECRETARIO(A) PROYECTISTA DE SALA

JD17.01.01 a JD17.01.05

JD17.02.01 a JD17.02.05

JD17.03.01 a JD17.03.05

Objetivo

Estudiar y analizar los asuntos competencia de la Sala que le sean asignados por la o el Magistrado que corresponda y elaborar los proyectos de resoluciones fundada y motivadamente, de conformidad con sus instrucciones y con la legislación aplicable y/o en cumplimiento a ejecutorias de amparo.

Funciones

- a) Elaborar proyectos de sentencia o resolución que le sean asignados y/o en cumplimiento a ejecutorias de Amparo Directo e Indirecto, en los términos que ordene la o el Magistrado;
- b) Acatar de manera inmediata las instrucciones y observaciones hechas a sus proyectos;
- c) Asentar su firma en cada una de las fojas que integren la sentencia;
- d) Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que le son turnados para la elaboración del proyecto de sentencia o resolución;
- e) Elaborar los proyectos de sentencias o resoluciones, considerando las leyes y disposiciones vigentes aplicables según lo requiera el caso en estudio, atendiendo a las constancias de autos;
- f) Cubrir previa designación, la ausencia temporal de la o el Magistrado de la Ponencia de su adscripción, cuando no exceda de un mes;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- g) Desempeñar las funciones de auxiliar de oralidad en tanto lo requieran las necesidades del servicio y las cargas de trabajo;
- h) Gestionar la certificación de su firma electrónica y solicitar cuando proceda, su renovación o revocación, en términos de la normatividad aplicable;
- i) Autenticar con su firma electrónica certificada cuando no exista impedimento legal o material para ello, sus proyectos de resoluciones susceptibles de formalizarse por este medio; y
- j) Las demás que le instruyan las y los Magistrados y que deriven de la legislación y normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

SECRETARIO(A) AUXILIAR DE SECRETARIO(A) DE ACUERDOS DE SALA

JD17.04.01

JD17.04.02

Objetivo

Asistir a las y los Magistrados en el conocimiento y substanciación de los asuntos que son competencia de la Sala, mediante la elaboración de los proyectos de acuerdo, dando el impulso formal de los procedimientos en sus diversas etapas de conformidad con la legislación aplicable.

Funciones

La o el Secretario Auxiliar de la Secretaría de Acuerdos, tendrá las mismas funciones que la o el Secretario de Acuerdos de la Sala, de las cuales realizará las que le asigne la o el Magistrado Presidente, mismas que podrán ser:

- a) Formular los proyectos de acuerdo, realizar emplazamientos y notificaciones dentro o fuera de la Sala, cuando así proceda;
- b) Dar cuenta diariamente a la o el Magistrado Presidente y/o en turno semanal según corresponda, bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación ante la oficialía de partes de la Sala, con todos los escritos y promociones, en los negocios de la competencia de aquellos, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en él;
- c) Autorizar y dar fe de los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por las o los Magistrados;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- d) Asentar en las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada las certificaciones que procedan conforme a la ley o por instrucción de las y los Magistrados;
- e) Asistir a las diligencias de pruebas que debe recibir la Sala, de acuerdo con las leyes aplicables;
- f) Expedir las copias autorizadas que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de decreto judicial;
- g) Cuidar que las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada sean debidamente foliadas, utilizando el equipo que permita imprimir de forma permanente dicho folio y el material aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para la integración de las carpetas;
- h) Guardar en el secreto de la Sala los pliegos, escritos o documentos y valores cuando así lo disponga la ley;
- i) Inventariar y conservar en su poder las carpetas mientras se encuentren en trámite en la Sala y entregarlas con las formalidades legales, cuando deba tener lugar la remisión;
- j) Notificar en la Sala personalmente a las partes, en los juicios o asuntos que se ventilen ante ésta, en los términos de la normatividad aplicable;
- k) Cuidar y vigilar que el archivo de la Sala se arregle por orden alfabético, de apellidos del sentenciado;
- l) Remitir las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada al Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales y, en su caso, los autos principales a la o el Juez de origen;
- m) Realizar los actos procesales relativos a los juicios de amparo que se promuevan en contra de resoluciones de la Sala, en términos de la Ley de la materia; cuando funja como Secretaria/Secretario Auxiliar de la Sección de Amparos;
- n) Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia de la Sala, ya sea que se refiera a negocios judiciales de la misma o al MO/Salas Especializadas en materia de Ejecución de Sanciones Penales/Marzo 2022 44

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

- desahogo de los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas, dictadas en las carpetas;
- o) Tener a su cargo, bajo su responsabilidad y debidamente autorizados para su uso, los libros de control de la Sala designando, de entre las y los empleados subalternos de la misma, al que deba llevar cada uno;
 - p) Conservar en su poder el sello oficial de la Sala;
 - q) Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismo o por conducto de las personas servidoras públicas de la administración de justicia subalternos, la vigilancia que sea necesaria en la oficina, para evitar la pérdida o extravío de carpetas;
 - r) Cubrir la ausencia temporal de la o el Secretario de Acuerdos de la Sala, previa designación de la o el Magistrado Presidente;
 - s) Gestionar la certificación de su firma electrónica y solicitar cuando proceda, su renovación o revocación, en términos de la normatividad aplicable;
 - t) Autenticar con su firma electrónica certificada cuando no exista impedimento legal o material para ello, las actuaciones de su competencia susceptibles de formalizarse por este medio;
 - u) Ordenar lo necesario para el asiento del sello digital QR en los documentos digitales revisados y aprobados por las y los Magistrados; y
 - v) Las demás que de acuerdo a las necesidades del servicio y a la operatividad de la Sala, le instruya la o el Magistrado Presidente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

SECRETARIO(A) ACTUARIO(A) DE SALA

JD17.04.03

JD17.04.04

Objetivo

Practicar las notificaciones de las resoluciones del Sistema Procesal tradicional que deban comunicarse en forma personal a las partes, así como las diligencias decretadas por las y los Magistrados, bajo la responsabilidad de la fe judicial otorgada, en el término establecido para ello y de conformidad con la legislación aplicable.

Funciones

- a) Concurrir diariamente a la Sala, en el horario previsto;
- b) Recibir de la o el Secretario de Acuerdos de la Sala, las Carpetas Judiciales de Ejecución de Tribunal de Alzada de notificaciones o diligencias que deban llevarse a cabo fuera de la oficina de la propia Sala, firmando en el libro respectivo;
- c) Hacer las notificaciones y practicar las diligencias decretadas por las y los Magistrados, bajo la responsabilidad de la fe pública que le corresponda y dentro de las horas hábiles del día, devolviendo las cédulas de notificación en los plazos de ley, previa la anotación en el libro respectivo;
- d) En caso de existir imposibilidad para practicar las diligencias ordenadas, asentar razón y devolver las actuaciones dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- e) Llevar un libro debidamente autorizado para su uso, donde asiente diariamente las actuaciones y notificaciones que lleve a cabo;
- f) Gestionar la certificación de su firma electrónica y solicitar cuando proceda, su renovación o revocación, en términos de la normatividad aplicable;
- g) Firmar con su firma electrónica certificada cuando no exista impedimento legal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

- o material para ello, los documentos inherentes a las notificaciones de su competencia, susceptibles de formalizarse por este medio;
- h) Las demás que le instruyan las y los Magistrados y/o Secretario(a) de Acuerdos, que deriven de la legislación y normatividad aplicable.

Por lo que hace a las notificaciones del Sistema Procesal Penal Acusatorio, se llevarán a cabo a través de la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

PASANTE DE DERECHO

JD17.01.06 JD17.01.07

JD17.02.06 JD17.02.07

JD17.03.06 JD17.03.07

Objetivo

Auxiliar a las y los Magistrados y a las y los Secretarios Proyectistas de la Ponencia de su adscripción, en las diversas funciones sustantivas o administrativas que le encomiendan.

Funciones

- a) Auxiliar en el trámite de los asuntos administrativos de la Sala o de Tribunal de Alzada, según corresponda;
- b) Coadyuvar en la elaboración de proyectos de acuerdos y apoyar en la elaboración de proyectos de sentencia;
- c) Realizar los registros y anotaciones que se le instruyan, en los libros oficiales y controles internos;
- d) Apoyar en la elaboración del turno, cuando así se le instruya;
- e) Auxiliar en la certificación, expedición y entrega de copias;
- f) Entregar correspondencia al interior de la Sala y en las áreas internas del Tribunal;
- g) Apoyar en la elaboración de los informes que deban rendirse;
- h) Gestionar la certificación de su firma electrónica y solicitar cuando proceda, su renovación o revocación, en términos de la normatividad aplicable;
- i) Autenticar con su firma electrónica certificada cuando no exista impedimento legal o material para ello, los documentos de su competencia susceptibles de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

formalizarse por este medio;

- j) Apoyar a la o el Secretario de Acuerdos en el asiento del sello digital QR en los documentos digitales que le indique, que ya hayan sido revisados y aprobados por las y los Magistrados; y
- k) Las demás funciones que le asigne la o el Magistrado y sus superiores jerárquicos inmediatos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 7 de marzo de 2022

Revisado por:

Lic. Erik Ávila Flores
Director de Normatividad y Modernización
de los Procesos Administrativos de la Gestión Judicial

Validado por:

Mtro. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Mag. Dr. Rafael Guerra Álvarez
Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza
Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero
Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala
Consejera

Dr. Ricardo Amezcuá Galán
Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos
Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza
Consejera