



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL 12 (ESPECIALIZADA EN ÓRDENES DE APREHENSIÓN, CATEOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN QUE REQUIERAN AUTORIZACIÓN JUDICIAL)

FEBRERO 2022

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP16-01	12-12/2022	22/03/2022

CONTENIDO

	Página
I. Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	5
III. Marco jurídico	16
IV. Misión, visión y valores	21
V. Objetivo del área.....	22
VI. Estructura orgánica.....	23
VII. Organigrama.....	24
VIII. Atribuciones.....	25
IX. Objetivos y funciones.....	28
X. Validación y autorización	58

I. PRESENTACIÓN

La Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), atiende las solicitudes de órdenes de aprehensión para la conducción de la o el imputado a proceso, siempre que se encuentre justificada la necesidad de cautela; las solicitudes de órdenes de aprehensión que deriven de asuntos no judicializados, ante la inasistencia de la o el imputado a la audiencia de formulación de imputación, una vez agotado el citatorio y la correspondiente Orden de Comparecencia; las solicitudes de Órdenes de Cateo y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial conforme a lo señalado en el Código Nacional de Procedimientos Penales; de aquellas audiencias iniciales por cumplimiento de Orden de Aprehensión que se hayan obsequiado por las o los Jueces auxiliados por la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, atendiendo a la modernización y actualización de las áreas y los procesos que integran la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), requiere dotar de instrumentos de carácter administrativo que apoyen tanto al desarrollo de sus actividades específicas como al logro de los objetivos establecidos.

El Manual de Organización, tiene como propósito servir de guía, consulta e instrumento de trabajo, toda vez que se presentan las funciones sustantivas de cada uno de los puestos que conforman la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial); asimismo, el presente documento es de utilidad para las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

personas servidoras públicas que integran las diferentes áreas, toda vez que delimita la esfera de responsabilidad y funciones de cada integrante de la misma.

El manual consta de diez capítulos que de manera sucinta se dan a conocer a continuación:

Presentación: Explica el contenido del manual, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

Antecedentes: Indica el origen, evolución y cambios significativos que ha presentado la Unidad de Gestión Judicial en relación a su organización y funcionamiento.

Marco jurídico: Señala el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman su funcionamiento.

Misión, visión y valores: Contiene la razón de ser de la Unidad de Gestión Judicial, el escenario deseado y los criterios objetivos que permiten orientar, motivar y definir su actuación.

Objetivo del área: Señala el fin o propósito que persigue la Unidad de Gestión Judicial.

Estructura orgánica: Indica la relación ordenada y sistemática de los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada elemento que integra la Unidad de Gestión Judicial.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica, señalando las áreas que integran la Unidad de Gestión Judicial, según lo autorizado en su dictamen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

Atribuciones: Transcripción textual de las facultades conferidas en los ordenamientos jurídicos.

Objetivos y funciones: Describe el propósito que se pretende cumplir y las actividades que deberán realizarse para alcanzar el desarrollo de los objetivos establecidos para cada una de las áreas que conforman la estructura de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), definidos por cada una de ellas.

Validación y Autorización: Contiene los nombres y cargos de las o los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las o los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Por ello, el Manual de Organización, se constituye como la herramienta que garantiza tanto la transparencia y la certeza jurídica del desempeño de las personas servidoras públicas, como la revisión de su actuación por parte de los órganos de vigilancia y disciplina (con lo que se fortalece el régimen de control y responsabilidades); asimismo, y lo más importante, es el instrumento que ofrece información clara y específica sobre el actuar de cada integrante de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), en relación con el apoyo que se debe brindar a las o los Jueces.

Cabe señalar que todo el personal de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), participó en la elaboración del presente manual, así como la Dirección General de Gestión Judicial, quienes aportaron lo necesario



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

para planificar, desarrollar, justificar y revisar el presente material, contando con la orientación y asesoría técnica de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Por último, es necesario precisar que dentro de los objetivos trazados está el de registrar inmediatamente los cambios que se presenten, con el fin de mantener este manual debidamente actualizado y evitar que se vuelva obsoleto.

II. ANTECEDENTES

Mediante Decreto del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2008, se reformaron 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.

Los artículos transitorios segundo y tercero del Decreto mencionado, establecieron los lineamientos temporales para la regulación del Sistema Procesal Penal Acusatorio, lo que ocurrió a partir de la entrada en vigor de la legislación el 16 de junio de 2016, fecha en que toda la República Mexicana comenzó a trabajar con el nuevo Sistema Jurídico, es decir, la Federación, los Estados y la ahora Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, expidieron y pusieron en vigor las modificaciones u ordenamientos legales necesarios para incorporar el mismo.

Por otra parte, el 20 de agosto de 2014, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en su VI Legislatura, expidió el “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”, estableciéndose dos fechas para llevar a cabo lo anterior:

La primera, entró en vigor en punto de las cero horas del 16 de enero de 2015, para delitos culposos y aquellos que se persiguen por querella o acto equivalente de parte ofendida, así como los actos de investigación que requirieron autorización previa de la o el Juez de Control, inherente a estos delitos.

La segunda, operó a partir de las cero horas del día 16 de junio de 2016, para todos los demás delitos que fueran competencia de las o los Jueces, así como la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

aplicación de los actos de investigación que requirieran autorización previa de la o el Juez de Control.

Esta reforma constitucional en materia penal representó no sólo un parteaguas en los sistemas de procuración e impartición de justicia, sino un verdadero cambio en la participación de todos los actores que conforman un Estado democrático de derecho, es decir, cada actora o actor debía asumir, con responsabilidad y compromiso, el papel que le correspondiera en el nuevo Sistema Jurídico Mexicano, mismo que sería preponderantemente acusatorio y oral.

Posteriormente, mediante el Acuerdo plenario 65-54/2014, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión del 8 de diciembre de 2014, se autorizó el Modelo de Gestión del Sistema Penal Acusatorio, el cual separó las funciones jurisdiccionales de las administrativas, a fin de liberar a las o los Jueces de las cargas de trabajo de estas últimas, favoreciendo que su labor estuviera totalmente concentrada en las tareas jurisdiccionales que son propias.

Mediante Acuerdo 63-03/2015, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 13 de enero de 2015, se autorizó que las guardias fuera de horario ordinario, correspondiente para los Juzgados de Control del Nuevo Sistema Procesal Penal Acusatorio para el año 2015, estuvieran cubiertas por dos Jueces, en el entendido que a estos Jueces no se les podrían designar audiencias en la mañana siguiente a su guardia.

