



**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 PARA TRIBUNAL DE  
ALZADA**

**OCTUBRE 2021**

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
AP16-03	26-42/2021	26/10/2021

**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 .....	26
X. Validación y autorización .....	33

## I. PRESENTACIÓN

La consolidación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Ciudad de México, da pie a una transformación de las estructuras organizacionales, separando la impartición de Justicia de las actividades administrativas; quedando éstas a cargo de las Unidades de Gestión Judicial, que son independientes de la función jurisdiccional.

Con la creación de las Unidades de Gestión Judicial, se hace frente a los impactos de carácter humano, regulativo, procedural, organizacional, estructural, tecnológico, de equipamiento e infraestructura, que anteriormente ocupaba a los Órganos Jurisdiccionales. Así como auxiliares logísticos que soportan el aparato de justicia, las Unidades de Gestión Judicial, permiten agilizar los procedimientos de comunicación procesal y reducir el tiempo empleado, en el desarrollo de los trámites, por parte de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

En atención a lo anterior, uno de los Órganos Jurisdiccionales lo constituye el Tribunal de Alzada, compuesto por las Salas Penales que, para el desarrollo de los trámites, son auxiliadas por la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada a través de la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal de Segunda Instancia, quien estará en constante comunicación con las y los Secretarios de Acuerdos de las Salas Penales, así como con las Jefaturas de Unidad Departamental de Amparos y Apelaciones de las diversas Unidades de Gestión Judicial.

Por ello, la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada constituye un enlace administrativo esencial para el correcto funcionamiento de las audiencias que tienen lugar en los procedimientos del Tribunal de Alzada.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

Este manual tiene como propósito establecer las bases de organización, así como las funciones y actividades con las que se dará cumplimiento a las facultades de la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada, con estricto apego a la normatividad aplicable.

El presente documento es una herramienta de trabajo y consulta, que sirve como referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

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.

**Antecedentes:** Indica el origen, evolución y cambios significativos que ha presentado el área 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 del área, 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 el área.

**Estructura orgánica:** Indica la relación ordenada y sistemática del nivel jerárquico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PRESENTACIÓN

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica, señalando las unidades que integran el área, según lo autorizado en su dictamen.

**Atribuciones:** Transcripción textual de las facultades conferidas en las disposiciones jurídico-administrativas que dieron origen a su creación.

**Objetivos y funciones:** Describe el propósito que se pretende cumplir y las funciones que deben realizarse para alcanzar el desarrollo de los objetivos establecidos para la Unidad.

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

Cabe precisar, que, para la elaboración del presente manual, se contó con la participación del personal de la Unidad de Gestión Judicial para el Tribunal de Alzada y la Dirección General de Gestión Judicial, con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Considerando que el manual de organización se constituye como el instrumento administrativo primario que señala las funciones de la unidad en comento, es necesaria su permanente actualización y aplicación obligatoria.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ANTECEDENTES

## **II. ANTECEDENTES**

Mediante Decreto del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2008, se reformaron los artículos Constitucionales 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22; las fracciones XXI y XXIII del artículo 73; la fracción VII del artículo 115 y la fracción XIII del apartado B del artículo 123.

En la Ciudad de México se 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 de la Ciudad de México, documento expedido por la Asamblea Legislativa del entonces Distrito Federal en su VI Legislatura, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de agosto de 2014.

Posteriormente, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (ahora de la Ciudad de México), emitió el Acuerdo 65-54/2014, en sesión plenaria de fecha 8 de diciembre de 2014, mediante el cual autorizó el Modelo de Gestión del Sistema Procesal Acusatorio, separando las funciones jurisdiccionales de las gestiones administrativas, a fin de liberar a las y los Jueces y Magistrados, de la carga de trabajo de estas últimas, favoreciendo que su labor esté totalmente concentrada en las tareas jurisdiccionales que les son propias.

En relación con el tema, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en su VI Legislatura, con fecha 15 de enero de 2015, expidió el Decreto que reforma la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en el cual se destaca, en el Capítulo VIII de la Oficialía Mayor, la creación de las Unidades de Gestión Judicial, las cuales son órganos de control y gestión judicial encargadas de planificar, organizar, implementar, controlar y dirigir un equipo multidisciplinario



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

de gestión tendente a desarrollar con efectividad todo el Sistema Procesal Penal Acusatorio.

