



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO  
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
JUDICIAL EN MATERIA DE  
JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**

**MARZO 2022**

| CONTROL DE EMISIÓN |            |                       |
|--------------------|------------|-----------------------|
| Clave del área     | Acuerdo    | Fecha de Autorización |
| TSJ-AP-16-04       | 17-12/2022 | 22/03/2022            |

**CONTENIDO**

|                                    | Página |
|------------------------------------|--------|
| I. Presentación.....               | 1      |
| II. Antecedentes.....              | 4      |
| III. Marco jurídico .....          | 9      |
| IV. Misión, visión y valores ..... | 15     |
| V. Objetivo del área.....          | 16     |
| VI. Estructura orgánica.....       | 17     |
| VII. Organigrama.....              | 18     |
| VIII. Atribuciones.....            | 19     |
| IX. Objetivos y funciones.....     | 23     |
| X. Validación y autorización ..... | 72     |

## I. PRESENTACIÓN

Como parte de la implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio, se creó la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes, bajo un modelo de gestión que separa las funciones jurisdiccionales de las administrativas, con la finalidad de liberar a las y los Jueces de la carga de trabajo de estas últimas, favoreciendo que su labor esté totalmente concentrada en las tareas jurisdiccionales que le son propias, sin dejar de lado la condición específica de las o los adolescentes en conflicto con la ley penal, esto es, de personas en desarrollo, por lo que se deberá tutelar los derechos específicos que les han sido reconocidos en las leyes aplicables y en los distintos instrumentos internacionales, con la finalidad de lograr el pleno goce de su persona y capacidades.

El Manual de Organización de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes, tiene como propósito servir de guía, consulta e instrumento de trabajo, toda vez que se establecen las funciones sustantivas de todos y cada uno de los puestos que conforman la Unidad.

Asimismo, el documento es de utilidad para las y los servidores públicos que integran las diferentes áreas de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes, toda vez que delimita las funciones y responsabilidades de cada integrante de la misma.

El presente manual consta de diez capítulos, los cuales se describen a continuación:

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESENTACIÓN

**Antecedentes:** Indica el origen, evolución y cambios significativos que ha presentado la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, 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 en materia de Justicia para Adolescentes, 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.

**Estructura orgánica:** Indica la relación ordenada y sistemática de los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada uno de los elementos que la integran.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica, según lo autorizado en su dictamen.

**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 deben realizarse para alcanzar el desarrollo de los objetivos establecidos para cada una de las áreas que conforman su estructura.

**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.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### PRESENTACIÓN

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 en materia de Justicia para Adolescentes, en relación con el apoyo que se debe brindar a las o los Jueces especializados en Justicia para Adolescentes.

Cabe señalar que todo el personal adscrito a las áreas de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, creada hasta la fecha, participaron en la actualización del presente manual, así como la Dirección General de Gestión Judicial, quienes aportaron lo necesario 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.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES**

### **II. ANTECEDENTES**

Mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2008, se reformaron los artículos 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 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, declarando la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio al orden jurídico del Estado.

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”, y a través del Acuerdo 65-54/2014, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal, en sesión plenaria ordinaria de fecha 8 de diciembre de 2014, se creó el “Modelo de Gestión del Sistema Procesal Penal Acusatorio, el cual separa las funciones jurisdiccionales de las administrativas, a fin de liberar a los Jueces de la carga de trabajo de estas últimas, favoreciendo que su labor esté totalmente concentrada en las tareas jurisdiccionales que le son propias”; y se establecieron dos fases para la implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en esta entidad.

La primera, que entró en vigor en punto de las cero horas del 16 de enero de 2015, donde se determinó la transformación de los Juzgados Primero, Quinto y Sexto de Justicia para Adolescentes de proceso oral y sus respectivos titulares, en Jueces de Sistema Procesal Penal de Justicia para Adolescentes, los cuales conocerían de delitos culposos y aquellos que se persiguen por querella o acto equivalente de parte ofendida, así como los actos de investigación que requieren autorización previa de la o el Juez de Control, inherente a estos delitos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ANTECEDENTES

Esta reforma constitucional en materia penal representó no solo un parteaguas en el sistema de procuración e impartición de justicia, sino que también representó un verdadero cambio en la participación de todos los actores que conforman un Estado democrático de derecho, es decir, cada 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.

Considerando lo anterior, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en su VI Legislatura en fecha 15 de enero de 2015, expidió el Decreto que reformó 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 el Sistema Procesal Penal Acusatorio.

Así mismo, dicho ordenamiento jurídico, en su Título Décimo Quinto, estableció que la función jurisdiccional en materia penal, estaría a cargo de las o los Jueces de Control, Tribunal de Enjuiciamiento y de Ejecución, cabe mencionar que las o los Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio debían elegir, entre ellos, una o un Juez coordinador, quien duraría seis meses en su cargo y sería el enlace entre los órganos jurisdiccionales y las Unidades de Gestión Judicial.

Para la implementación de la segunda fase de la Reforma Constitucional el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 24 de mayo de 2016, emitió el Acuerdo 61-24/2016, donde se autorizó la estructura y creación de plazas para la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, dependiente de la entonces denominada Dirección Ejecutiva de Gestión Judicial, para apoyar a las o los 5 Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes, con



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

carácter bifuncional, esto es, de control y enjuiciamiento, que integrarían el Sistema Procesal Penal Acusatorio en materia de Justicia para Adolescentes.

Por lo anterior, a través del Acuerdo V-67/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 9 de junio de 2016, se reorganizaron los Juzgados en materia de Justicia para Adolescentes, designando a 5 Jueces especializados, que darían inicio a las cero horas del día 16 de junio de 2016, a la segunda fase de implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de Justicia para Adolescentes.

Por 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 de 2016, se aprobó el “Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes”, el cual contempló un puesto de Director de Área, tres puestos de Subdirector de Área y nueve puestos de Jefe de Unidad Departamental.

Acuerdo 36-48/2016, por el cual el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 15 de noviembre 2016, autorizó que 5 de los Jueces titulares de los Juzgados de Justicia para Adolescentes en transición de proceso escrito y oral, migraran al Sistema Procesal Penal Acusatorio en Justicia para Adolescentes con funciones de Juez de Control; así como la separación de la bifuncionalidad de las y los Jueces de Control y Enjuiciamiento, del mismo modo se creó la figura de Juez de trámite, y finalmente se aprobó que 3 de los 5 Jueces especializados que ya operaban en el Sistema Procesal Penal Acusatorio fungieran como Tribunal de Enjuiciamiento, quedando conformado el Sistema Procesal Penal Acusatorio en Justicia para Adolescentes, por 7 Jueces de control y 3 de Tribunal Enjuiciamiento, iniciando sus funciones a partir del 13 de diciembre de 2016.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ANTECEDENTES

Por Acuerdo 09-12/2017, del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 07 de marzo de 2017, se determinó que partir del 1 de abril de 2017, se reestableciera la bifuncionalidad de las y los Jueces que conforman el Sistema Procesal Penal Acusatorio de Justicia para Adolescentes, y autorizó la creación de la figura de Juez Coordinador.