Asimismo, mediante Acuerdo 03-04/2015, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 13 de enero de 2015, se aprobó el inicio del procedimiento de sorteo de los treinta y ocho Jueces del Distrito Federal en Materia Penal, para que, a partir del 16 de enero de 2016, se integraran al Órgano Jurisdiccional correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Considerando lo anterior, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en su VI Legislatura, en fecha 15 de enero de 2015, expidió el Decreto que reforma la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en el cual se destacó, en el Capítulo VIII de la Oficialía Mayor, la creación de las Unidades de Gestión Judicial, las cuales serían órganos de control y gestión judicial encargadas de planificar, organizar, implementar, controlar y dirigir un equipo multidisciplinario de gestión tendiente a desarrollar con efectividad todo el Sistema Procesal Penal Acusatorio.

Asimismo, dicho ordenamiento jurídico, en su Título Décimo Quinto, estableció que la función jurisdiccional en materia penal, estaría a cargo de: Jueces de Control, Tribunal de Enjuiciamiento, Jueces de Ejecución y Tribunal de Alzada. Cabe mencionar que las o los Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio debían elegir, entre ellos, un Juez coordinador, quien duraría 6 meses en su cargo y sería el enlace entre los Órganos Jurisdiccionales y la Unidad de Gestión Judicial. Además, se estableció el personal de estas Unidades de Gestión Judicial; las cuales debían contar por lo menos con: Administrador, Jefe de Unidad de Causas y Ejecuciones, Jefe de Unidad de Servicios Generales y Recursos Materiales, Jefe de Unidad de Sala, Jefe de la Unidad de Notificación, así como el personal auxiliar que determinaría el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Asimismo, en el Acuerdo Plenario 06-31/2015 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 7 de julio de 2015, se autorizó la creación de la Unidad de Gestión Judicial Número 5, así como la designación de la o el Juez coordinador, mediante selección entre las o los Jueces que conformara cada Unidad de Gestión Judicial.

Mediante Acuerdo 37-37/2015, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 8 de septiembre de 2015, se aprobó el “Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”. Dicho dictamen consideró la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

estructura orgánica tipo de la Unidad de Gestión Judicial, la cual constaba de 11 puestos de estructura, que en esta primera etapa del Modelo de Gestión del Sistema Procesal Penal Acusatorio, se crearon 4 Unidades de Gestión Judicial.

Posteriormente, con fecha 6 de octubre de 2015, en el “Decreto por el que se reforma y adiciona la Declaratoria Segunda 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; refiere que tanto las Unidades de Gestión Judicial, como las o los Jueces de Control, conocerán de los delitos culposos y aquellos que se persiguen por querella o acto equivalente de parte ofendida, así como los actos de investigación que requieran autorización previa de la o el Juez de Control.

Asimismo, por Acuerdo 47-49/2015, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 8 de diciembre 2015, se aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal”, el cual consideraba 5 Unidades de Gestión Judicial y constaba de 10 puestos de estructura para cada una.

Mediante Acuerdo 28-06/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha 26 de enero del 2016, se autorizó el fortalecimiento del Modelo de Gestión Judicial, en el sentido de autorizar la separación de la bifuncionalidad de las o los Jueces de Control y Enjuiciamiento que desempeñan, en los términos que fueron propuestos; asimismo, se autorizaron las nuevas estructuras y la creación de plazas para las Unidades de Gestión Judicial del Sistema Procesal Penal Acusatorio.

Por Acuerdo 41-25/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 7 de junio 2016, se aprobó que a partir de las cero horas del 16 de junio del 2016, la Unidad de Gestión Judicial número 4, se

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

especializara en la atención de Órdenes de Aprehensión, Comparecencia o Cateos, únicamente relacionada con aquellos delitos contemplados en el punto 3 de la declaratoria segunda 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”; conociendo de todos los demás delitos del Código Penal para el Distrito Federal, incluyendo aquellos que ameriten prisión preventiva oficiosa no contemplados en el punto resolutivo segundo del mencionado Acuerdo, así como la aplicación de los actos de investigación inicial que requieran autorización previa de la o el Juez, inherentes a estos delitos; ampliándose su competencia de acuerdo al decreto de modificación citado en líneas precedentes, así como las solicitudes urgentes que lleva a cabo la o el Agente del Ministerio Público referentes a Órdenes de Aprehensión, Comparecencia o Cateos.

Por Acuerdo 50-26/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 14 de junio de 2016, se aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, en el que se autorizó la creación a partir del 16 de mayo de 2016, de otras 3 Unidades de Gestión Judicial, mismas que se adicionaron a las 5 Unidades de Gestión Judicial, dando un total de 8.

Mediante Acuerdo V-82/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 14 de julio de 2016, determinó hacer del conocimiento la parte conducente en los siguientes términos: “PRIMERO.- Atendiendo a que en términos operativos resulta indispensable que la o el Juez una vez cumplimentada la Orden de Aprehensión o Comparecencia provea lo conducente a las medidas cautelares que correspondan y defina el plazo para el cierre de investigación y no solo que se pronuncie la vinculación a proceso, desahogando con ello, todos los actos procesales de una audiencia inicial, tal y como lo prevé el numeral 307 del Código Nacional de Procedimientos Penales, se autoriza se modifique el PUNTO CUARTO, párrafo décimo segundo, del Acuerdo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

General 41-25/2016 para quedar como sigue: "...una vez cumplimentada la Orden de Aprehensión o Comparecencia, dictado el auto de vinculación a proceso, así como decretada la medida cautelar y definido el plazo para el cierre de la investigación, la Unidad de Gestión Judicial 4 remitirá de manera inmediata la carpeta judicial a la Dirección Ejecutiva de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a efecto de que sea reasignada de forma equitativa a la Unidad de Gestión Judicial que corresponda para la continuidad del proceso..".

Por Acuerdo 12-33/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 16 de agosto 2016, se modificó el contenido del punto resolutivo CUARTO del Acuerdo Plenario 41-25/2016, suprimiendo las actuaciones relacionadas con las ordenes de comparecencia.

Mediante Acuerdo 12-40/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 27 de septiembre de 2016, se autorizó la creación de 3 Unidades de Gestión Judicial.

Mediante Acuerdo 39-43/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 18 de octubre de 2016, se autorizó se realizarán las contrataciones de plazas para la Unidad de Gestión Judicial con sede en Santa Martha Acatitla.

En Acuerdo 21-44/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 26 de octubre 2016, se aprobó el "Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial", en el que se aumentaron 10 plazas de Secretario Auxiliar.

Por Acuerdo 49-50/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, y publicado en el Boletín Judicial en fecha 6 de diciembre de 2016, se autorizó a la Unidad de Gestión Judicial 4, responsable de la atención de Órdenes de Aprehensión y Cateos, a partir del 1 de noviembre del año 2016,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

conociera, además de los asuntos que a la fecha tenía asignados (solicitud de Órdenes de Aprehensión y Cateos), de las diligencias de investigación que requieran Control Judicial, referentes a los delitos culposos y aquellos que se persigan por querella o acto equivalente de parte ofendida.

