



**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
EJECUCIÓN DE MEDIDAS
SANCIONADORAS**

MARZO 2022

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP16-05	20-12/2022	22/03/2022

CONTENIDO

	Página
I. Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	4
III. Marco jurídico	7
IV. Misión, visión y valores	14
V. Objetivo del área.....	15
VI. Estructura orgánica.....	16
VII. Organigrama.....	17
VIII. Atribuciones.....	18
IX. Objetivos y funciones.....	21
X. Validación y autorización	54

I. PRESENTACIÓN

La Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, se encarga de brindar apoyo a las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, en su labor relativa al control y supervisión de la legalidad de la aplicación y ejecución de las medidas de sanción y de internamiento preventivo impuestas a las o los adolescentes en conflicto con la ley penal, por medio del suministro de apoyo técnico y administrativo, agilizando los procesos de comunicación procesal.

El Manual de Organización Tipo de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, tiene como propósito servir de guía, consulta e instrumento de trabajo, toda vez que se presentan las funciones sustantivas de cada uno de los puestos que conforman la Unidad.

Asimismo, el documento es de utilidad para todas las personas servidoras públicas que integran las diferentes áreas de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, toda vez que delimita la esfera de responsabilidad y funciones 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.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

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 Ejecución de Medidas Sancionadoras, 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 elemento que integra la Unidad.

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 deberán realizarse para alcanzar el desarrollo de los objetivos establecidos para cada una de las áreas que conforman la estructura de la Unidad.

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

Por ello, el Manual de Organización, se constituye como la herramienta que garantiza tanto la transparencia y la certeza jurídica del desempeño de las personas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

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 Ejecución de Medidas Sancionadoras, en relación con el apoyo que se debe brindar a las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.

Cabe señalar que todo el personal adscrito a las áreas de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, creadas 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.

II. ANTECEDENTES

Mediante Decreto del Ejecutivo Federal, publicado el 18 de junio de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, se reformaron los artículos 18 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, regulándose por primera vez el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, así como, la creación de autoridades especializadas en la procuración e impartición de justicia en la materia; haciendo la distinción entre aquellas autoridades que efectúan la remisión de los adolescentes y, las que en su caso, impongan las medidas sancionadoras; de lo anterior surge la necesidad de reestructurar y transitar al Modelo Procesal Penal Acusatorio, dando vida a la figura de las y los "Jueces de Justicia para Adolescentes Especializados en Medidas Sancionadoras".

El 20 de agosto del año 2014; se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Declaratoria de Incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Código Nacional de Procedimientos Penales al orden jurídico del entonces Distrito Federal; en consecuencia, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión plenaria ordinaria de fecha 8 de diciembre de 2014, emitió el Acuerdo 65-54/2014, mediante el cual se establecieron dos fases para la implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal, considerando que la primera sería a partir de las cero horas del 16 de enero de 2015, y la segunda, iniciaría a las cero horas del 16 de junio de 2016.

Considerando la imperiosa necesidad de pronunciarse a efecto de una adecuada entrada en vigor del Sistema Procesal Penal Acusatorio, dicho órgano colegiado determinó autorizar el Modelo de Gestión del Sistema Procesal Penal Acusatorio el cual separa las funciones jurisdiccionales de las administrativas, a fin de liberar a las o los jueces de la carga de trabajo de estas últimas, favoreciendo que su labor se concentre en las tareas jurisdiccionales que le son propias, las cuales se



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

encuentran a cargo de Jueces de Control, Enjuiciamiento, Ejecución de Medidas Sancionadoras, todos especializados en materia penal para Adolescentes.

En dicho acuerdo, se aprobó la transición de los Juzgados Primero, Quinto y Sexto de Justicia para Adolescentes de Proceso Oral a Jueces del Sistema Procesal Penal de Justicia para Adolescentes del Distrito Federal, así como, la creación de dos plazas para Jueces de Justicia para Adolescentes Especializados en Medidas Sancionadoras, quienes a partir del 16 de enero de 2015, empezarían a conocer de los asuntos de Ejecución de Medidas Sancionadoras que venían tramitándose por los Juzgados que se transformaron, turnándose de manera equitativa a efecto de abocarse al conocimiento de los mismos hasta su conclusión, aunado a que debían conocer de la totalidad de los nuevos asuntos de Ejecución de Medidas sancionadoras derivadas de dichos Juzgados, así como, de aquellos que se transformaron.