En ese mismo año, por medio del Acuerdo 62-47/2017, del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 1 de diciembre de 2017, se autorizó la extinción del Juzgado Cuarto de Justicia para Adolescentes de proceso oral, debiendo la Titular transitar como Juez bifuncional del Sistema Procesal Penal Acusatorio en Justicia para Adolescentes, así como la comisión de un Juez de Ejecución de Medidas Sancionadoras para que fungiera de forma temporal como Juez bifuncional.

Posteriormente, mediante el Acuerdo Plenario 24-14/2018, del día 21 de marzo de 2018, se determinó la extinción del Juzgado Segundo de Ejecución de Medidas Sancionadoras en transición, debiendo la Titular transitar como Jueza bifuncional del Sistema Procesal Penal Acusatorio en Justicia para Adolescentes.

El 11 de mayo de 2018, se dictó el Acuerdo 45-19/2018, por los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México donde se ordenó la transición del Titular del Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes, a Juez bifuncional del Sistema Procesal Penal Acusatorio en Justicia para Adolescentes; en tanto que la Jueza designada por Acuerdo 24-14/2018, se ordenó la transición a ser Titular del Juzgado Único antes señalado.

Por Acuerdo 04-06/2019, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 12 de febrero de 2019, se instruyó que, a partir del 20 de febrero de 2019, la Titular del Juzgado Único de Transición en



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ANTECEDENTES

materia de Justicia para Adolescentes, transitara como Jueza bifuncional del Sistema Procesal Penal Acusatorio de Justicia para Adolescentes.

Mediante Acuerdo 43-47/2019, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 10 de diciembre de 2019, el Pleno del Consejo, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, considerando los ajustes al marco normativo establecido en la Constitución Política y la Ley Orgánica del Poder Judicial, ambos de la Ciudad de México, entre los que contemplaba a la Dirección General de Gestión Judicial y las áreas que la integran.

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 la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, 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.

Por Acuerdo 11-06/2020, emitido en sesión del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México de fecha 28 de enero de 2020, se aprobó el “Dictamen de Reestructura Tipo de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes”, quedando conformada por trece puestos de estructura.

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 autorizaron diversos documentos, entre los que se encuentran el “Dictamen de Estructura Orgánica de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes”.

### 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 el 28 de mayo de 2021.

#### 2. Constitución Política de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2017.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 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. Declaración de los Derechos del Niño.

Proclamada por la Asamblea General en su resolución 1386 (XVI), de 20 de noviembre de 1959.

#### 5. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

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

#### 6. Convención Americana Sobre Derechos Humanos.

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del 7 de mayo de 1981.

7. Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores (Reglas de Beijing).  
Resolución 40/33 de la Asamblea General de las Naciones Unidas 96<sup>a</sup>. Sesión Plenaria. 29 de noviembre de 1985.
8. Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de libertad “Reglas de Tokio”.  
Adoptada por la Asamblea General en su resolución 45/110, de 14 de diciembre de 1990.
9. Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (Directrices de Riad).  
Adoptadas y proclamadas por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas en su resolución 45/112, de 14 de diciembre de 1990.
10. Convención Sobre los Derechos del Niño.  
Adoptada y abierta a la firma de ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, de 20 de noviembre de 1989. Entrada en vigor: 2 de septiembre de 1990. Ratificada por México: 21 de septiembre de 1990. Decreto que lo promulga: Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991.
11. Directrices Sobre la Justicia en Asuntos Concernientes a los Niños Víctimas y Testigos de Delitos Consejo Económico y Social.  
Organización de las Naciones Unidas. Emisión: 22 de julio de 2005.
12. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2016.  
Última reforma publicada el 1 de diciembre de 2020.

**13. Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014.

Última reforma publicada el 11 de enero de 2021.

**14. Ley General de Víctimas.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2013.

Última reforma publicada el día 20 de mayo de 2021.

**15. Ley General de Archivos.**

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

**16. 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 el 22 de noviembre de 2021.

**17. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.**

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de noviembre de 2021.

**18. Ley de Víctimas para la Ciudad de México.**

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de febrero de 2018.

Última Reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de septiembre de 2020.

19. Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes de la Ciudad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2015.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2021.

20. 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 el 18 de noviembre de 2020.

21. 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 la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de febrero de 2021.

22. 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 2016.

Última reforma publicada en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2021.

23. Ley de Archivos de la Ciudad de México.

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

**24. 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 el 19 de febrero de 2021.

**25. Código Penal para el Distrito Federal.**

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002.

Última reforma publicada en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de noviembre de 2021.

**26. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.**

Publicado en la Boletín Judicial de la Ciudad de México, el 22 de febrero del 2021.

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 24 de marzo de 2021.

**27. Protocolo de Actuación para quienes imparten justicia en caso que afecten niñas, niños y Adolescentes, emitido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en febrero del 2012****28. 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 Boletín Judicial de la Ciudad de México de 14 de febrero del 2022.

**29. Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**MARCO JURÍDICO**

- V-67/2016 de fecha 9 de junio de 2016, mediante el cual se designó a las o los Jueces bifuncionales Especializados en Justicia para Adolescentes para la implementación de la Segunda fase del Sistema Procesal Acusatorio.
- 09-12/2017 de fecha 7 de marzo de 2017, mediante el cual se restableció la bifuncionalidad de las y los Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio de Justicia para Adolescentes.
- 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 la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, 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.
- 12-06/2020 de fecha 28 de enero de 2020, mediante el cual se aprobó el documento denominado: "Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes".

## IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

**Misión:**

Contribuir con las o los Magistrados y las o los Jueces Especializados en materia de Justicia para Adolescentes, 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 identificada como un ente que satisfaga los requerimientos administrativos de las o los Magistrados y 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:**

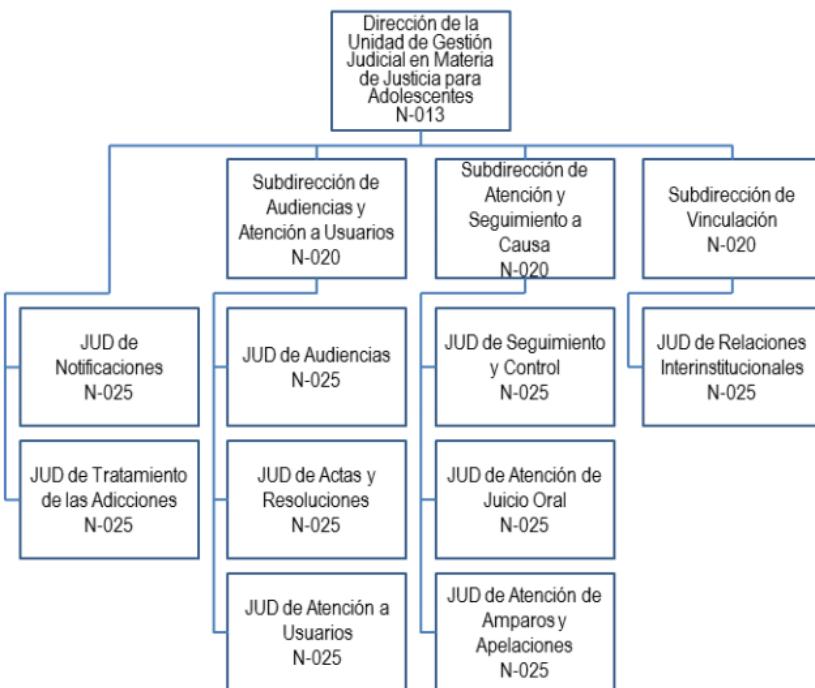
Responsabilidad, honestidad, perseverancia, prudencia, lealtad, equidad, eficacia, solidaridad, respeto, comprensión, tolerancia, transparencia.

## V. OBJETIVO DEL ÁREA

Organizar, optimizar, coordinar y gestionar los asuntos administrativos tanto de las o los Jueces de Control como del Tribunal de Enjuiciamiento en materia de Justicia para Adolescentes, del Sistema Procesal Penal Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para la celebración de las audiencias y la tramitación de las comunicaciones procesales, apoyando a las o los Jueces para la impartición de una justicia pronta, expedita, gratuita, imparcial, transparente y confiable.

**VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

|               |   |
|---------------|---|
| AP16-04       | Director(a) de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes |
| AP16-04.01    | Jefe(a) de Unidad Departamental de Notificaciones                                     |
| AP16-04.02    | Jefe(a) de Unidad Departamental de Tratamiento de las Adicciones                      |
| AP16-04.03    | Subdirector(a) de Audiencias y Atención a Usuarios                                    |
| AP16-04.03.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Audiencias   |
| AP16-04.03.02 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones                               |
| AP16-04.03.03 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención a Usuarios                                |
| AP16-04.04    | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento a Causa                                      |
| AP16-04.04.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Control                              |
| AP16-04.04.02 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral                            |
| AP16-04.04.03 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones                  |
| AP16-04.05    | Subdirector(a) de Vinculación   |
| AP16-04.05.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales                    |

**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

**AP16-04 Director(a) de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes****Objetivo**

Controlar y dirigir al personal que apoya en el despacho judicial, organizar la logística y coordinar el apoyo administrativo, a fin de garantizar la operatividad administrativa del Sistema Procesal Penal Acusatorio en apoyo a las funciones de las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes.

**Funciones**

1. Vigilar y garantizar que el personal que conforma la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes cumpla con los objetivos y funciones establecidas en el presente manual, leyes y acuerdos.
2. Establecer las políticas, procedimientos y controles, a fin de optimizar y garantizar la operatividad administrativa del Sistema Procesal Penal Acusatorio y de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
3. Verificar la distribución del trabajo del personal que integra la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
4. Controlar la recepción de exhortos y de solicitudes de audiencia asignadas a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

5. Vigilar las actividades que se requieren para la programación de audiencias mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, así como proponer las acciones relativas al mantenimiento y la actualización del sistema aludido.
6. Verificar que las partes del procedimiento que intervengan en audiencia, cuenten con el registro que acredite su especialización en materia de Justicia para Adolescentes, lo cual se dará cuenta a la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes.
7. Dar cuenta a las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes de todas las promociones, oficios, escritos de apelación, juicio de garantías, bienes, valores y demás correspondencia, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
8. Verificar la elaboración de los proyectos de acuerdo, así como su entrega a la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes en funciones de trámite, dentro de la misma temporalidad mencionada en el punto que antecede, para su aprobación, autorización y firma.
9. Vigilar el cumplimiento inmediato a la determinación de la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, consistente en la libertad de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal, y su posterior entrega a la persona responsable o representante de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, respetando en todo momento el principio del interés superior de la niñez.
10. Verificar que se dé cumplimiento a la entrega de los informes que emitan las y los representantes de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, respecto de las casas de asistencia a que fue

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

canalizado la o el Adolescente en conflicto con la ley penal, con motivo de la libertad que otorgó la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes.

11. Coordinar las relaciones interinstitucionales con organismos públicos y privados, con apego a protocolos establecidos y convenios de colaboración.
12. Definir con la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes en funciones de coordinador, los criterios a seguir en relación a los procedimientos emanados de un caso en concreto, complejo o relevante, deducidos de los asuntos en trámite relacionados con alguna carpeta judicial, conocida por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes.
13. Verificar el cumplimiento de las determinaciones y trámites administrativos que las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes, emitan en el ejercicio de sus facultades.
14. Autorizar y firmar los oficios ordenados por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes, así como, las constancias que deban obrar dentro de la carpeta judicial.
15. Autorizar la apertura de los libros de control y registro de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes y vigilar su estadía en dicha Unidad.
16. Controlar el resguardo de las carpetas judiciales, cuadernillos de exhorto, cuadernillos de amparo y de apelación, en trámite y concluidos que detenta la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

17. Verificar la correcta videogramación y el debido desarrollo de las audiencias programadas en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
18. Autorizar el traslado de las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal, de los centros especializados donde se encuentren, al recinto donde se celebrará la diligencia judicial.
19. Vigilar el resguardo de valores presentados en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
20. Verificar que se agreguen a la carpeta física, así como a la carpeta digital del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, las diversas actuaciones que se realicen en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
21. Coordinar y autorizar el envío de carpetas judiciales, cuadernillos de exhorto, cuadernillos de amparo y de apelación, al archivo judicial para su custodia o en su caso destrucción.
22. Verificar la actualización de la información estadística de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
23. Atender los informes que le sean requeridos por la Dirección General de Gestión Judicial.
24. Mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

- 
- 25. Establecer los esquemas de rol de guardias, que por las necesidades del servicio deba atender el personal de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
  
  - 26. Las demás que le instruya la Dirección General de Gestión Judicial, así como las contempladas en las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y le sean aplicables.

**AP16-04.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Notificaciones****Objetivo**

Gestionar y tramitar la entrega personal o a través de los medios electrónicos autorizados de, las notificaciones, citaciones, emplazamientos o comunicaciones ordenadas por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes a las personas que deben intervenir en el procedimiento para hacerles de su conocimiento las resoluciones y autos conducentes.