Mediante Acuerdo 05-08/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 14 de febrero de 2017, se autorizó el cambio de nomenclatura de la “Unidad de Gestión Judicial Número 4, Especializada en la Atención de Órdenes de Aprehensión y Cateos”, por la de “Unidad de Gestión Judicial Número 12, Especializada en la Atención de Órdenes de Aprehensión y Cateos”.

A través del Acuerdo 07-27/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 16 de junio de 2017, determinó autorizar la modificación del punto resolutivo TERCERO del Acuerdo 05-08/2017 de fecha 14 de febrero del 2017, autorizando nuevamente el cambio de nomenclatura de la “Unidad de Gestión Judicial Número 4, Especializada en la Atención de Órdenes de Aprehensión y Cateos”, por la “Unidad de Gestión Judicial Número 12 Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial”, asimismo, se estableció que dicha Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial) dejaría de conocer de las audiencias iniciales sin detenido, reiterando que dentro de las facultades de esta Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), están las de conocer los delitos perseguitables de oficio y querella, las solicitudes de Órdenes de Aprehensión para la conducción de la persona imputada a proceso, siempre que se encuentre justificada la necesidad de cautela; así como las Órdenes de Aprehensión que deriven de asuntos no judicializados, ante la inasistencia de la persona imputada a la audiencia de formulación de imputación, una vez agotado el citatorio y la correspondiente Orden de Comparecencia; así como conocer de las solicitudes de Órdenes de Cateo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial, conforme a lo señalado en el Código Nacional de Procedimientos Penales. Se estableció como regla de operación que una vez cumplimentada la Orden de Aprehensión, la audiencia inicial tendría verificativo dentro las 24 horas siguientes a partir de la solicitud que formule la o el Agente del Ministerio Público.

Mediante Acuerdo 09-27/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 16 de junio de 2017, se aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, en el que se autorizó la creación de 3 Unidades de Gestión, en el entendido de que 2 tendrían sede en los Reclusorios Norte y Oriente, respectivamente, y la tercera adscrita a la Unidad de Gestión Judicial de Santa Martha Acatitla.

Mediante Acuerdo 18-27/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 16 de junio de 2017, se aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, en el que se modificó la estructura orgánica de la Unidad de Gestión Judicial ubicada en el Centro Femenil de Reinserción Social Santa Martha Acatitla, quedando con las mismas 11 Unidades de Gestión Judicial.

Mediante Acuerdo 11-05/2018, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 26 de enero de 2018, se autorizó el crecimiento en la estructura orgánica de la Unidad de Gestión Judicial con sede en Santa Martha Acatitla, homologándola con la estructura orgánica del resto de las Unidades.

Mediante Acuerdo 16-13/2018, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 14 de marzo de 2018, se aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, en el que autorizó el modificar la estructura orgánica de la Unidad de Gestión Judicial número 4, Especializada en la Atención de Órdenes de Aprehensión y Cateo, por la Unidad de Gestión Judicial número 12 Especializada en Atención de Órdenes de Aprehensión y de Cateo, y se autorizó la creación de la Unidad de Gestión Judicial número 4.

Mediante Acuerdo V-88/2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 09 de octubre de 2017, se autorizó que las Unidades de Gestión Judicial 1, 3, 4 y 5, con la intención de distribuir equitativamente las cargas de trabajo, a partir del 23 de octubre de 2017, debían conocer de todas las carpetas iniciales con y sin detenido, hasta la emisión del auto de apertura a juicio oral, en que no se haya impuesto medida cautelar de prisión preventiva cuyos delitos sean culposos, perseguitables por querella o requisito equivalente, así como los relacionados con la adición a la segunda declaratoria y las carpetas en la que no se haya impuesto medida cautelar de prisión preventiva respecto de delitos de robo perseguitables de oficio”.

Es así que, las Unidades de Gestión 1, 3, 4 y 5, así como las o los Jueces a los cuales auxilian, debían conocer únicamente los delitos contemplados en la primera y segunda declaratoria de incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales, al orden jurídico del entonces Distrito Federal y las Unidades de Gestión 2, 6, 7, 8, 9 y 10, así como las o los Jueces a los cuales auxilan, debían conocer de los delitos perseguitables de oficio, siendo estos los no contemplados en el “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” de fecha 20 de agosto de 2014 y el Decreto por el que se reforma y adiciona la Declaratoria Segunda 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de agosto de 2014 de fecha 6 de octubre de 2015.

Mediante Acuerdo 43-22/2018, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 24 de mayo de 2018, se aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, en el que autorizó el crecimiento en la estructura orgánica de la Unidad de Gestión Judicial con sede en Santa Martha Acatitla, homologándola con el resto de las Unidades de Gestión Judicial.

Asimismo, por Acuerdo 37-04/2019 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 22 de enero de 2019, se determinó que por lo que hace al delito de lesiones contenido en el artículo 130 de Código Penal del Distrito Federal, en el cual se actualice alguna circunstancia modificativa, calificativa o agravante, así como las fracciones VI y VII, del mismo numeral, le corresponderá conocer de éstas a las Unidades de Gestión Judicial 2, 6, 7, 8, 9, 10 y 11.

Mediante Acuerdo 16-34/2019, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 24 de septiembre del 2019, se autorizó la creación de la Plaza de Director General de Gestión Judicial, a costos compensados; en el mismo sentido, que las Unidades de Gestión Judicial en materia Penal, entre otras, dependan de la Dirección General de Gestión Judicial y todas ellas subordinadas, a su vez, de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Mediante Acuerdo 18-40/2019, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 5 de noviembre del 2019, se aprobó el documento denominado: "Acuerdo General de Operación de las Unidades de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el marco del Sistema Procesal Penal Acusatorio, ante las o los Jueces de Control, Tribunal de Enjuiciamiento y Tribunal de Alzada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

Mediante acuerdo 11-06/2020, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 28 enero del 2020, se aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial, con el que se realizó la readscripción de 3 puestos de Notificador(a), nivel 035, de cada una de las 12 Unidades de Gestión Judicial, para la conformación de la Central de Notificadores.

Finalmente, mediante Acuerdo 12-06/2020, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 28 enero del 2020, se determinó autorizar diversos documentos, entre los que destaca el "Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial", el cual da origen a la actualización del presente manual.

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de mayo del 2021.

2. Constitución Política de la Ciudad de México.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 2 de septiembre de 2021.

3. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
Adoptada y proclamada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas en su resolución 217, A (III), el 10 de diciembre de 1948.

4. Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de mayo de 1981.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 17 de enero del 2002.

5. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de mayo de 1981.

6. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 22 de noviembre del 2021.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

7. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 1° de septiembre de 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 18 de noviembre del 2020.
8. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo del 2018.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 29 de noviembre del 2021.
9. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 6 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 26 de febrero del 2021.
10. 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 Diario Oficial de la Federación del 11 de febrero del 2021.
11. Código Nacional de Procedimientos Penales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de marzo de 2014.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 19 de febrero del 2021.
12. Código Penal para el Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 16 de julio de 2002.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 4 de agosto del 2021.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

13. Código de Ética del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.
Publicado en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el 1 de diciembre de 2004.

14. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Publicado en el Boletín Judicial de la Ciudad de México, el 22 de febrero del 2021.
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de marzo del 2021.

15. Lineamientos para la Operación, Administración y Uso del Sistema Integral de Gestión Judicial Penal en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Publicado en el Boletín Judicial de la Ciudad de México, el 14 de febrero de 2022.

16. Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura Ciudad de México.
 - 04-14/2015, de fecha 17 de marzo de 2015, mediante el cual se ordenó diversas autorizaciones para la mejora en la operación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio, en relación con el Acuerdo 65-54/2014.

 - 23-14/2015, de fecha 17 de marzo de 2015, mediante el que se autorizó la instalación de “Salas de telepresencia”, para desahogar diligencias, notificaciones y audiencias en procedimientos judiciales en que se involucren internos de alta peligrosidad y evitar en lo posible el traslado de su centro de reclusión, para asistir a las diligencias señaladas en los respectivos procesos penales que se tramitan en diversa sede judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ello con el propósito de evitar evasiones, fugas o cualquier situación de riesgo.

- 41-19/2015, de fecha 28 de abril de 2015, por el cual se ordenó diversas autorizaciones en relación con la operación y acciones para la continuidad de la implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio, en relación con el Acuerdo 04-14/2015, emitido en sesión de fecha 17 de marzo de 2015.
- 06-31/2015, de fecha 07 de julio de 2015, por el cual y a consecuencia del crecimiento de las cargas de trabajo, se autorizó el fortalecimiento, modificación de la estructura orgánica y las reglas de operación de las Unidades de Gestión Judicial del Sistema Procesal Penal Acusatorio.
- 41-25/2016, de fecha 7 de junio 2016, mediante el cual se aprobó que a partir de las cero horas del 16 de junio del 2016, la Unidad de Gestión Judicial número 4, se especializara en la atención de Órdenes de Aprehensión, Comparecencia o Cateos, únicamente relacionada con aquellos delitos contemplados en el punto 3 de la declaratoria segunda 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”; conociendo de todos los demás delitos del Código Penal para el Distrito Federal, incluyendo aquellos que ameriten prisión preventiva oficiosa no contemplados en el punto resolutivo segundo del mencionado Acuerdo, así como la aplicación de los actos de investigación inicial que requieran autorización previa de la o el Juez, inherentes a estos delitos; ampliándose su competencia de acuerdo al decreto de modificación citado en líneas precedentes, así como las solicitudes urgentes que lleva a cabo la o el Agente del Ministerio Público referentes a Órdenes de Aprehensión, Comparecencia o Cateos.
- 12-33/2016, de fecha 16 de agosto 2016, en el cual se modificó el contenido del punto resolutivo cuarto del Acuerdo 41-25/2016, de fecha 7 de junio del

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

2016, suprimiendo las actuaciones relacionadas con las ordenes de comparecencia y el contenido de la tercera y quinta viñeta.

- V-88/2017, de fecha 9 de octubre de 2017, mediante el cual se ordenó distribuir equitativamente las cargas de trabajo, a partir del 23 de octubre del 2017, en las Unidades de Gestión Judicial números 1, 3, 4, y 5, a efecto de que conocieran de todas las carpetas iniciales con y sin detenido, hasta la emisión del auto de apertura a juicio oral, en que no se haya impuesto medida cautelar de prisión preventiva cuyos delitos sean culposos, perseguitables por querella o requisito equivalente, así como los relacionados con la adición a la segunda declaratoria y las carpetas en la que no se haya impuesto medida cautelar de prisión preventiva de delitos de robo perseguitables de oficio.
- 16-34/2019, de fecha 24 de septiembre del 2019, mediante el cual se autorizó la creación de la Plaza de Director General de Gestión Judicial, a costos compensados; en el mismo sentido, que las Unidades de Gestión Judicial en materia Penal, entre otras, dependan de la Dirección General de Gestión Judicial y todas ellas subordinadas, a su vez, de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- 18-40/2019, de fecha 5 de noviembre del 2019, por el cual se aprobó el documento denominado: "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 Procesal Penal Acusatorio, ante las o los Jueces de Control, Tribunal de Enjuiciamiento y Tribunal de Alzada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".
- 12-06/2020, de fecha 28 enero del 2020, mediante el cual se determinó autorizar el documento "Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de las Unidades de Gestión Judicial", entre otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Contribuir con las o los Magistrados y las o los Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio, a través de la gestión de tareas administrativas, mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo Ad Hoc y las diligencias necesarias para el buen funcionamiento del procedimiento judicial en cada una de sus etapas.

Visión:

Ser identificadas como entes que satisfagan los requerimientos administrativos de las o los Jueces que imparten y administran justicia, como las personas usuarias que las reciban, lo que hará una labor expedita, eficaz y eficiente en el desarrollo del proceso judicial.

Valores:

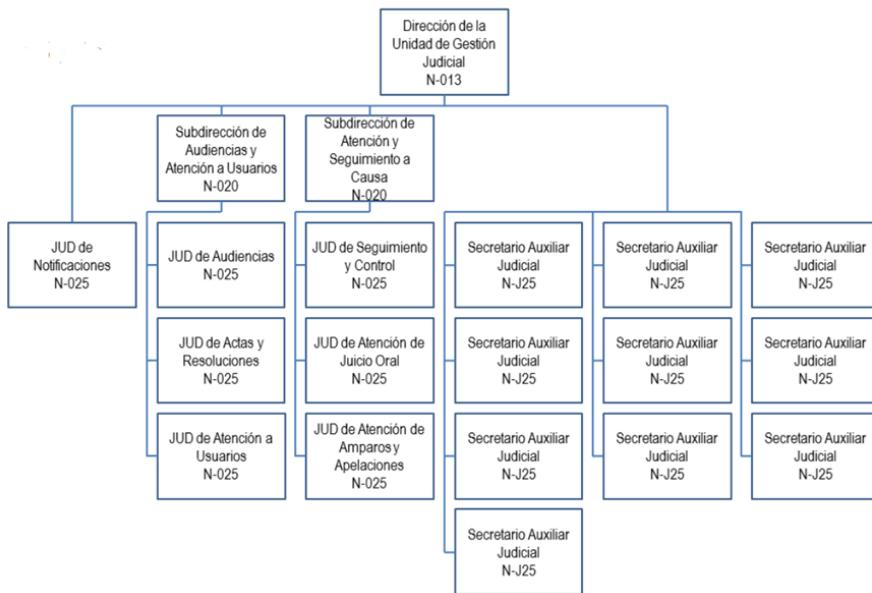
Responsabilidad, honestidad, perseverancia, prudencia, lealtad, equidad, eficacia, solidaridad, respeto, comprensión, tolerancia y transparencia.