Posteriormente a través del Acuerdo 61-24/2016, de fecha 24 de mayo de 2016, se autorizó la nueva estructura y la creación de dos Unidades de Gestión Judicial, una en materia de Justicia para Adolescentes y una en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, conforme a las distintas actividades que se llevaran a cabo en cada etapa procesal.

El 16 de junio de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, en cuyo Libro Cuarto, Título Uno, Capítulo Uno (artículo 176) al capítulo VIII (artículo 249) regula la materia de Ejecución de Justicia para Adolescentes.

Mediante 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 autorizó el “Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, quedando integrada por 10 puestos de estructura: 1 Director de Área, 2 Subdirectores y 7 Jefes de Unidad Departamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Por 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 Ejecución de Medidas Sancionadoras, 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.

A través del Acuerdo 43-47/2019, pronunciado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 10 de diciembre de 2019, se 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 de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, entre los que contemplaba a la Dirección General de Gestión Judicial y áreas que la integran.

Acuerdo 12-06/2020, formulado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 28 de enero de 2020, se autorizó el documento denominado: "Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras", el cual da origen a la actualización del presente manual.

III. MARCO JURÍDICO

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

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

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

4. Declaración de los Derechos del Niño.
Proclamada por la Asamblea General en su resolución 1386 (XIV), el 20 de noviembre de 1959.

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

6. Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 1986.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

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

8. 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, de fecha 29 de noviembre de 1985.

9. 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, del 14 de diciembre de 1990.

10. 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, del 14 de diciembre de 1990.

11. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

12. Directrices sobre la Justicia en Asuntos Concernientes a los Niños Víctimas y Testigos de Delitos.
Aprobadas por el Consejo Económico y Social de la Organización de las Naciones Unidas, en su resolución 2005/20, del 22 de julio de 2005.

13. Protocolo de Actuación para Juzgar con Perspectiva de Infancia y Adolescencia.
Emitido: noviembre de 2021.

14. 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 en el Diario Oficial de la Federación del 1 de diciembre de 2020.

15. 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 en el Diario Oficial de la Federación del 11 de enero de 2021.

16. Ley General de Víctimas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2013.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 20 de mayo de 2021.

17. Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

18. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 22 de noviembre de 2021.
19. 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 del 29 de noviembre de 2021
20. Ley de Victimas 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 del 29 de septiembre de 2020.
21. Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes de la Ciudad de México.
Publicada 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 del 11 de junio de 2021.
22. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 18 de noviembre de 2020.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

23. 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 del 11 de febrero de 2021.

24. 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 del 26 de febrero de 2021.

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

26. Código Nacional de Procedimientos Penales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 19 de febrero de 2021.

27. 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 del 11 de noviembre de 2021.

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

29. 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.

30. 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 se autorizó el Modelo de Gestión del Sistema Procesal Penal Acusatorio, y se señaló la estructura de la Unidad de Gestión Judicial, así como las fases para la implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio.
- 61-24/2016, de fecha 24 de mayo de 2016, mediante el cual se autorizó la nueva estructura y la creación de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
- 21-44/2016, de fecha 26 de octubre de 2016, mediante el cual se aprobó el Dictamen de Estructura Orgánica Tipo de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, quedando integrada por 10 puestos de estructura: 1 Director de Área, 2 Subdirectores y 7 Jefes de Unidad Departamental.
- 16-34/2019, de fecha 24 de septiembre de 2019, mediante el cual se autorizó la estructura de la Dirección General de Gestión Judicial, refiriendo que la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, entre otras, dependerían de dicha Dirección General.

- 43-47/2019, de fecha 10 de diciembre de 2019, mediante el cual se 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 de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, entre los que contemplaba a la Dirección General de Gestión Judicial y áreas que la integran.

- 12-06/2020, de fecha 28 de enero de 2020, mediante el cual se autorizó el documento denominado: "Dictamen de Reestructura Orgánica Tipo de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, el cual da origen a la actualización del presente manual.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

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

Visión:

Ser identificadas como entes que satisfagan los requerimientos administrativos de las o los Magistrados y las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras 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 para el cumplimiento de las determinaciones de las o los Magistrados y las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras de la Ciudad de México, a fin de proporcionarles apoyo, bajo el esquema de gestión judicial, mediante el uso de herramientas tecnológicas óptimas y personal capacitado, para la impartición de una justicia pronta, expedita, gratuita, imparcial, transparente y confiable.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