**Funciones:**

1. Asignar diariamente las notificaciones o citaciones que deban ser entregadas o enviadas.
2. Realizar las notificaciones y citaciones de las audiencias asignadas, a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
3. Registrar si las partes del procedimiento autorizan el uso de medios electrónicos para diligenciar las notificaciones o citaciones relacionadas con la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
4. Realizar las comunicaciones, ya sea física o electrónicamente, en tiempo y forma, con el acuse de recibo o de retransmisión del comunicado o emplazamiento, para su incorporación en la carpeta judicial.
5. Actualizar el reporte de las notificaciones realizadas diariamente.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

6. Atender y realizar las comunicaciones por notificar, así como, priorizar aquellas que tengan carácter urgente.
7. Verificar que, en las actas circunstanciadas, citaciones o notificaciones se asiente la firma de la o el notificador.
8. Realizar los registros que se requieran en los libros de control, correspondientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones.
9. Controlar que las constancias de notificaciones, citaciones, acuses o actas circunstanciadas, sean entregadas por las o los notificadores al área correspondiente de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
10. Resguardar el sello de la Unidad, que previamente le fue entregado por la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, para uso de la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones.
11. Actualizar la información estadística relacionada con la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones.
12. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
13. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

- 
14. Elaborar los esquemas y cubrir el rol de guardias, que por las necesidades del servicio deba atender el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones.
  15. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, así como las contempladas en las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y le sean aplicables.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### AP16-04.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Tratamiento de las Adicciones

##### Objetivo

Atender las carpetas judiciales de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, en las diversas etapas del procedimiento, interactuando con instituciones especializadas en materia de salud y adicciones, a fin de apoyar todas las cuestiones relacionadas con las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal, que presenten problemas con el consumo de sustancias psicoactivas y requieran tratamiento.

##### Funciones

1. Analizar, clasificar y proponer las instituciones especializadas, que por audiencia se le requieran, para brindar tratamiento a las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal, que presenten problemas de consumo de sustancias psicoactivas para su canalización y pronta atención.
2. Gestionar las promociones, oficios y demás correspondencia relacionadas con consumo de sustancias psicoactivas, que se reciban en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
3. Elaborar el proyecto de acuerdo que sea requerido por medio de promociones, oficios o en las audiencias, respecto de las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal, que presenten consumo de sustancias psicoactivas y requieran tratamiento especializado contra las adicciones.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

4. Analizar y clasificar los vínculos con las instituciones públicas y privadas, para que atiendan las problemáticas de adicciones de las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal, conforme a la normatividad aplicable.
5. Elaborar y entregar a la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, para su revisión y aprobación, el proyecto de constancia, relacionado con las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal, que presenten problemas de adicciones.
6. Elaborar los oficios, así como aquellos medios de comunicación procesal ordenados por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes, como son: notificaciones, citaciones y exhortos, en cuestiones relacionadas con consumo de sustancias y su tratamiento.
7. Controlar y registrar las carpetas judiciales relacionadas con las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal, que presenten consumo de sustancias psicoactivas.
8. Entregar a la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Notificaciones, los oficios, notificaciones, citaciones y exhortos, para su trámite correspondiente.
9. Integrar a la carpeta física y digital, las actuaciones relacionadas con consumo de sustancias y su tratamiento.
10. Elaborar y tramitar los pedimentos de traslado de las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal, que sean requeridos por la o el Juez, para la realización de valoraciones adictológicas, toxicológicas, psiquiátricas, neurológicas, psicosociales, etcétera.
11. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

- 
- 12. Apoyar en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
  - 13. Atender el rol de guardias, que por las necesidades del servicio deba cubrir el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento de las Adicciones.
  - 14. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, así como las contempladas en las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y le sean aplicables.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### **AP16-04.03 Subdirector(a) de Audiencias y Atención a Usuarios**

##### **Objetivo**

Coordinar la celebración de las audiencias, así como supervisar la transcripción de las resoluciones que emita la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes y que deban constar por escrito; asimismo, supervisar la atención al usuario para atender sus requerimientos, canalizando la documentación recibida en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes al área correspondiente para que se le dé el trámite respectivo.

##### **Funciones**

1. Coordinar el cumplimiento de objetivos y funciones del área.
2. Controlar la distribución del trabajo para que sea equitativa dentro del área.
3. Proponer la programación de audiencias y su seguimiento, solicitada a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
4. Coordinar las audiencias programadas a las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes asignados a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, determinando sala, fecha y hora para su celebración, procurando que exista un intervalo de tiempo razonable entre ellas.
5. Registrar en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, las incidencias de las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes por motivos de licencia, vacaciones, etcétera.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Vigilar que las promociones, oficios o solicitudes recibidas diariamente en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, se agreguen al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, y sean turnadas al área correspondiente para su trámite respectivo.
7. Supervisar que las partes del procedimiento que intervengan en audiencia cuenten con el registro que acredite su especialización en materia de Justicia para Adolescentes, previa autorización de la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes en el desarrollo de las audiencias.
8. Vigilar que se dé cumplimiento inmediato a la determinación ordenada en audiencia por la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, consistente en la libertad de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal, y su posterior entrega a la persona responsable o representante de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, respetando en todo momento el principio del interés superior de la niñez.
9. Vigilar que dentro del plazo que establece la ley se realice la entrega de la transcripción de las resoluciones dictadas dentro de audiencia por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes.
10. Supervisar que las copias de los discos de video-grabación de las audiencias o transcripción de las resoluciones que hayan sido previamente solicitadas por las partes y autorizadas por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes, sean debidamente entregadas.
11. Solicitar la elaboración del control de audiencias que se celebraran, a fin de que personal de la policía procesal disponga de los elementos necesarios para la seguridad de las salas y custodia de las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

12. Reportar a la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Tratamiento de las Adicciones, que, cuando en el desarrollo de audiencia, la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, advierta que la o el Adolescente en conflicto con la ley penal, presente problemas con el consumo de sustancias psicoactivas, se le dé el trámite urgente para su canalización y pronta atención.
13. Supervisar la elaboración de la constancia que, por la recepción de algún valor dentro de audiencia, sea requerida.
14. Supervisar los registros en los libros de control de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, relativos a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios.
15. Registrar y resguardar las carpetas judiciales que tengan audiencias al día siguiente, y verificar la integración de las mismas con las actuaciones que servirán de apoyo para su desarrollo.
16. Coordinar y supervisar con la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, las actividades necesarias para el registro audiovisual de audiencias, así como vigilar la conservación de estos materiales.
17. Coordinar que las audiencias se desarrolle en cumplimiento con lo solicitado y cuando alguna de estas diligencias no se pueda realizar, deberá reprogramarla de manera inmediata.
18. Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de las audiencias programadas y resolver las eventualidades que se presenten en las mismas.
19. Supervisar la disponibilidad de las salas de audiencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