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Organizar, optimizar, coordinar y gestionar los asuntos administrativos tanto de las o los Magistrados y las o los Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), para la celebración de las audiencias y la tramitación de las comunicaciones procesales, contribuyendo con las o los Jueces para la impartición de una justicia pronta, expedita, gratuita, imparcial, transparente y confiable.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- | | |
|---------------|--|
| AP16-01 | Director(a) de la Unidad de Gestión Judicial |
| AP16-01.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Notificaciones |
| AP16-01.02 | Subdirector(a) de Audiencias y Atención a Usuarios |
| AP16-01.02.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Audiencias |
| AP16-01.02.02 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones |
| AP16-01.02.03 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención a Usuarios |
| AP16-01.03 | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento a Causa |
| AP16-01.03.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Control |
| AP16-01.03.02 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral |
| AP16-01.03.03 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones |
| AP16-01.04 | Secretario(a) Auxiliar Judicial |
| AP16-01.05 | Secretario(a) Auxiliar Judicial |
| AP16-01.06 | Secretario(a) Auxiliar Judicial |
| AP16-01.07 | Secretario(a) Auxiliar Judicial |
| AP16-01.08 | Secretario(a) Auxiliar Judicial |
| AP16-01.09 | Secretario(a) Auxiliar Judicial |
| AP16-01.10 | Secretario(a) Auxiliar Judicial |
| AP16-01.11 | Secretario(a) Auxiliar Judicial |
| AP16-01.12 | Secretario(a) Auxiliar Judicial |
| AP16-01.13 | Secretario(a) Auxiliar Judicial |

VII. ORGANIGRAMA

VIII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

TÍTULO CUARTO DE LOS JUZGADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO.

“**Artículo 99.** Son obligaciones de las y los Auxiliares Judiciales de los Jueces del Sistema Penal Acusatorio:

I. Allegar de los instrumentos de conocimiento jurídico que sean necesarios para el razonamiento jurídico que deba realizar la o el Juez al momento de deliberar previo y dentro de la audiencia;

II. Realizar la transcripción de las audiencias que se celebren y de las que hace mención el Código Nacional de Procedimientos Penales, asentando su participación mediante firma en cada foja.

Además de integrar las leyes y disposiciones vigentes aplicables según lo requiera el caso en estudio, atendiendo los términos señalados por su Titular;

III. Guardar el debido secreto en su colaboración en los escritos que se hacen mención en la fracción anterior; y

IV. Las demás que deriven de la ley y los Acuerdos para el efecto emita el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México”.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.**CAPÍTULO I DE LA OFICIALÍA MAYOR.**

“Artículo 240. La Unidad de Gestión Judicial es el área de apoyo judicial encargada de dar trámite a la substanciación de los asuntos turnados para conocimiento de las Magistradas y los Magistrados Penales, así como las y los Jueces, todos del Sistema Penal Acusatorio, respecto al seguimiento de las carpetas judiciales, tanto en lo legal, como en lo administrativo.

(...)

Artículo 243. La persona administradora de las Unidades de Gestión será responsable de:

I.- El resguardo de las salas de audiencias donde se despachen los Jueces de Control y el Tribunal de Enjuiciamiento;

II. Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de sistema de gestión en apoyo al servicio de las y los Jueces, bajo los lineamientos autorizados por el Consejo de la Judicatura;

III. Dirigir los trabajos y supervisar el desempeño del personal a su cargo;

IV. Vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos asignados a su unidad;

V. Vigilar el rol de turnos de los Jueces y demás personal del Tribunal Superior de Justicia, se realice en tiempo y forma;

VI.- Guardar el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tenga conocimientos;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

VII.- Vigilar que el personal a su cargo guarde el debido secreto respecto de los asuntos que por su oficio o puesto tengan conocimiento;

VIII.- Determinar las medidas disciplinarias a su personal;

IX.- Mantener en continua capacitación al personal bajo su dirección;

X.- Coordinar y controlar la ubicación y distribución adecuada del personal, acorde con sus perfiles, competencias y naturaleza profesional;

XI. Aportar a la Oficialía Mayor la información que esta requiera con el fin de generar la planeación, programación, ejercicio del presupuesto y evaluación del desempeño de las áreas;

XII. Proveer la información relativa a su área y que las demás del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura le requieran con motivo del cumplimiento de sus funciones;

XIII. Proponer el nombramiento de la persona titular de la Dirección de Gestión Judicial de la lista de aspirantes que integraran las Unidades de Gestión Judicial; y

XIV.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Consejo de la Judicatura".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16-01 Director(a) de la Unidad de Gestión Judicial**Objetivo**

Gestionar los recursos administrativos relativos al despacho judicial, para garantizar el cumplimiento de los principios que rigen el ejercicio de la función jurisdiccional, como la operatividad del Sistema Procesal Penal Acusatorio.

Funciones

1. Autorizar al personal de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial) la transmisión de comunicaciones oficiales dirigidas a los sujetos procesales, con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por las o los Jueces.
2. Vigilar que se lleve a cabo la coordinación interinstitucional, en apego a protocolos establecidos y convenios de colaboración.
3. Controlar las actividades que se requieren para la programación de audiencias mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
4. Coordinar el mantenimiento y la actualización del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
5. Coordinar la recepción de solicitudes de audiencias que le hayan sido asignadas a la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Supervisar la distribución de trabajo del personal que integra la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
7. Asignar al personal que integra la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), los roles de turno para su atención, conforme a la normatividad aplicable.
8. Coordinar con la Subdirectora o el Subdirector de Audiencias y Atención a Usuarios y con el personal responsable por parte de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, la videograbación de las audiencias.
9. Autorizar las solicitudes de apoyo policial para el traslado y custodia de las o los imputados, así como su vigilancia dentro de las instalaciones.
10. Autorizar las solicitudes de apoyo de la médica legista o el médico legista para la valoración de las o los imputados que se encuentren puestos a disposición de las o los Jueces.
11. Verificar que los esquemas de turnos tanto de las o los Jueces y como del personal de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), a su cargo, se realicen en tiempo y forma.
12. Vigilar y garantizar que el personal que conforma la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial) cumpla con los objetivos y funciones establecidos en el presente manual y leyes aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