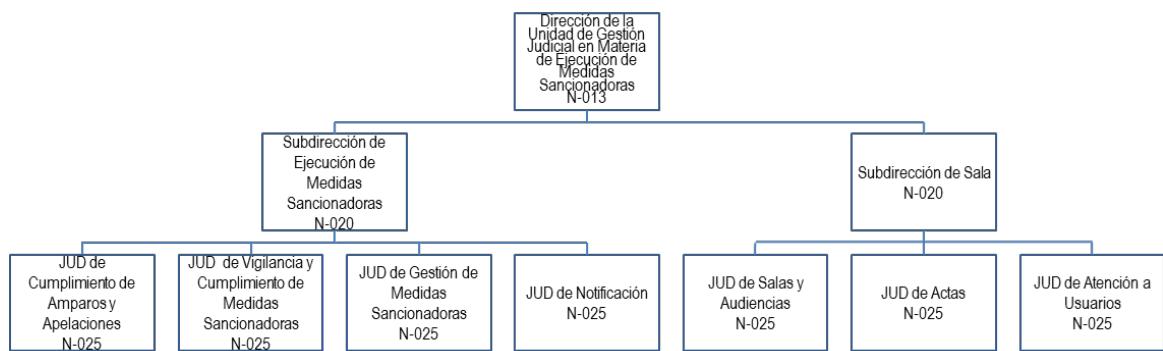
- AP16-05 Director(a) de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras
- AP16-05.01 Subdirector(a) de Ejecución de Medidas Sancionadoras
- AP16-05.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Notificación
- AP16-05.01.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras
- AP16-05.01.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Vigilancia y Cumplimiento de Medidas Sancionadoras
- AP16-05.01.04 Jefe(a) de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones
- AP16-05.02 Subdirector(a) de Sala
- AP16-05.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Salas y Audiencias
- AP16-05.02.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Actas
- AP16-05.02.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención a Usuarios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA

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 adecuación 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

AP16-05 Director(a) de la Unidad de Gestión Judicial en Materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras**Objetivo**

Autorizar los procesos relativos al despacho judicial, organizar la logística y coordinar el apoyo administrativo, a fin de garantizar el cumplimiento de la ejecución de las sentencias dictadas como resultado de la operatividad del proceso acusatorio y oral, en apoyo a las funciones de las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, conforme a lo que establezca la ley de la materia aplicable e internamiento preventivo.

Funciones

1. Autorizar la transmisión de comunicaciones oficiales.
2. Vigilar que se lleve a cabo la coordinación interinstitucional, en apego a protocolos establecidos y convenios de colaboración.
3. Coordinar las actividades administrativas que se requieren para la programación de audiencias mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, así como las acciones para el mantenimiento y actualización del mismo.
4. Asignar los asuntos por riguroso turno a la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, con objetividad, imparcialidad y equidad en los mismos, así como equilibrio en las cargas de trabajo.
5. Coordinar con la Subdirección de Sala, la grabación de las audiencias y el uso de medios informáticos en caso de videoconferencias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Autorizar los libros de control y registro de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
7. Resguardar los libros de registro y control de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y designar al personal que deba llevar el control de los mismos.
8. Dar cumplimiento con las determinaciones y trámites administrativos que la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, emita en el ejercicio de sus facultades.
9. Verificar que se lleve a cabo la solicitud de apoyo del personal de la policía procesal para el traslado de las o los adolescentes sentenciados, así como su vigilancia dentro de las instalaciones.
10. Verificar que se realice la solicitud del apoyo de la o el médico legista para la certificación médica de las o los adolescentes sentenciados que se encuentren privados de la libertad.
11. Rendir los informes que le sean requeridos, de conformidad a los procedimientos aplicables.
12. Informar a la o el Director de la Dirección General de Gestión Judicial de los asuntos o circunstancias relevantes que se presenten en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, así como brindar los informes estadísticos y de operación que le sean requeridos.
13. Autorizar las constancias de los escritos y oficios exhibidos en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, respecto de las cuales no sea necesario la intervención de la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

14. Dar cuenta de todos los escritos, oficios y demás correspondencia a la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de los mismos, para su despacho y tramitación.
15. Autorizar y remitir los proyectos de autos relativos a los escritos, oficios y demás correspondencia a la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
16. Resguardar las carpetas de ejecución y verificar su debida integración, tanto física como digital, así como de los sellos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
17. Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
18. Vigilar que el personal que conforma la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, cumpla con sus objetivos y funciones establecidos en el presente manual.
19. Vigilar la entrega de las carpetas de ejecución que están bajo su resguardo a otra instancia u otra autoridad cuando así lo haya ordenado la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
20. Resguardar los bienes y valores (billetes de depósito) presentados ante la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, así como autorizar en conjunto con la subdirección correspondiente, el egreso de los mismos en cumplimiento a las determinaciones de la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