20. Supervisar que las salas asignadas se encuentren en condiciones adecuadas para la celebración de audiencias.
21. Supervisar el contenido que se visualiza en las pantallas de información al público.
22. Verificar el traslado de las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal, desde los centros especializados donde se encuentren a la sede Judicial donde se desarrollarán las audiencias.
23. Tramitar los oficios para requerir el apoyo de personal de policía procesal, para el resguardo de las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal y la médica legista o el médico legista, para certificar su estado de salud al inicio y fin de cada audiencia programada, en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
24. Registrar y vigilar los valores presentados en audiencia, así como la entrega a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.
25. Vigilar que se elabore el acta mínima y la transcripción de las resoluciones que deban obrar por escrito de cada audiencia celebrada.
26. Supervisar que el acta mínima correspondiente de cada audiencia celebrada, así como aquellas transcripciones de las resoluciones que, por ley deban constar por escrito, sean agregadas a la carpeta judicial física y digital.
27. Verificar la actualización del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, con la digitalización de las actas mínimas y la transcripción de las resoluciones.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

28. Supervisar que las partes del procedimiento: la o el testigo, personal pericial y demás intervinientes, sean ingresados y ubicados en el lugar que les corresponda dentro de la sala de audiencias.
29. Resguardar el sello de la Unidad, que previamente le fue entregado por la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, para uso de la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios.
30. Recabar la información estadística relacionada con la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
31. Integrar los informes que le sean requeridos por la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
32. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
33. Asignar y cubrir el rol de guardias, que por las necesidades del servicio deba atender el personal de la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios.
34. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, así como las contempladas en las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y le sean aplicables.

**AP16-04.03.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Audiencias****Objetivo**

Gestionar que las salas de audiencias se encuentren en condiciones, para el desarrollo de las audiencias programadas, así como que a través del uso de la tecnología, las audiencias sean grabadas para que se constate que el acto procedural se realizó en presencia de las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes.

**Funciones**

1. Proponer a la o el auxiliar de audiencia, que apoyará a la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes en el desarrollo de la audiencia.
2. Elaborar un control interno de las carpetas judiciales para que las y los auxiliares de audiencia atiendan las audiencias programadas diariamente.
3. Corroborar que las partes técnicas del procedimiento que intervengan en audiencia cuenten con el registro que acredite su especialización en materia de Justicia para Adolescentes, previa autorización que la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes realice en audiencia.
4. Realizar y tramitar de manera inmediata todas y cada una de las acciones tendientes a materializar las determinaciones ordenadas en audiencia por la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, consistente en la libertad de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal, y su posterior entrega a la persona responsable o representante de la Procuraduría de



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, respetando en todo momento el principio del interés superior de la niñez.

5. Controlar el ingreso a la sala de audiencias de las partes intervinientes, en su caso a medios de comunicación y público en general, siempre y cuando no sea restringido el acceso solicitado por la o el Adolescente en conflicto con la ley penal y formalizado por la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes.
6. Gestionar la permanencia de la o el auxiliar de audiencia dentro de la sala, desde el inicio hasta su término, para que asista a las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes.
7. Solicitar las copias de los registros de audio y video requeridas por las partes, previamente autorizadas por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes.
8. Elaborar el control de audiencias del día siguiente, para la atención y apoyo de las diligencias programadas.
9. Elaborar la constancia que, por la recepción de algún valor dentro de audiencia, sea requerida.
10. Elaborar los oficios, así como aquellos medios de comunicación procesal como: notificaciones, citaciones y exhortos, en cumplimiento con lo ordenado por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes en audiencia.
11. Registrar en los libros de control la elaboración de oficios que sean requeridos en el área.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

12. Entregar a la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Notificaciones, los oficios, notificaciones, citaciones y exhortos, para su trámite correspondiente.
13. Solicitar y gestionar con el área correspondiente, que la grabación de la audiencia sea registrada en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, así como, la conservación de estos materiales.
14. Informar a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios la disponibilidad de las salas de audiencias, para la programación de la misma.
15. Gestionar que la sala asignada se encuentre en las condiciones adecuadas para la celebración de la audiencia.
16. Controlar la operatividad de las pantallas de información al público.
17. Informar a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios, cuando las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal, no sean presentados con anticipación a la sede judicial, donde se celebrará su diligencia.
18. Elaborar los oficios respectivos solicitando el apoyo de personal de la policía procesal, para la custodia dentro de las instalaciones, de las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal, y la médica legista o el médico legista para realizar el certificado psicofísico de entrada y salida del recinto judicial de las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal.
19. Recopilar y entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios los valores que fueron presentados en el desarrollo de una audiencia, a efecto de la canalización correspondiente.
20. Solicitar a la o el auxiliar de audiencia, que se actualice la base de datos correspondiente en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

21. Solicitar que las partes intervenientes previamente a la celebración de la audiencia, se identifiquen plenamente.
22. Analizar el correcto registro e integración de los datos generales de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal, su persona responsable, víctima, persona ofendida; así como los profesionistas especializados en Justicia para Adolescentes, como lo son: la o el Agente del Ministerio Público, la Asesora jurídica o el Asesor Jurídico, la Defensora Pública o el Defensor Público o privado, dentro de la carpeta judicial.
23. Reportar a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causas, la información de las audiencias celebradas diariamente.
24. Actualizar la información estadística relacionada con la Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias.
25. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios.
26. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
27. Atender rol de guardias, que por las necesidades del servicio deba cubrir el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias.
28. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, así como las contempladas en las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y le sean aplicables.

**AP16-04.03.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones****Objetivo**

Gestionar que las resoluciones judiciales dictadas por la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, dentro de audiencia consten por escrito, verificando que lo ordenado en las mismas sea transcrita conforme a la normatividad aplicable, así como supervisar la elaboración de las actas mínimas de cada audiencia.

**Funciones**

1. Asignar a la o el encargado de actas, que elaborará el acta mínima, así como, la transcripción de las determinaciones emitidas dentro de las audiencias.
2. Entregar de manera inmediata a las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes, la transcripción de las determinaciones que hayan pronunciado dentro de la audiencia.
3. Elaborar el control interno para que las y los encargados de actas atiendan las audiencias programadas.
4. Informar a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios, cuando la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes advierta que la o el Adolescente en conflicto con la ley penal, presente problemas con el consumo de sustancias psicoactivas.
5. Registrar en los libros de control autorizados, la entrega de actas mínimas y de la transcripción de las determinaciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Integrar a la carpeta judicial las actas mínimas, así como las resoluciones emitidas por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes.
7. Auxiliar en el seguimiento de las audiencias programadas.
8. Informar a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios, cuando en el desarrollo de alguna audiencia se haga entrega de algún valor a la o el auxiliar de audiencia.
9. Elaborar las actas mínimas, así como, la transcripción de las determinaciones emitidas por las o los Jueces Especializados en materia de Justicia para Adolescentes en audiencia.
10. Actualizar la carpeta judicial digital por medio del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, con la digitalización de las actas mínimas y de las resoluciones emitidas.
11. Actualizar la información estadística relacionada con la Jefatura de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones.
12. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios.
13. Apoyar en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
14. Atender el rol de guardias, que por las necesidades del servicio deba cubrir el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones.
15. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, así como las contempladas en las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y le sean aplicables.