Igualmente, en dicho ordenamiento jurídico en su Título Décimo Quinto establece la función jurisdiccional en materia penal que estará a cargo de: Jueces de Control, Tribunal de Enjuiciamiento, Jueces de Ejecución y Tribunal de Alzada.

Es menester referir que, de conformidad con el Decreto por el que se declara la incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales al orden jurídico de la Ciudad de México, citado en líneas precedentes, el Sistema de Justicia Penal, se implementó en 2 fases (la primera a partir de las cero horas del día 16 de enero de 2015 y la segunda a partir de las cero horas del día 16 de junio de 2016).

Mediante Acuerdo V-67/2015, de fecha 9 de julio de 2015, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, emitido en sesión privada celebrada por el Pleno de Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en fecha 7 de julio de dos mil quince, fue aprobado por mayoría absoluta el documento que contiene los "Lineamientos de operación del Tribunal de Alzada del Sistema Procesal Penal Acusatorio en el Distrito Federal".

Por Acuerdo 28-06/2016, punto segundo de fecha 26 de enero de 2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal ahora Ciudad de México, se autorizó, entre otras, la estructura y creación de la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada, cuyo objetivo únicamente es apoyar al Tribunal de Alzada, en cuanto al desahogo de las audiencias en las entonces nueve salas de audiencia de la Segunda Instancia, ya que las funciones del procedimiento de Segunda instancia, se llevarían a cabo con el personal de las y los Magistrados.

Con el Acuerdo 51-26/2016, emitido en sesión de fecha 14 de junio de 2016, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se autorizó el



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ANTECEDENTES

“Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada” del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

En sesión de fecha 18 de octubre de 2016, mediante acuerdo 39-43/2016, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se autorizó la asignación de 6 Actuarios, para que se integrasen como Notificadores en la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada.

Mediante el Acuerdo 28-24/2017, emitido por el Pleno del consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 26 de mayo de 2017, se autorizó el documento denominado “Manual de Organización Tipo de la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada”

Con el Acuerdo 37-20/2019 de fecha 28 de mayo de 2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó autorizar que se realice la adecuación del marco normativo interno de las áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para armonizarlo en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

En sesión de fecha 8 de octubre de 2019, mediante el Acuerdo 05-36/2019, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se le requirió al Oficial Mayor y al Director Ejecutivo de Gestión Judicial, presentar una propuesta de reestructura orgánica de la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada, a efecto de quedar establecida como Dirección de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada.

El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante el Acuerdo 12-40/2019, emitido en sesión de fecha 5 de noviembre de 2019, en atención al Acuerdo 05-36/2019, autorizó entre otras cosas, únicamente reintegrar al personal adscrito a la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada que



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ANTECEDENTES

había sido comisionado a diversas unidades, integrar personal derivado del proceso de extinción de los Juzgados Penales, integrar a dos comisarios, así como asignar personal prestador de servicio social, brindar apoyo a través de la central de notificadores e implementar el Sistema Integral de Gestión Judicial Penal para que cuente con los datos necesarios de la carpeta digital.

Mediante el “*Acuerdo General de Operación de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el marco del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio, ante las y los Jueces de Control, Tribunal de Enjuiciamiento y Tribunal de Alzada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México*”, a través del Acuerdo General 18-40/2019 de fecha 05 de noviembre de 2019, determinó en el artículo 17, que la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada, será quien proveerá al Tribunal de Alzada del personal técnico capacitado para la celebración de la Audiencia y manejo de la tecnología, así como, proporcionar previo al recibo de pago correspondiente, copia del registro de audio y video de la audiencia de Segunda Instancia que hubiere sido autorizada.

El 24 de septiembre de 2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó mediante el Acuerdo 16-34/2019, la creación y conformación de la Dirección General de Gestión Judicial.

Con Acuerdo Plenario 43/47/2019, de fecha 10 de diciembre de 2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, considerando los ajustes al marco normativo establecido en la Constitución Política y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, entre los que contempla a la Dirección General de Gestión Judicial.