21. Vigilar que el despacho de las notificaciones o comunicaciones que ordene la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, sean realizadas en tiempo y forma.
22. Verificar que se agreguen a la carpeta de ejecución las resoluciones dictadas en audiencia por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, que deban constar por escrito.
23. Revisar y autorizar el acta de audiencia (mínima).
24. Las demás que le instruya la Dirección General de Gestión Judicial y le confieran las leyes, reglamentos y Acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP16-05.01 Subdirector(a) de Ejecución de Medidas Sancionadoras

Objetivo

Dar curso y seguimiento a los procedimientos de Ejecución de Medidas Sancionadoras, con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.

Funciones

1. Coordinar la transmisión de comunicaciones oficiales.
2. Facilitar la coordinación interinstitucional, con apego a los protocolos y convenios de colaboración establecidos.
3. Controlar la distribución del trabajo y vigilar que se cumpla con los roles y turnos, conforme a lo dispuesto en la ley.
4. Vigilar que los libros de control y registro de las correspondientes áreas se mantengan actualizados y en buenas condiciones.
5. Atender y dar cumplimiento a los requerimientos ordenados por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, en el ámbito correspondiente al área.
6. Coordinar y supervisar las actividades para el seguimiento de asuntos derivados de resoluciones judiciales emitidas por las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Solicitar apoyo del personal de la policía procesal para el traslado y vigilancia de las o los adolescentes sentenciados, dentro de las instalaciones.
8. Recabar la información e integrar los informes que les sean requeridos por la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, de conformidad con los procedimientos aplicables.
9. Recibir de la Jefatura de Atención a Usuarios, las promociones, bienes y valores presentados en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
10. Turnar a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, los escritos u oficios y demás correspondencia, para la elaboración del proyecto de auto y constancia.
11. Supervisar los bienes y valores que se encuentren relacionados con las carpetas de ejecución y autorizar su egreso, conjuntamente con la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
12. Revisar los proyectos autos y de constancias, para remitirlos a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
13. Verificar, que para el caso de que las o los adolescentes no cuenten con persona responsable o requieran de apoyo, se solicite la representación de personal de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
14. Supervisar que, en la realización de las notificaciones derivadas de los asuntos conocidos por las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, se observen los plazos y formalidades señaladas en la ley.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Supervisar la integración de las carpetas de ejecución, tanto física como digital, así como garantizar el resguardo de las mismas y de documentos.
16. Vigilar que sean integradas a la carpeta de ejecución correspondiente el acta mínima de cada audiencia celebrada, así como las resoluciones que deban constar por escrito.
17. Asignar los oficios, notificaciones o citaciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación, para que se lleve a cabo el acto procedural correspondiente.
18. Supervisar que los oficios, notificaciones o citaciones, con sus respectivas constancias o acuses, hayan sido realizados en tiempo y forma e integrados a sus respectivas carpetas de ejecución.
19. Supervisar la entrega de las carpetas de ejecución para su trámite, a otras instancias o autoridades, cuando así lo haya ordenado la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
20. Reportar a la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras la información solicitada sobre el seguimiento de los asuntos.
21. Vigilar los cómputos establecidos por las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, relativos al seguimiento de las medidas de sanción, así como a los cumplimientos de las mismas.
22. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

AP16-05.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Notificación**Objetivo**

Gestionar y llevar a cabo la entrega personal, por conducto de las o los notificadores adscritos al área, o a través de los medios tecnológicos autorizados para ello, las notificaciones, citaciones o comunicaciones procesales ordenadas por las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, a los sujetos procesales, terceros o a las distintas autoridades que correspondan.

Funciones

1. Atender los roles y turnos designados por la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
2. Actualizar el libro de control y registro asignado al área.
3. Registrar las notificaciones, citaciones o comunicaciones procesales derivadas de las determinaciones emitidas por las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y que le sean turnadas por parte de las Subdirecciones de Ejecución de Medidas Sancionadoras y de Sala, respectivamente, para su tramitación.
4. Verificar si los sujetos procesales o autoridades autorizan el uso de medios electrónicos para el envío de oficios, notificaciones o citaciones, así como gestionar que se realicen en tiempo y forma, además de recabar el acuse de recibo o de retransmisión del comunicado.
5. Dar prioridad a aquellas comunicaciones que tengan el carácter de urgente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Asignar diariamente las notificaciones o citaciones que deben ser entregadas o enviadas entre las o los notificadores adscritos al área para su despacho, procurando que sean enviadas y entregadas en tiempo y forma.
7. Enviar a través de las o los notificadores adscritos al área, las carpetas de ejecución para su trámite a otras instancias o autoridades, cuando así lo hayan ordenado las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
8. Recibir diariamente el reporte de los oficios, notificaciones o citaciones realizadas por parte de las o los notificadores.
9. Devolver los oficios, notificaciones o citaciones diligenciados a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, para que a su vez sean glosados a sus carpetas de ejecución correspondiente, a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado por las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
10. Reportar los datos correspondientes a la Jefatura, para ser considerados en la elaboración de los informes que deba rendir la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
11. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
12. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