13. Establecer con la o el Juez coordinador, la atención de los procedimientos relativos a las resoluciones de los asuntos en trámite de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), de acuerdo a los lineamientos correspondientes.
14. Asegurar el cumplimiento de las determinaciones y trámites administrativos que las o los Jueces, emitan en el ejercicio de sus facultades.
15. Establecer las políticas, procedimientos y controles administrativos, a fin de optimizar y garantizar el funcionamiento las o los Jueces.
16. Autorizar mancomunadamente con las o los Subdirectores los libros de control y registro de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
17. Dar cuenta de todos los escritos, promociones, oficios y demás correspondencia a la o el Juez encargado del trámite, dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de los mismos para su despacho y trámite.
18. Firmar las constancias que deban obrar dentro de la carpeta judicial.
19. Coordinar la información estadística que se elabore dentro de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
20. Mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

21. Organizar, supervisar y cubrir las guardias establecidas para la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), de acuerdo con las necesidades del servicio.
22. Asignar los sellos de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial) a la Subdirectora o el Subdirector de Atención y Seguimiento a Causa.
23. Las demás que le instruya la Dirección General de Gestión Judicial y le confieran las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

AP16-01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Notificaciones**Objetivo**

Gestionar la entrega personal o a través de los medios electrónicos, de los oficios, notificaciones o citaciones ordenadas por la o el Juez, a los sujetos procesales del procedimiento o cualquier persona que participe en el procedimiento, para informarles una determinación.

Funciones:

1. Elaborar el esquema de turnos de las o los notificadores y coordinar la distribución equitativa de las notificaciones entre estos.
2. Atender diariamente los oficios, notificaciones o citaciones que deben ser entregados o enviados en tiempo y en forma.
3. Verificar si los sujetos procesales del procedimiento, autorizan el uso de medios electrónicos para enviarles las notificaciones.
4. Verificar las comunicaciones realizadas por medio del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, se realicen en tiempo y forma, y recabar el acuse de recibo o de retransmisión del comunicado.
5. Realizar diariamente el reporte de las notificaciones efectuadas.
6. Verificar que las constancias de oficios, notificaciones, citaciones o acuses para que sean agregados por las o los notificadores a la carpeta judicial junto con el acta circunstanciada.
7. Llevar un control y tramitar comunicaciones por notificar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

8. Atender las comunicaciones, oficios, notificaciones o citaciones que tengan carácter de urgente.
9. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
10. Cubrir las guardias establecidas para la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
11. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

AP16-01.02 Subdirector(a) de Audiencias y Atención a Usuarios**Objetivo**

Supervisar y coordinar la celebración de las audiencias, así como supervisar la transcripción de las resoluciones que emita la o el Juez y que deban constar por escrito; asimismo, vigilar la atención a las personas usuarias para atender con prontitud sus requerimientos y de igual forma se asigne la documentación recibida en la Unidad de Gestión Judicial para el trámite correspondiente.

Funciones:

1. Actualizar la agenda de audiencias de las o los Jueces a los cuales apoya la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), determinando la sala, la fecha y hora para la celebración de éstas, procurando que exista un intervalo de tiempo razonable entre ellas.
2. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para el registro audiovisual de audiencias, así como garantizar la conservación de estos materiales.
3. Verificar la disponibilidad de las salas de audiencia.
4. Supervisar que las salas asignadas se encuentren en condiciones adecuadas para la celebración de audiencias.
5. Supervisar que los sujetos procesales del procedimiento: la o el Agente del Ministerio Público, la Abogada Defensora o el Abogado Defensor, la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico, víctima, la persona imputada, la o el testigo, la o el perito y demás personas intervenientes, sean ingresados y ubicados en el lugar que les corresponda dentro de la sala de audiencias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Coordinar el desarrollo de las audiencias de acuerdo con lo programado y resolver las eventualidades que se presenten en las mismas; además, coordinar que éstas se lleven a cabo con lo solicitado y cuando alguna de estas diligencias no se pueda realizar deberá reprogramarla siguiendo la logística establecida.
7. Supervisar que las copias de los discos de video-grabación de las audiencias o las copias de las carpetas judiciales que hayan sido previamente solicitadas por las partes y autorizadas por las o los Jueces sean entregadas.
8. Vigilar que se transcriban las actas mínimas que deban quedar por escrito.
9. Recibir los oficios, promociones, escritos, solicitudes y demás documentos, que reciba en la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, únicamente para su conocimiento.
10. Elaborar diariamente la relación de las audiencias programadas, la cual será entregada al personal de policía procesal, a fin de que disponga de los elementos necesarios para la seguridad de las salas y el traslado de las o los imputados.
11. Registrar los resultados estadísticos.
12. Coadyuvar en la reasignación de las carpetas judiciales en la cuales ya se haya dictado vinculación a proceso, se hubiesen impuesto medidas cautelares y establecido plazo de cierre de investigación complementaria, ello a través del registro en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para la asignación de la Unidad de Gestión Judicial que corresponda.
13. Elaborar proyectos de constancia o de auto cuando sea necesario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

-
14. Coordinar la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
 15. Cubrir las guardias establecidas para la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
 16. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

AP16-01.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Audiencias**Objetivo**

Verificar que las salas de audiencias se encuentren en óptimas condiciones, para el correcto desarrollo de las audiencias, así como para reportar la videograbación de las mismas a fin de gestionar que el acto procedural se realizó en presencia de la o el Juez a través del uso de la tecnología.

Funciones:

1. Solicitar que se identifiquen plenamente tanto los sujetos del procedimiento penal como todas y cada una de las personas que vayan a declarar, previamente a la celebración de la audiencia, dichos datos serán cargados en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
2. Revisar que la sala asignada se encuentre en las condiciones adecuadas para la celebración de la audiencia.
3. Controlar el ingreso a la sala de los sujetos del procedimiento penal y de todas aquellas personas que vayan a declarar y, en su caso, medios de comunicación y público en general, siempre y cuando no esté restringido el acceso.
4. Revisar que en la carpeta judicial estén registrados los datos generales de la víctima, persona ofendida, la o el Agente del Ministerio Público, la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico, la persona imputada y la Abogada Defensora o el Abogado Defensor.
5. Revisar que la hoja de datos de los sujetos procesales se encuentre en el estrado de la o el Juez, antes del inicio de la audiencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Corroborar que el personal auxiliar de audiencias permanezca dentro de la misma desde el inicio hasta el término de la audiencia y que asista a la o el Juez, en todo lo necesario.
7. Realizar las actividades necesarias en apoyo a las o los Jueces durante la celebración de audiencias.
8. Verificar la operatividad de las pantallas de información al público y que éstas muestren la información correcta, dando aviso a la Subdirectora o el Subdirector de Audiencias y Atención a Usuarios, en caso de error o falla para su atención.
9. Constatar que la grabación de la audiencia sea registrada en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
10. Elaborar los oficios, notificaciones o citaciones que les sean encomendados por la o el Juez.
11. Integrar a la carpeta judicial los documentos relativos a las partes procesales correspondientes a las audiencias que se llevan en la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
12. Gestionar la expedición de las copias de registro de audio y video solicitadas por las partes, que previamente hayan sido autorizadas por la o el Juez.
13. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

-
- 14. Cubrir las guardias establecidas para la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).