**AP16-04.03.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención a Usuarios****Objetivo**

Registrar, reportar y tramitar documentos ingresados por las partes intervenientes, dirigidos a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes y a las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes, así como atender y brindar orientación tanto a las partes intervenientes y usuarios externos, apagándose a los criterios de acceso a la información y resguardo de datos confidenciales.

**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 Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, a la Subdirección de Vinculación y a la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Tratamiento de las Adicciones.
2. Atender y brindar orientación e información a las partes intervenientes, usuarios externos, así como a representantes de otras instituciones, cuando así lo requieran.
3. Informar diariamente a la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes las promociones, escritos, oficios, valores, solicitudes y demás documentos recibidos.
4. Entregar de manera inmediata a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, los informes que emitan los representantes de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, respecto de las

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

casas de asistencia a que fue canalizado la o el Adolescente en conflicto con la ley penal, con motivo de la libertad que otorgó la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes.

5. Entregar las copias de registros de audio y video y resoluciones que soliciten las partes, previa autorización de las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes.
6. Registrar en los libros de control autorizados, las anotaciones referentes a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios.
7. Recibir de la Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias los valores presentados en audiencia para su trámite correspondiente.
8. Resguardar el sello de la Unidad, que previamente le fue entregado por la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes para uso de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios.
9. Actualizar la información estadística relacionada con la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios.
10. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios.
11. Apoyar en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

12. Atender el rol de guardias, que por las necesidades del servicio deba cubrir el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios.

13. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, así como las contempladas en las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y le sean aplicables.

**AP16-04.04 Subdirector(a) de Atención y Seguimiento a Causa****Objetivo**

Supervisar y controlar el seguimiento a las actividades relacionadas con las carpetas judiciales, con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes.

**Funciones**

1. Coordinar el cumplimiento de objetivos y funciones del área.
2. Coordinar la distribución del trabajo del área.
3. Analizar y tramitar las solicitudes de exhorto y audiencia asignadas a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, respecto al proyecto de acuerdo y cumplimiento de las determinaciones emitidas por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes.
4. Recibir de la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Atención a Usuarios las promociones, escritos, oficios, solicitudes y demás documentos, físicos y digitales, presentados ante la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes para su trámite correspondiente.
5. Reportar e informar de todos los escritos, promociones, oficios y demás correspondencia a la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Justicia para Adolescentes o a la o el Juez Especializado en

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

Justicia para Adolescentes en funciones de trámite, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de los mismos, para su despacho y trámite.

6. Solicitar a la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, el trámite de los escritos, promociones, oficios, valores y demás correspondencia, para que sea elaborado el proyecto de acuerdo, respecto de las carpetas que se encuentren en etapa de investigación complementaria a intermedia.
7. Asignar a la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral, los escritos, promociones, oficios, auto de apertura a Juicio Oral y demás correspondencia, respecto de las carpetas que se encuentran en etapa de Juicio, para su respectivo trámite.
8. Asignar a la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones, los escritos, promociones, oficios, escritos de apelación, oficios de amparo y demás correspondencia, respecto de las carpetas en las que se haya promovido el juicio de amparo o interpuesto el recurso de apelación, para su respectivo trámite.
9. Analizar los proyectos de autos, oficios, constancias e informes, para que la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes o bien, la Directora o el Director de la Unidad de Gestión en materia de Justicia para Adolescentes los apruebe, autorice y firme según sea el caso.
10. Solicitar a las Jefaturas de Unidad Departamental correspondiente, que se dé cumplimiento inmediato a la determinación ordenada en acuerdo por la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, consistente en la libertad de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal, y su posterior entrega a la persona responsable o representante de la Procuraduría de



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, respetando en todo momento el principio del interés superior de la niñez.

11. Recabar y tramitar los informes que emitan los representantes de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, respecto de las casas de asistencia a que fue canalizado la o el Adolescente en conflicto con la ley penal, con motivo de la libertad que otorgó la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes.
12. Supervisar la elaboración de comunicaciones oficiales y verificar que la información sea correcta.
13. Supervisar que, en la realización de las citaciones y notificaciones derivadas de los asuntos conocidos por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes, se observen los plazos y formalidades señaladas en la Ley.
14. Turnar los oficios, notificaciones o citatorios a la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Notificaciones.
15. Coordinar y supervisar las actividades para el seguimiento de los trámites derivados de resoluciones judiciales.
16. Vigilar la entrega de las carpetas o expedientes que están bajo su resguardo, a otra instancia o autoridad, cuando así lo hayan ordenado las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes, referentes a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causas.
17. Supervisar la elaboración de constancias, relacionadas con la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

18. Supervisar y realizar los registros que se requieran en los libros de control que correspondan a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causas.
19. Registrar y resguardar las carpetas judiciales, con trámite de proyecto de acuerdo, así como verificar la integración de las mismas con las actuaciones relacionadas.
20. Supervisar el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo para conocer el rol de audiencias, status de carpetas y designar personal para seguimiento y cumplimiento de las determinaciones.
21. Supervisar que se dé seguimiento al desarrollo de las audiencias programadas y verificar el cumplimiento a lo ordenado en las mismas.
22. Vigilar y solicitar la integración de las carpetas, tanto física como digitalmente en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, garantizar el resguardo de las carpetas judiciales, valores y demás documentos que se tramiten ante la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
23. Resguardar el sello de la Unidad, que previamente le fue entregado por la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, para uso de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.
24. Supervisar el envío de las carpetas judiciales que se encuentren concluidas al archivo judicial; así como el funcionamiento del archivo de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

25. Recabar la información estadística relacionada con la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.
26. Integrar los informes que le sean requeridos por la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
27. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
28. Asignar y cubrir el rol de guardias, que por las necesidades del servicio deba atender el personal de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.
29. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, así como las contempladas en las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y le sean aplicables.

**AP16-04.04.01      Jefe(a) de Unidad Departamental de Seguimiento y Control****Objetivo**

Apostrar con el seguimiento de las carpetas judiciales desde la etapa de investigación y hasta la etapa intermedia, con la finalidad de dar continuidad al trámite del procedimiento, de acuerdo con lo que las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes determinen.

**Funciones**

1. Elaborar el proyecto de acuerdo de radicación respecto de los asuntos recibidos en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
2. Tramitar las promociones, escritos, oficios, valores, solicitudes físicas y electrónicas, entregados por la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, derivados de las carpetas judiciales para elaborar el proyecto de acuerdo correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de los mismos.
3. Tramitar de manera inmediata la determinación ordenada en audiencia por la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, consistente en la libertad de la o el Adolescente en conflicto con la ley penal, y su posterior entrega a la persona responsable o representante de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, respetando en todo momento el principio del interés superior de la niñez.
4. Elaborar el proyecto de acuerdo respecto a los informes que emitan los representantes de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas,

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

Niños y Adolescentes, respecto de las casas de asistencia a que fue canalizada la o el Adolescente en conflicto con la ley penal, con motivo de la libertad que otorgó la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes.

5. Entregar a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa los proyectos de acuerdo para su revisión.
6. Elaborar los oficios, así como aquellos medios de comunicación procesal como: notificaciones, citaciones y exhortos, en cumplimiento con lo ordenado por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes en acuerdo.
7. Gestionar los pedimentos de traslado de las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal que sean requeridos para la celebración de audiencias.
8. Entregar a la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Notificaciones, los oficios, notificaciones, citaciones y exhortos, para su trámite correspondiente.
9. Integrar a la carpeta judicial física y digital del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los oficios, pedimentos, citatorios, notificaciones, exhortos y acuerdos o determinaciones autorizados por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes o la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes según corresponda.
10. Elaborar los proyectos de constancia relacionadas con la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Registrar en los libros de control autorizados, las anotaciones referentes la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control.
12. Integrar y controlar las carpetas judiciales que se encuentran entre la etapa de investigación a la etapa intermedia.
13. Auxiliar en el seguimiento de las audiencias programadas y dar cumplimiento a lo ordenado por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes.
14. Recibir los valores que sean presentados en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, realizar el registro y trámite correspondiente.
15. Elaborar la lista de las carpetas judiciales concluidas que han de ser remitidas al archivo judicial.
16. Actualizar la información estadística relacionada con la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control.
17. Reportar a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causas, la información de los asuntos en trámite.
18. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.
19. Apoyar en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

- 
20. Atender el rol de guardias, que por las necesidades del servicio deba cubrir el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control.
  21. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, así como las contempladas en las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y le sean aplicables.

**AP16-04.04.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral****Objetivo**

Elaborar, registrar y tramitar las carpetas judiciales en la etapa de Juicio Oral, a fin de dar continuidad al procedimiento hasta su conclusión.

**Funciones**

1. Registrar la designación del Tribunal de enjuiciamiento por parte de la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes en funciones de coordinador.
2. Informar de manera inmediata, la asignación de las audiencias al Tribunal de Enjuiciamiento, así como a la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa y a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios.
3. Recibir de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, el auto de apertura a Juicio Oral para elaborar la carpeta correspondiente, así como escritos, promociones, oficios y demás correspondencia, para elaborar el proyecto de acuerdo.
4. Entregar a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa los proyectos de acuerdo para su revisión.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

5. Elaborar los oficios, así como aquellos medios de comunicación procesal como: notificaciones, citaciones y exhortos, en cumplimiento a lo ordenado en el auto de apertura a Juicio Oral y a las determinaciones de las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes.
6. Entregar a la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Notificaciones, los oficios, notificaciones, citaciones y exhortos, para su trámite correspondiente.
7. Integrar a la carpeta judicial, física y digital del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los oficios, notificaciones, citaciones y exhortos y acuerdos o determinaciones autorizados por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes o la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes según corresponda.
8. Elaborar los proyectos de constancia relacionados con la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral.
9. Registrar en los libros de control autorizados, las anotaciones referentes a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.
10. Integrar y controlar las carpetas judiciales que se encuentran en la etapa de Juicio Oral o sea dictada sentencia que finalice el proceso.
11. Tramitar lo ordenado por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes en audiencias celebradas en etapa de juicio oral.
12. Recibir los valores que sean presentados en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, realizar el registro y trámite

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

correspondiente, relacionados con carpetas que se encuentren en etapa de Juicio Oral o sea dictada sentencia que finalice el proceso.

13. Elaborar la lista de las carpetas de juicio oral o que haya sido dictada sentencia que finalice el proceso, concluidas que han de ser remitidas a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras o al archivo judicial según corresponda.
14. Actualizar la información estadística relacionada con la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Juicio Oral.
15. Reportar a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causas, la información de los asuntos que se encuentren en trámite de Juicio Oral.
16. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.
17. Apoyar en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
18. Atender el rol de guardias, que por las necesidades del servicio deba cubrir el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Juicio Oral.
19. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, así como las contempladas en las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y le sean aplicables.

**AP16-04.04.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones****Objetivo**

Integrar las carpetas en las que se haya promovido el juicio de amparo o recurso de apelación, dando seguimiento a aquellas determinaciones que emita la Superioridad y atendiendo oportunamente el requerimiento hecho por la Autoridad Federal, para dar cumplimiento a lo ordenado por ambas.

**Funciones**

1. Recibir de la o el Subdirector de Atención y Seguimiento a Causa los escritos de apelación y los oficios remitidos por la autoridad competente, informando la presentación del juicio de garantías.
2. Entregar a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa los proyectos de acuerdo para su revisión.
3. Elaborar los oficios, así como aquellos medios de comunicación procesal como: notificaciones, citaciones y exhortos, en cumplimiento a lo ordenado por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes.
4. Entregar a la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Notificaciones, los oficios, notificaciones, citaciones, exhortos, testimonios de apelación y amparo, para su trámite correspondiente.
5. Integrar el cuadernillo de apelación o de amparo correspondiente y su registro en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

6. Integrar los testimonios de apelación y amparo para su trámite correspondiente.
7. Elaborar los proyectos de constancia relacionadas con la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones.
8. Registrar en los libros de control autorizados las anotaciones referentes a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones.
9. Resguardar los cuadernillos de apelación o de amparo correspondientes.
10. Integrar a los cuadernillos de apelación y amparo, los acuerdos y las constancias autorizadas por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes o la Directora o el Director de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, respectivamente, así como los oficios, notificaciones, citaciones y exhortos, para que obren como correspondan.
11. Integrar a la carpeta física y digital del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los cuadernillos de apelación y amparo una vez resueltos.
12. Elaborar la lista de los testimonios de apelación, amparo y cuadernillos de amparo transitorios, concluidos con el fin de remitirlos al archivo judicial para su destrucción.
13. Actualizar la información estadística relacionada con la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Apelaciones y Amparos.
14. Reportar a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causas, la información de los asuntos que se encuentren en apelación o amparo.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES**

15. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.
16. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
17. Atender el rol de guardias, que por las necesidades del servicio deba cubrir el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones.
18. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, así como las contempladas en las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y le sean aplicables.

**AP16-04.05 Subdirector(a) de Vinculación****Objetivo**

Tramitar y supervisar las actividades relacionadas con la intervención de Instituciones Públicas o Privadas de apoyo al sistema integral de Justicia para Adolescentes, en cumplimiento a lo ordenado por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes.

**Funciones**

1. Coordinar el cumplimiento de objetivos y funciones del área.
2. Coordinar la distribución del trabajo del área.
3. Analizar y tramitar las solicitudes de audiencia asignadas a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, respecto a la atención especializada de las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal.
4. Recabar de la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Atención a Usuarios las promociones, oficios, y demás correspondencia físico y digital, relacionados con las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal, donde se requiere atención especializada, presentados ante la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes para su trámite correspondiente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Reportar e informar de todos los escritos, promociones, oficios y demás correspondencia relacionados con el apoyo interinstitucional a la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes o a la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, con el proyecto de acuerdo dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de los mismos en la Unidad en comento, para proveer lo conducente.
6. Solicitar el trámite a la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales de los escritos, promociones, oficios y demás correspondencia, para que sea elaborado el proyecto de acuerdo, respecto de las carpetas donde se requiere atención especializada para las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal.
7. Proponer y tramitar la coordinación interinstitucional, con apego a los protocolos y convenios de colaboración establecidos.
8. Revisar los proyectos de acuerdos, los escritos, promociones, oficios y demás correspondencia, así como informes relacionados con las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal donde se requiere atención especializada, para que la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes o en su caso la Directora o el Director de la Unidad de Gestión en materia de Justicia para Adolescentes los apruebe, autorice y firme.
9. Supervisar la transmisión de comunicaciones oficiales con las diversas instituciones públicas y privadas que auxilien en la función jurisdiccional y que brinden atención especializada, así como verificar que la información sea correcta.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

10. Supervisar que, en la realización de las notificaciones derivadas de los asuntos conocidos por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes, se observen los plazos y formalidades señaladas en la Ley.
11. Turnar los oficios, notificaciones y citaciones, relacionados con las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal donde se requiere atención especializada, a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones para que se lleve a cabo el acto procedural.
12. Coordinar y tramitar las actividades necesarias en apoyo a las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes durante la celebración de audiencias, en los casos en que se requiera la intervención de alguna institución que brinde atención especializada.
13. Coordinar y supervisar las actividades para el seguimiento de los trámites derivados de resoluciones judiciales, relacionados con las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal donde se requiere atención especializada.
14. Corroborar la entrega de las carpetas o expedientes que están bajo su resguardo, a otra instancia o autoridad, cuando así lo hayan ordenado las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes, referentes a la Subdirección de Vinculación.
15. Supervisar la elaboración de constancias, relacionadas con la Subdirección de Vinculación.
16. Supervisar y realizar los registros que se requieran en los libros de control que correspondan, a la Subdirección de Vinculación.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

17. Registrar y resguardar las carpetas judiciales, con trámite de proyecto de acuerdo, así como verificar la integración de las mismas con las actuaciones relacionadas con la intervención de instituciones públicas o privadas.
18. Revisar el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para conocer el rol de audiencias y coordinar los trámites necesarios en caso de requerir la intervención del algún especialista, persona interprete-traductor, representación consular, etcétera.
19. Solicitar el apoyo de la persona médico legista, para la certificación de las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal, que sean puestos a disposición de las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes.
20. Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de las audiencias programadas y verificar que se dé cumplimiento a lo ordenado en las mismas, referente a la participación de Instituciones que brinden atención especializada.
21. Vigilar y solicitar la integración de las carpetas físicas, así como en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, relacionadas con la intervención de Instituciones que brinde atención especializada.
22. Recabar la información estadística relacionada con la Subdirección de Vinculación.
23. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
24. Apoyar en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

25. Elaborar y cubrir el rol de guardias, que por las necesidades del servicio deba atender el personal de la Subdirección de Vinculación.

26. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, así como las contempladas en las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y le sean aplicables



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **AP16-04.05.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales**

##### **Objetivo**

Gestionar con las diversas Instituciones públicas o privadas que brinden atención especializada, la intervención de sus profesionistas en el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes en las diversas etapas del proceso.

##### **Funciones**

1. Recibir de la Subdirección de Vinculación los escritos, promociones, oficios y demás correspondencia derivados de las carpetas judiciales para elaborar el proyecto de auto correspondiente, relacionados con Instituciones que brinden atención especializada.
2. Analizar, clasificar y recopilar los vínculos con las Instituciones que atiendan a las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal, que requieran atención especializada.
3. Entregar a la Subdirección de Vinculación los proyectos de acuerdo respecto de las carpetas donde se requiere atención especializada para las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal, para su revisión.
4. Elaborar los oficios, así como aquellos medios de comunicación procesal como: notificaciones, citaciones y exhortos, en cumplimiento con lo ordenado por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes relacionado con Instituciones que brinden atención especializada.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

5. Entregar a la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Notificaciones, los oficios, notificaciones, citaciones o exhortos, relacionado con Instituciones que brinden atención especializada, para su trámite correspondiente.
6. Atender las cuestiones relacionadas con las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal, que requieran en sus asuntos la intervención del personal especializado de alguna Institución pública o privada.
7. Elaborar los proyectos de constancia relacionados con la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales.
8. Registrar en los libros de control autorizados, las anotaciones referentes a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales.
9. Integrar a la carpeta judicial física y digital del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los oficios, notificaciones, citaciones, exhortos y acuerdos o determinaciones autorizados por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes o la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes según corresponda.
10. Solicitar el apoyo a Instituciones que brinden atención especializada, para las o los Adolescentes en conflicto con la ley penal, a fin de que se tengan las condiciones necesarias para el desarrollo de las audiencias.
11. Auxiliar en el seguimiento de las audiencias programadas y dar cumplimiento a lo ordenado por las o los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes relacionado con Instituciones que brinden atención especializada.
12. Reportar a la Subdirección de Vinculación, la información de los asuntos relacionados con Instituciones que brinden atención especializada.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

- 
13. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Subdirección de Vinculación.
  14. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes.
  15. Atender el rol de guardias, que por las necesidades del servicio deba cubrir el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Interinstitucionales.
  16. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, así como las contempladas en las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y le sean aplicables.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

---

## **X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
VALIDACIÓN**

---

Ciudad de México, a 9 de marzo de 2022.

**Elaborado por:**

---

Mtro. Armando Sánchez Palacios

Director General de Gestión Judicial

---

Lic. Bernardo Arias Paz

Director de la Unidad de Gestión Judicial en  
Materia de Justicia para Adolescentes.



## **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