Mediante el Acuerdo 12-06/2020, emitido en fecha 28 de enero de 2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó los dictámenes de la oficina de la Dirección General de Gestión Judicial, y las áreas que la conforman



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **ANTECEDENTES**

---

entre los que se considera el Dictamen de Reestructura Orgánica de las Unidades para el Tribunal de Alzada.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### MARCO JURÍDICO

### **III. MARCO JURÍDICO**

#### 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de mayo de 2021.

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

Fecha de Publicación en el Diario Oficial de la Federación del 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 O.N.U. en su resolución 217, A (III), el 10 de diciembre de 1948.

#### 4. Convención Americana Sobre Derechos Humanos.

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

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

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del 9 de enero de 1981. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 20 de marzo de 2014.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### MARCO JURÍDICO

6. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2021.

7. Ley General de Archivos.

Fecha de Publicación en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

8. Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020

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

Fecha de Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 4 de mayo de 2018. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de septiembre de 2021.

10. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del 1 de septiembre del 2017. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.

11. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México.

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 6 de mayo de 2016. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2021.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### MARCO JURÍDICO

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

Fecha de Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de diciembre de 2019. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de febrero de 2021.

**13. Código Nacional de Procedimientos Penales.**

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del 15 de marzo de 2014. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 19 de febrero de 2021.

**14. Código Penal del Distrito Federal.**

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 16 de julio de 2002. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 4 de agosto del 2021.

**15. Código de Ética del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal.**

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 1 de diciembre de 2004.

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

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

**17. 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.**

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

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

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

- 65-54/2014 de fecha 8 de diciembre de 2014, mediante el cual, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal autoriza el Modelo de Gestión del Sistema Procesal Penal Acusatorio, se señala la estructura de la Unidad de Gestión Judicial y las fases para la implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio.
- V-67/2015, de fecha 9 de julio de 2015, mediante el cual, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión privada celebrada por el Pleno de Magistrados del Tribunal en fecha 7 de julio de dos mil quince, aprobó por mayoría absoluta, el documento que contiene los "Lineamientos de operación del Tribunal de Alzada del Sistema Procesal Penal Acusatorio en el Distrito Federal".
- 28-06/2016, de fecha 26 de enero de 2016, mediante el cual, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en su determinación segunda autorizó, entre otras, la estructura y creación de la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada.
- 51-26/2016, de fecha 14 de junio de 2016, en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo del 18 de mayo de 2016, determinó autorizar el documento denominado "Dictamen de Estructura Orgánica de la Unidad de Gestión Judicial para el Tribunal de Alzada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México"



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO**

- 39-43/2016, de fecha 18 de octubre de 2016, mediante el cual, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la asignación de 6 Actuarios, para que se integrasen como Notificadores en la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada.
- 28-24/2017, de fecha 26 de mayo de 2017, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México mediante el cual se aprobó el documento denominado “Manual de Organización Tipo de la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada”
- 16-34/2019, de fecha 24 de septiembre de 2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la creación y conformación de la Dirección General de Gestión Judicial.
- 12-40/2019, de fecha 5 de noviembre de 2019, en atención al Acuerdo 05-36/2019, mediante el cual, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó entre otras cosas, diversas acciones para fortalecer la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada.
- 18-40/2019, de fecha 05 de noviembre de 2019, mediante el cual el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria aprobó el “Acuerdo General de Operación de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el Marco del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio, ante las y los Jueces de Control, Tribunal de Enjuiciamiento y Tribunal de Alzada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”.
- 43-47/2019, de fecha 10 de diciembre de 2019, mediante el cual el Pleno del Consejo de la Judicatura, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

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

- 12-06/2020, de fecha 28 de enero de 2020, mediante el cual el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó el “Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada”.
- 17-24/2021, de fecha 8 de junio del 2021 mediante el cual el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria aprobó los documentos denominados; “Manual de Organización Tipo de la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada” y “Manual de Procedimientos Tipo de la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada”.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

## **IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

### **Misión:**

Brindar el apoyo al Tribunal de Alzada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a través de sistemas computacionales, tecnológicos y personal capacitado, en las diligencias necesarias de administración para llevar a cabo la agilización de los procesos, desahogando la carga laboral del Tribunal de Alzada; y así dar cumplimiento a los principios rectores del Sistema Penal Acusatorio.

### **Visión:**

Ser una Unidad eficaz, considerada como auxiliar logística, que brinde apoyo al Tribunal de Alzada, para que éste logre una administración de justicia, regida por los principios de legalidad honradez, accesibilidad, transparencia, máxima publicidad y rendición de cuentas, que contribuya al buen funcionamiento del Sistema de Justicia Penal Acusatorio.

### **Valores:**

Responsabilidad, honradez, lealtad, equidad, confidencialidad, respeto, tolerancia, transparencia.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVO DEL ÁREA

#### **V. OBJETIVO DEL ÁREA**

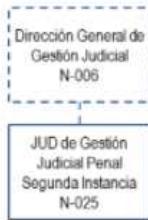
Coordinar los asuntos administrativos del Tribunal de Alzada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a fin de apoyar a éste con las cargas de trabajo administrativo, favoreciendo que su labor esté totalmente concentrada en las tareas jurisdiccionales que les son propias, antes, durante y después de la celebración de las audiencias que se estimen necesarias, así como en las transcripciones, contribuyendo para una justicia pronta, expedita, gratuita, imparcial, transparente y confiable.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

AP16-03 Jefe (a) de Unidad Departamental de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia.

**VII. ORGANIGRAMA**

## VIII. ATRIBUCIONES

La Unidad de Gestión Judicial, apoyará al Tribunal de Alzada para el desahogo de sus audiencias dentro de las cuales están las de alegatos aclaratorios sobre los agravios, recusaciones, excusas, reconocimientos de inocencia, anulación de sentencias y conflictos competenciales, sustentando sus atribuciones en el Acuerdo 18-40/2020 denominado “Acuerdo General de Operación de las Unidades de Gestión Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el marco del Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio, ante las y los Jueces de Control, Tribunal de Enjuiciamiento y Tribunal de Alzada del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en fecha 5 de noviembre de 2019, que establece:

“Artículo 16.- El trámite de apelación en el Sistema Procesal Penal Acusatorio será el siguiente:

- I. Interpuesto el recurso de apelación por escrito, y una vez concluidos los plazos otorgados a las partes para la interposición del recurso en el ordenamiento legal correspondiente, el Órgano Jurisdiccional lo remitirá de manera inmediata al Tribunal de Alzada a través de la Unidad de Gestión Judicial.
- II. La unidad de Gestión judicial solicitará a la Dirección Ejecutiva de Gestión Judicial la asignación de la Sala Penal que le corresponda conocer del recurso de apelación, la que a su vez verificará de acuerdo al rol que asigne es el o los Sistemas autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México; una vez verificado, se remitirá el recurso al Tribunal de Alzada que corresponda.
- III. La Unidad de Gestión Judicial mantendrá un enlace estricto con las secretarías de acuerdos de las Salas Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a fin de que auxilien en todo momento y sin contratiempo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

alguno en la celebración de audiencias inherentes al Sistema Procesal Penal Acusatorio.

IV. La Unidad de Gestión Judicial mantendrá el resguardo de los registros de audio y video de las audiencias, y será la que proporcionará una copia de éstos a los Magistrados en materia penal que conformen el Tribunal de Alzada.

V. En caso de que el Tribunal de Alzada admita el recurso, se auxiliara de la Unidad de Gestión Judicial para los trámites administrativos, consistentes en el envío de constancias de primera instancia necesarias para substanciar recursos; así como el apoyo tecnológico referente a la grabación y resguardo de los registros de las audiencias, todo lo anterior a fin de celebrar la audiencia de ley. Si el recurso es desechado, esta determinación se hará de la Unidad, quien será la encargada de notificar a las partes y al Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento que emitió la resolución combatida.

"Artículo 17. - Será la Unidad de Gestión Judicial de Alzada quien provea al Tribunal de Alzada del personal técnico capacitado para la celebración de la audiencia y manejo de la tecnología.

I.- Las facultades del Presidente del Tribunal de Alzada del Sistema Procesal Penal Acusatorio, serán las siguientes:

1) Cuando el Tribunal de Alzada se constituya en forma colegiada, el Magistrado Presidente de la Sala corresponde:

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

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ATRIBUCIONES

II.- La Unidad de Gestión Judicial, será la encargada de proceder a la integración del sobre de la remisión del registro del recurso de apelación al Tribunal de Alzada, a través de la oficialía de partes de la Sala Penal del Tribunal de Alzada.

III.- El sobre de remisión del registro del recurso de apelación al Tribunal de Alzada, contará con los siguientes datos:

1. Número de expediente.
2. Nombre de la parte apelante.
3. Juez de Control o Tribunal de Enjuiciamiento que emitió la resolución combatida.
4. Tipo de resolución combatida.
5. Unidad de Gestión Judicial (domicilio).
6. Documentación que se acompaña.
7. Sala Penal que se haya designado por turno como Tribunal de Alzada o por antecedente, conforme a lo establecido en el artículo 187 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. En caso de que se acompañe registro de audiencia deberá señalarse:
  - 8.1. Tipo de audiencia
  - 8.2. Día y hora de celebración de audiencia.

IV.- El cierre del sobre de remisión del registro del recurso de apelación al Tribunal de Alzada se realizará con el sello de la Unidad de Gestión Judicial y la firma del Director de la misma, con el fin de que contenga las medidas de seguridad que garanticen el resguardo de su contenido.

V.- Los datos de individualización en el sobre de remisión de registro del recurso de apelación al Tribunal de Alzada, tienen la finalidad de materializar la cadena de custodia de los elementos relativos al recurso de apelación intentado, a la vez de permitir y hacer del conocimiento de las partes y de la autoridad federal, el

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

Tribunal de Alzada que conoció y resolvió el recurso, si fuera el caso, y de la Unidad de Gestión Judicial que lo auxilió en la citada tarea.

VI.- Una vez que se reciba el escrito del recurso de apelación por parte del Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento que emitió la resolución combatida, el Juez de Control a cargo del trámite acordará lo conducente, debiendo mencionar si existe antecedente de apelación en alguna Sala Penal.

VII.- La Unidad de Gestión Judicial deberá integrar el acuerdo a que se refiere el artículo anterior, al escrito de apelación en un sobre que contenga todos los registros correspondientes a fin de ser remitidos a segunda instancia.

VIII.- La Unidad de Gestión Judicial será la responsable de notificar a las partes la asignación de Sala que conocerá y resolverá el recurso de apelación.

IX.- La Unidad de Gestión Judicial será la encargada de integrar y presentar ante la Oficialía de Partes del Tribunal de Alzada, el sobre que contenga los registros correspondientes al recurso de apelación, debiendo recabar el acuse de recibo respectivo de la Secretaría de Acuerdos de la Sala Penal a la que haya correspondido el turno.

X.- Corresponde a la Secretaría de Acuerdos de los Magistrados que integren el Tribunal de Alzada, llevar el registro de los recursos de apelación que les correspondan conocer, en el libro de control que para el efecto habiliten.

XI.- La Oficialía de Partes de la Sala Penal que reciba el sobre de remisión de registro del recurso de apelación del Tribunal de Alzada del Sistema Procesal Penal Acusatorio, deberá romper los sellos y verificar el contenido con la información que señala el exterior del citado sobre, en caso de que se reciba con el o los sellos rotos o alterados, o bien la información no corresponda, deberá informarlo de manera inmediata al Magistrado Presidente, para que éste tome las

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**ATRIBUCIONES**

medidas que conforme a derecho corresponda, en este último supuesto, con el auxilio de la Unidad de Gestión Judicial.

XII.- Cuando el Magistrado Presidente comunique la admisión del recurso de apelación a la Unidad de Gestión Judicial, ésta le hará llegar, a través de la Oficialía de Partes de la Sala Penal, el oficio que contenga el nombre del personal técnico y administrativo que lo auxiliará en la celebración de la audiencia, para que se coordinen las agendas a fin de evitar retraso en la administración de justicia y duplicidad de audiencias.

XIII.- En el momento en que la Secretaría de Acuerdos tenga por recibido el sobre de remisión de registro del recurso de apelación al Tribunal de Alzada, corresponderá a ésta el resguardo del mismo hasta que se concluya el procedimiento de alzada.

XIV.- Concluirá el auxilio de la Unidad de Gestión Judicial en segunda instancia, cuando notifique la resolución, de la cual deberá elaborar una copia electrónica que quedará a cargo del secretario Auxiliar de Oralidad que al efecto designe el Magistrado, junto con el registro de expediente, para remitirla sin dilación alguna a la Unidad de Gestión Judicial a través de la Secretaría de Acuerdos, la que a su vez entregará una copia de la audiencia al o a los Magistrados que integraron el Tribunal de Alzada.

Cuando la resolución sea de libertad, se ordenará inmediatamente la excarcelación.

XV.- Cuando las partes requieran copia del registro de audio y video de la audiencia de segunda instancia, la solicitarán verbalmente en la misma audiencia o con posterioridad por escrito; dicha solicitud deberá ser canalizada al personal de la Unidad de Gestión Judicial de Alzada, para que sea ésta la que la proporcione, previo el recibo de pago de derechos correspondientes; lo anterior

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ATRIBUCIONES

siempre y cuando no exista objeción por parte del Magistrado, objeción que en su caso deberá estar fundada y motivada.

XVI.- En el supuesto de audiencias Colegiadas, será el Magistrado Presidente quien canalizará al personal de la Unidad de Gestión Judicial la solicitud y la orden de expedición de la copia del registro de audio y video de la audiencia de segunda instancia, siempre y cuando ninguno de los Magistrados que integran Tribunal de Alzada tengan objeción.

XVII.- La expedición de la copia del registro de audio y video, estará sujeta a la legislación de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México y al Código Nacional de Procedimientos Penales; por cuanto hace a la divulgación de los contenidos que pudieran contener o desprenderse de dichas audiencias.

XVIII.- Las Secretarías de Acuerdos de las Salas Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, mantendrán una comunicación permanente con las Unidades de Gestión Judicial, así como la Unidad de Gestión Judicial de Alzada, a fin de que éstas auxilien a los Magistrados en los trámites de recursos de apelación que tengan que conocer en segunda instancia.

XIX.- Se debe entender por auxilio a Magistrados por parte de las Unidades de Gestión Judicial y la Unidad de Alzada, el apoyo humano, técnico y administrativo para la realización de los trámites correspondientes para conocer de los recursos de apelación en segunda instancia.

XX.- La Secretaría de Acuerdos adscrita a las Salas Penales solo tendrá funciones de auxilio en las labores de los Magistrados que ejercerán funciones jurisdiccionales como integrantes del Tribunal de Alzada en el Sistema Procesal Penal Acusatorio y no para dar fe de las actuaciones; ya que ésta es facultad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

exclusiva de los Magistrados que integren el Tribunal de Alzada, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.”

Del cual se desprenden las funciones específicas en el capítulo siguiente.



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

---

### **IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**AD01-14 Jefe de Unidad Departamental de Gestión Judicial  
Penal Segunda Instancia****Objetivo**

Coordinar, supervisar y revisar la comunicación con las y los Secretarios de Acuerdos del Tribunal de Alzada, así como, las diligencias inherentes a las notificaciones, citaciones, emplazamientos o comunicaciones ordenadas por el Tribunal de Alzada a los sujetos del procedimiento penal y/o cualquier otro interviniente, con el objeto de hacerles saber el día y hora del desarrollo de la Diligencia Judicial; siempre y cuando no se invada la esfera competencial de diversa Unidad de Gestión Judicial (Unidades 1 a la 12 y Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales), así como la elaboración de las respectivas transcripciones que emita el Tribunal de Alzada.

**Funciones**

1. Coordinar la transmisión de comunicaciones oficiales.
2. Vigilar que se dé la coordinación interinstitucional con el Tribunal de Alzada, en apego a protocolos establecidos y convenios de colaboración.
3. Informar de manera inmediata al personal a su cargo, la asignación de las audiencias del Tribunal de Alzada.
4. Coordinar el correcto funcionamiento material, tecnológico y personal de las Salas de Oralidad para el desahogo de las audiencias que le hayan sido señaladas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Supervisar el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para conocer el rol de audiencias y comunicarle oportunamente al Tribunal de Alzada, la sala de oralidad, la fecha y la hora disponibles para su celebración.
6. Concertar con la o el Enlace destinado por el Tribunal de Alzada la regulación de los procedimientos relativos al desarrollo de audiencias de oralidad y transcripción de resoluciones.
7. Desarrollar las políticas, procedimientos y controles administrativos, a fin de optimizar y garantizar el funcionamiento de cada Sala de Oralidad Penal del Tribunal de Alzada.
8. Supervisar la transmisión de comunicaciones oficiales de la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada y verificar que, en ellas, la información sea correcta.
9. Turnar y supervisar al personal, a efecto de que se lleven a cabo las notificaciones, citaciones u oficios, inherentes al Tribunal de Alzada.
10. Coordinar al personal, a efecto de llevar a cabo el registro, tanto escrito como electrónico, en los libros autorizados para la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada.
11. Elaborar los indicadores estadísticos mensuales de la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada requeridos por la Dirección General de Gestión Judicial.
12. Verificar la operatividad de las pantallas de información al público y que éstas muestren la información correcta.



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

13. Recibir y entregar los documentos u objetos relacionados con los asuntos que se tramitan en la unidad, así como las copias de registros de audio y video y transcripciones que soliciten las partes, previa autorización del Tribunal de Alzada.
14. Registrar consecutivamente las cédulas profesionales de las y los abogados defensores, así como los datos de las partes procesales.
15. Verificar que, a través del uso de la tecnología, las audiencias sean video grabadas.
16. Coordinar las audiencias antes, durante y después de cada una, siempre existiendo un intervalo de tiempo razonable entre ellas.
17. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para el registro audiovisual de audiencias, así como garantizar la conservación de estos materiales.
18. Verificar la disponibilidad de las salas de oralidad.
19. Supervisar que las salas de oralidad asignadas se encuentren en condiciones adecuadas para la celebración de audiencias o en su caso acondicionar otra.
20. Revisar que las citaciones o notificaciones, se hayan llevado a cabo conforme a lo ordenado por el Tribunal de Alzada y en los términos que indica el Código Nacional de Procedimientos Penales.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

21. Verificar que, en la carpeta estén registrados y bajo resguardo, los datos generales de las partes intervenientes en la audiencia (en su caso conforme a lo ordenado por el Tribunal de Alzada)
22. Coordinar el ingreso a la sala de oralidad, de los sujetos del procedimiento penal y de todas aquellas personas que vayan a declarar, así como los medios de comunicación y público en general, siempre y cuando no esté restringido el acceso y sean ubicados en el lugar que les corresponda dentro de la sala de oralidad.
23. Solicitar que se identifiquen plenamente, tanto los sujetos del procedimiento penal, como todas y cada una de las personas que vayan a declarar, previamente a la celebración de la audiencia.
24. Verificar que la hoja de datos de los intervenientes, se encuentre en el estrado del Tribunal de Alzada antes del inicio de la audiencia.
25. Supervisar que la o el Auxiliar de Sala permanezca dentro de la misma desde el inicio hasta el término de la audiencia y que asista al Órgano Jurisdiccional en todo lo necesario.
26. Supervisar el desarrollo de las audiencias de acuerdo con lo programado, para en su caso resolver las eventualidades que se presenten en las mismas, coordinar que éstas se lleven a cabo con lo solicitado y cuando alguna de estas diligencias no se pueda realizar, reprogramarla siguiendo la logística establecida.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

27. Auxiliar al Tribunal de Alzada durante la celebración de audiencias, allegando los instrumentos tecnológicos que sean necesarios antes y durante la audiencia.
28. Turnar aquellos medios de comunicación procesales que ordene el Tribunal de Alzada tales como: oficios, pedimentos, citatorios, notificaciones, exhortos, requisitorias a efecto de dar cumplimiento con lo ordenado por el Órgano Jurisdiccional, en audiencia.
29. Gestionar las copias de los registros de audio y video solicitadas por las partes, las cuales sean ordenadas y autorizadas por el Tribunal de Alzada.
30. Supervisar la entrega de la carpeta judicial y/o expedientes que están bajo su resguardo a la autoridad correspondiente, cuando así lo haya ordenado el Órgano Jurisdiccional, siempre y cuando no se invada la esfera competencial de diversa Unidad de Gestión Judicial (Unidades 1 a la 12 y Especializadas en Ejecución de Sanciones Penales).
31. Elaborar las transcripciones y comprobar que consten por escrito, utilizando para ello la tecnología de vanguardia, para llevar a cabo lo determinado por el Tribunal de Alzada en la audiencia.
32. Coordinar y supervisar la transcripción de las resoluciones emitidas por el Tribunal de Alzada que, conforme a la Ley, deben obrar por escrito, en caso que así lo ordene el Tribunal de Alzada.
33. Coordinar y supervisar la elaboración de la constancia de celebración de audiencia.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

34. Realizar el acta mínima correspondiente de cada audiencia celebrada; así como aquella resolución que, por Ley, deba constar por escrito.
35. Turnar de manera inmediata al Tribunal de Alzada, la transcripción de las resoluciones que el mismo pronunció dentro de la audiencia para su firma, en caso de que así lo ordene el Tribunal de Alzada.
36. Integrar a la carpeta las resoluciones que deban obrar por escrito, así como actas mínimas, autos o determinaciones ordenadas y autorizadas por el Tribunal de Alzada.
37. Supervisar la integración de las actuaciones administrativas realizadas durante las audiencias a la carpeta judicial.
38. Entregar a la Secretaría o el Secretario de Acuerdos de las Salas Penales las resoluciones y constancias o actas mínimas autorizadas para que sean archivadas física y electrónicamente, como corresponda.
39. Entregar las copias de los videos que hayan solicitado las partes, previa autorización del Tribunal de Alzada.
40. Remitir la carpeta judicial con los documentos, videos y resolución correspondiente, a la Unidad de Gestión correspondiente, a efecto de que se dé cumplimiento a lo resuelto en la misma.
41. Elaborar el esquema de turnos de las y los notificadores, así como, coordinar la distribución equitativa de las notificaciones.
42. Verificar si los sujetos del procedimiento penal, autorizan el uso de medios electrónicos para enviarles las notificaciones correspondientes.



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

43. Verificar que las comunicaciones realizadas por medio de los sistemas electrónicos autorizados, se realicen en tiempo y forma, y, además, recabar el acuse de recibo o de retransmisión del comunicado.
44. Recopilar diariamente el reporte de las notificaciones realizadas.
45. Verificar que las constancias de notificaciones, citaciones o acuses sean agregadas en tiempo para que el Tribunal de Alzada esté en condiciones de agregarlas formalmente.
46. Realizar el seguimiento de las comunicaciones por notificar.
47. Priorizar las notificaciones que tengan carácter de urgente, cuando así lo determine el Tribunal de Alzada.
48. Cubrir guardias y turnos establecidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
49. Sistematizar con la Unidad de Informática y Videograbación, el chequeo del funcionamiento adecuado del sistema de grabación de audio y video, así como, las condiciones óptimas de la sala de oralidad.
50. Verificar que los esquemas de turnos del personal a su cargo, se realicen en tiempo y forma.
51. Vigilar y cerciorarse que el personal que conforma la Unidad de Gestión Judicial para Tribunal de Alzada, cumpla con sus objetivos y funciones establecidos en el presente manual.
52. Coordinar al personal de la Unidad de Gestión Judicial para el Tribunal de Alzada.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

53. Coordinar la distribución y cargas de trabajo, a efecto de que se desarrolle de forma pronta y expedita.
54. Conservar en su poder el sello de la Unidad, que previamente le fue entregado por la Dirección General de Gestión Judicial.
55. Elaborar los informes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos aplicables.
56. Elaborar diariamente la relación de las audiencias efectuadas, la cual será entregada a la policía procesal, a fin de que disponga de los elementos necesarios para la seguridad de las salas y el traslado de las y los imputados o las y/o los sentenciados.
57. Las demás actividades que le sean encomendadas por la o el titular de la Dirección General de Gestión Judicial.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

**X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 20 de octubre de 2021

**Elaborado por:**

---

Mtro. Armando Sánchez Palacios.  
Director General de Gestión Judicial

---

Lic. Marco Antonio Ávila Valle  
Jefe de Unidad Departamental  
de Gestión Judicial Penal Segunda Instancia



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
VALIDACIÓN**

**Validado por:**

---

Lic. 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

---

Susana Bátiz Zavala

Consejera

---

Ricardo Amezcua Galán

Consejero

---

Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

---

Irma Guadalupe García Mendoza