 - 15. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

**AP16-01.02.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Actas y
Resoluciones****Objetivo**

Elaborar y gestionar que las actas mínimas y resoluciones consten por escrito, utilizando para ello la tecnología de vanguardia, para tramitar lo determinado por la o el Juez en la audiencia.

Funciones:

1. Realizar e integrar las transcripciones y actas mínimas firmadas para que sean archivadas física y digital, como corresponda.
2. Integrar a la carpeta judicial las actas mínimas y resoluciones que sean generadas por la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial) y por las o los Jueces.
3. Entregar a la Subdirectora o el Subdirector de Atención y Seguimiento a Causa las resoluciones firmadas por la o el Juez, para su cumplimiento.
4. Registrar en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la información para elaborar los indicadores estadísticos mensuales.
5. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

-
6. Cubrir las guardias establecidas para la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).

 7. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

**AP16-01.02.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención a
Usuarios****Objetivo**

Gestionar el trabajo interno del módulo de atención al público, con el objeto de enviar la correspondencia y documentos dirigidos tanto a la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial) como a las o los Jueces y de igual forma atender a las personas usuarias que acuden a la Unidad.

Funciones:

1. Recibir, cotejar, acusar, registrar y digitalizar las promociones, escritos, oficios, solicitudes y demás documentos, e integrarlos en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, y turnarlos a la Subdirectora o el Subdirector de Audiencias y Atención a Usuarios.
2. Proporcionar información a los sujetos procesales del procedimiento, a las personas usuarias externas, así como a las o los representantes de otras instituciones.
3. Elaborar indicadores estadísticos mensuales.
4. Recibir y registrar las solicitudes de audiencias en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
5. Recibir, cotejar y entregar los documentos relacionados con los asuntos que se traman en la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Judicial), así como las copias de registros de audio y video y transcripciones que soliciten los sujetos procesales del procedimiento, previa autorización de la o el Juez.

6. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
7. Cubrir las guardias establecidas para la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
8. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

AP16-01.03 Subdirector(a) de Atención y Seguimiento a Causa**Objetivo**

Coordinar, vigilar, integrar y supervisar las actividades relacionadas con las carpetas judiciales, con el objeto de tramitar lo ordenado por la o el Juez.

Funciones:

1. Tramitar las promociones, bienes y valores presentados ante la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
2. Dar cuenta oportunamente de todos los escritos, promociones, oficios y demás correspondencia a la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial) de los asuntos que deban ser tratados con la o el Juez encargado del trámite o que se encuentre de guardia según sea el caso.
3. Asignar a la Jefa o al Jefe de Unidad Departamental correspondiente las promociones para que sean elaborados los proyectos de auto y constancias.
4. Tramitar los proyectos de auto para que la o el Juez en su caso, los apruebe, autorice y firme.
5. Recabar los proyectos de constancia para que la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), los apruebe y firme.
6. Solicitar mediante la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

que requieran Autorización Judicial) el apoyo policial para el traslado de las o los imputados, así como su vigilancia dentro de las instalaciones.

7. Solicitar en ausencia de la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), el apoyo de la médica legista o el médico legista para la valoración de las o los imputados que se encuentren puestos a disposición de las o los Jueces.
8. Revisar el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para conocer el rol de audiencias y comunicarle oportunamente a las o los Jueces, la sala, fecha y hora de sus audiencias.
9. Vigilar previa instrucción de la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), la videograbación de las audiencias conjuntamente con el personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
10. Supervisar que, en la realización de los oficios, notificaciones o citaciones derivadas de los asuntos conocidos por las o los Jueces, se observen los plazos y formalidades señalados en la Ley.
11. Supervisar que los oficios, notificaciones o citaciones, con sus respectivas constancias o acuses, hayan sido realizados en tiempo y forma e integrados a sus respectivas carpetas judiciales.
12. Atender las peticiones oficiales y verificar que en ellas la información sea correcta.
13. Facilitar la coordinación interinstitucional, con apego a los protocolos y convenios de colaboración establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

14. Supervisar la integración de las carpetas judiciales, tanto física como digital, así como garantizar el resguardo de las mismas, de los valores y los documentos que se tramiten ante la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
15. Recibir el acta mínima correspondiente de cada audiencia celebrada; así como aquella resolución que, por Ley, deba constar por escrito, para que sea agregadas a la carpeta judicial.
16. Supervisar la entrega de las carpetas judiciales o expedientes que están bajo su resguardo a otra instancia o autoridad, cuando así lo hayan ordenado las o los Jueces.
17. Coordinar, o en su caso, llevar a cabo la integración de las carpetas judiciales de los asuntos que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial) asegurando que la mismas se encuentren debidamente integradas.
18. Verificar que las carpetas judiciales, se encuentren adecuadamente archivadas y resguardadas, para evitar la pérdida o extravío de alguna de ellas.
19. Asignar los oficios, notificaciones o citaciones, al área de notificadores para que se lleven a cabo las diligencias necesarias.
20. Registrar, inventariar, custodiar, entregar y en su caso remitir, cuando así sea ordenado por la o el Juez, los bienes y valores que se encuentren relacionados con las carpetas judiciales que se tramitan en la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

21. Resguardar en su poder el sello de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial) que previamente le fue entregado por la Directora o el Director de la citada Unidad.
22. Supervisar el envío de las carpetas judiciales que se encuentren concluidas al archivo general, así como las no concluidas que por competencia o cargas de trabajo correspondan al resto de las Unidades de Gestión Judicial; además del funcionamiento del archivo de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
23. Resguardar y supervisar los libros de registro y control de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial); además de designar al personal responsable de los mismos.
24. Proporcionar a la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial, la información solicitada sobre el seguimiento de los asuntos de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
25. Elaborar proyectos de constancia o de auto cuando sea necesario.
26. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

27. Cubrir las guardias establecidas para la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
28. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

**AP16-01.03.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento
y Control****Objetivo**

Coadyuvar con el seguimiento de las carpetas judiciales en la etapa de investigación, en la preparación y desarrollo de las resoluciones que se establezcan en las audiencias o fuera de ellas, con la finalidad de dar continuidad al procedimiento, de acuerdo con lo que la o el Juez determine.