AP16-05.01.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Gestión de Medidas Sancionadoras**Objetivo**

Llevar a cabo el seguimiento de las carpetas de ejecución de medidas sancionadoras e internamiento preventivo designadas, coadyuvando en la preparación y en la elaboración de los proyectos de acuerdo y de oficio, que ordenen las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras en las audiencias y fuera de ellas, para dar continuidad al trámite del procedimiento de ejecución.

Funciones

1. Atender la distribución del trabajo conforme a los roles y turnos designados por la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
2. Mantener actualizados los libros de control y registro asignados.
3. Atender y dar cumplimiento a los requerimientos ordenados por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, en el ámbito correspondiente al área.
4. Elaborar la solicitud de intervención del personal de policía procesal para el traslado y vigilancia de las o los adolescentes sentenciados dentro de las instalaciones.
5. Realizar los proyectos de constancia y de auto, relativos a escritos, oficios y demás correspondencia, recepcionados por la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y hecho lo cual entregarlos a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Solicitar a la Subdirección de Sala, fecha y hora para la celebración de la audiencia cuando sea procedente, así como realizar los oficios, notificaciones o citaciones que se requieran para la celebración de ésta, para ser entregados y revisados por la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
7. Elaborar proyectos de constancia y auto, así como aquellos medios de comunicación procesal como: oficios, notificaciones o citaciones, en cumplimiento con lo ordenado por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, ya sea en audiencia o fuera de ella, para ser entregados y revisados por la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
8. Recibir de la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación los acuses y actas circunstanciadas derivadas de los trámites ordenados por las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para integrarlos a las carpetas de ejecución correspondiente.
9. Entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios las carpetas de ejecución integradas, para su digitalización en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
10. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
11. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

AP16-05.01.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Vigilancia y Cumplimiento de Medidas Sancionadoras**Objetivo**

Llevar a cabo la vigilancia de las medidas de sanción impuestas a las o los adolescentes mediante la sentencia ejecutoriada, así como su cumplimiento, comunicando a las áreas correspondientes las controversias que se presenten con motivo de la ejecución de las mismas, de conformidad a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, la Ley Nacional de Ejecución Penal y el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Funciones

1. Recibir de la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras los escritos, oficios y demás correspondencia recibidos por las autoridades o los sujetos procesales.
2. Realizar los proyectos de constancia y de auto, relativos a escritos, oficios y demás correspondencia recibidos ante la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y entregarlo a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras del ámbito correspondiente al área.
3. Atender los requerimientos ordenados por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
4. Solicitar a la Subdirección de Sala, fecha y hora de audiencia cuando sea procedente, así como realizar oficios, notificaciones o citaciones que se requieran para la celebración de ésta.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Vigilar los cómputos establecidos por las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, relativos al seguimiento de medidas sancionadoras, así como el cumplimiento de las mismas.
6. Atender las solicitudes relativas a las carpetas de ejecución en las que se encuentre vigente una medida sancionadora.
7. Recibir de la Jefatura de la Unidad Departamental de Notificación los acuses y actas circunstanciadas derivados de los trámites ordenados por las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para integrarlos a las carpetas de ejecución.
8. Entregar a la Jefatura de la Unidad Departamental de Atención a Usuarios, las carpetas de ejecución debidamente integradas para su digitalización en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
9. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
10. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

AP16-05.01.04 Jefe(a) de Unidad Departamental de Cumplimiento de Amparos y Apelaciones**Objetivo**

Elaborar los proyectos de auto, constancia y trámites de las carpetas de ejecución en las cuales se haya interpuesto el recurso de apelación o promovido el Juicio de Amparo, dando seguimiento a aquellas determinaciones que emitan el Tribunal de Alzada o las Autoridades Federales; atendiendo los requerimientos hechos por éstos.

Funciones

1. Desarrollar el trabajo atendiendo los roles y turnos designados por la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
2. Recibir de la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras los escritos de apelación y de Juicio de Garantías.
3. Actualizar los libros de control y registro designados al área.
4. Atender y dar cumplimiento a los requerimientos ordenados por la o el órgano jurisdiccional en el ámbito correspondiente al área.
5. Elaborar la solicitud de intervención del personal de la policía procesal para el traslado y vigilancia de las o los adolescentes sentenciados dentro de las instalaciones, autorizados por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Reportar los datos solicitados para la elaboración de los informes que se deban rendir conforme al área correspondiente.
7. Realizar los proyectos de constancia y de auto relativas a los escritos, los oficios y demás correspondencia recibidos ante la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, hecho lo cual entregarlo a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
8. Integrar el cuadernillo de apelación o amparo correspondientes, así como integrar a éstos los proveídos ya autorizados por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
9. Entregar los oficios a la Subdirectora o el Subdirector de Ejecución de Medidas Sancionadoras que se deriven de juicios de garantías y recursos de apelación, así como los formatos inherentes a éstos para llevar a cabo los trámites correspondientes que marca la ley.
10. Solicitar a la Subdirección de Sala fecha y hora para la celebración de audiencia, así como realizar los oficios, notificaciones o citaciones que se requieran para la celebración de ésta.
11. Recibir de la Jefatura de la Unidad Departamental de Notificación los acuses y actas circunstanciadas derivadas de los trámites ordenados por las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para integrarlos a las carpetas de ejecución.
12. Entregar a la Jefatura de la Unidad Departamental de Atención a Usuarios las carpetas de ejecución debidamente integradas para su digitalización en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

-
13. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
 14. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

AP16-05.02 Subdirector(a) de Sala**Objetivo**

Planear y coordinar la celebración de las audiencias programadas, así como supervisar la elaboración de las actas mínimas y transcripciones para la elaboración de las resoluciones que dicte la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras y que deban constar por escrito; verificando además que se brinde la atención a las o los usuarios, y se turne la documentación recibida.

Funciones

1. Coordinar la transmisión de comunicaciones oficiales.
2. Registrar en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, las audiencias que deban celebrar las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, en donde se señale sala, fecha y hora para la celebración de éstas, procurando que exista un intervalo de tiempo razonable entre ellas.
3. Coordinar la disponibilidad de las salas de audiencia.
4. Supervisar que las salas asignadas se encuentren en condiciones adecuadas para la celebración de audiencias.
5. Informar oportunamente a las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, la sala, fecha y hora en que se deberá llevar la audiencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Coordinar y tramitar las actividades necesarias para el registro audiovisual de audiencias y videoconferencias.
7. Controlar la distribución del trabajo y vigilar que se cumpla con los roles y turnos, conforme a lo dispuesto en la ley.
8. Solicitar el apoyo de la o el médico legista para la certificación médica de las o los adolescentes que se encuentren privados de la libertad.
9. Supervisar la elaboración y la actualización del registro de los sujetos procesales que intervienen en las audiencias.
10. Supervisar que los sujetos procesales, la o el testigo, así como la o el perito y demás intervenientes, sean ingresados y ubicados en el lugar que les corresponda en la sala de audiencia.
11. Supervisar el desarrollo de las audiencias y brindar el apoyo que requiera la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
12. Coordinar que las audiencias se lleven a cabo y cuando no sea posible la realización de alguna, deberá volver agendar conforme el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
13. Supervisar que las copias de los discos de video-grabación de las audiencias y resoluciones que hayan sido solicitadas por las partes y autorizadas por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras en audiencia, sean entregadas.
14. Elaborar la relación de las audiencias que van a celebrarse, las cuales serán entregadas al personal de la policía procesal, a fin de que disponga de los elementos necesarios para la seguridad de las salas y el traslado de las o los adolescentes sentenciados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

15. Supervisar y autorizar con la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras la elaboración de las actas mínimas.
16. Supervisar la transcripción y envío de las resoluciones dictadas en audiencia a la o el auxiliar judicial de la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para la elaboración de las resoluciones que deban constar por escrito.
17. Registrar las resoluciones emitidas en audiencia y que deban constar por escrito en la libreta de resoluciones judiciales de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras
18. Vigilar que se mantengan actualizados los libros de control y registro del área correspondiente.
19. Atender y dar cumplimiento a los requerimientos ordenados por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras en el ámbito correspondiente al área.
20. Recabar la información solicitada por la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, para la elaboración de los informes.
21. Mantener comunicación con la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, para el caso de que, al celebrarse audiencia, se verifique que no se presentó la persona responsable de la o el adolescente sentenciado, para gestionar la designación de un representante de dicha institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

-
22. Elaborar o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
 23. Autorizar en conjunto con la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras el egreso de bienes y valores, en cumplimiento a lo ordenado por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
 24. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

AP16-05.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Salas y Audiencias**Objetivo**

Organizar y controlar la logística para llevar a cabo las audiencias en etapa de ejecución, señaladas en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, llevando a cabo un rol entre las o los auxiliares de audiencia designados, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Funciones

1. Atender, en coordinación con la Subdirección de Salas y conforme al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el registro de audiencias a celebrarse en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
2. Desarrollar el trabajo atendiendo los roles y turnos asignados por la Subdirección de Sala.
3. Asignar a las o los auxiliares de audiencias que han de asistir a la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, atendiendo las necesidades del servicio.
4. Controlar que la o el auxiliar de audiencias haya tenido acceso a la carpeta de ejecución y haya realizado el estudio de la misma para su actividad en audiencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Revisar, con apoyo de la o el auxiliar de audiencias, que los oficios correspondientes al personal de la policía procesal, la o el médico legista, trasladados de las o los adolescentes, así como las demás comunicaciones referentes a la citación de los intervenientes en la audiencia programada, obren en la carpeta de ejecución para el adecuado desarrollo de la misma.
6. Informar en su caso, la llegada de la o el adolescente que se encuentre privada de su libertad al inmueble en que ha de celebrarse la audiencia.
7. Elaborar, con apoyo de la o el auxiliar de audiencias, la solicitud de intervención de la o el médico legista para la certificación médica de las o los adolescentes sentenciados privados de libertad.
8. Reportar, con apoyo de la o el auxiliar de audiencias, que la sala se encuentre en las condiciones adecuadas para la celebración de la audiencia.
9. Controlar que la o el auxiliar de audiencias haya recabado los datos generales que permitan la identificación y notificación de cada una de las personas que participarán en la audiencia.
10. Informar, con apoyo de la o el auxiliar de audiencias, si alguna de las partes o intervenientes pertenece a algún grupo en situación de vulnerabilidad o requiere de adecuación en la sala para el desarrollo de la audiencia.
11. Coordinar el ingreso a la sala de las personas que vayan a declarar o intervenir en la misma, cuando así lo autorice la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
12. Gestionar, con apoyo de la o el auxiliar de audiencias que las condiciones de la audiencia son óptimas para dar inicio a su grabación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

13. Verificar que la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras se dirija a la sala correspondiente.
14. Apoyar a la Subdirección de Sala en la comunicación con la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, así como elaborar la solicitud de designación de representante de dicha institución para la o el adolescente sentenciado, en caso de que no asista a la audiencia la persona responsable del antes mencionado.
15. Digitalizar las identificaciones de las partes intervenientes recabadas por la o el auxiliar de audiencias.
16. Monitorear las audiencias.
17. Atender, durante el desarrollo de la audiencia, el apoyo que requiera la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, así como la o el auxiliar de audiencias para el desempeño de su función.
18. Informar a la Subdirección de Sala cualquier incidencia surgida, previo, durante o posterior al desarrollo de la audiencia.
19. Verificar, con apoyo de la o el auxiliar de audiencias, el desalojo de la sala al finalizar la audiencia.
20. Integrar, con apoyo de la o el auxiliar de audiencias, los registros de datos generales recabados a las partes intervenientes en la audiencia en las carpetas de ejecución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

21. Auxiliar y dar cumplimiento a los requerimientos ordenados por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, en el ámbito correspondiente a la jefatura.
22. Reportar los datos correspondientes a la Jefatura de Atención a Usuarios para la elaboración de los informes estadísticos requeridos a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
23. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
24. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

AP16-05.02.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Actas**Objetivo**

Coordinar, supervisar y vigilar la realización del acta de audiencia y de las transcripciones de las resoluciones emitidas por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras en audiencia, llevando a cabo un rol entre las o los auxiliares de actas a su cargo para la distribución equitativa del trabajo.

Funciones

1. Desarrollar el trabajo atendiendo los roles y turnos designados por la subdirección de sala.
2. Designar a las o los auxiliares de actas, de acuerdo a las necesidades del servicio, para llevar acabo la elaboración de actas mínimas y transcripciones de lo resuelto en la audiencia, que deban constar por escrito o las ordenadas por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
3. Verificar que la o el auxiliar de actas, cuente con los medios tecnológicos que le permitan el monitoreo de la audiencia en tiempo real y la funcionalidad de los mismos.
4. Monitorear la audiencia en tiempo real y verificar la elaboración del acta mínima, así como la transcripción de lo resuelto por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras que deban constar por escrito.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Reportar los datos solicitados para la elaboración de los informes que deba rendir la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, conforme a las atribuciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Actas.
6. Revisar y, en su caso, solicitar las correcciones del acta mínima o transcripción correspondiente a la o el auxiliar de actas.
7. Enviar a la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, por los medios electrónicos, la transcripción de lo resuelto en la audiencia, que deba constar por escrito, o atendiendo al requerimiento de éste.
8. Gestionar que las actas mínimas, sean debidamente autorizadas por la Subdirección de Sala y por la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
9. Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, las copias de audio y video de la audiencia, autorizadas por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
10. Entregar las actas de audiencia autorizadas y las copias del audio y video a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios.
11. Actualizar el libro de control y registro de actas y transcripciones, asignado a la Jefatura de Unidad Departamental de Actas.
12. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

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

AP16-05.02.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de Atención a Usuarios**Objetivo**

Organizar el trabajo interno del módulo de atención al público, con el fin de atender y recibir la correspondencia y documentos de los sujetos procesales, las o los usuarios externos y representantes de instituciones públicas y privadas, dirigidos a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, o la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras a los que auxilian, para dar cuenta de ellos.

Funciones

1. Recepcionar las solicitudes, escritos, carpetas de ejecución e internamiento preventivo, oficios, exhortos, billetes, valores, o documentos remitidos a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, así como a las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
2. Cotejar, acusar y registrar consecutivamente los documentos presentados en la Unidad en comento, tanto en el libro físico como en el libro digital de promociones, turnándolas a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
3. Digitalizar el documento y los anexos si fuera el caso, en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Dar cuenta a la o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras de la presentación de los documentos y remitir los mismos a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras o la Subdirección de Sala.
5. Iniciar los flujos de trabajo en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
6. Brindar orientación e información a las o los usuarios, a las o los adolescentes del procedimiento de ejecución de medidas sancionadoras, sus familiares, representantes de instituciones públicas o privadas, tratándose de la celebración de audiencias, así como canalizarlos para las gestiones administrativas a la Subdirección de Sala.
7. Recibir las carpetas de ejecución ya integradas, para su digitalización en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, provenientes de las diversas Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras e integrarlas en la carpeta digital respectiva.
8. Auxiliar a la Subdirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras en la captura y actualización de la base de datos del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
9. Recibir de la Jefatura de Unidad Departamental de Actas las copias de registro de audio y video que soliciten las partes y autorizados por las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, y entregarlas previa autorización de éstos, elaborando la constancia respectiva.
10. Elaborar el informe mensual estadístico, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, y demás informes que le solicite la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Llevar el control y registro de los oficios que se emiten en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, tanto de manera física como digital.
12. Recibir y registrar los bienes y valores (billetes de depósito), presentados en la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, entregándolos a la o el Director para su resguardo en la caja de valores.
13. Realizar el endoso y entrega de billetes de depósito solicitados por la víctima, persona ofendida o persona autorizada por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, así como elaborar el proyecto de constancia, auto y oficios correspondientes.
14. Registrar el egreso de billetes de depósito tanto en los libros físicos, como en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
15. Elaborar el informe semanal de valores, en el que se registran los ingresos y egresos de billetes de depósito, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
16. Remitir al Archivo General las carpetas de ejecución que se encuentren concluidas.
17. Atender y dar cumplimiento a los requerimientos ordenados por la o el Juez especializado en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, en el ámbito correspondiente al área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVOS Y FUNCIONES

18. Recibir de la Jefatura de Unidad Departamental de Notificación los acuses y actas circunstanciadas derivadas de los trámites ordenados por las o los Jueces especializados en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras, en el ámbito correspondiente al área, a fin de integrarlos a las carpetas de ejecución o cuadernillo de control interno de exhorto y digitalizarlos.
19. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Gestión Judicial en materia de Ejecución de Medidas Sancionadoras.
20. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 09 de marzo de 2022.

Elaborado por:

Mtro. Armando Sánchez Palacios

Director General de Gestión Judicial

Lic. Jaime Alberto Martínez Hernández

Director de la Unidad de Gestión
Judicial en Materia de Ejecución
de Medidas Sancionadoras



**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