Funciones:

1. Recibir de la Subdirectora o del Subdirector de Atención y Seguimiento a Causa, los documentos físicos y electrónicos derivados de las carpetas judiciales para elaborar los proyectos de autos y constancias correspondientes.
2. Elaborar los proyectos de autos, así como aquellos medios de comunicación procesal: oficios, notificaciones, citaciones o exhortos, en cumplimiento con lo ordenado por la o el Juez.
3. Integrar, llevar el control y resguardo de las carpetas judiciales que se encuentran en la etapa inicial de formulación de imputación y vinculación a proceso.
4. Elaborar la lista de las carpetas judiciales concluidas que han de ser remitidas al archivo.
5. Realizar la captura y actualización de la base de datos del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
6. Entregar a la Subdirectora o al Subdirector de Atención y Seguimiento a Causa el proyecto de auto, al que se debe atender de conformidad con el esquema previamente establecido.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Integrar a la carpeta judicial las resoluciones que deban obrar por escrito, así como actas mínimas, autos o determinaciones autorizados por la o el Juez o la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
8. Integrar las actuaciones que deban constar en la carpeta judicial.
9. Gestionar que los oficios, notificaciones o citaciones, con sus respectivas constancias o acuses, se hayan realizado en tiempo y forma, e integrados a sus respectivas carpetas judiciales.
10. Elaborar las solicitudes de apoyo al personal de la policía procesal, así como de los pedimentos de traslados de las o los imputados que sean requeridos para la celebración de audiencias.
11. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
12. Cubrir las guardias establecidas para la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
13. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

**AP16-01.03.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención de
Juicio Oral****Objetivo**

Dar seguimiento a las carpetas judiciales en la etapa de vinculación, para dar continuidad a la tramitación del procedimiento.

Funciones:

1. Realizar los proyectos de constancia o de auto de reasignación, una vez que la o el Juez haya dictado el auto de vinculación a proceso.
2. Elaborar aquellos medios de comunicación procesal como: proyectos de oficios, notificaciones, citaciones o exhortos, en cumplimiento a lo ordenado en el auto de vinculación a proceso y para la reasignación de la carpeta judicial a la Unidad de Gestión Judicial que corresponda atendiendo a la distribución de las cargas de trabajo.
3. Llevar el control y resguardo de las carpetas judiciales que se encuentran en la etapa de vinculación.
4. Elaborar la lista de las carpetas judiciales concluidas que se remitirán al archivo.
5. Realizar la captura y actualización de la base de datos del Sistema autorizado por el pleno del Consejo, respecto de las carpetas judiciales de reasignación.
6. Informar la asignación de las carpetas judiciales, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Unidad de Gestión Judicial que le corresponda seguir conociendo del procedimiento, y una vez aceptada la distribución de cargas de trabajo por parte de las o los Jueces, se enviará oficio



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

al Centro de Reclusión en el que se encuentre recluida la persona imputada, informando lo anterior.

7. Entregar a la Subdirectora o Subdirector de Atención y Seguimiento a Causa los proyectos de constancia o de auto que han sido asignados.
8. Integrar a la carpeta judicial los autos o determinaciones autorizados por la o el Juez o de la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
9. Integrar las actuaciones que deban constar en la carpeta judicial.
10. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo del personal de la policía procesal, que sean requeridos para la celebración de las audiencias.
11. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
12. Cubrir las guardias establecidas para la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
13. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

**AP16-01.03.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención de
Amparos y Apelaciones****Objetivo**

Preparar las carpetas judiciales en las cuales se haya promovido el juicio de amparo o interpuesto el recurso de apelación, controlando y tramitando aquellas determinaciones que emita la o el Juez y apoyando oportunamente los requerimientos hechos por la Autoridad Federal para dar cumplimiento a lo ordenado por ambas.

Funciones:

1. Recibir de la Subdirectora o el Subdirector de Atención y Seguimiento a Causa, los escritos de apelación y los de juicio de garantías.
2. Elaborar los proyectos de autos, oficios, notificaciones, formatos e informes, en cumplimiento a lo ordenado por la o el Juez.
3. Integrar el cuadernillo de apelación o de amparo correspondiente y su registro en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
4. Actualizar y registrar consecutivamente los cuadernillos de apelación o de amparo correspondientes.
5. Elaborar la lista de los cuadernillos de amparo transitorios concluidos con el fin de enviarlos al archivo para su destrucción.
6. Auxiliar en la captura y actualización de la base de datos del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Entregar a la o el Juez correspondiente el proyecto de autos o determinación que deba atender de conformidad con el esquema previamente establecido.
8. Integrar a los cuadernillos correspondientes los autos ya autorizados por la o el Juez, o por la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
9. Integrar, foliar, rubricar y sellar las actuaciones que deban remitirse a la autoridad correspondiente, cuando ésta así lo requiera.
10. Turnar los oficios o comunicaciones de apelación al área de notificadores para llevar a cabo la diligencia correspondiente.
11. Entregar al área de notificadores los oficios, notificaciones o citaciones, formatos de apelación e informes solicitados por las autoridades Locales y Federales, para llevar a cabo la diligencia correspondiente.
12. Dar seguimiento de los documentos turnados al área de notificadores, atendiendo que éstos hayan sido diligenciados en tiempo y forma, e integrando los acuses a sus cuadernillos.
13. Apoyar en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
14. Cubrir las guardias establecidas para la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

AP16-01.04 a AP16-01.13 Secretario(a) Auxiliar Judicial

Objetivo

Dotar de los elementos necesarios que requiera la o el Juez para que éste se encuentre en posibilidades de emitir la o las resoluciones.

Funciones:

Consultar en el capítulo de atribuciones, las facultades y obligaciones que le confiere el Artículo 99 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
VALIDACIÓN**

Ciudad de México, a 14 de febrero de 2022.

Elaborado por:

Mtro. Armando Sánchez Palacios

Director General de Gestión Judicial

Mtro. Fidel Carmona Arreaga

Director de la Unidad de Gestión Judicial 12
(Especializada en Órdenes de Aprehensión,
Cateos y Técnicas de Investigación que requieran
Autorización Judicial)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VALIDACIÓN

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

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Andrés Linares Carranza

Consejero

María Esperanza Hernández Valero

Consejera

Susana Bátiz Zavala

Consejera

Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera