



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN
DE MEDIDAS CAUTELARES
Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL
DEL PROCESO**

MAYO 2022

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP-16-06	16-19/2022	20/05/2022

CONTENIDO

	Página
I. Presentación.	1
II. Listado de procedimientos.	3
III. Procedimientos.	4
1. Nombre.	
2. Objetivo general.	
3. Políticas y normas de operación.	
4. Descripción de actividades.	
5. Diagrama de flujo.	
6. Formatos.	
IV. Validación y Autorización.	5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN.

El objetivo del presente manual, es describir las actividades sustantivas que se desarrollan en la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, con el propósito de que su operación se realice en un marco de legalidad, homogeneidad, transparencia, y efectividad.

Se identificaron y diseñaron los procesos necesarios para la atención de las solicitudes de evaluación de riesgo, evaluación previa, los relacionados con la supervisión e informes de incumplimiento de medidas cautelares y condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso, además se establecieron las políticas bajo las cuales se gestionarán los requerimientos de las personas usuarias del Sistema Tradicional de conformidad con lo dispuesto en el artículo Quinto Transitorio de la reforma al Código Nacional de Procedimientos Penales, del Sistema Procesal Penal Acusatorio y del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, lo anterior se realizó con la participación del personal adscrito a la Dirección General de Gestión Judicial y las áreas que integran a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, contando con la asesoría y revisión técnica de la Dirección Ejecutiva de Planeación y la aprobación de las y los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Es así que el presente manual sienta las bases para el desarrollo y funcionalidad de las actividades que se realizan en la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, integrándose de cuatro capítulos que se describen a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

- I. **Presentación:** Explica el contenido del manual, su aplicación, así como los fines y propósitos generales que persigue la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
- II. **Listado de Procedimientos:** Se enuncian los procedimientos sustantivos que se desarrollan para el funcionamiento de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
- III. **Procedimientos:** Se describe el objetivo general que dirige cada procedimiento, así como las políticas y normas de operación que rigen a las actividades que se desarrollan de manera sustantiva; así como también la descripción de las mismas con su respectivo diagrama de flujo y formatos con los que el personal adscrito a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso se apoya para su realización.
- IV. **Validación y Autorización:** Contiene los nombres y cargos de las personas servidoras públicas 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.

La utilización y aplicación de este manual, es de carácter obligatorio para el personal que realiza las actividades que se llevan a cabo en la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, con el compromiso de mantenerlo actualizado en razón de las reformas que sufra la normatividad aplicable y las necesidades organizacionales del Área.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Control de gestión digital, documental y electrónico de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.	USMC-001
2	Evaluación de Riesgos.	USMC-002
3	Supervisión de Medidas Cautelares, distintas a la prisión preventiva.	USMC-003
4	Supervisión de condiciones derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso.	USMC-004
5	Evaluación de Riesgos Procesales a personas adolescentes.	USMC-005
6	Supervisión de Medidas Cautelares distintas al internamiento preventivo impuestas a personas adolescentes sujetas al Sistema.	USMC-006
7	Supervisión de condiciones derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso, impuestas a personas adolescentes sujetas al Sistema.	USMC-007
8	Elaboración y modificación de instrumentos de colaboración con Instituciones y Organizaciones.	USMC-008
9	Supervisión de Medidas Cautelares, distintas a la prisión preventiva, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	USMC-009
10	Supervisión de Condiciones derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	USMC-010
11	Evaluación Previa.	USMC-011



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: USMC-001	Control de gestión digital, documental y electrónico de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
Objetivo general:	Llevar a cabo la recepción y distribución de los documentos digitales (aquellos que ingresan mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo), físicos y electrónicos (aquellos que ingresan por cualquier otro medio electrónico), para su atención y trámite por parte de las áreas adscritas a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
Políticas y normas de operación:	

1. La recepción de documentos y la atención telefónica se atenderá de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y de 10:00 a 15:00 horas sábados, domingos y días festivos.
2. La recepción de documentos digitales y electrónicos se brindará los 365 días del año, atendiendo las solicitudes en un horario de 09:00 a 20:00 horas de lunes a viernes y de 07:00 a 15:00 horas sábados, domingos y días festivos.
3. Verificar que las solicitudes presentadas por las y los operadores del Sistema Procesal Penal Acusatorio, así como los del Sistema Tradicional, contengan los siguientes requisitos:
 - Nombre y cargo de la o el destinatario.
 - Hoja membretada y/o sello de la institución emisora (entidades públicas).
 - Firma, cargo o representación de la persona solicitante.
 - Datos de contacto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

4. Para la recepción de documentos físicos se deberán realizar las siguientes acciones:

- Asentar el sello (fechador) de recibido y folio consecutivo en el documento de ingreso y en su acuse.
- Asentar el número de anexos que acompañan al documento.
- Asentar rúbrica del personal que recibe el documento.

5. Para la recepción de documentos electrónicos se deberán realizar las siguientes acciones:

- Verificar que la información provenga de un correo electrónico institucional, en caso de que la solicitud sea de un correo privado, la o el solicitante, deberá manifestar la calidad con que se ostenta.
- Acusar de recibida la documentación electrónica al mismo correo electrónico.
- Corroborar, en su caso, que se anexan documentos adjuntos.

6. El registro del documento recibido, se realizará con el número de folio consecutivo asignado, llenando adicionalmente todos los campos requeridos en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.

7. Las solicitudes de antecedentes de registro de la persona imputada que se formulen en la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, serán atendidas por parte de la Subdirección de Control de Gestión, a través de la Jefatura Departamental de Control de Gestión, en un plazo de 3 días hábiles a partir de la fecha de recepción.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

8. El personal Técnico Operativo adscrito a la Subdirección de Control de Gestión, elaborará el oficio de contestación y lo pasará para revisión y firma a la persona titular de la Subdirección, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
9. En las solicitudes de antecedentes de medidas cautelares o suspensión condicional del proceso de la persona imputada, recibidas vía correo electrónico, se atenderán dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, con el personal adscrito a la Subdirección de Control de Gestión encargado de su atención.
10. En caso de que se tenga acceso al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, podrá realizarse directamente la búsqueda de antecedentes de registro de la persona imputada.
11. Los informes, reportes y estadística elaborados por la Subdirección de Control de Gestión, serán obtenidos del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y deberán ser aprobados por la Directora o el Director de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
12. El personal que realiza actividades de mensajería atenderá el manejo de la entrega de los oficios y anexos generados por las áreas de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, únicamente cuando estos no puedan ser enviados mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, atendiendo a los requisitos siguientes:
 - Realizar la entrega en tiempo y forma a la o el destinatario.
 - Entregar el acuse de recibo del oficio inmediatamente a las Áreas de la Unidad de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, que solicitaron el envío.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

13. El archivo de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, recibirá las carpetas de evaluación y supervisión para los Sistemas Procesal Penal Acusatorio e Integral de Justicia Penal para Adolescentes, así como las del Sistema denominado Tradicional de conformidad con lo dispuesto en el artículo Quinto Transitorio de la reforma al Código Nacional de Procedimientos Penales, y demás archivos documentales de las áreas de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, atendiendo a los principios normativos de resguardo y archivo.

Tratándose de las carpetas iniciadas en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo serán digitales en su totalidad y su archivo será en el propio Sistema.

14. El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo recibirá la información en forma digital, quedando a cargo de la Subdirectora o el Subdirector de Control de Gestión, el control de cambios y/o ajustes para que los asuntos recibidos por este medio, sean atendidos por las áreas adscritas a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, a las que se les distribuirá oportunamente.

15. Durante la descripción de las actividades del procedimiento, se entenderá por áreas adscritas a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, las siguientes:

- Dirección de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
- Subdirección de Relaciones Interinstitucionales
- Subdirección de Control de Gestión
- Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- Subdirección de Justicia para Adolescentes
- Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Justicia para Adolescentes
- Evaluador(a) de Riesgos Procesales
- Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes
- Subdirección de Evaluación
- Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Zona Norponiente
- Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Zona Suroriente
- Evaluador(a) de Riesgos Procesales
- Subdirección de Supervisión Zona Norponiente
- Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "A"
- Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "B"
- Subdirección de Supervisión Zona Suroriente
- Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente "A"
- Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente "B"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Control de Gestión (Personal Técnico Operativo)	<p>Recibe en forma digital del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y de las personas operadoras de los Sistemas Procesal Penal Acusatorio y Tradicional, documentos electrónicos y físicos dirigidos a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, asignándoles a estos últimos un número de folio consecutivo de control y los turna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Correo electrónico
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión	<p>Recibe, analiza, y en el caso de documentos electrónicos y físicos, registra de forma manual en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo lo relativo a la gestión concerniente a las actividades inherentes a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, para determinar las acciones a realizar.</p> <p>¿Qué tipo de documento se recibió?</p> <p>Se trata de documentos electrónicos y físicos. Continúa en la actividad no. 3</p> <p>Se trata de documentos en forma digital del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo. Continúa en la actividad no. 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
3		<p>Turna a las áreas correspondientes de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, los documentos electrónicos y físicos para su atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

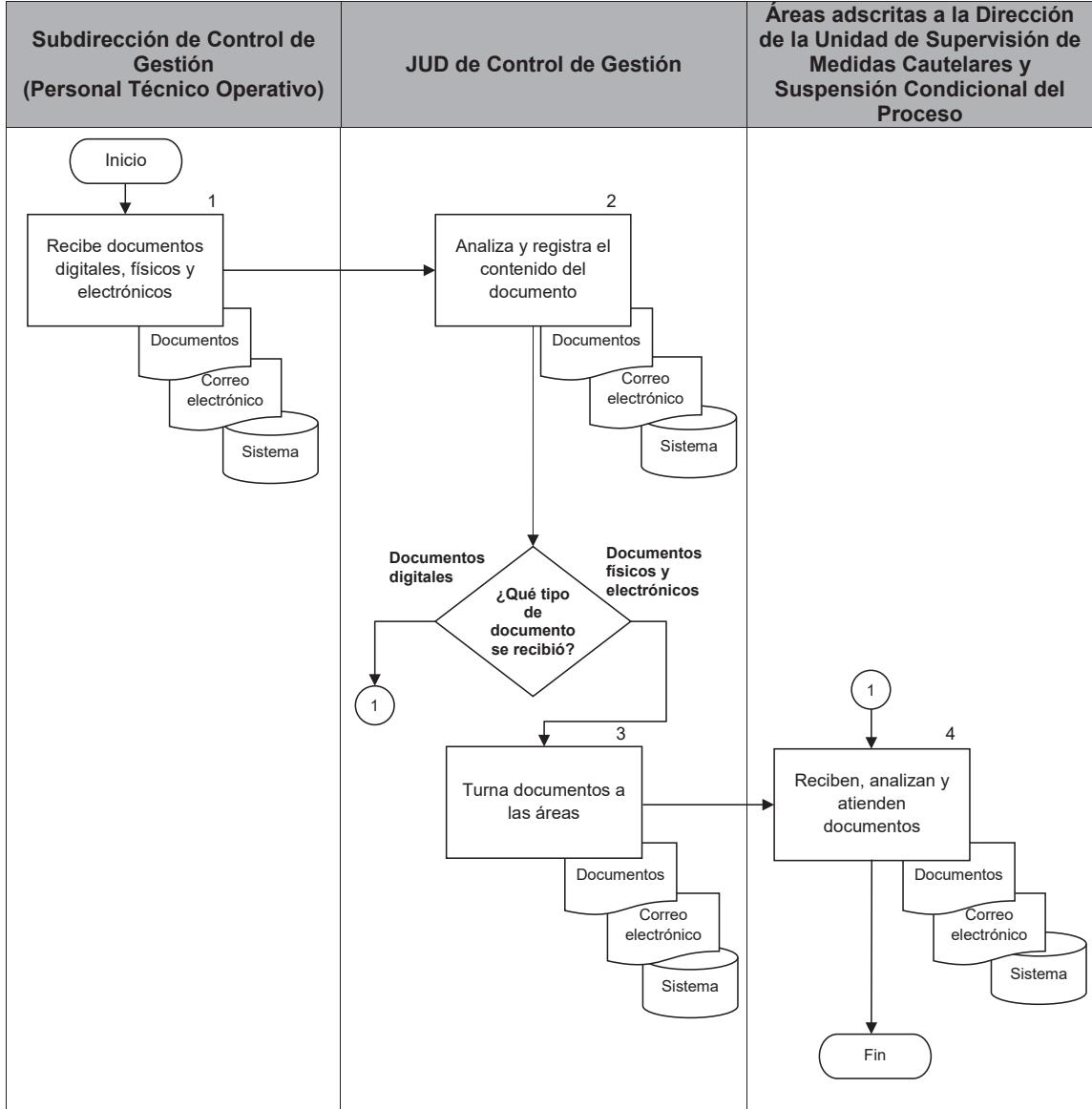
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
4	Áreas adscritas a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso	Reciben, analizan y atienden el contenido de los documentos electrónicos, físicos y digitales.	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico• Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: USMC-002	Evaluación de Riesgos.
Objetivo general:	Determinar el nivel de riesgos procesales de la persona imputada a través de la evaluación solicitada por los sujetos del procedimiento penal o las diversas autoridades homólogas de las entidades federativas en colaboración.
Políticas y normas de operación:	

1. Las actividades sustanciales dentro de una evaluación de riesgos procesales, se sintetizan en tres fases consecutivas, la de entrevista, verificación y emisión de evaluación o informe; cada una de ellas puede ser realizada por una Evaluadora o un Evaluador de Riesgos Procesales distinta, por lo que, en la asignación correspondiente, se asentará el nombre del personal que intervino en cada una de estas fases.
2. El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, es el medio oficial para dar trámite a las solicitudes de evaluación de riesgos procesales, desde su registro, asignación, entrevista, verificación, emisión de informe o evaluación de riesgos, validación y hasta su conclusión.

En caso fortuito o por falla técnica del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el trámite y atención para la evaluación de riesgos procesales será en forma manual, debiendo hacer el registro digital correspondiente en el Sistema una vez que se encuentre restablecido.

3. Las solicitudes de evaluación de riesgos procesales que emanen del artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Nacional de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de junio del 2016, requieren para la emisión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

de la evaluación de riesgos procesales de un plazo mínimo de 5 días hábiles previos a la celebración del acto procesal, y deberán solicitarse por la o el Juez, con los siguientes requisitos:

- Autoridad ordenadora.
- Número de Causa Penal.
- Nombre, edad y datos de localización de la persona procesada.
- Lugar en el que la persona procesada será entrevistada.
- Delito por el cual se le sigue proceso.
- Nombre y datos de localización de la Defensora o el Defensor.

4. Las solicitudes de evaluación de riesgos procesales para personas puestas a disposición de la o el Ministerio Público, se recibirán los 365 días del año por escrito de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, por correo electrónico en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 20:00 horas de lunes a viernes y de 07:00 a 15:00 horas sábados, domingos y días festivos, para su atención deberán proporcionarse los siguientes requisitos:

- Número de carpeta de investigación.
- Nombre y edad de la persona imputada.
- Hecho que la ley señala como delito.
- Lugar en donde se encuentra la persona imputada.
- Fecha y hora en que se inició la carpeta de investigación.
- Fecha y hora en que la persona imputada será trasladada para audiencia.
- Nombre y cargo de la persona que realiza la solicitud.
- Número telefónico y/o correo electrónico institucional de la parte solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- Señalar si la persona imputada requiere una atención especial (habla alguna lengua indígena, es extranjero, discapacidad sensorial, etcétera.).
5. Para la emisión de la evaluación de riesgos procesales sin detenido y considerando lo establecido en el artículo 310 del Código Nacional de Procedimientos Penales, que señala que la o el Juez cuenta con 15 días para señalar fecha de audiencia inicial, se requiere para su atención un mínimo de 5 días hábiles previos a la celebración de la misma; las solicitudes deberán contener los siguientes requisitos:
- Nombre y personalidad de la o el solicitante.
 - Carpeta de Investigación y/o Carpeta Judicial.
 - Hecho que la ley señala como delito.
 - Nombre y edad de la persona imputada.
 - Domicilio y teléfono donde pueda ser ubicada la persona imputada.
 - Fecha y hora de audiencia.
 - Nombre y datos de localización de la Defensora o el Defensor.
6. La emisión de la evaluación de riesgos procesales se mantendrá vigente hasta en tanto las partes procesales proporcionen a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, datos que justifiquen la variación objetiva de las condiciones que motivaron la resolución en la que se impuso la o las medidas cautelares que hasta ese momento cumpla la persona imputada.
7. Las solicitudes de colaboración que se requieran a las autoridades homólogas de las entidades federativas, contarán con los siguientes requisitos:
- Institución a la que se dirige.
 - Especificar la actividad y los datos necesarios para realizar la colaboración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- Medios de recepción y el plazo en el que se requiere el resultado de la actividad.
8. Las solicitudes de colaboración que se reciban de las autoridades homólogas de las entidades federativas, deberán contar con los siguientes requisitos:
- Autoridad homóloga que la emite.
 - Especificar la actividad y los datos necesarios para realizar la colaboración.
 - Medios de recepción y el plazo en el que se requiere el resultado de la actividad.
9. La Evaluadora o el Evaluador de Riesgos Procesales que reciba la asignación para atender una solicitud de evaluación de riesgo, podrá disponer indistintamente de los siguientes medios para contactar a la persona imputada:
- Presentarse en el lugar en donde encuentre la persona imputada.
 - Llamada telefónica o videollamada.
 - Correo electrónico.
 - Visita domiciliaria.
 - Solicitar por oficio colaboración a Unidades Homólogas.
10. Al realizar entrevista de evaluación de riesgos procesales de una persona puesta a disposición de la o el Ministerio Público, el personal de Evaluación podrá no hacer la entrevista, en los siguientes supuestos:
- Cuando no se encuentre presente la Defensa para asistir a la persona detenida durante la entrevista.
 - Cuando no se encuentre presente la o el intérprete traductor, durante la entrevista.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- Cuando la persona detenida no se encuentre en la agencia ministerial por haber sido trasladado a diligencia diversa fuera de las instalaciones de la agencia ministerial.
- Cuando la persona detenida no sea presentada en espacio apto para realizar la entrevista de evaluación de riesgos procesales; o esté en peligro la seguridad de la Evaluadora o el Evaluador de Riesgos Procesales.
- Cuando de la revisión de la carpeta de investigación se advierta que no se dio aviso consular.

11. En caso de que la persona a entrevistar se encuentre interna en algún Centro de Reclusión de la Ciudad de México o de alguna entidad federativa, la Evaluadora o el Evaluador de Riesgos Procesales asignado podrá recabar los datos necesarios por medio de videoconferencia.

12. Las actividades de verificación que la Evaluadora o el Evaluador de Riesgos Procesales realicen, se llevarán a cabo tomando en consideración las referencias e información proporcionada por la persona imputada, y dispondrá para ello indistintamente de los siguientes medios:

- Entrevista personal.
- Llamada telefónica o videollamada.
- Visita domiciliaria.
- Así como consulta de bases de datos y documentos.

De las solicitudes derivadas del artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Nacional de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de junio del 2016, o en las solicitudes para revisión de medida cautelar en los casos en que la persona imputada se encuentre interno en algún Centro Penitenciario, la Evaluadora o el Evaluador de Riesgos Procesales cuando de la entrevista con la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

persona imputada se deriven datos suficientes y se cuente con el tiempo para trasladarse, implementará como medio de verificación la visita al domicilio o domicilios referidos por la persona entrevistada, independientemente de agotar diverso medio de verificación.

13. El documento que se genera con motivo de una evaluación de riesgos procesales, se encuentra fraccionado en riesgo de sustracción, riesgo de obstaculización y riesgo para la víctima, testigo u ofendido, y cada uno de estos apartados contará con su respectivo análisis y conclusión, lo anterior, atendiendo a lo establecido en el artículo 153 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

14. Cuando resulte improcedente atender una solicitud de evaluación de riesgos procesales, la Subdirectora o el Subdirector de Evaluación, de manera fundada y motivada emitirá una respuesta.

15. La integración de la carpeta digital que contiene la evaluación de riesgos procesales, se conformará de la siguiente forma:

- Carátula con la clasificación archivística correspondiente.
- Asignación.
- Solicitud digitalizada en caso de que ésta haya sido por escrito.
- Carta consentimiento de entrevista digitalizada (Formato USMC/E-01)
- Entrevista.
- Verificación de datos de la entrevista.
- Documentos que en su caso se generen en la fase de verificación.
- Instrumento de evaluación de riesgo procesal.
- Evaluación de riesgos procesales con la digitalización del acuse de recibo generado, que haga constar la entrega a la o el solicitante



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

16. La integración de la carpeta digital de evaluación, en caso de que se haya emitido un informe derivado de la negativa de la persona entrevistada a participar en la entrevista, por habersele dictado libertad, haber sido trasladado, o cualquier otra causa que justifique la no emisión de una evaluación de riesgo procesal, se conformará de la siguiente forma:

- Carátula con la clasificación archivística correspondiente.
- Asignación.
- Solicitud, digitalizada en caso de que haya sido por escrito.
- Carta consentimiento de entrevista digitalizada (Formato USMC/E-01).
- Entrevista.
- Digitalización del oficio en el que se informen las causas por las que no se pudo determinar ninguno de los riesgos procesales, con el acuse de recibo generado, que haga constar la entrega a la o el solicitante.

17. La integración de la carpeta digital de evaluación de riesgos procesales derivada de solicitud que emane del artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Nacional de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de junio del 2016, o en las carpetas generadas con motivo de la emisión de evaluación de riesgos procesales para revisión de medida cautelar, se conformará de la siguiente manera:

- Carátula con la clasificación archivística correspondiente.
- Asignación.
- Solicitud del Juzgado de lo Penal.
- Carta consentimiento de entrevista digitalizada (Formato USMC/E-01).
- Entrevista.
- Hoja de verificación de datos, en caso de que se haya realizado verificación.
- Documentos que en su caso se generen en la fase de verificación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- Instrumento de evaluación de riesgos procesales, en caso de que se hayan calificado riesgos procesales.
- Evaluación de riesgos procesales con la digitalización del acuse de recibido generado, que haga constar la entrega o la imposibilidad de ello, a la o el solicitante.

18. Las solicitudes de colaboración a autoridades homólogas y las de apoyo a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como la solicitud de realización de diligencias necesarias para complementar el proceso de evaluación, deberán ser firmadas por la Directora o el Director de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso; y en el caso de diligencias derivadas del procedimiento de evaluación, por la Subdirectora o el Subdirector de Evaluación de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.

19. La atención para el servicio extraordinario de sábados, domingos y días festivos, se atenderá conforme al rol de guardias establecido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Control de Gestión (Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, las solicitudes de evaluación de riesgo realizadas por las y los sujetos del procedimiento penal, y los remite a la Subdirección de Evaluación para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2	Subdirección de Evaluación	<p>Recibe y analiza las solicitudes de evaluación de riesgos procesales.</p> <p>¿Cumple la solicitud con los requisitos para su trámite?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 3 Sí. Continúa en la actividad no. 4</p>	
3		<p>Responde la solicitud vía digital, física o electrónica justificando su improcedencia, lo remite a la o el peticionario y digitaliza el acuse.</p> <p>(Continúa en la actividad No. 21)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico • Sistema
4		Turna solicitudes de evaluación de riesgo a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación correspondiente, para su trámite.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Zona Norponiente/ Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Zona Suroriente	Recibe la solicitud, asigna y turna a la Evaluadora o el Evaluador de Riesgos Procesales que le va a dar trámite de conformidad con el rol establecido.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Evaluador(a) de Riesgos Procesales	<p>Recibe la asignación y realiza labores de contacto con la persona imputada, trasladándose en caso necesario la Evaluadora o el Evaluador de Riesgos Procesales al lugar donde aquella se encuentre.</p> <p>¿Se contactó a la persona imputada?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad no. 7 No. Continúa con la actividad no. 12</p>	
7		<p>Explica a la persona imputada en qué consiste el registro de datos biométricos y la entrevista, la finalidad de las mismas y recaba nombre, firma y/o huella digital la persona imputada en el formato de carta consentimiento, así como la firma de la Defensora o el Defensor y en su caso de la o el intérprete, traductor y/o asistente consular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> “Formato Carta Consentimiento/Negativa de Entrevista y/o Registro de Datos Biométricos de Evaluación” (USMC/E-01)
8		<p>Pregunta a la persona imputada si acepta facilitar datos Biométricos.</p> <p>¿Acepta?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 9 No. Continúa en la actividad no. 10</p>	
9		<p>Recaba el registro de huella y/o iris con el lector de biométricos de que disponga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
10		<p>Pregunta a la persona imputada si acepta participar en la entrevista.</p> <p>¿Acepta?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 11 No. Continúa en la actividad no. 12</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Evaluador(a) de Riesgos Procesales	Lleva a cabo la entrevista a la persona imputada.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
12		Revisa la carpeta de investigación y/o carpeta judicial, dentro del sistema procesal penal acusatorio o el expediente de la causa penal, tratándose del artículo quinto transitorio de la reforma al Código Nacional de Procedimientos Penales, según sea el caso, para recabar datos complementarios.	
13		Consulta las bases y sistemas de datos internos y externos con el propósito de complementar y verificar la información de la persona imputada.	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos • Sistemas
14		Realiza acciones para confirmar los datos obtenidos y verifica la información.	
15		Analiza toda la información recabada para determinar si realiza evaluación de riesgo o informe. ¿Se realiza evaluación de riesgo? No. Continúa en la actividad no. 16 Sí. Continúa en la actividad no. 17	
16		Elabora informe en el cual expone los motivos por los cuales no fue posible emitir una evaluación de riesgos procesales. (Continúa en la actividad no. 18)	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
17		Aplica el instrumento de evaluación, obtiene el nivel de riesgo y redacta la evaluación de riesgo que representa la persona imputada en original para las y los sujetos procesales y copia de acuse.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de riesgos procesales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

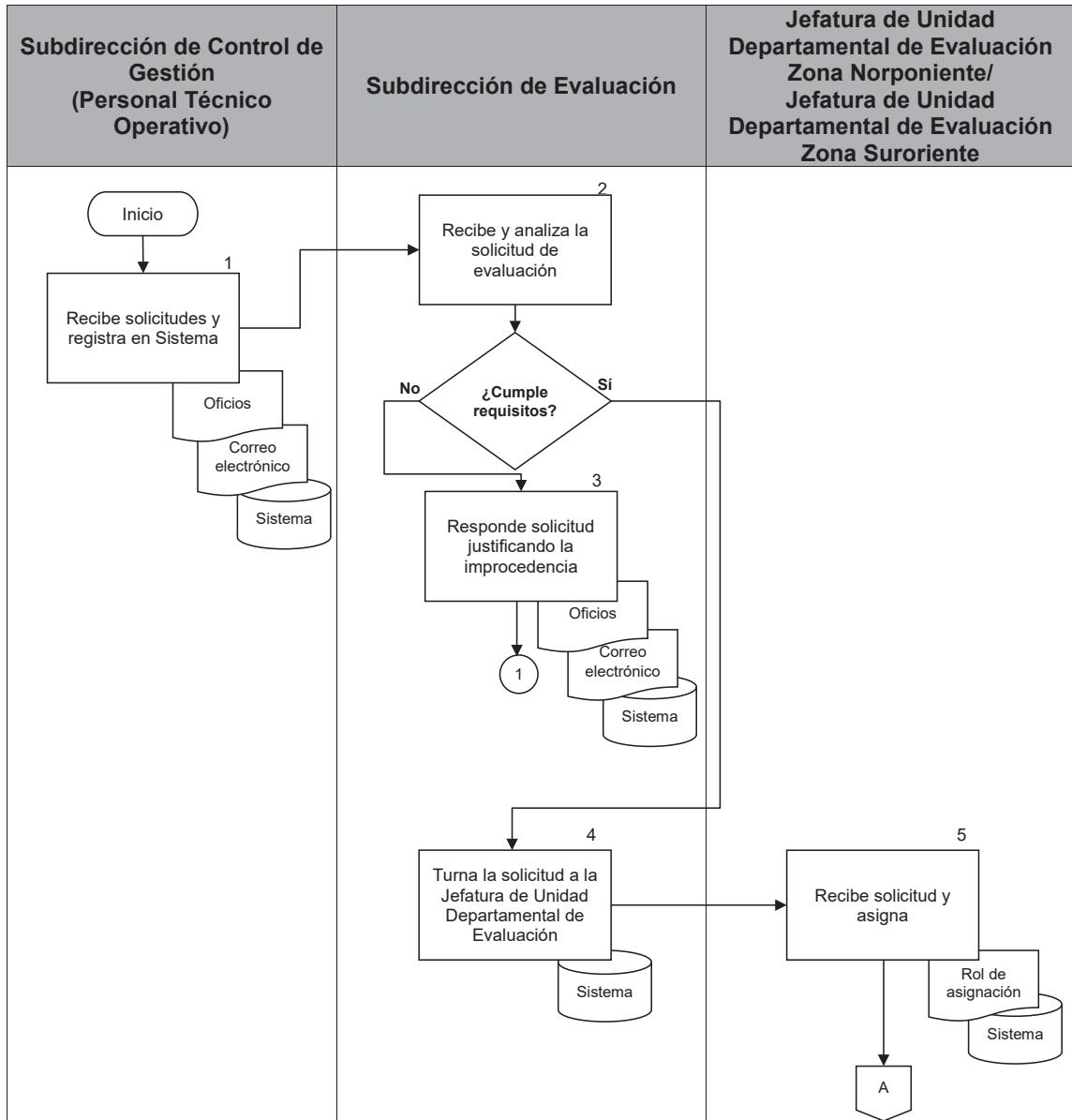
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Evaluador(a) de Riesgos Procesales	Presenta evaluación de riesgo o informe a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de riesgos procesales • Informe
19	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Zona Norponiente / Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Zona Suroriente	Revisa y valida la evaluación de riesgos procesales o el informe y lo regresa a la Evaluadora o el Evaluador de Riesgos Procesales.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
20	Evaluador(a) de Riesgos Procesales	Recibe la evaluación o el informe y lo proporciona a las partes en el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Sistema
21		Integra la carpeta digital con los documentos generados en el procedimiento de evaluación de riesgos procesales de conformidad con las políticas establecidas y procede a su conclusión en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO

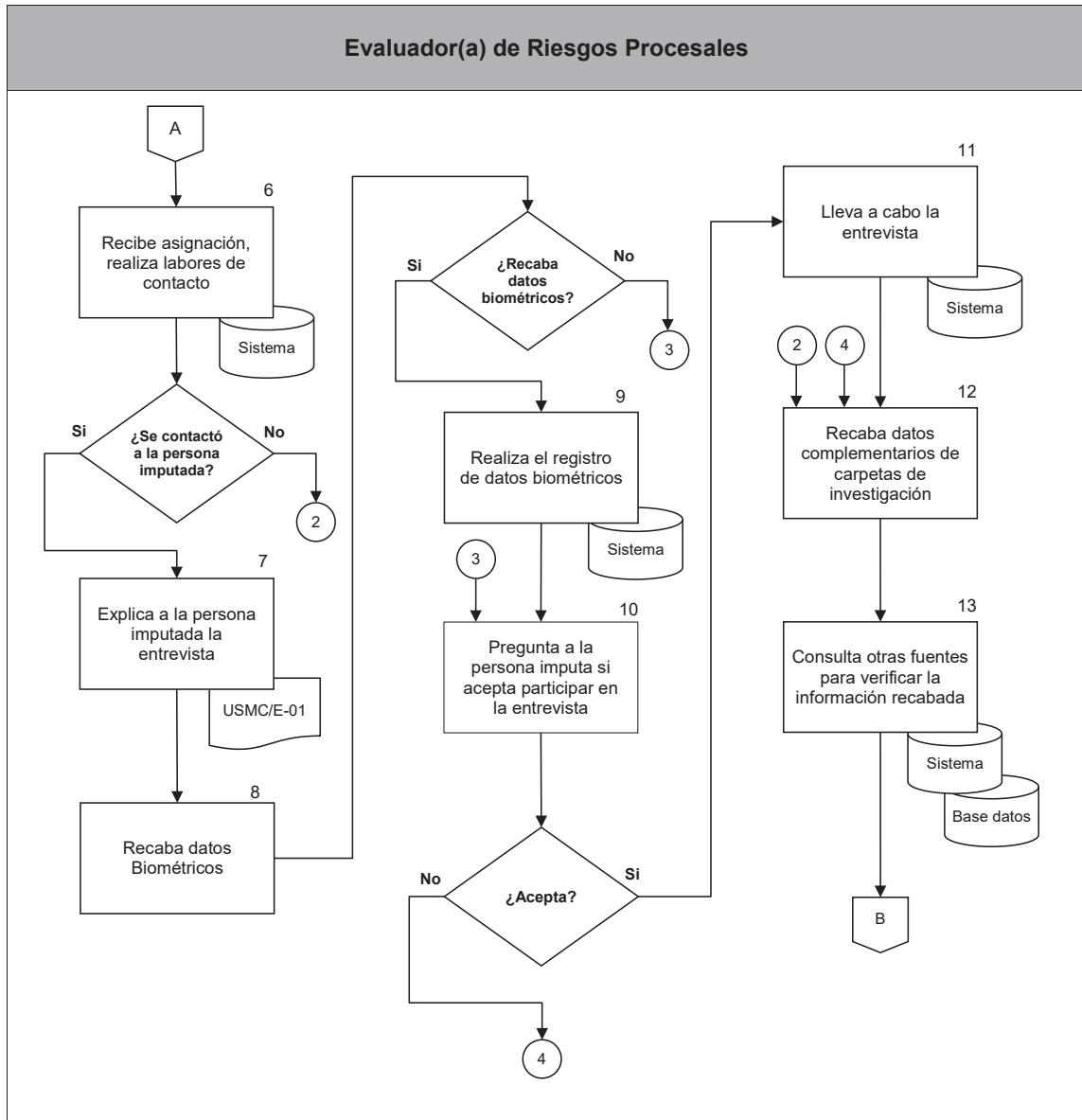
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



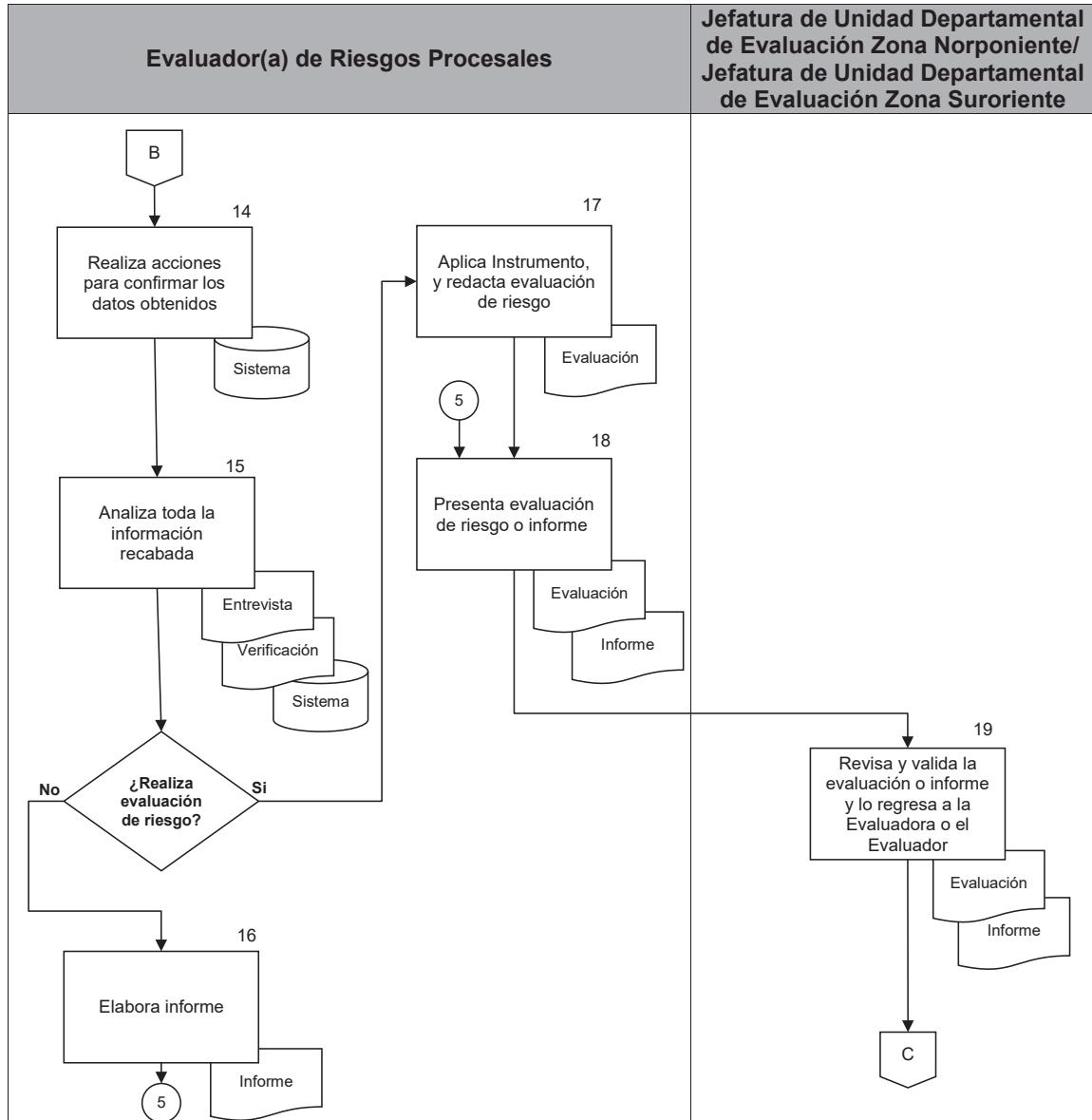
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

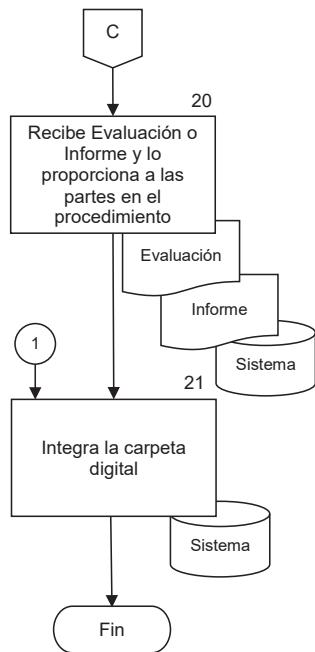
PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Evaluador(a) de Riesgos Procesales





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES
Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO
CARTA CONSENTIMIENTO/NEGATIVA DE
ENTREVISTA Y/O REGISTRO DE DATOS BIOMÉTRICOS DE EVALUACIÓN**

El que suscribe, por propio derecho manifiesta que se me ha explicado el objetivo y alcance de la entrevista de evaluación y/o el registro de datos biométricos (huellas dactilares e iris), asimismo se me ha informado lo siguiente:

- Que la entrevista y el registro de datos biométricos (huellas dactilares e iris) es gratuito al igual que todos los servicios que presta la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
- Que tengo derecho a la asistencia de un defensor y que el mismo podrá encontrarse presente al momento de la entrevista y del registro de datos biométricos (huellas dactilares e iris).
- Que la información que proporcione NO versará sobre los hechos motivo de la detención o de la investigación penal.
- Que la información personal que proporcione NO podrá ser usada para investigar un delito o para demostrar mi culpabilidad.
- Que la entrevista y el registro de datos biométricos (huellas dactilares e iris) es voluntario y puedo abstenerme de proporcionar algún dato específico.
- Que la información que proporcione será tratada de manera CONFIDENCIAL y solo le será entregada al Órgano Jurisdiccional mediante la evaluación de riesgos, evaluación previa o informe que al respecto resulte.
- Que el artículo 168 fracción I del Código Nacional de Procedimientos Penales dispone que: "La falsedad sobre el domicilio del imputado constituye presunción de riesgo de fuga", cuyo contenido me fue explicado por el evaluador que me solicita la entrevista.

ASISTIÓ ENTREVISTA:				FIRMA:		
FUNGIÓ COMO:	DEFENSOR PÚBLICO	<input type="checkbox"/>	DEFENSOR PARTICULAR	<input type="checkbox"/>		
ASISTIÓ ENTREVISTA:				FIRMA:		
FUNGIÓ COMO:	INTERPRETE	<input type="checkbox"/>	PERSONA DE APOYO	<input type="checkbox"/>	ASISTENTE CONSULAR	<input type="checkbox"/>
PERSONA IMPUTADA						
NOMBRE:				FIRMA:		
FECHA DE NACIMIENTO:		EDAD:		ENTIDAD DE NACIMIENTO:		
DATOS BIOMÉTRICOS						
ACEPTO			NO ACEPTO (Motivo)			
ENTREVISTA						
ACEPTO			NO ACEPTO (Motivo)			

Ciudad de México a _____ de _____ de 20xx.

Nombre del Evaluador (a): _____.

USMC/E-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES

Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO

CARTA CONSENTIMIENTO/NEGATIVA DE ENTREVISTA Y/O REGISTRO DE DATOS BIOMÉTRICOS DE EVALUACIÓN

El que suscribe, por propio derecho manifiesto que se me ha explicado el objetivo y alcance de la entrevista de evaluación y/o el registro de datos biométricos (huellas dactilares e iris), asimismo se me ha informado lo siguiente:

- Que la entrevista y el registro de datos biométricos (huellas dactilares e iris) es gratuito al igual que todos los servicios que presta la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
- Que tengo derecho a la asistencia de un defensor y que el mismo podrá encontrarse presente al momento de la entrevista y del registro de datos biométricos (huellas dactilares e iris).
- Que la información que proporcione NO versará sobre los hechos motivo de la detención o de la investigación penal.
- Que la información personal que proporcione NO podrá ser usada para investigar un delito o para demostrar mi culpabilidad.
- Que la entrevista y el registro de datos biométricos (huellas dactilares e iris) es voluntario y puedo abstenerme de proporcionar algún dato específico.
- Que la información que proporcione será tratada de manera CONFIDENCIAL y solo le será entregada al Órgano Jurisdiccional mediante la evaluación de riesgos, la evaluación previa o informe que al respecto resulte.
- Que el artículo 168 fracción I del Código Nacional de Procedimientos Penales dispone que: "La falsedad sobre el domicilio del imputado constituye presunción de riesgo de fuga", cuyo contenido me fue explicado por el evaluador que me solicita la entrevista.

ASISTIÓ ENTREVISTA:	(1)		FIRMA:	(2)
FUNGIÓ COMO:	DEFENSOR PÚBLICO	<input type="checkbox"/>	DEFENSOR PARTICULAR	(3) <input type="checkbox"/>
ASISTIÓ ENTREVISTA:	(4)		FIRMA:	(5)
FUNGIÓ COMO:	(6) INTÉRPRETE <input type="checkbox"/>	PERSONA DE APOYO <input type="checkbox"/>	ASISTENTE CONSULAR <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERSONA IMPUTADA				
NOMBRE:	(7)		FIRMA:	(8)
FECHA DE NACIMIENTO:	(9)	EDAD: (10)	ENTIDAD DE NACIMIENTO:	(11)
DATOS BIOMÉTRICOS				
ACEPTO		NO ACEPTO (Motivo)		
(12)		(13)		
ENTREVISTA				
ACEPTO		NO ACEPTO (Motivo)		
(14)		(15)		

Ciudad de México a _____ de _____ de 20xx.

Nombre del Evaluador (s): _____ . (17)

USMC/E-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CARTA CONSENTIMIENTO/NEGATIVA DE ENTREVISTA Y/O REGISTRO DE DATOS BIOMÉTRICOS DE EVALUACIÓN
Clave:	USMC/E-01
Objetivo:	Otorgar el consentimiento o determinar el motivo de la negativa para intervenir en la evaluación de riesgos (entrevista y/o registro de datos biométricos) por parte de la persona imputada.
Elabora:	Evaluador(a) de Riesgos Procesales.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Carpeta de Evaluación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	ASISTIÓ ENTREVISTA	Se deberá anotar el nombre completo de la persona que asiste en la entrevista a la persona imputada como la Defensora o el Defensor público o particular.
2	FIRMA	Firma de la persona que fungió como la Defensora o el Defensor público o particular de la persona imputada.
3	FUNGIÓ COMO	Se deberá marcar con una "X" si funge como la Defensora o el Defensor público o particular.
4	ASISTIÓ ENTREVISTA	Se deberá anotar el nombre completo de la persona que asiste en la entrevista a la persona imputada como la o el intérprete, persona de apoyo o asistente consular.
5	FIRMA	Firma de la persona que fungió como la o el intérprete, persona de apoyo y/o asistente consular.
6	FUNGIÓ COMO	Se deberá marcar con una "X" si funge como la o el intérprete, persona de apoyo o asistente consular.
7	NOMBRE DE LA PERSONA IMPUTADA	Se deberá anotar el nombre completo de la persona imputada.
8	FIRMA	Firma de la persona imputada.
9	FECHA DE NACIMIENTO	Se deberá anotar el día, mes y año de nacimiento de la persona imputada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
10	EDAD	Se deberá anotar con número la edad de la persona imputada.
11	ENTIDAD DE NACIMIENTO	Se deberá anotar el lugar de nacimiento de la persona imputada.
12	DATOS BIOMÉTRICOS – ACEPTÓ	Firma de la persona imputada cuando acepta el registro de datos biométricos (huellas dactilares y/o iris).
13	DATOS BIOMÉTRICOS – NO ACEPTÓ	Firma y motivo por el cual no fue deseado de la persona imputada participar en el registro de datos biométricos (huellas dactilares y/o iris).
14	ENTREVISTA – ACEPTÓ	Firma de la persona imputada cuando acepta la entrevista.
15	ENTREVISTA – NO ACEPTÓ	Firma y motivo por el cual no fue deseado de la persona imputada participar en la entrevista.
16	DÍA /MES/AÑO	Día, mes y año que se realiza la entrevista.
17	NOMBRE DEL EVALUADOR(A)	Nombre completo de la Evaluadora o el Evaluador de Riesgos Procesales que realiza la entrevista.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: USMC-003	Supervisión de Medidas Cautelares, distintas a la prisión preventiva.
Objetivo general:	Realizar acciones de supervisión y seguimiento del cumplimiento de las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva, concedidas a la persona imputada en el Sistema Procesal Penal Acusatorio y aquellas derivadas de las solicitudes del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Nacional de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de junio del 2016, en su artículo Quinto Transitorio, además de proporcionar a los sujetos del procedimiento penal, el informe de seguimiento correspondiente, así como información que al respecto soliciten.
Políticas y normas de operación:	

1. La Directora o el Director de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, firmará las solicitudes de colaboración enviadas a autoridades homólogas de entidades federativas, cuando las actividades de supervisión que así lo requieran.
2. Las o los Subdirectores de Supervisión de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, analizarán, propondrán y firmarán la respuesta a las solicitudes que no sean procedentes, respecto de la supervisión de medidas cautelares.
3. Las y los Subdirectores o las y los Jefes de Unidad de Supervisión firmarán indistintamente los oficios de canalización de las personas imputadas dirigidos a diversas Instituciones, atendiendo la modalidad de la medida cautelar impuesta.
4. Las y los Jefes de Unidad Departamental adscritos a las Subdirecciones de Supervisión, firmarán indistintamente los oficios relacionados con la protección de las víctimas, testigos u ofendidos, en apoyo a la supervisión del cumplimiento de las medidas cautelares impuestas a la persona imputada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. En caso de reasignación de carpetas de supervisión se atenderá a los siguientes supuestos:

- Cuando la persona imputada cuente con antecedente de registro de supervisión y se notifique a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso de un nuevo proceso penal en su contra, la carpeta relacionada con el mismo, será turnada a la Supervisora o el Supervisor que tenía asignado previamente, siempre y cuando la Supervisora o el Supervisor se encuentre activo; en caso contrario, la carpeta se remitirá a una Supervisora o un Supervisor de conformidad con el rol establecido.
- Si la carpeta judicial que se encuentra en proceso cuenta con la intervención de más de una persona imputada, y alguna de estas tiene antecedentes de registro en la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, la carpeta será turnada a la Supervisora o el Supervisor que tenga o haya tenido asignado a la persona imputada para el seguimiento del cumplimiento de las medidas cautelares impuestas.
- En caso de licencias médicas por enfermedad, accidente, gravidez, o caso fortuito, las o los Subdirectores de Supervisión reasignarán las carpetas a las o los Supervisores y a su reincorporación, se regresarán aquellas que se encuentren activas y de forma gradual, se le asignarán asuntos nuevos, respetando en todo momento el principio de equidad y proporcionalidad.
- Cuando la Supervisora o el Supervisor cause baja de la institución o por necesidades de trabajo en la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares sea removido del área, las o los Subdirectores de Supervisión reasignarán las carpetas de manera equitativa entre todas las o los Supervisores de Medidas Cautelares quienes tendrán la obligación de dar seguimiento a las supervisiones de que se trate hasta la conclusión del asunto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- En los casos de ausencia temporal de las o los Supervisores, no atendidos en los párrafos anteriores, serán resueltos por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión correspondiente, con el visto bueno de las o los Subdirectores de Supervisión.
6. Cuando el oficio de imposición de medidas cautelares, remitido por la Unidad de Gestión Judicial no contenga la información suficiente para realizar las actividades para su seguimiento; la Supervisora o el Supervisor solicitará los datos complementarios mediante oficio que se remitirá vía correo electrónico a la Unidad de Gestión emisora, el cual deberá ser firmado por la Subdirectora o el Subdirector de Supervisión.
7. En los casos en que la persona imputada se presente en la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, la Supervisora o el Supervisor le realizará la entrevista de encuadre y le explicará la estrategia de supervisión de las medidas cautelares que le fueron impuestas, así mismo, cuando la persona imputada no plasme su firma en el formato denominado Carta Compromiso de Medidas Cautelares, la Supervisora o el Supervisor realizará la anotación en la que se expliquen las razones que dieron origen a la falta de firma.
8. Para verificar la presentación periódica impuesta a la persona imputada ante la Unidad, éste deberá firmar o registrar su asistencia en los medios físicos y electrónicos que la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso establezca; en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentado y se emitirá el informe correspondiente.
9. La integración de la carpeta de supervisión de Medida Cautelar, se conformará de la siguiente manera:
- Carátula.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- Lista de requisitos para integración de carpeta.
- Formato de Bitácora de Supervisión (USMC/S-03).
- Formato de Estrategia de Supervisión (USMC/S-04).
- Oficio de asignación.
- Oficio de imposición de la medida cautelar dentro del Sistema Procesal Penal Acusatorio, solicitud de colaboración de autoridad homóloga o derivada de solicitud del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Nacional de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de junio del 2016, en su artículo Quinto Transitorio.
- Formato de Carta Compromiso de Medidas Cautelares (USMC/S-05).
- Oficios y documentos diversos.

10. El horario de atención en relación a las actividades de supervisión para sujetos procesales, será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y sábados, domingos y días festivos de 10:00 a 15:00 horas.
11. Las carpetas de supervisión de medidas cautelares iniciadas con anterioridad a la entrada de vigor del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, deberán ser concluidas conforme al presente procedimiento y formatos anexos. Todas las carpetas iniciadas a partir del 24 de septiembre de 2020, se tramitan vía el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Control de Gestión (Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra en la base de datos los oficios o correos electrónicos en los que la Unidad de Gestión Judicial notifica la imposición de medidas cautelares o cambio de situación jurídica de la persona imputada, así como cualquier información adicional relacionada; asimismo, se recibirán oficios diversos de seguimiento a las actividades de supervisión de medidas cautelares, emitidos por los sujetos procesales y/o instituciones públicas y privadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos • Oficios • Correos electrónicos
2		Turna los oficios o correos electrónicos de imposición de medidas cautelares o de cambio de situación jurídica de la persona imputada, así como los oficios diversos de seguimiento a las actividades de supervisión de medidas cautelares emitidos por los sujetos procesales, instituciones públicas y privadas, a continuación, lo entrega para su atención y trámite a la Subdirección de Supervisión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos • Oficios • Correos electrónicos
3	Subdirección de Supervisión Zona Norponiente/ Subdirección de Supervisión Zona Suroriente	Recibe y analiza los oficios o correos electrónicos de imposición de medidas cautelares o de cambio de situación jurídica de la persona imputada, así como los oficios diversos de seguimiento a las actividades de supervisión de medidas cautelares emitidos por los sujetos procesales, instituciones públicas y privadas, para determinar acciones a realizar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Correos electrónicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
4	Subdirección de Supervisión Zona Norponiente/ Subdirección de Supervisión Zona Suroriente	<p>¿Acción a realizar?</p> <p>Se trata de oficio de imposición de medidas cautelares. Continúa en la actividad no. 4</p> <p>Se trata de oficios diversos de seguimiento a las actividades de supervisión de medidas cautelares emitidos por los sujetos procesales, instituciones públicas y privadas. Continúa en la actividad no. 9</p> <p>Turna el oficio de imposición de medidas cautelares para su atención a la Supervisora o el Supervisor correspondiente de conformidad con el rol de asignación propuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Correos electrónicos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente “A” / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente “B” / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente “A” / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente “B” (Supervisor(a))	<p>Recibe la asignación para iniciar las actividades de supervisión de las medidas cautelares impuestas a la persona imputada; verifica si este se encuentra presente y crea la carpeta de supervisión.</p> <p>¿Está presente?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 6 No. Continúa en la actividad no. 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Carpeta de supervisión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "B" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente "B" (Supervisor(a))	Explica a la persona imputada la forma en la que se dará seguimiento al cumplimiento de las medidas cautelares que le fueron impuestas; firman el formato de Carta Compromiso por duplicado, entregando uno a la persona imputada y el otro se integra a la carpeta de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> • "Formato Carta Compromiso" (USMC/S-05)
7		Analiza el contenido del oficio de imposición de medidas cautelares, determina la estrategia de supervisión e identifica si requiere información adicional para realizar la supervisión. ¿Requiere información adicional? Sí. Continúa en la actividad no. 8 No. Continúa en la actividad no. 9	<ul style="list-style-type: none"> • "Formato Estrategia de Supervisión" (USMC/S-04)
8		Solicita y recaba mediante oficio dirigido a la Unidad de Gestión Judicial, datos adicionales necesarios para la supervisión de las medidas cautelares impuestas a la persona imputada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio datos adicionales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "B" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente "B" (Supervisor(a))	<p>Determina si es necesaria su canalización a alguna institución de apoyo.</p> <p>¿Requiere canalización?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 10 No. Continúa en la actividad no. 15</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio canalización
10		Elabora y registra en bitácora los oficios de canalización relativos a la supervisión de la medida cautelar impuesta, dirigidos a las instituciones públicas o privadas que apoyan en las actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio canalización • "Formato Bitácora de Supervisión" (USMC/S-03)
11		Turna para su aprobación y trámite, oficio de canalización a la supervisión de la medida cautelar impuesta, a la Subdirección de Supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio canalización
12	Subdirección de Supervisión Zona Norponiente/ Subdirección de Supervisión Zona Suroriente	Recibe y autoriza el oficio de canalización relativo a la supervisión de la medida cautelar impuesta, y a través de la Supervisora o el Supervisor correspondiente, remite a la Subdirección de Control de Gestión para su registro y envío por correo electrónico o entrega de manera física a los destinatarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio canalización

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Subdirección de Control de Gestión (Personal Técnico Operativo)	Recibe, registra la Subdirección de Control de Gestión, y entrega a los destinatarios el oficio de canalización relativo a la supervisión de la medida cautelar impuesta, remitiendo a la Supervisora o el Supervisor, los acuses respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Gestión • Acuses
14	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "B" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente "B" (Supervisor(a))	Recibe acuses derivados de la canalización de la persona imputada, registrándolos en bitácora.	<ul style="list-style-type: none"> • "Formato Bitácora de Supervisión" (USMC/S-03)
15		Supervisa y da seguimiento al cumplimiento de las medidas cautelares impuestas, registrando las acciones realizadas en la bitácora, integrando los documentos recibidos en relación a la supervisión, de manera cronológica conforme a su recepción en la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • "Formato Bitácora de Supervisión" (USMC/S-03)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "B" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente "B" (Supervisor(a))	Elabora y registra en bitácora los oficios o informes de seguimiento, a la supervisión de la medida cautelar impuesta, dirigidos a las instituciones públicas o privadas que apoyan en las actividades de supervisión, así como los de cumplimiento o incumplimiento dirigidos en original a los sujetos en el procedimiento penal, con copia de acuse.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de seguimiento • "Formato Bitácora de Supervisión" (USMC/S-03)
17		Turna para su aprobación y trámite, oficios de seguimiento a la supervisión de la medida cautelar impuesta, a la Subdirección de Supervisión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de seguimiento
18	Subdirección de Supervisión Zona Norponiente/ Subdirección de Supervisión Zona Suroriente	Recibe y autoriza los oficios de seguimiento a la supervisión de la medida cautelar impuesta, y a través de la Supervisora o el Supervisor correspondiente, remite a la Subdirección de Control de Gestión para su registro y envío por correo electrónico o entrega de manera física a los destinatarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de seguimiento
19	Subdirección de Control de Gestión (Personal Técnico Operativo)	Recibe, registra en la Subdirección de Control de Gestión, y entrega a las y los destinatarios los oficios de seguimiento, así como los informes relacionados con la supervisión, remitiendo a la Supervisora o el Supervisor, los acuses respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Gestión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "B" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente "B" (Supervisor(a))	<p>Recibe y revisa acuses y/o respuestas derivadas del seguimiento a la supervisión de las medidas cautelares impuestas, registrándolos en bitácora.</p> <p>¿Se termina o suspende la supervisión de las medidas cautelares impuestas?</p> <p>No. Regresa a la actividad no. 15 Sí. Continúa con la actividad no. 21</p>	<ul style="list-style-type: none"> • "Formato Bitácora de Supervisión" (USMC/S-03)
21		Presenta la carpeta de supervisión a la Subdirección de Supervisión correspondiente, con el propósito de revisar que cumpla con los requisitos para su integración.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta
22	Subdirección de Supervisión Zona Norponiente/ Subdirección de Supervisión Zona Suroriente	<p>Revisa que la carpeta de supervisión cumpla con los requisitos para su integración.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>No. Continúa con la actividad no. 23 Sí. Continúa con la actividad no. 24</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta
23		Devuelve la carpeta a la Supervisora o el Supervisor para que la integre nuevamente y la presente. (Regresa a la actividad no. 21)	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

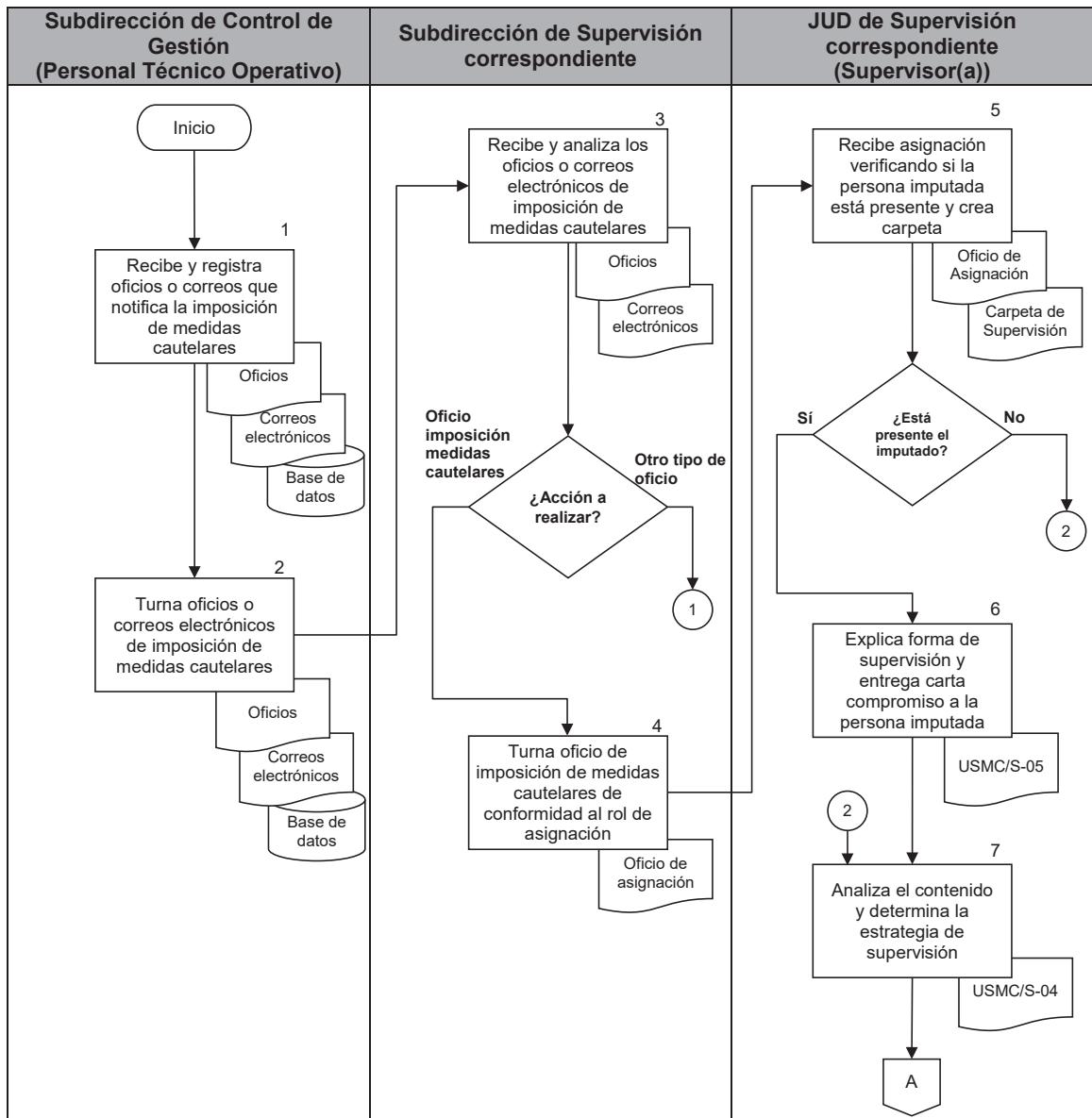
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Subdirección de Supervisión Zona Norponiente/ Subdirección de Supervisión Zona Suroriente	Presenta la carpeta para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta
25	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente “A” / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente “B” / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente “A” / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente “B” (Supervisor(a))	Recibe la carpeta de supervisión y la entrega para su resguardo al Archivo de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta

FIN DEL PROCEDIMIENTO

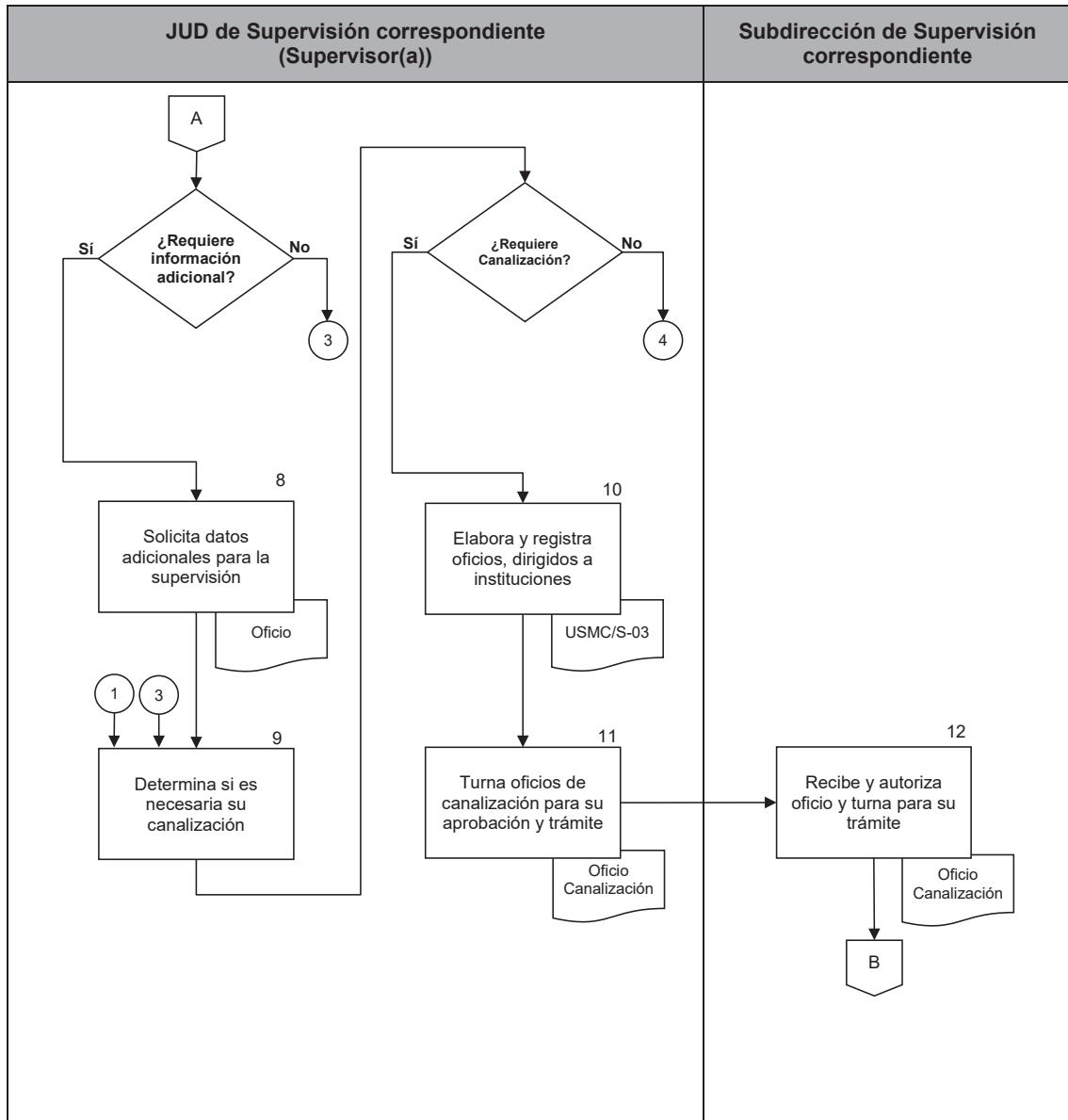
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



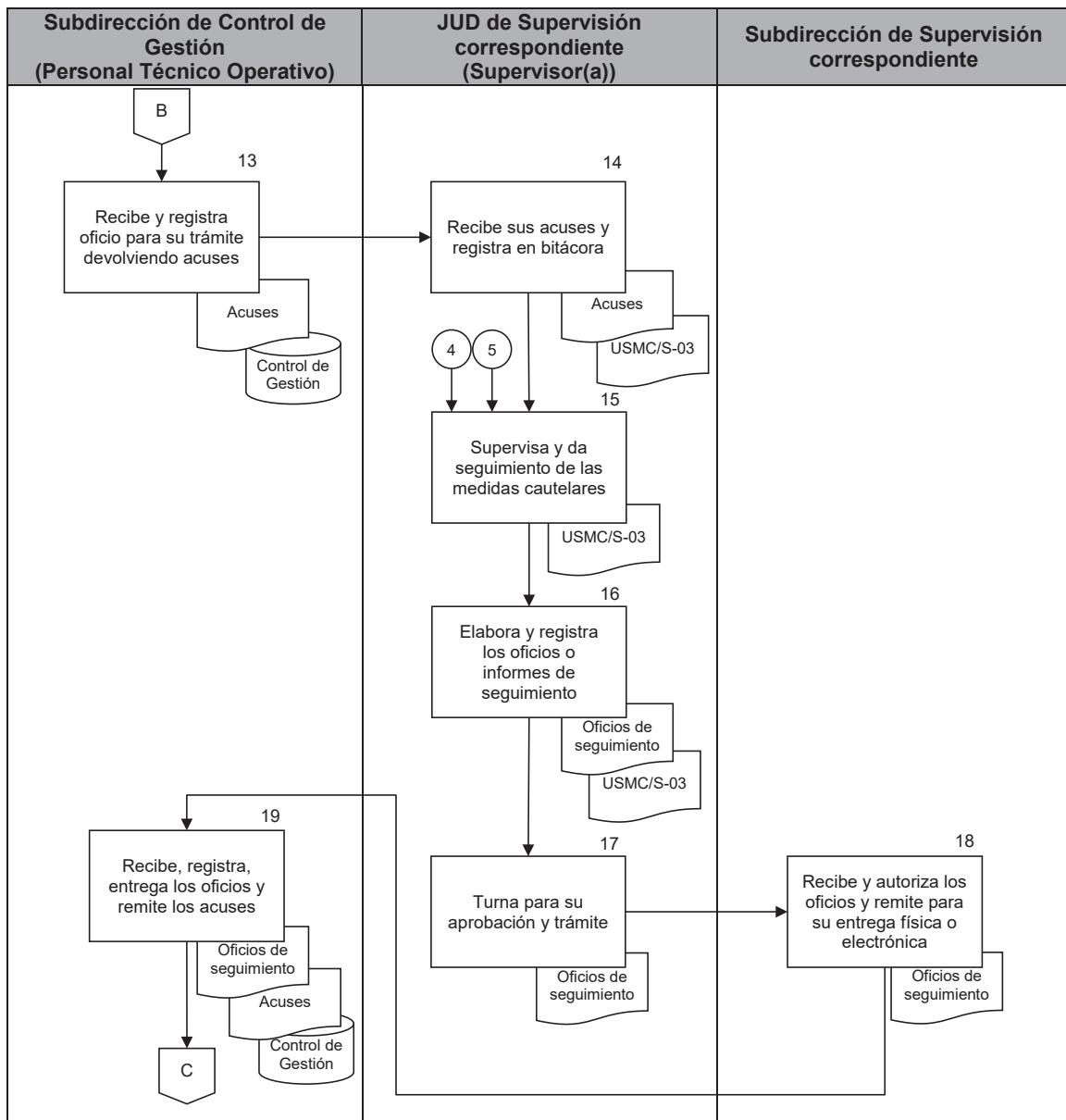
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



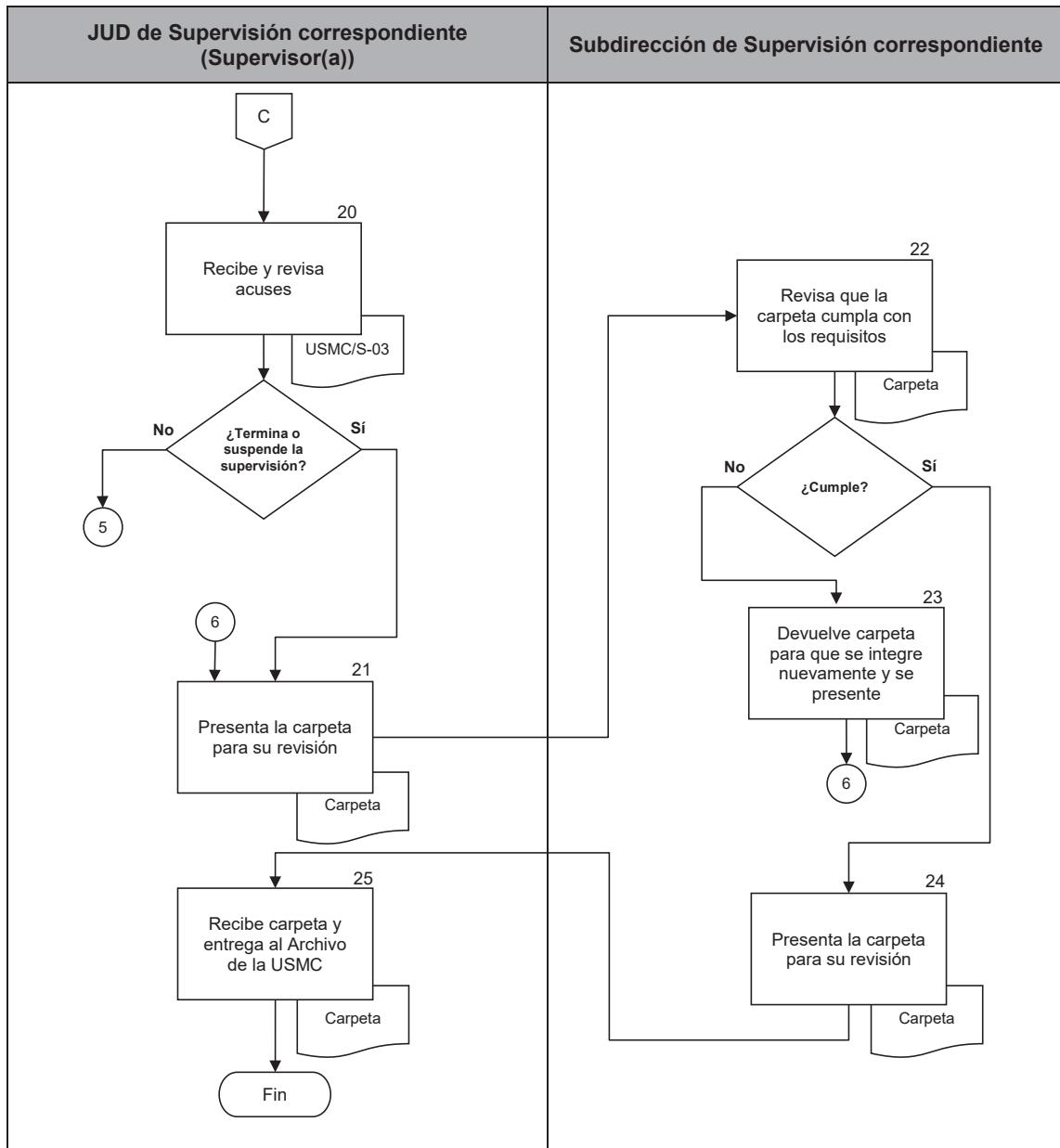
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO

5

Medidas Cautelares
TSJCDMX

M.C

REVISIÓN

IMPUTADO (A):

CARPETA JUDICIAL

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

USMC/S-03



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL DISTRITO FEDERAL



Medidas Cautelares
TSJDF

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO

M.C (1) CONDICIÓN (2)

BITÁCORA DE SUPERVISIÓN.

IMPUTADO (A):

(3)

CARPETA JUDICIAL:

(4)

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

USMC/S-03



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	BITÁCORA DE SUPERVISIÓN
Clave:	USMC/S-03
Objetivo:	Realizar un registro lógico y cronológico de las actividades de supervisión que se vayan ejecutando.
Elabora:	La Supervisora o el Supervisor.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Supervisora o el Supervisor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	M.C	Marcar el recuadro.
(2)	CONDICIÓN	No se marca el recuadro.
(3)	IMPUTADO(A)	Nombre completo de la persona imputada.
(4)	CARPETA JUDICIAL	Número de carpeta judicial.
(5)	FECHA	Fecha y hora en la que se realiza la actividad de supervisión.
(6)	ACTIVIDAD	Descripción de la actividad de supervisión realizada, debe ser redactada en tercera persona en tiempo pasado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL DISTRITO FEDERAL



Medidas Cautelares
TSJDF

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO

ESTRATEGIA DE SUPERVISIÓN.

IMPUTADO (A):

CARPETA JUDICIAL:

M.C. COND.

ESTRATEGIA A SEGUIR

ELABORÓ

APROBÓ

SUPERVISOR USMC

JEFÉ DE UNIDAD DEPARTAMENTAL USMC

USMC/S-04



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL DISTRITO FEDERALMedidas Cautelares
TSJDF

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO

ESTRATEGIA DE SUPERVISIÓN.

IMPUTADO (A):

(1)

CARPETA JUDICIAL:

(2)

M.C. (3)



COND. (4)

**ESTRATEGIA A SEGUIR**

(5)

ELABORÓ

(6)

SUPERVISOR USMC

APROBÓ

(7)

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL USMC

USMC/S-04



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	ESTRATEGÍA DE SUPERVISIÓN
Clave:	USMC/S-04
Objetivo:	Definir las actividades de supervisión para el seguimiento de las medidas cautelares de conformidad con la determinación judicial.
Elabora:	La Supervisora o el Supervisor.
Número de tantos:	Un original.
Distribución:	Un original para la Supervisora o el Supervisor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	IMPUTADO(A)	Nombre completo de la persona imputada.
(2)	CARPETA JUDICIAL	Número de carpeta judicial.
(3)	M.C.	Marcar el recuadro, y describir en los renglones las medidas cautelares impuestas a la persona supervisada.
(4)	COND.	No marcar el recuadro.
(5)	ESTRATEGIA A SEGUIR	Se denomina estrategia a la determinación de las actividades que se van a realizar para la supervisión de las medidas cautelares impuestas, se podrán determinar las estrategias que la Supervisora o el Supervisor considere necesarias, las cuales se redactarán en infinitivo y deben estar enfocadas al cumplimiento de lo dispuesto por la o el Juez de Control.
(6)	ELABORÓ	Nombre de la Supervisora o el Supervisor que elabora la estrategia de supervisión.
(7)	APROBÓ	Nombre de la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental que aprueba las estrategias planteadas para la supervisión de las medidas cautelares y sello de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO.

CARTA COMPROMISO MEDIDAS CAUTELARES

Carpeta Judicial: _____

Entiendo que:

- Debo presentar esta carta compromiso, en caso de presentarme periódicamente a la Unidad
- Los servicios que presta la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso son gratuitos.
- Esta autoridad está obligada por los artículos 105, 110 párrafos tercero y cuarto, 117 fracciones III, XII, y XVI, 174 párrafos primero, 177 y 178 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 207 Quater fracción VI de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a dar aviso al Asesor Jurídico, Defensor, Ministerio Público y Juez de Control, con la finalidad de que puedan solicitar la revisión de la medida cautelar de manera inmediata en caso de incumplimiento; por lo que se le solicita atentamente cumplir en tiempo y forma con cada una de las medidas cautelares impuestas por el Órgano Jurisdiccional.

Me comprometo a:

- Cumplir fielmente y en su totalidad la(s) medida(s) cautelar(es), en los términos y por la temporalidad que fueron decretadas por el Juez de Órgano Jurisdiccional.

Fracción	Descripción

- Enterar inmediatamente al supervisor de cualquier cambio de domicilio, número celular o de casa, así como de empleo o institución educativa.
- Mantener comunicación con el supervisor asignado por medios electrónicos o llamadas telefónicas.
- Avisar al supervisor cuando se presente alguna dificultad para cumplir la(s) medida(s) cautelar(es) impuesta(s).
- Enterar al supervisor de cualquier otra situación que la unidad necesite conocer.

NOMBRE: _____

FECHA: _____ FIRMA: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

TELÉFONO _____ FIRMA DEL SUPERVISOR: _____

De conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como el Acuerdo 40-44/2012 emitido en Sesión Ordinaria del veintitrés de octubre del 2012 por el Pleno del Consejo, hago de su conocimiento que la información que se le remite, contiene datos personales, por lo que dichos datos deben ser tratados bajo su más estricta responsabilidad en ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
Av. Niños Héroes No. 132, primer piso, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Tel. 51341400 Ext. 2238 y 2260. Correo electrónico medidas.cautelejrc@tsjcdmx.gob.mx
Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 Hrs. y sábado, domingo y días festivos de 10:00 a 15:00Hrs

USMC/S-05



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Carta Compromiso Medidas Cautelares

Inserto calendario oficial correspondiente al año que transcurre
aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
Avenida Niños Héroes 132, primer piso, Edificio "Juan Álvarez"
Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México, Tel. 51341400 Ext.2238 y 2260
Correo electrónico medidas.cauteulares@tjcdmx.gob.mx
Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 Hrs. y sábado, domingo y días festivos de 10:00 a 15:00Hrs.

USMC/S-05

MP / Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y
Suspensión Condicional del Proceso/ Mayo 2022

26/30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y
SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO.**

**CARTA COMPROMISO
MEDIDAS CAUTELARES**

Carpeta Judicial: _____⁽¹⁾

Entiendo que:

- Debo presentar esta carta compromiso, en caso de presentarme periódicamente a la Unidad.
- Los servicios que presta la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso son gratuitos.
- Esta autoridad está obligada por los artículos 105, 110 párrafos tercero y cuarto, 117 fracciones III, XII, y XVI, 174 párrafos primero y último, 177 y 178 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 207 Quater fracción VI de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a dar aviso al Asesor Jurídico, Defensor, Ministerio Público y Juez de Control, con la finalidad de que puedan solicitar la revisión de la medida cautelar de manera inmediata en caso de incumplimiento; por lo que se le solicita atentamente cumplir en tiempo y forma con cada una de las medidas cautelares impuestas por el Órgano Jurisdiccional.

Me comprometo a:

- Cumplir fielmente y en su totalidad la(s) medida(s) cautelar(es), en los términos y por la temporalidad que fueron decretadas por el Juez de Órgano Jurisdiccional.

Fracción	Descripción
(9)	(2)

- Entregar inmediatamente al supervisor de cualquier cambio de domicilio, número celular o de casa, así como de empleo o institución educativa.
- Mantener comunicación con el supervisor asignado por medios electrónicos o llamadas telefónicas.
- Avisar al supervisor cuando se presente alguna dificultad para cumplir la(s) medida(s) cautelar(es) impuesta(s).
- Entregar al supervisor de cualquier otra situación que la unidad necesite conocer.

NOMBRE: _____⁽³⁾

FECHA: _____⁽⁴⁾ FIRMA: _____⁽⁵⁾

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____⁽⁶⁾

TELÉFONO _____⁽⁷⁾ FIRMA DEL SUPERVISOR _____⁽⁸⁾

De conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como el Acuerdo 40-44/2012 emitido en Sesión Ordinaria del veintitrés de octubre del 2012 por el Pleno del Consejo, hago de su conocimiento que la información que se le remite, contiene datos personales, por lo que dichos datos deben ser tratados bajo su más estricta responsabilidad en ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
Av. Niños Héroes No. 132, primer piso, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Tel. 51341400 Ext. 2238 y 2260. Correo electrónico: medidas.cauteulares@tsjcdmx.gob.mx
Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 Hrs. y sábado, domingo y días festivos de 10:00 a 15:00Hrs

USMC/S-05



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Carta Compromiso Medidas Cautelares

Inserto calendario oficial correspondiente al año que transcurre
aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

(10)

Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
Avenida Niños Héroes 132, primer piso, Edificio "Juan Alvarez"
Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México, Tel. 51341400 Ext.2238 y 2260
Correo electrónico medidas.cauteulares@sjcdmx.gob.mx
Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 Hrs. y sábado, domingo y días festivos de 10:00 a 15:00Hrs

USMC/S-05



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CARTA COMPROMISO MEDIDAS CAUTELARES
Clave:	USMC/S-05
Objetivo:	Establecer un compromiso entre la o el Supervisor y la persona imputada.
Elabora:	La Supervisora o el Supervisor.
Número de tantos:	Dos originales.
Distribución:	Un original para la Supervisora o el Supervisor. Un original para a persona imputada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	CARPETA JUDICIAL	Número de carpeta judicial.
(2)	DESCRIPCIÓN	Detalle de las medidas cautelares impuestas a la persona imputada.
(3)	NOMBRE	Nombre completo de la persona imputada.
(4)	FECHA	Fecha en la que se lleva a cabo la firma de la carta compromiso.
(5)	FIRMA	Firma de la persona imputada.
(6)	NOMBRE DEL SUPERVISOR	Nombre de la Supervisora o el Supervisor asignado para dar seguimiento al cumplimiento de las medidas cautelares.
(7)	TELÉFONO	Número telefónico de la Supervisora o el Supervisor.
(8)	FIRMA DEL SUPERVISOR	Firma de la Supervisora o el Supervisor asignado para dar seguimiento al cumplimiento de las medidas cautelares.
(9)	FRACCIÓN	Fracción que la o el Juez de Control utilizó para la imposición de las medidas cautelares.
(10)	CALENDARIO	Marcar con una X, las fechas establecidas para la presentación de la persona imputada en la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: USMC-004	Supervisión de condiciones derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso.
Objetivo general:	Realizar acciones de supervisión y seguimiento al cumplimiento de las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso impuestas a la persona imputada en el Sistema Procesal Penal Acusatorio, además de proporcionar a los sujetos del procedimiento penal el informe correspondiente, así como información que al respecto soliciten.
Políticas y normas de operación:	

1. La Directora o el Director de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, en caso de ausencia de las o los Subdirectores de Supervisión, firmará las solicitudes de colaboración enviadas a autoridades homólogas de las entidades federativas, cuando las actividades de supervisión así lo requieran.
2. Las o los Subdirectores de Supervisión o las o los Jefes de Unidad Departamental de Supervisión firmarán los oficios de canalización de las personas imputadas dirigidos a Instituciones públicas o de asistencia privada o asociaciones civiles, atendiendo a la modalidad de la condición impuesta.
3. Las o los Subdirectores de Supervisión y las o los Jefes de Unidad Departamental de Supervisión, correspondiente, firmarán los oficios relacionados con la protección de las víctimas, testigos u ofendidos, en apoyo a la supervisión del cumplimiento de las condiciones impuestas a la persona imputada.
4. Las o los Subdirectores de Supervisión y las o los Jefes de Unidad Departamental de Supervisión, correspondiente, analizarán, propondrán y firmarán la respuesta a las solicitudes que no sean procedentes, respecto de la supervisión de las condiciones impuestas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. En caso de ser necesaria la reasignación de carpetas de supervisión se atenderán los siguientes supuestos:

- Cuando la persona imputada cuente con antecedente de registro de supervisión y se notifique a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso de un nuevo proceso penal en su contra, la carpeta relacionada con el mismo, será turnada a la Supervisora o el Supervisor que tenía asignado previamente, siempre y cuando la Supervisora o el Supervisor se encuentre activo; en caso contrario, la carpeta se remitirá a una Supervisora o un Supervisor de conformidad con el rol establecido.
- Cuando la carpeta judicial que se encuentra en proceso cuenta con la intervención de más de una persona imputada, y alguna de estas tiene antecedentes de registro en la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, la carpeta será turnada a la Supervisora o el Supervisor que tenga o haya tenido asignado a la persona imputada para el seguimiento del cumplimiento de las medidas cautelares impuestas.
- En caso de licencias médicas por enfermedad, accidente, gravidez, o caso fortuito, la Subdirectora o el Subdirector correspondiente, reasignará las carpetas a todas las o los Supervisores de Medidas Cautelares y a su reincorporación, se regresarán aquellas que se encuentren activas y de forma paulatina, se le asignarán asuntos nuevos.
- Cuando la Supervisora o el Supervisor cause baja de la institución o por necesidades de trabajo en la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso sea removido de área, la Subdirectora o el Subdirector correspondiente, reasignará las carpetas de manera equitativa entre todas las o los Supervisores de Medidas Cautelares quienes tendrán la obligación de dar seguimiento a las supervisiones de que se trate hasta la conclusión del asunto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- En los casos de ausencia temporal de las o los Supervisores de Medidas Cautelares, no atendidos en los párrafos anteriores, serán resueltos por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión correspondiente, con el visto bueno de las o los Subdirectores de Supervisión.
6. Cuando el oficio de imposición de condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso, remitido por la Unidad de Gestión Judicial no contenga la información suficiente para realizar las actividades para su seguimiento; la Supervisora o el Supervisor solicitará los datos complementarios mediante oficio que se remitirá vía correo electrónico a la Unidad de Gestión Judicial emisora, el cual deberá ser firmado por la Subdirectora o el Subdirector de Supervisión.
7. En los casos en que la persona imputada no plasme su firma en el formato denominado Carta Compromiso de Suspensión Condicional del Proceso, la Supervisora o el Supervisor realizará la anotación en la que se expliquen las razones que dieron origen a la falta de firma, en el caso de que la persona imputada no pueda firmar por cualquier circunstancia, se realizarán los ajustes razonables.
8. Para verificar la presentación periódica impuesta a la persona imputada ante la Unidad, este deberá firmar o registrar su asistencia en los medios físicos o electrónicos que la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso establezca; en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentado y se emitirá el informe correspondiente.
9. La integración de la carpeta de supervisión de condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso, se conformará de la siguiente manera:
- Carátula.
 - Formato de Bitácora de supervisión (USMC/S-03).
 - Formato de Estrategia (USMC/S-04).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- Oficio de asignación.
 - Oficio de imposición de la suspensión condicional del Sistema Procesal Penal Acusatorio o solicitud de colaboración de autoridad homóloga.
 - Formato de Carta Compromiso Suspensión Condicional del Proceso (USMC/S-06).
 - Entrevista.
 - Oficios y documentos diversos.
10. El horario de atención en relación a las actividades de supervisión para sujetos procesales, será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y sábados, domingos y días festivos de 10:00 a 15:00 horas.
11. Las carpetas de supervisión de medidas cautelares iniciadas con anterioridad a la entrada de vigor del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, deberán ser concluidas conforme al presente procedimiento y formatos anexos. Todas las carpetas iniciadas a partir del 24 de septiembre de 2020, se tramitan vía el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Control de Gestión (Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra en la base de datos los oficios o correos electrónicos donde la Unidad de Gestión Judicial notifica la imposición de condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso o cambio de situación jurídica de la persona imputada; adicionalmente se recibirán oficios diversos de seguimiento a las actividades de supervisión de condiciones emitidos por los sujetos procesales, instituciones públicas y privadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Correos electrónicos • Base de datos
2		Registra en la base de datos la asignación y turna los oficios o correos electrónicos de imposición de condiciones o de cambio de situación jurídica de la persona imputada, así como los oficios diversos de seguimiento a las actividades de supervisión de condiciones emitidos por los sujetos procesales, instituciones públicas o de asistencia privada o asociaciones civiles, y lo entrega para su atención y trámite a la Subdirección de Supervisión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Correos electrónicos • Base de datos
3	Subdirección de Supervisión Zona Norponiente / Subdirección de Supervisión Zona Suroriente	Recibe y analiza los oficios o correos electrónicos de imposición de condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso o de cambio de situación jurídica de la persona imputada, así como los oficios diversos de seguimiento a las actividades de supervisión de condiciones emitidos por los sujetos procesales, instituciones públicas o de asistencia privada o asociaciones civiles, para determinar acciones a realizar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Correos electrónicos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
4	Subdirección de Supervisión Zona Norponiente / Subdirección de Supervisión Zona Suroriente	<p>¿Acción a realizar? Se trata de oficio de imposición de condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso. Continúa en la actividad no. 4</p> <p>Se trata de oficios diversos de seguimiento a las actividades de supervisión de condiciones, emitidos por los sujetos procesales, instituciones públicas o de asistencia privada o asociaciones civiles. Continúa en la actividad no. 9</p> <p>Turna el oficio de imposición de condiciones para su atención a la Supervisora o el Supervisor correspondiente de conformidad con el rol de asignación propuesto por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de asignación
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente “A” / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente “B” / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente “A” / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente “B” (Supervisor(a))	<p>Recibe la asignación para iniciar las actividades de supervisión de las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso impuestas a la persona imputada; verifica si la persona imputada está presente y crea la carpeta de supervisión incorporando los formatos de supervisión de condiciones enlistados en la política número 9 del procedimiento.</p> <p>¿La persona imputada está presente?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 6 No. Continúa en la actividad no. 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de asignación • Carpeta de Supervisión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "B" / Jefatura de Unidad	Explica a la persona imputada la forma en la que se dará seguimiento al cumplimiento de las condiciones que le fueron impuestas; firman el formato de Carta Compromiso por duplicado, entregando uno a la persona imputada y el otro se integra a la carpeta de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> • "Formato de Carta Compromiso de Suspensión Condicional" (USMC/S-06)
7	Departamental de Supervisión Zona Suroriente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente "B" (Supervisor(a))	Analiza el contenido del oficio de imposición de condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso, determina la estrategia de supervisión e identifica si requiere información adicional para realizar la supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> • "Formato Estrategia de Supervisión" (USMC/S-04)
		¿Requiere información adicional?	
		Sí. Continúa en la actividad no. 8 No. Continúa en la actividad no. 9	
8		Solicita y recaba mediante oficio dirigido a la Unidad de Gestión Judicial, datos adicionales necesarios para la supervisión de condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso impuestas a la persona imputada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio datos adicionales
9		Determina si es necesaria su canalización a alguna institución de apoyo.	
		¿Requiere canalización?	
		Sí. Continúa en la actividad no. 10 No. Continúa en la actividad no. 15	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "B" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriental "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriental "B" (Supervisor(a))	Elabora y registra en bitácora los oficios de canalización relativos a la supervisión de condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso impuestas, dirigidos a las instituciones públicas o de asistencia privada o asociaciones civiles que apoyan en las actividades de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> • "Formato Bitácora" (USMC/S-03)
11		Turna a la Subdirectora o el Subdirector de Supervisión o en su caso a la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Supervisión para su aprobación y trámite y firma, el oficio de canalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio canalización • "Formato Bitácora" (USMC/S-03)
12	Subdirección de Supervisión Zona Norponiente / Subdirección de Supervisión Zona Suroriental / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "B" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriental "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriental "B"	Recibe, autoriza y firma el oficio de canalización relativo a la supervisión de condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso impuestas, y a través de la Supervisora o el Supervisor correspondiente, remite a la Subdirección de Control de Gestión para su registro y envío por correo electrónico o entrega de manera física a los destinatarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Canalización

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Subdirección de Control de Gestión (Personal Técnico Operativo)	Recibe, registra y entrega a los destinatarios el oficio de canalización relativo a la supervisión de condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso impuestas, remitiendo a la Supervisora o el Supervisor, los acuses respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Gestión • Acuses
14	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "B" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente "B" (Supervisor(a))	Recibe acuses derivados de la canalización de la persona imputada, registrándolos en bitácora.	<ul style="list-style-type: none"> • "Formato Bitácora" (USMC/S-03) • Acuses (copias)
15		Supervisa y da seguimiento al cumplimiento de condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso impuestas, registrando las acciones realizadas en la bitácora, integrando los documentos recibidos de manera cronológica conforme a su recepción en la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • "Formato Bitácora" (USMC/S-03)
16		Elabora y registra en bitácora los oficios o informes de seguimiento, a la supervisión de condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso impuestas, dirigidos a las instituciones públicas o privadas que apoyan en las actividades de supervisión, así como los de cumplimiento o incumplimiento dirigidos en original a los sujetos en el procedimiento penal, con copia de acuse.	<ul style="list-style-type: none"> • "Formato Bitácora" (USMC/S-03)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "B" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente "B" (Supervisor(a))	Turna para su aprobación y trámite, oficios de seguimiento a la supervisión de condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso impuestas, a la Subdirección de Supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de seguimiento
18	Subdirección de Supervisión Zona Norponiente/ Subdirección de Supervisión Zona Suroriente	Recibe y autoriza los oficios de seguimiento a la supervisión de las condiciones impuestas, y a través de la Supervisora o el Supervisor correspondiente, remite a la Subdirección de Control de Gestión para su registro y envío por correo electrónico o entrega de manera física a las y los destinatarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de seguimiento
19	Subdirección de Control de Gestión (Personal Técnico Operativo)	Recibe, registra y entrega a las y los destinatarios los oficios de seguimiento, así como los informes relacionados con la supervisión de las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso impuestas, remitiendo a la Supervisora o el Supervisor, los acuses respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de seguimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "B" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente "B" (Supervisor(a))	<p>Recibe y revisa acuses y/o respuestas derivadas del seguimiento a la supervisión de las condiciones derivadas de la suspensión condicional impuestas, registrándolos en bitácora.</p> <p>¿Se termina o suspende la supervisión de las condiciones impuestas?</p> <p>No. Regresa a la actividad no. 15 Sí. Continúa con la actividad no. 21</p>	<ul style="list-style-type: none"> • "Formato Bitácora" (USMC/S-03)
21		<p>Integra la carpeta de supervisión con los documentos correspondientes, para posteriormente presentarla a la Subdirección de Supervisión correspondiente para su validación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta
22	Subdirección de Supervisión Zona Norponiente/ Subdirección de Supervisión Zona Suroriente	<p>Revisa que la carpeta de supervisión cumpla con los requisitos para su integración.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>No. Continúa con la actividad no. 23 Sí. Continúa con la actividad no. 24</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta
23		<p>Devuelve la carpeta a la Supervisora o el Supervisor para que la integre nuevamente y la presente. (Regresa a la actividad no. 21)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

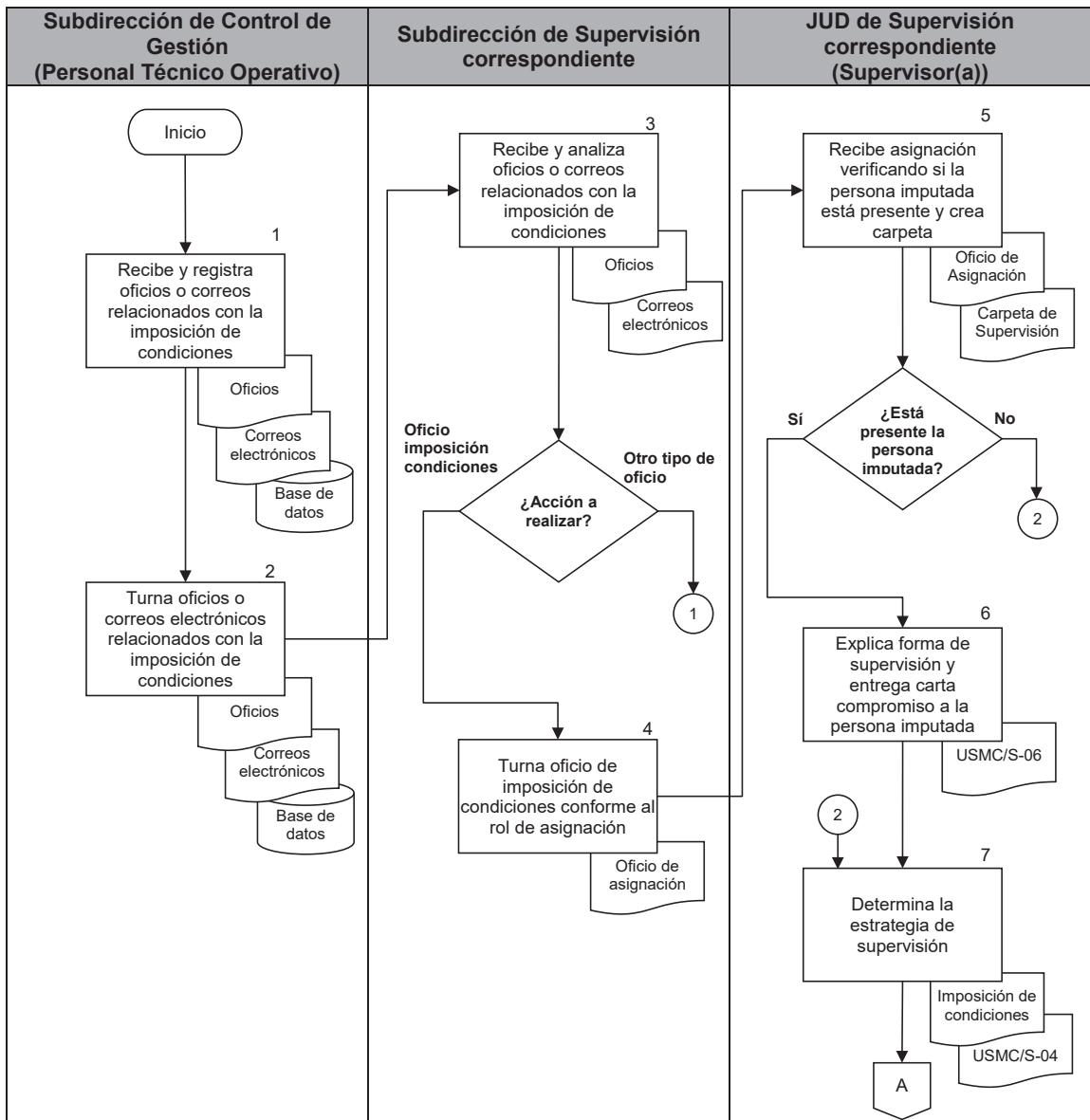
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Subdirección de Supervisión Zona Norponiente/ Subdirección de Supervisión Zona Suroriente	Devuelve la carpeta a la Supervisora o el Supervisor para envío al Archivo de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta
25	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente "B" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente "B" (Supervisor(a))	Recibe la carpeta de supervisión y la entrega para su resguardo al Archivo de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta

FIN DEL PROCEDIMIENTO

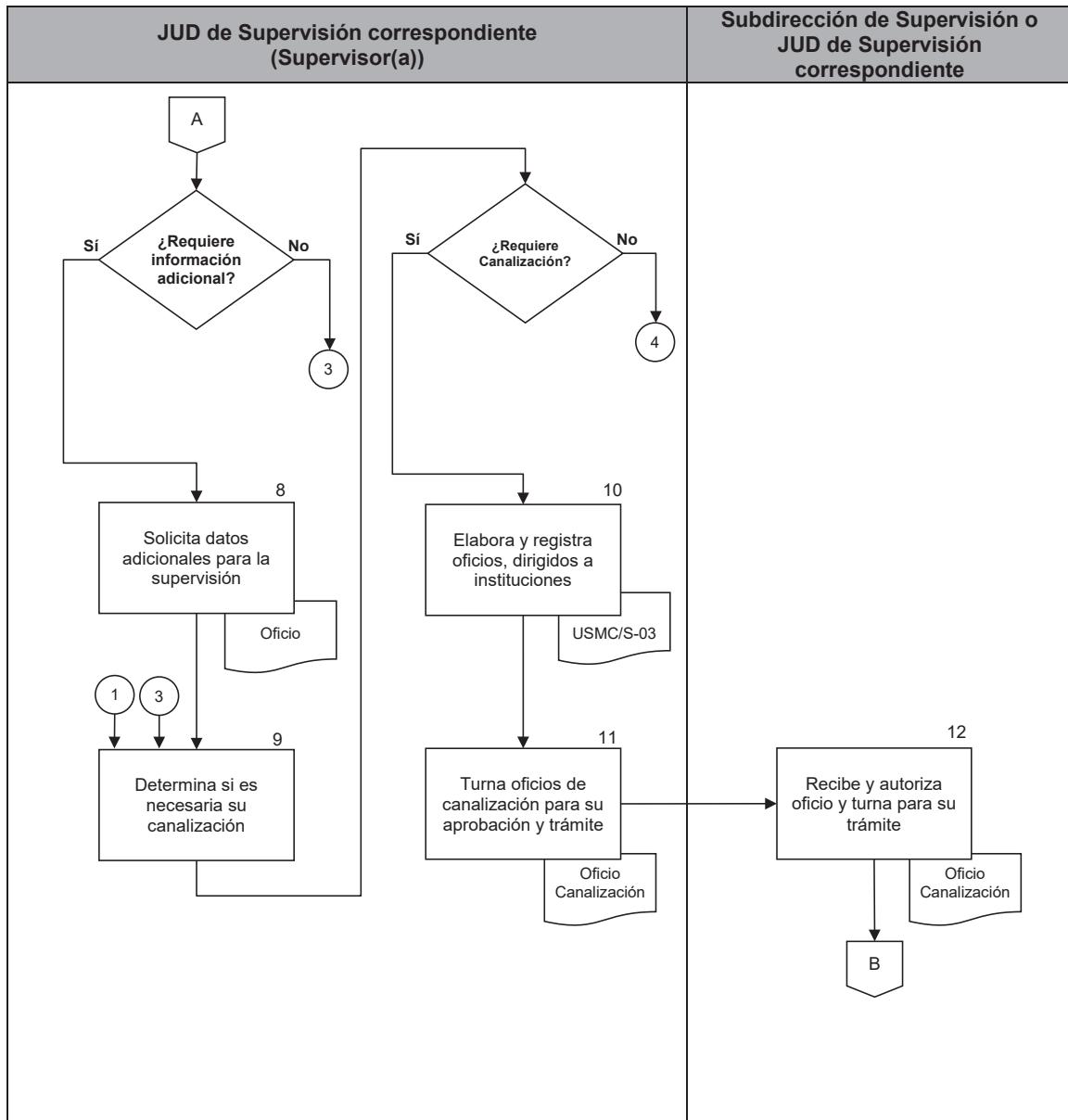
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



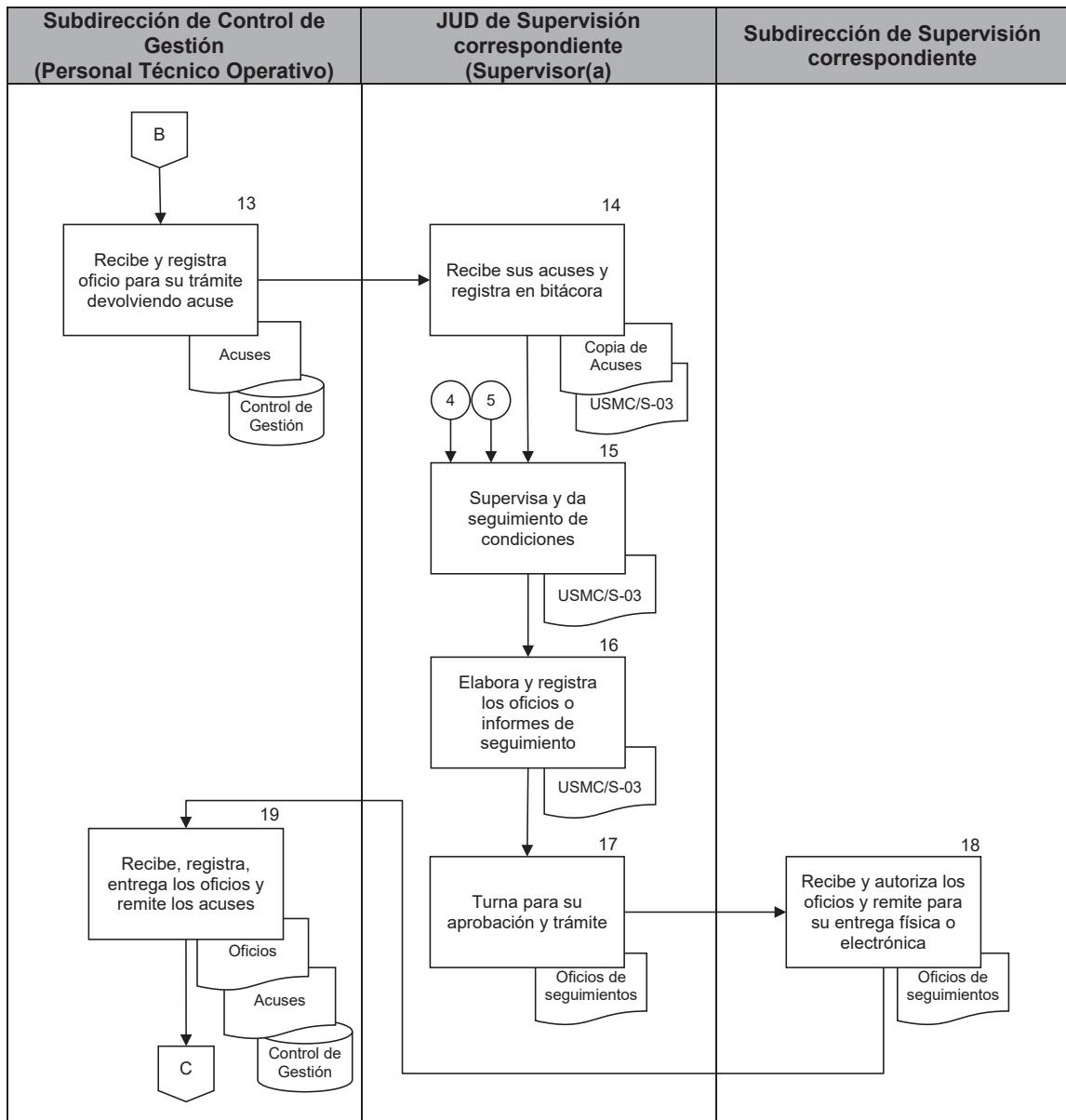
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



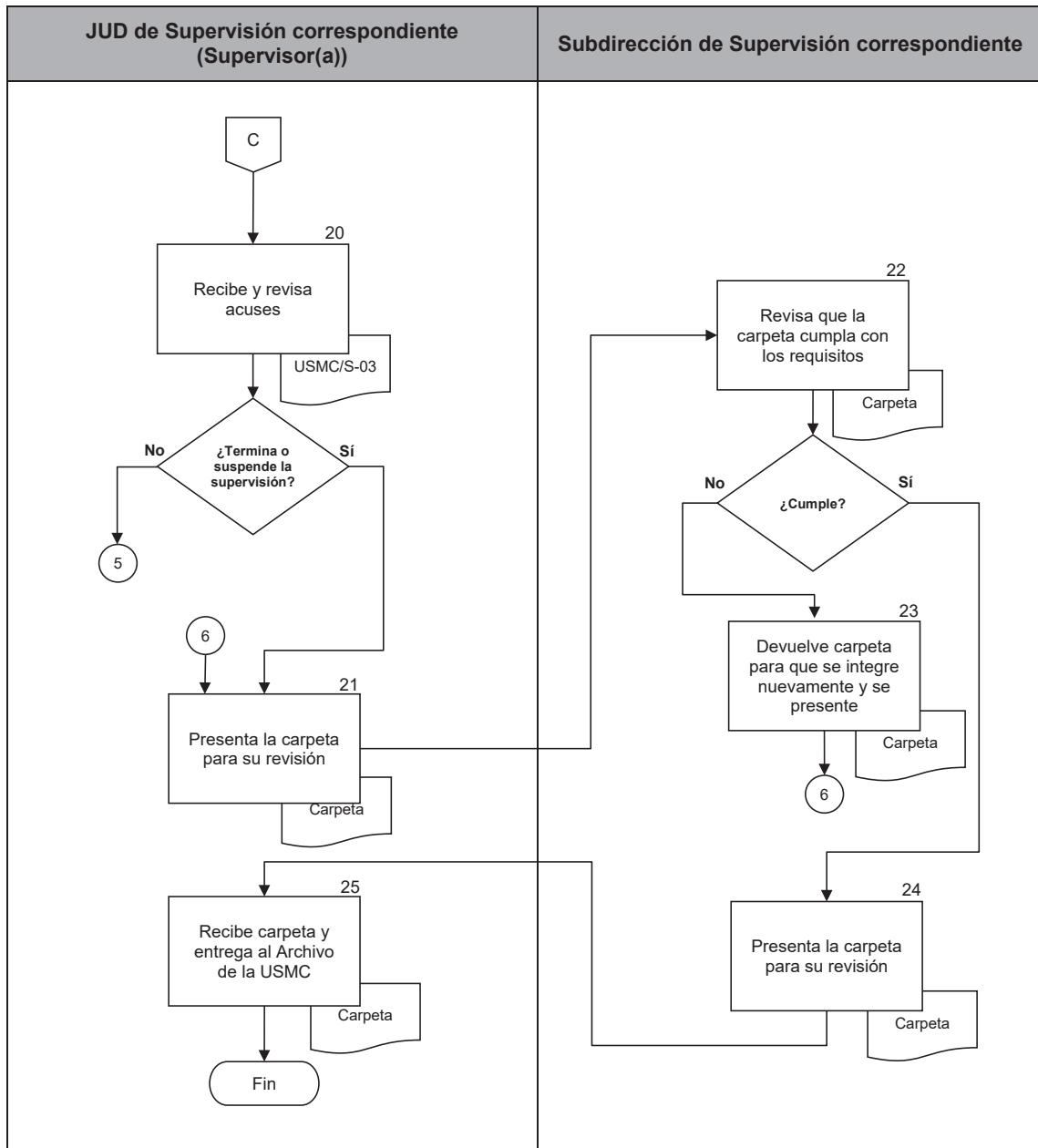
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

MP / Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso/ Mayo 2022

17/30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

MP / Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso/ Mayo 2022

18/30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	BITÁCORA DE SUPERVISIÓN
Clave:	USMC/S-03
Objetivo:	Realizar un registro lógico y cronológico de las actividades de supervisión que se efectúan en seguimiento al cumplimiento de las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso.
Elabora:	La Supervisora o el Supervisor.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Supervisora o el Supervisor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	M.C	No se marca el recuadro.
(2)	CONDICIÓN	Se marca el recuadro.
(3)	IMPUTADO(A)	Nombre completo de la persona imputada.
(4)	CARPETA JUDICIAL	Número de carpeta judicial.
(5)	FECHA	Fecha en la que se realiza la actividad de supervisión.
(6)	ACTIVIDAD	Descripción y la hora en la que se realizó la actividad de supervisión, debiendo utilizar para su redacción gramatical la tercera persona del singular en tiempo pasado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL DISTRITO FEDERAL



Medidas Cautelares
TSJDF

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO

ESTRATEGIA DE SUPERVISIÓN.

IMPUTADO (A):

CARPETA JUDICIAL:

M.C. COND.

ESTRATEGIA A SEGUIR

ELABORÓ

APROBÓ

SUPERVISOR USMCYSCP

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL USMCYSCP

USMC/S-04



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL DISTRITO FEDERAL



Medidas Cautelares
TSJDF

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO

ESTRATEGIA DE SUPERVISIÓN.

IMPUTADO (A):	(1)	CARPETA JUDICIAL:	(2)
M.C. (3)	COND. (4)	ESTRATEGIA A SEGUIR	
		(5)	

ELABORÓ
(6)

SUPERVISOR USMC

APROBÓ
(7)

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL USMC

USMC/S-04



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	ESTRATEGIA DE SUPERVISIÓN
Clave:	USMC/S-04
Objetivo:	Definir las actividades de supervisión para el seguimiento de las condiciones derivadas de suspensión condicional del proceso de conformidad con la determinación judicial.
Elabora:	La Supervisora o el Supervisor.
Número de tantos:	Un original.
Distribución:	Un original para la Supervisora o el Supervisor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	IMPUTADO(A)	Nombre completo de la persona imputada.
(2)	CARPETA JUDICIAL	Número de carpeta judicial.
(3)	M.C.	No se marca el recuadro.
(4)	COND.	Marcar el recuadro y describir en los renglones las condiciones impuestas a la persona supervisada.
(5)	ESTRATEGIA A SEGUIR	Se denomina estrategia a la determinación de las actividades que se van a realizar para la supervisión de condiciones impuestas, se podrán determinar las estrategias que la Supervisora o el Supervisor considere necesarias, las cuales se redactarán en infinitivo y deben estar enfocadas al cumplimiento de lo dispuesto por la o el Juez del Sistema Procesal Penal Acusatorio.
(6)	ELABORÓ	Nombre y firma de la Supervisora o el Supervisor que elabora la estrategia de supervisión.
(7)	APROBÓ	Nombre y firma de la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental que aprueba las estrategias planteadas para la supervisión de las condiciones y sello de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y
SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO.**

**CARTA COMPROMISO
SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO**

Carpeta Judicial: _____

Entiendo que:

- Los servicios que presta la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso son gratuitos.
- Esta autoridad está obligada por los artículos 105, 177 y 198 párrafo primero del Código Nacional de Procedimientos Penales y el artículo 207 Quater fracción VI, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a informar al Asesor Jurídico, Defensor, Ministerio Público y Juez de Control, cualquier incumplimiento injustificado de la(s) condición(es) decretadas(s) por el Órgano Jurisdiccional en la suspensión condicional del proceso, con el fin que puedan solicitar audiencia para la revocación de la misma.

Me comprometo a:

- A cumplir en su totalidad la(s) condición(es), en los términos y por la temporalidad que fueron decretadas por el Órgano Jurisdiccional, en la suspensión condicional del proceso consistente(s) en:

Fracción	Descripción

- Cumplir fielmente con el plan de reparación del daño aprobado por el Órgano Jurisdiccional.

--

- Entregar inmediatamente al supervisor de cualquier cambio de empleo o institución educativa, domicilio, número celular o de casa.
- Mantener comunicación con el supervisor asignado por medios electrónicos o llamadas telefónicas.
- Avisar al supervisor cuando se presente alguna dificultad para cumplir la(s) condición(es) impuesta(s).
- Entregar al supervisor de cualquier otra situación que la Unidad necesite conocer.

NOMBRE: _____

FECHA: _____ FIRMA: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

TELÉFONO _____ FIRMA DEL SUPERVISOR_____

De conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como el Acuerdo 40-44/2012 emitido en Sesión Ordinaria del veintitrés de octubre del 2012 por el Pleno del Consejo, hago de su conocimiento que la información que se le remite, contiene datos personales, por lo que dichos datos deben ser tratados bajo su más estricta responsabilidad en ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
Av. Niños Héroes No. 132, primer piso, colonia Doctores, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720 Tel. 51341400 Ext. 2238 y 2260.
Correo electrónico: medidas.cauteulares@tsjcdmx.gob.mx
Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. y sábado y domingo de 10:00 a 16:00Hrs

USMC/S-06



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Carta Compromiso Medidas Cautelares

Inserto calendario oficial correspondiente al año que transcurre
aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
Avenida Niños Héroes 132, primer piso, Edificio "Juan Álvarez"
Col. Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México, Tel. 51341400 Ext.2238 y 2260
Correo electrónico medidas.cautelares@tjcdmx.gob.mx
Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 Hrs. y sábado, domingo y días festivos de 10:00 a 15:00Hrs

USMC/S-06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y
SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO.**

CARTA COMPROMISO
SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO

Carpeta Judicial: _____⁽¹⁾

Entiendo que:

- Los servicios que presta la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso son gratuitos.
- Esta autoridad está obligada por los artículos 105, 177 y 198 párrafo primero del Código Nacional de Procedimientos Penales y el artículo 207 Quater fracción VI, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a informar al Asesor Jurídico, Defensor, Ministerio Público y Juez de Control, cualquier incumplimiento injustificado de la(s) condición(es) decretadas(s) por el Órgano Jurisdiccional en la suspensión condicional del proceso, con el fin que puedan solicitar audiencia para la revocación de la misma.

Me comprometo a:

- A cumplir en su totalidad la(s) condición(es), en los términos y por la temporalidad que fueron decretadas por el Órgano Jurisdiccional, en la suspensión condicional del proceso consistente(s) en:

Fracción	Descripción
(2)	
(3)	

- Cumplir fielmente con el plan de reparación del daño aprobado por el Órgano Jurisdiccional.

(4)	(4)
-----	-----

- Enterar inmediatamente al supervisor de cualquier cambio de empleo o institución educativa, domicilio, número celular o de casa.
- Mantener comunicación con el supervisor asignado por medios electrónicos o llamadas telefónicas.
- Avisar al supervisor cuando se presente alguna dificultad para cumplir la(s) condición(es) impuesta(s).
- Enterar al supervisor de cualquier otra situación que la Unidad necesite conocer.

NOMBRE: _____⁽⁵⁾ _____⁽⁵⁾

FECHA: _____⁽⁶⁾ _____⁽⁶⁾ FIRMA: _____⁽⁷⁾ _____⁽⁷⁾

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____⁽⁸⁾ _____⁽⁸⁾

TELÉFONO _____⁽⁹⁾ _____⁽⁹⁾ FIRMA DEL SUPERVISOR _____⁽¹⁰⁾ _____⁽¹⁰⁾

De conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como el Acuerdo 40-44/2012 emitido en Sesión Ordinaria del veintitrés de octubre del 2012 por el Pleno del Consejo, hago de su conocimiento que la información que se le remite, contiene datos personales, por lo que dichos datos deben ser tratados bajo su más estricta responsabilidad en ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
 Av. Niños Héroes No. 132, primer piso, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Tel. 51341400 Ext. 2238 y 2260. Correo electrónico medidas.cautelares@tsjcdmx.gob.mx
 Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 Hrs. y sábado, domingo y días festivos de 10:00 a 15:00Hrs

USMC/S-06



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Carta Compromiso Medidas Cautelares

Inserto calendario oficial correspondiente al año que transcurre
aprobado por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

(11)

Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
Avenida Niños Héroes 132, primer piso, Edificio "Juan Álvarez"
Col. Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México, Tel. 51341400 Ext.2238 y 2260
Correo electrónico: medidas.cauteulares@tsjcdmx.gob.mx
Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 Hrs. y sábado, domingo y días festivos de 10:00 a 15:00Hrs

USMC/S-06



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CARTA COMPROMISO SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO
Clave:	USMC/S-06
Objetivo:	Establecer un compromiso entre la o el Supervisor y la persona imputada.
Elabora:	La Supervisora o el Supervisor.
Número de tantos:	Dos originales.
Distribución:	Un original para la Supervisora o el Supervisor. Un original para la persona imputada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	CARPETA JUDICIAL	Número de carpeta judicial.
(2)	DESCRIPCIÓN	Transcripción de las condiciones derivadas de la suspensión de condiciones del proceso impuestas a la persona imputada.
(3)	FRACCIÓN	Fracción que la o el Juez del Sistema Procesal Penal Acusatorio utilizó para la imposición de las condiciones derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso.
(4)	PLAN DE REPARACIÓN	Se transcribe la imposición de la o el Juez del Sistema Procesal Penal Acusatorio para asegurar la reparación del daño a la víctima.
(5)	NOMBRE	Nombre completo de la persona imputada.
(6)	FECHA	Fecha en la que se lleva a cabo la firma de la carta compromiso.
(7)	FIRMA	Firma de la persona imputada.
(8)	NOMBRE DEL SUPERVISOR	Nombre de la Supervisora o el Supervisor asignado para dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso.
(9)	TELÉFONO	Número telefónico de la Supervisora o el Supervisor.
(10)	FIRMA DEL SUPERVISOR	Firma de la Supervisora o el Supervisor asignado para dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones.
(11)	CALENDARIO	Marcar con una X, las fechas establecidas para la presentación de la persona imputada en la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: USMC-005	Evaluación de Riesgos Procesales a personas adolescentes.
Objetivo general:	Atender la solicitud de las partes en el procedimiento para determinar los riesgos procesales que representan las personas adolescentes sujetas al Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
Políticas y normas de operación:	

1. La Evaluadora o el Evaluador de Riesgos Procesales en materia de justicia para adolescentes, deberá contar con experiencia y deberá mantener sus conocimientos actualizados.
2. El medio oficial para la generación y registro de información afines a la evaluación de riesgos procesales de personas adolescentes es el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
3. En caso fortuito, falla técnica temporal o mantenimiento en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la Evaluadora o el Evaluador de Riesgos Procesales podrá utilizar el procesador de textos o cualquier otra herramienta para realizar la evaluación de riesgos procesales, debiendo registrar la información resultante en el Sistema, una vez que éste se haya restablecido.
4. La entrevista, la verificación de información y la emisión de la evaluación de riesgos procesales, son fases consecutivas dentro del procedimiento de evaluación que pueden ser llevadas a cabo de manera indistinta por uno o más Evaluadores de Riesgos Procesales, en este último caso, la intervención de cada una de las o los Evaluadores de Riesgos Procesales deberá hacerse constar en la asignación correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. Las solicitudes de evaluación de riesgos procesales a personas adolescentes, se recibirán en un horario de 09:00 a 20:00 horas, los 365 días del año, y se atenderán en un plazo no mayor a 24 horas a partir de su recepción; tratándose de solicitud por oficio, la recepción será en un horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes deberán contener los siguientes requisitos:

- Número de carpeta de investigación.
- Nombre completo y edad de la persona adolescente.
- Hecho tipificado como delito.
- Lugar en donde se encuentra la persona adolescente.
- Fecha y hora en que vence el plazo de retención ministerial.
- Nombre y cargo de la persona que realiza la solicitud.
- Número telefónico y correo electrónico de la agencia solicitante.
- Nombre completo de la Defensora o el Defensor y sus datos para contactarlo.
- Señalar si la persona adolescente sujeta al sistema precisa de atención específica (discapacidad, lengua indígena, extranjero, etcétera.).

6. Para la atención de solicitudes de evaluación de riesgos procesales a personas adolescentes que deriven de asunto sin detenido o que se encuentren procesalmente fuera del plazo de retención ministerial, se requiere de un término de cuando menos 5 días hábiles previos a la celebración de la audiencia en que se requiere la evaluación, y éstas deberán contener los siguientes requisitos:

- Carpeta de Investigación y/o Carpeta judicial.
- Hecho tipificado como delito.
- Domicilio para ubicar a la persona adolescente sujeta al sistema.
- Nombre completo y datos de localización de la o el responsable de la persona adolescente.
- Fecha y hora de audiencia en que se precisa la evaluación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- Nombre y cargo de la persona que realiza la solicitud.
 - Número telefónico y correo electrónico de la persona solicitante.
 - Nombre completo de la Defensora o el Defensor y sus datos para contactarlo.
 - Señalar si la persona adolescente sujeta al sistema precisa de atención específica (discapacidad, lengua indígena, extranjero, etcétera.).
7. Las solicitudes de evaluación de riesgos procesales para revisión periódica de medida cautelar, se atenderán únicamente cuando se realicen con un mínimo de 15 días hábiles previos a la fecha de celebración de la audiencia de revisión mensual referida en el artículo 121 de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, y deberán contener los siguientes requisitos:
- Carpeta judicial.
 - Hecho tipificado como delito.
 - Lugar o domicilio en que se encuentre la persona adolescente sujeta al sistema.
 - Nombre completo y datos de localización de la o el responsable de la persona adolescente.
 - Fecha y hora de audiencia en que se precisa la evaluación.
 - Nombre y cargo de la persona que realiza la solicitud.
 - Número telefónico y correo electrónico de la persona solicitante.
 - Nombre completo de la Defensora o el Defensor y sus datos para contactarlo.
8. Las solicitudes de colaboración que se requieran dentro de una evaluación de riesgos procesales a otras autoridades homólogas de entidades federativas diversas, deberá realizarse por escrito y suscribirse por la Directora o el Director



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso; misma que deberá contener los siguientes datos:

- Autoridad a la que se dirige la petición.
 - Datos de identificación del asunto.
 - Datos necesarios para llevar a cabo la actividad o diligencia.
 - Precisar con claridad la actividad y/o diligencia que se requiere.
 - Medios de recepción y fecha límite en que se necesita el resultado de la actividad o diligencia.
9. Las solicitudes de colaboración que se reciban de autoridades homólogas de otras entidades federativas, deberán contar con los siguientes requisitos:
- Autoridad que emite la solicitud.
 - Datos de identificación del asunto.
 - Datos necesarios para llevar a cabo la actividad o diligencia.
 - Actividad o diligencia que solicita.
 - Medios de recepción y fecha límite para enviar resultados de la actividad o diligencia.
10. Las actividades de verificación que el personal de evaluación realice, deberá partir de las referencias personales o familiares proporcionadas por la persona adolescente, y para ello podrá apoyarse de manera indistinta de los siguientes medios:
- Llamada telefónica o video llamadas.
 - Consulta de documentos y base de datos.
 - Entrevista personal.
 - Visita domiciliaria.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

11. La carpeta digital que se genere con motivo de la emisión de una evaluación de riesgos procesales, incluida la evaluación para revisión periódica de medida cautelar de internamiento preventivo, constará de lo siguiente:

- Asignación.
- Solicitud de evaluación de riesgos procesales digitalizada.
- Carta Consentimiento USMC/EA-01 digitalizada (únicamente cuando se haya entrevistado de manera directa a la persona adolescente y no por medios electrónicos).
- Entrevista.
- Verificación.
- Documentos diversos generados en la verificación de información (únicamente cuando se hayan obtenido).
- Oficio en que se solicite colaboración interinstitucional (solo en caso que se haya realizado).
- Instrumento de evaluación de riesgo procesal.
- Evaluación de riesgo procesal.
- Documento físico o imagen electrónica donde conste el acuse de recibo de la evaluación o que se envió correctamente a la Dirección proporcionada por la solicitante.

12. La carpeta digital que se genere con motivo de la emisión de un informe, constará de lo siguiente:

- Asignación.
- Solicitud de evaluación de riesgos procesales.
- Formato de Carta Consentimiento USMC/EA-01 (únicamente cuando se haya entrevistado de manera directa a la persona adolescente y no por medios electrónicos).
- Entrevista (solo en caso de que se haya realizado entrevista).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- Informe.
 - Documento físico o imagen electrónica donde conste el acuse de recibo de la evaluación o que se envió correctamente a la dirección proporcionada por la solicitante.
13. Las documentales que deberán constar en la atención de una solicitud de colaboración de autoridades con funciones homólogas de otras entidades federativas, son los siguientes:
- Asignación de Solicitud digitalizada de colaboración interinstitucional suscrita por autoridad con funciones homólogas.
 - Informe.
 - Imágenes o documentos obtenidos en la realización de la diligencia.
 - Documento físico o imagen electrónica donde conste el acuse de recibo de la evaluación o que se envió correctamente a la dirección proporcionada por la persona solicitante.
14. Cuando la entrevista de evaluación de riesgos procesales se realice, por medios electrónicos o de manera personal, deberá asentarse en el documento relativo a la evaluación de riesgos procesales o en el informe que al efecto se emita; al igual que el nombre de la Defensora o el Defensor que asistió a la persona entrevistada.
15. Las entrevistas derivadas de solicitudes para revisión periódica de medida cautelar, deberán realizarse por medios electrónicos y, solo cuando ello no sea posible, se realizarán de manera personal.
16. La Subdirectora o el Subdirector de Justicia para Adolescentes, la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Evaluación de Justicia para Adolescentes, de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

conformidad a sus funciones, respectivamente, autorizarán con rubrica las evaluaciones de riesgos procesales, así como los informes que emitan la Evaluadora o el Evaluador de Riesgos Procesales.

17. Las solicitudes de colaboración que deban enviarse a las autoridades con funciones homólogas de otras entidades federativas y aquellas en que se solicite apoyo a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, deberán suscribirse por la Directora o el Director de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares, en caso de ausencia de éste por la Subdirectora o el Subdirector de Justicia para Adolescentes.
18. La atención para el servicio extraordinario de sábados, domingos y días festivos, se atenderá conforme al rol de guardias establecido equitativamente por la Subdirectora o el Subdirector de Justicia para Adolescentes.
19. En el supuesto que la persona adolescente presente una condición de vulnerabilidad, como pertenecer a un grupo indígena, ser extranjero, tenga alguna discapacidad o no supiere leer o escribir, el evaluador de riesgos especializado debe realizar la entrevista en presencia de la persona encargada de la persona adolescente y de un traductor o intérprete especialista acorde con la condición de vulnerabilidad que presente la persona adolescente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Control de Gestión (Personal Técnico Operativo)	Recibe de las partes del procedimiento penal en materia de justicia para adolescentes la solicitud de evaluación de riesgo procesal, la registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y por el mismo medio la turna a la Subdirección de Justicia para Adolescentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2	Subdirección de Justicia para Adolescentes	Recibe la solicitud de evaluación de riesgos procesales por medios digitales, físicos o electrónicos, y revisa que cumpla con los requisitos para su trámite. ¿Cumple requisitos? No. Continúa en la actividad no. 3 Sí. Continúa en la actividad no. 4	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
3		Responde solicitud vía digital, física o electrónica justificando su improcedencia, lo remite a la o el peticionario y digitaliza el acuse. (Continúa en la actividad No. 20)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico • Sistema
4		Turna las solicitudes de evaluación de riesgo a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación, para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Justicia para Adolescentes	Recibe solicitud de evaluación de riesgos procesales, asigna y turna conforme al rol establecido, a una Evaluadora o un Evaluador de Riesgos Procesales para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
6	Evaluador(a) de Riesgos Procesales	Recibe la asignación y determina las acciones para atender la solicitud, ya sea emitir oficio para que la o el solicitante amplíe información o precise su solicitud.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Evaluador(a) de Riesgos Procesales	<p>¿Es necesario emitir oficio para ampliar información o para precisar solicitud?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad No.7 No. Continúa con la actividad No.8</p> <p>Emite oficio al peticionario, solicitando la información necesaria para realizar la evaluación de riesgos procesales.</p> <p>¿Recibe información complementaria?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad 8 No. Continua con la actividad 20</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Sistema
8		<p>Realiza labores de contacto por medios electrónicos a la persona adolescente sujeta al sistema, trasladándose solo en caso necesario al lugar donde éste se encuentre.</p> <p>¿Se contactó a la persona adolescente sujeta al sistema?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad No.9. No. Continúa con la actividad No.15.</p>	
9		<p>Explica a la persona adolescente sujeta al sistema el propósito de la entrevista para la evaluación de riesgo procesal, y recaba nombre, firma y/o huella digital del mismo en el formato de carta consentimiento de entrevista.</p> <p>¿Acepta la entrevista?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No.10 No. Continúa en la actividad No.11</p>	<ul style="list-style-type: none"> • "Formato Carta Consentimiento/Negativa de entrevista de Evaluación" (USMC/EA-01)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Evaluador(a) de Riesgos Procesales	Lleva a cabo la entrevista a la persona adolescente sujeta al sistema, con asistencia de la persona responsable, en caso necesario.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
11		Revisa la carpeta de investigación con el propósito de recabar datos complementarios, que le permitan la emisión de los riesgos procesales que representa el adolescente sujeto al sistema.	
12		Consulta las bases y sistemas de datos internos y externos con el propósito de complementar y verificar la información de la persona adolescente sujeta al sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos. • Sistema
13		Realiza acciones para verificar los datos socio ambientales obtenidos, y los registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
14		Analiza toda la información recabada para determinar si realiza evaluación de riesgos procesales o informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
15		<p>¿Se realiza evaluación de riesgos procesales?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 15 Sí. Continúa en la actividad no. 16</p> <p>Elabora informe en el cual expone los motivos por los cuales no fue posible emitir una evaluación de riesgos procesales y lo presenta para su aprobación. (Continúa en la actividad no. 18)</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

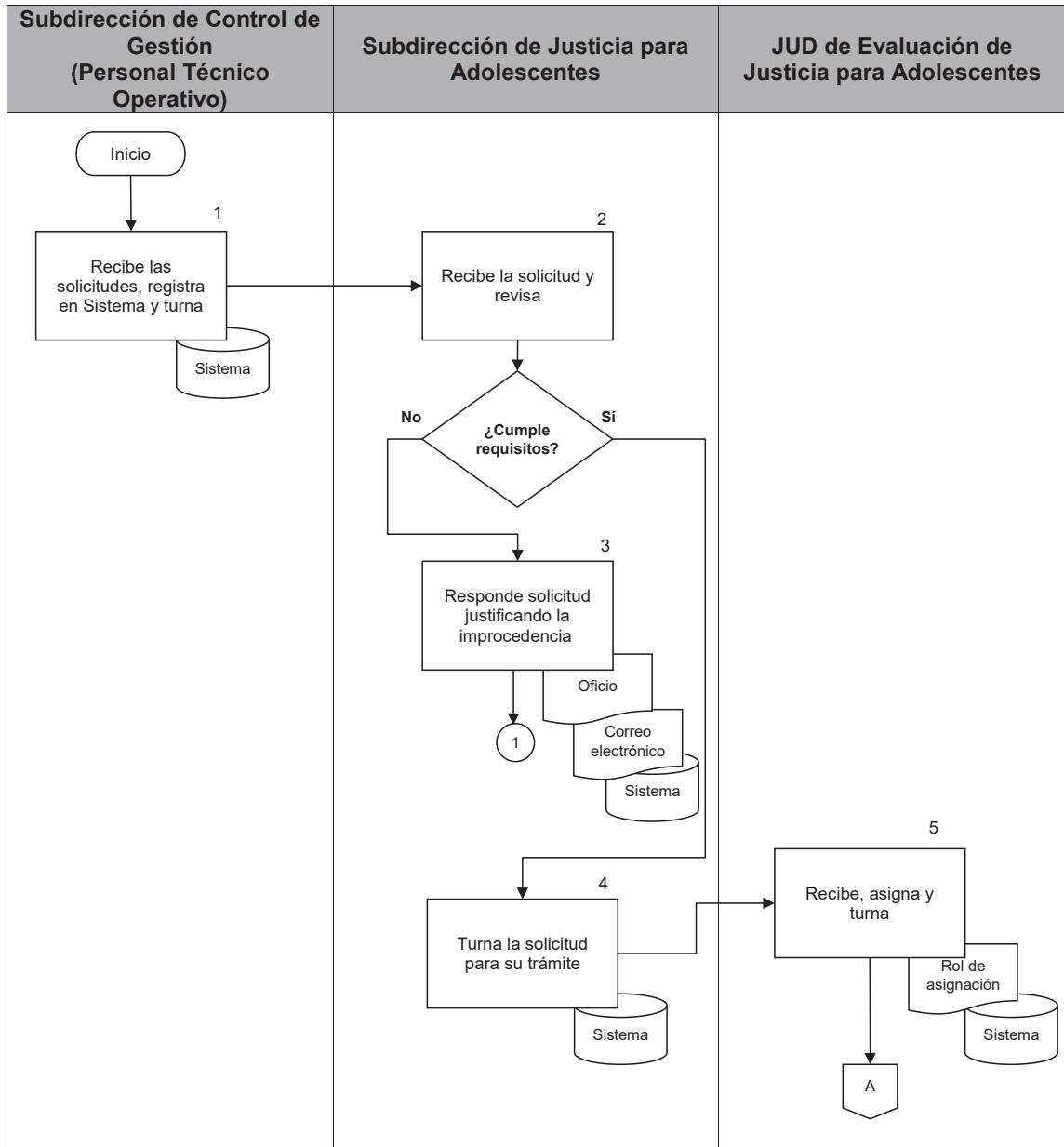
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Evaluador(a) de Riesgos Procesales	Aplica el instrumento de evaluación, únicamente para la emisión de los riesgos procesales que representa la persona adolescente sujeta al sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Oficio
17		Elabora la evaluación de riesgos procesales y la presenta para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
18	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Justicia para Adolescentes	Revisa y valida la evaluación de riesgos procesales o Informe y lo regresa a la Evaluadora o el Evaluador de Riesgos Procesales para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
19	Evaluador(a) de Riesgos Procesales	Recibe la evaluación de riesgos procesales o el informe y lo proporciona a los sujetos procesales.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Correo electrónico
20		Integra la carpeta digital con los documentos generados en el procedimiento de evaluación de conformidad con las políticas de establecidas y procede a su conclusión en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO

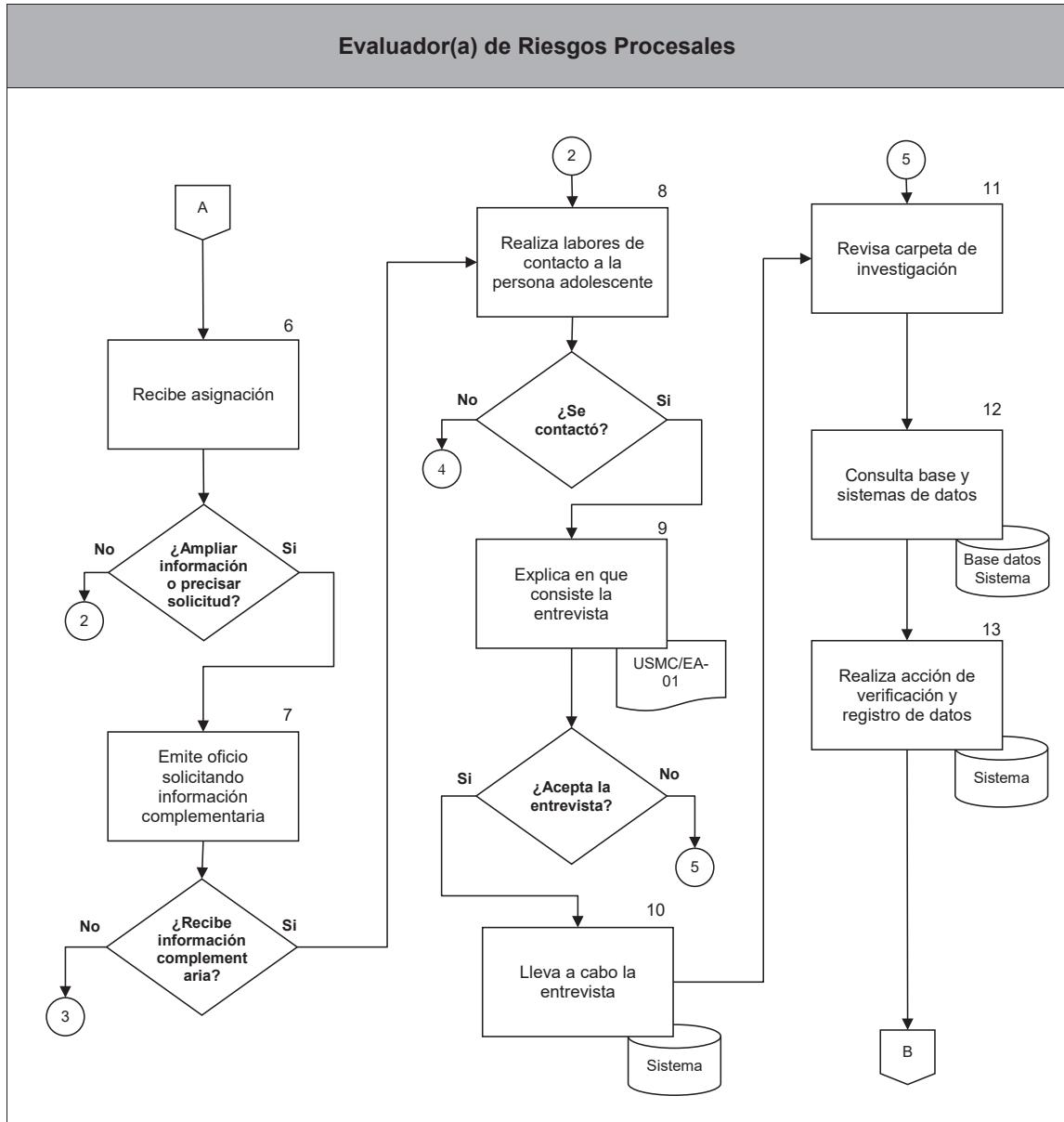
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



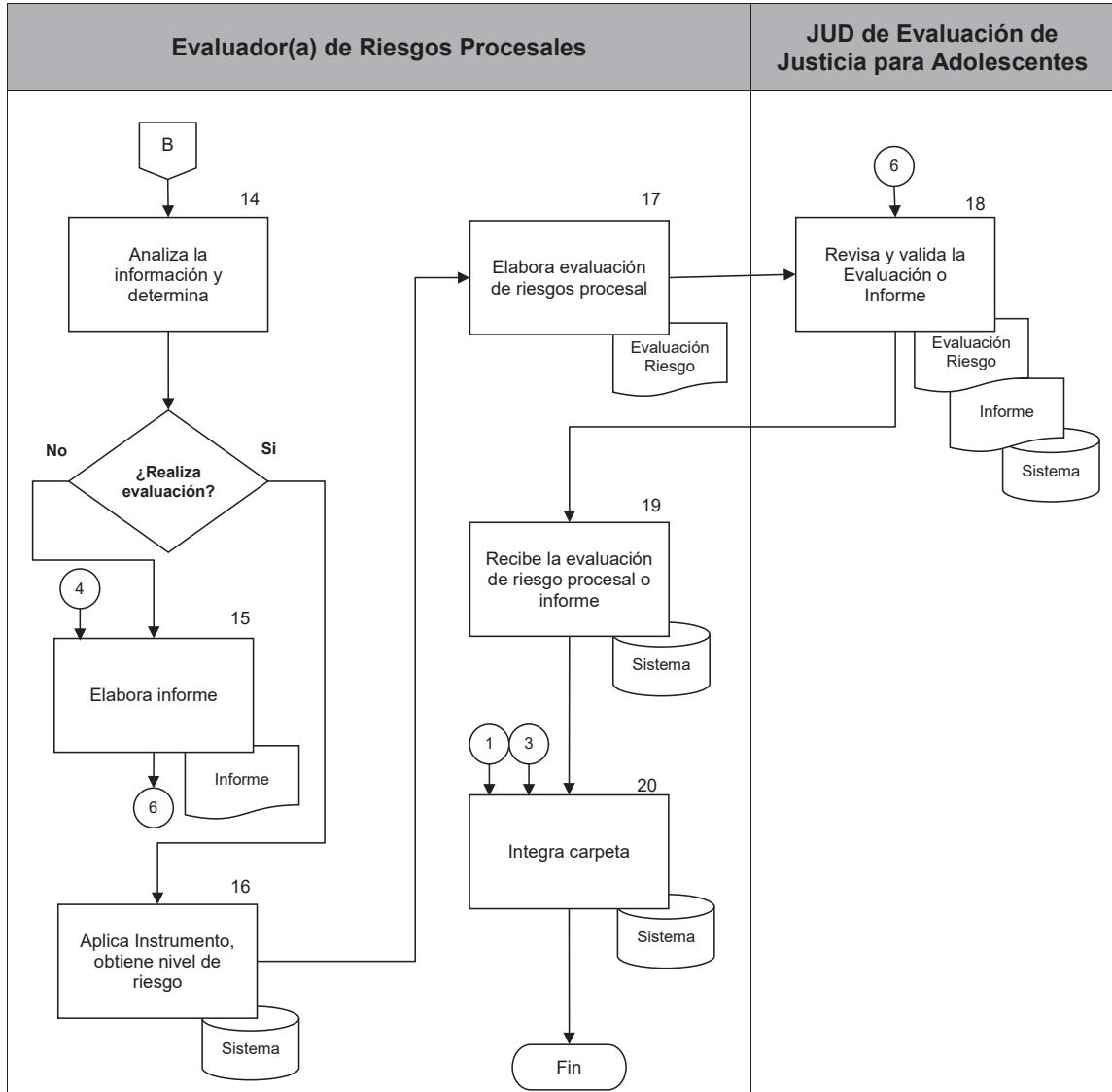
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES



MEDIDAS CAUTELARES
TSJCDMX

MX09.TSJCDMX.12.DEUSMCDP.18S.3

CARTA CONSENTIMIENTO/NEGATIVA DE ENTREVISTA DE EVALUACIÓN

El entrevistador(a) me ha explicado el objetivo y alcance de la entrevista de evaluación; también me ha hecho saber lo siguiente:

- La entrevista y todos los servicios de la Unidad de Medidas Cautelares, son gratuitos.
- Que tengo derecho a que mi defensor(a) se encuentre presente durante la entrevista.
- Que puedo negarme a proporcionar información.
- Que la información que proporcione NO podrá ser usada para demostrar mi culpabilidad.
- Que dichos datos solo incluirán información sobre mi entorno social, familiar, escolar y laboral, sin hacer referencia a los hechos motivo de la detención.
- Que si proporciono información falsa sobre mi domicilio, la autoridad podrá considerar que tengo la intención de fugarme.¹
- Que la información que proporcione, debe ser verdadera.
- Que el entrevistador revisará la información que yo le proporcione.

NOMBRE DEL(A) DEFENSOR(A)			
PÚBLICO		PARTICULAR	FIRMA
ASISTIÓ LA ENTREVISTA			
INTÉRPRETE O PERSONA DE APOYO		FIRMA	

NOMBRE DEL ADOLESCENTE: _____

ACEPTO	NO ACEPTO
FIRMA:	MOTIVO: FIRMA:

NOMBRE DEL PERSONAL EVALUADOR DE
RIESGOS)_____

***De ser posible, hacer croquis al reverso bajo la instrucción del adolescente.

¹ Artículo 168 fracción I del Código Nacional de Procedimientos Penales: dice: "La falsedad sobre el domicilio del imputado constituye presunción de riesgo de fuga"
USMC/EA-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES



MX09.TSJCDMX.12.DEUSMCDP.18S.3

CARTA CONSENTIMIENTO/NEGATIVA DE ENTREVISTA DE EVALUACIÓN

El entrevistador(a) me ha explicado el objetivo y alcance de la entrevista de evaluación; también me ha hecho saber lo siguiente:

- La entrevista y todos los servicios de la Unidad de Medidas Cautelares, son gratuitos.
- Que tengo derecho a que mi defensor(a) se encuentre presente durante la entrevista.
- Que puedo negarme a proporcionar información.
- Que la información que proporcione NO podrá ser usada para demostrar mi culpabilidad.
- Que dichos datos solo incluirán información sobre mi entorno social, familiar, escolar y laboral, sin hacer referencia a los hechos motivo de la detención.
- Que si proporciono información falsa sobre mi domicilio, la autoridad podrá considerar que tengo la intención de fugarme.²
- Que la información que proporcione, debe ser verdadera.
- Que el entrevistador revisará la información que yo le proporcione.

NOMBRE DEL(A) DEFENSOR(A)	(1)				
PÚBLICO	(2)	PARTICULAR	(3)	FIRMA	(4)
ASISTIÓ LA ENTREVISTA	(5)				
INTÉRPRETE O PERSONA DE APOYO	(6)		FIRMA	(7)	

NOMBRE DEL ADOLESCENTE: _____ (8) _____

ACEPTO	NO ACEPTO
FIRMA: (9)	MOTIVO: (10) FIRMA: (11)

NOMBRE DEL PERSONAL EVALUADOR DE
RIESGOS: (12)

***De ser posible, hacer croquis al reverso bajo la instrucción del adolescente.

¹ Artículo 168 fracción I del Código Nacional de Procedimientos Penales: dice: "La falsedad sobre el domicilio del imputado constituye presunción de riesgo de fuga"
USMC/EA-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CARTA CONSENTIMIENTO DE ENTREVISTA DE EVALUACIÓN
Clave:	USMC/EA-01
Objetivo:	Otorgar el consentimiento o determinar el motivo de la negativa para intervenir en la evaluación por parte de la persona adolescente.
Elabora:	La Evaluadora o el Evaluador de Riesgos Procesales.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para resguardo de la Subdirección de Justicia para Adolescentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	NOMBRE DEL (A) DEFENSOR (A)	Nombre completo de la Defensora o el Defensor que asiste en la entrevista a la persona adolescente.
2	PÚBLICO	La Defensora pública o el Defensor público (se marcará con una equis en caso que aplique)
3	PARTICULAR	La Defensora o el Defensor particular (se marcará con una equis en caso que aplique)
4	FIRMA DE LA PERSONA DEFENSORA	Firma de la persona que asistió como la Defensora o el Defensor a la persona adolescente.
5	ASISTIÓ LA ENTREVISTA	Nombre completo de la persona diversa a la Defensora o el Defensor que asiste a la persona adolescente durante la entrevista (persona responsable y/o intérprete traductor).
6	INTERPRETE O PERSONA DE APOYO	Calidad con la que se ostenta la persona diversa a la Defensora o el Defensor que asiste al o la adolescente durante la entrevista (persona responsable y/o intérprete traductor).
7	FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE Y/O INTÉRPRETE TRADUCTORA	Firma de la persona diversa a la Defensora o el Defensor que asiste a la persona adolescente durante la entrevista.
8	NOMBRE DEL ADOLESCENTE	Nombre completo de la persona adolescente sujeta al sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
9	ACEPTÓ	Firma de la persona adolescente sujeta al sistema cuando acepta la entrevista.
10	NO ACEPTÓ	Narrativa que describa la razón por la cual, la persona adolescente sujeta al sistema, no autoriza participar del procedimiento de evaluación de riesgos procesales.
11	FIRMA	Firma de la persona adolescente sujeta al sistema y motivos por los cuales no aceptó participar en la entrevista.
12	NOMBRE DEL PERSONAL EVALUADOR DE RIESGOS	Nombre completo de la Evaluadora o el Evaluador de Riesgos Procesales que realiza la entrevista.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: USMC-006	Supervisión de Medidas Cautelares distintas al internamiento preventivo, impuestas a personas adolescentes sujetas al Sistema.
Objetivo general:	Realizar las acciones de supervisión que den seguimiento a las medidas cautelares distintas al internamiento preventivo, impuestas por decisión judicial, con la finalidad de brindar información a las partes respecto al cumplimiento o incumplimiento de las mismas y, dicho seguimiento registrarlo en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
Políticas y normas de operación:	

1. El medio oficial para la generación y registros relacionados con las actividades de Supervisión de Medidas Cautelares de personas adolescentes, es el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.

2. La Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes, verificará en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, que las carpetas digitalizadas se encuentren debidamente integradas con los registros de las actividades de supervisión y sus respectivos anexos actualizados, informando a la Subdirectora o el Subdirector de Justicia para Adolescentes, cuando se adviertan inconsistencias.

3. La Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes, validará mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, todos los oficios generados con motivo de las actividades de supervisión de las medidas cautelares impuestas a la persona adolescente sujeta al sistema.

4. La solicitud de datos complementarios, en caso de ser necesaria, será dirigida a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, con el propósito de contar con la información suficiente para realizar las actividades de supervisión, así como las solicitudes de colaboración con autoridades



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

homólogas, las firmará la Directora o el Director de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, en caso de ausencia por la Subdirectora o el Subdirector de Justicia para Adolescentes.

5. Los oficios de solicitud de canalización dirigidos a las instituciones públicas o de asistencia privada o asociaciones civiles que apoyan en las actividades de supervisión de las medidas cautelares impuestas a la persona adolescente sujeta al sistema, los firmará la Subdirectora o el Subdirector de Justicia para Adolescentes.
6. Los oficios relacionados con la protección de las víctimas, testigos u ofendidos, en apoyo a la supervisión del cumplimiento de las medidas cautelares impuestas a la persona adolescente sujeta al sistema, los firmará la Subdirectora o el Subdirector de Justicia para Adolescentes o bien, la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes.
7. Las carpetas de supervisión de Medidas Cautelares del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, aperturadas de manera física, se archivarán atendiendo los principios normativos de resguardo y archivo del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Tratándose de las carpetas iniciadas con el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo serán digitales en su totalidad y su archivo será en el propio Sistema.
9. En caso de ser necesaria la reasignación de carpetas de supervisión se atenderán los siguientes supuestos:
 - Cuando la persona adolescente sujeta al sistema tiene antecedentes de supervisión en la Subdirección de Justicia para Adolescentes, e inicia un nuevo proceso para la supervisión de medidas cautelares, podrá ser



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

asignada a la Supervisora o el Supervisor que atendió previamente a la persona adolescente sujeta al sistema, siempre y cuando la Supervisora o el Supervisor se encuentre activo; en caso contrario, se asignará como nuevo conforme al rol de asignación establecido.

- Cuando el proceso penal que se investiga cuenta con la intervención de más de una persona adolescente sujeta al sistema, y alguna de éstas tiene antecedentes de registro en la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, el oficio de imposición de medidas cautelares, será turnado a la Supervisora o el Supervisor que tenga o haya tenido asignado a la persona adolescente sujeta al sistema para el seguimiento del cumplimiento de las medidas cautelares impuestas.
- En caso de licencias médicas por enfermedad, accidente, gravidez o caso fortuito, la Subdirectora o el Subdirector de Justicia para Adolescentes, reasignará las carpetas a las o los Supervisores de Medidas Cautelares en activo, y a la reincorporación de las o los Supervisores de Medidas Cautelares, se regresarán aquellas carpetas que se encuentren vigentes y de forma paulatina, se le asignarán asuntos nuevos.
- Cuando la Supervisora o el Supervisor, cause baja del empleo o por necesidades de trabajo sea removido a diversa área, la Subdirectora o el Subdirector de Justicia para Adolescentes reasignará las carpetas al personal en activo hasta la conclusión de la supervisión de las medidas cautelares impuestas a las personas adolescentes sujetas al sistema.
- En los casos de ausencia temporal de las o los Supervisores de Medidas Cautelares, no atendidos en los párrafos anteriores, serán resueltos por la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes, con el visto bueno de la Subdirectora o el Subdirector de Justicia para Adolescentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

10. La carpeta digital de supervisión relativa a la supervisión de medidas cautelares, incluidas las de colaboración con autoridades homólogas, deberán cumplir para su integración con los siguientes requisitos:

- Asignación.
- Oficio de imposición de Medidas Cautelares y/o solicitud de colaboración.
- Entrevista.
- Carta Compromiso de Medidas Cautelares (USMC/SA-01).
- Oficios y documentos diversos.
- Estrategia de Supervisión
- Bitácora de Supervisión.
- Datos Personales y de Localización del adolescente.

11. El registro en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, se hará bajo los más estrictos principios de confidencialidad, reserva y sigilo de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y su consulta se hará únicamente en ejercicio de las funciones oficiales de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.

12. En caso fortuito o fallas en cualquier módulo del Sistema, se brindará a la persona adolescente sujeta al Sistema, la atención en forma física, tratándose del pase de asistencia, se habilitará un libro de registro para recabar su firma autógrafa, debiendo subsanar en forma inmediata en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, con la validación del pase de asistencia manual de la Subdirección de Adolescentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

13. El proceso de enrolamiento se realizará en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, posterior a la firma del aviso de privacidad de la persona adolescente sujeta al Sistema, de la siguiente forma:

- I. Se capturan sus huellas dactilares, comenzando por las cuatro huellas de la mano derecha; posteriormente, se registrarán las cuatro huellas dactilares de la mano izquierda, finalizando con el registro de ambos pulgares.
- II. Concluido el registro de huellas dactilares, se capturará su iris a través de la Tablet Idemia.
- III. Una vez capturados correctamente los datos biométricos, se procederá a guardar las muestras en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
- IV. Se capture y registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, su firma digital.
- V. Terminando el registro de firma, se guardarán en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, sus datos generales.

En caso de que alguna persona adolescente sujeta al Sistema, esté imposibilitada físicamente para registrar alguna de sus biometrías, se registrarán las que sean posibles y se hará la anotación correspondiente en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.

14. El procedimiento del pase de lista efectuado en los Kioscos de Supervisión y Control de Medidas Cautelares, se realizará de la siguiente forma:

- I. La persona adolescente sujeta al Sistema, deberá presentarse en las fechas programadas para firma, en cualquier Kiosco de Supervisión y Control de Medidas Cautelares habilitado para tal efecto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- II. Deberá escanear el código QR inmerso en la carta compromiso, que le fue proporcionada por la Supervisora o el Supervisor, al momento de haber sido enrolado, colocándolo frente al lector de códigos del Kiosco de Supervisión y Control de Medidas Cautelares.
- III. Posteriormente, la persona adolescente sujeta al Sistema deberá colocar sobre el escáner de huella dactilar, cualquiera de las registradas en el Sistema.
- IV. Finalizado la toma de huellas dactilares, se procederá al escaneo del iris, acercando la cara al sensor colocado en la parte superior del Kiosco de Supervisión y Control de Medidas Cautelares.
- V. Una vez que el sistema haya validado y registrado las biometrías, se imprimirá un ticket que la persona adolescente sujeta al Sistema recogerá, el cual será su comprobante de que llevó a cabo el pase de asistencia satisfactoriamente.
15. Si la persona adolescente sujeta al Sistema ya había registrado previamente su asistencia en las fechas programadas para firma, el sistema mostrará un mensaje con el aviso correspondiente, pues dicho sistema no permite duplicidades de asistencia; asimismo, si escanea un código QR no válido y éste, no corresponde a las biometrías de la persona adolescente sujeta al sistema, el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo indicará que dicho registro no es válido y por consiguiente, no registrará información alguna.
16. Todas las asistencias registradas por las personas adolescentes sujetas al Sistema en los Kioscos de Supervisión y Control de Medidas Cautelares, así como las omisiones, serán detectadas por el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, por lo que dicho sistema emitirá de manera diaria, un correo de notificación a las y los Supervisores de Medidas Cautelares, dando a conocer los datos de las personas adolescentes sujetas al Sistema programadas para



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

presentarse el día del informe, por lo que la Supervisora o el Supervisor al momento de advertir la inasistencia de una persona adolescente sujeta al sistema bajo supervisión, hará del conocimiento a las partes procesales dicha situación.

17. Al encontrarse la persona adolescente sujeta al sistema, enrolada en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, ésta podrá registrar su asistencia en cualquier Kiosco de Supervisión y Control de Medidas Cautelares destinado para tal efecto, en los Reclusorios Norte, Sur, Oriente y Santa Martha Acatitla, así como en las oficinas de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, ubicadas en Claudio Bernard número 60, colonia Doctores, alcaldía en Cuauhtémoc, los cuatro primeros en un horario de lunes a jueves de 9:00 a 15:00 horas y los días viernes de 9:00 a 14:00 y, en el último, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, sábados, domingos y días festivos, de 10:00 a 15:00 horas.
18. El horario de atención de las usuarias o los usuarios en las instalaciones de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábados, domingos y días festivos de 10:00 a 15:00 horas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Control de Gestión (Personal Técnico Operativo)	<p>Recibe y registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los oficios físicos o digitales o correos electrónicos de imposición de medidas cautelares, de cambio de situación jurídica de las personas adolescentes sujetas al sistema, así como los oficios diversos de seguimiento a la supervisión de medidas cautelares enviados por los sujetos procesales, instituciones públicas o de asistencia privada o asociaciones civiles y turna para su asignación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes.	<p>Recibe y analiza los oficios físicos o digitales, y correos electrónicos de imposición de medidas cautelares o de cambio de situación jurídica de la persona adolescente sujeta al sistema, así como los oficios diversos de seguimiento a la supervisión de medidas cautelares de los sujetos procesales, instituciones públicas o de asistencia privada o asociaciones civiles para determinar acciones a realizar.</p> <p style="text-align: center;">¿Acción a realizar?</p> <p>Se trata de oficio de imposición de medidas cautelares. Continúa en la actividad no. 3</p> <p>Es otro tipo de comunicación procesal referente a la situación jurídica de la persona adolescente sujeta al sistema o del seguimiento a la supervisión de las medidas cautelares impuestas. Continúa en la actividad No. 20</p>	
3		<p>Asigna y turna a la Supervisora o el Supervisor, de conformidad con el rol establecido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes (Supervisor(a))	<p>Recibe la asignación para iniciar las actividades de supervisión, verifica si la persona adolescente sujeta al sistema está presente.</p> <p>¿Está presente la persona adolescente sujeta al sistema?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 5 No. Continúa en la actividad No. 12</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
5		Explica a la persona adolescente sujeta al sistema, con consentimiento y en compañía de la persona responsable, la forma en la que se dará seguimiento al cumplimiento de las medidas cautelares que le fueron impuestas.	
6		Lleva a cabo el proceso de enrolamiento mediante el registro de datos biométricos de la persona adolescente, dándole a conocer el aviso de privacidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Software de escritorio
7		Lleva a cabo la entrevista a la persona adolescente sujeta al sistema, obligada a cumplir las medidas cautelares impuestas y registra datos generales obtenidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
8		Firma digitalmente junto con la persona adolescente sujeta al sistema, la Carta Compromiso de Medidas Cautelares con QR, entregándole una impresión de la misma para sus pases de lista calendarizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • “Formato Carta Compromiso Medidas Cautelares” (USMC/SA-01)
9		Crea la carpeta digital de supervisión, llenando todos los campos requeridos por cada módulo en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes (Supervisor(a))	Explica a la persona adolescente sujeta al sistema la forma correcta de registrar su asistencia en los kioscos ubicados en los diversos reclusorios y en las oficinas de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.	
11	Persona adolescente sujeta al sistema	Realiza pase de lista en los kioscos destinados para tal efecto, de conformidad con la periodicidad establecida en el calendario contenido en su carta compromiso.	<ul style="list-style-type: none"> • Kiosco
12	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes (Supervisor(a))	Analiza el contenido del oficio de imposición de medidas cautelares, determina la estrategia de supervisión e identifica si requiere información adicional para realizar la supervisión. ¿Requiere información adicional? Sí. Continúa en la actividad no. 13 No. Continúa en la actividad no. 14	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
13		Solicita y recaba mediante oficio dirigido a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, datos adicionales necesarios para la supervisión de las medidas cautelares impuestas a la persona adolescente sujeta al sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio datos adicionales
14		Determina si es necesaria su canalización a alguna institución de apoyo. ¿Requiere hacer canalización? Sí. Continúa en la actividad no. 15 No. Continúa en la actividad no. 16	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes (Supervisor(a))	Elabora y registra en Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los oficios de canalización relativos a la supervisión de la medida cautelar impuesta, dirigidos a las instituciones públicas o de asistencia privada o asociaciones civiles que apoyan en las actividades de supervisión de las medidas cautelares impuestas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio canalización • Sistema
16		Turna para su validación el oficio de canalización de conformidad con la supervisión de la medida cautelar impuesta, a la Subdirección de Justicia para Adolescentes.	
17	Subdirección de Supervisión de Justicia para Adolescentes	Recibe y firma el oficio de canalización relativo a la supervisión de la medida cautelar impuesta, y turna a la Subdirección de Control de Gestión para ser remitidos.	
18	Subdirección de Control de Gestión (Personal Técnico Operativo)	Recibe los oficios de canalización para ser remitidos a las y los destinatarios por correo electrónico y de manera extraordinaria en forma física.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Sistema
19	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes (Supervisor(a))	Recibe los acuses derivados de la canalización de la persona adolescente sujeta al sistema, registrándolos en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
20		Supervisa y da seguimiento al cumplimiento de las medidas cautelares impuestas, registrando las acciones realizadas en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, integrando los documentos digitales recibidos en relación a la supervisión de las medidas cautelares, de manera cronológica conforme a su recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes (Supervisor(a))	Elabora y registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo los oficios o informes de seguimiento, a la supervisión de la medida cautelar impuesta, dirigidos a las instituciones públicas o privadas que apoyan en las actividades de supervisión, así como los de cumplimiento o incumplimiento dirigidos a los sujetos en el procedimiento penal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de seguimiento • Sistema
22		Turna para su aprobación y trámite, oficios de seguimiento a la supervisión de la medida cautelar impuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
23	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes	Recibe, valida y firma los oficios de seguimiento a la supervisión de la medida cautelar impuesta, y turna a la Subdirección de Control de Gestión para su envío a las y los destinatarios.	
24	Subdirección de Control de Gestión (Personal Técnico Operativo)	Recibe los oficios de seguimiento a la supervisión de la medida cautelar impuesta para ser remitidos a las y los destinatarios por correo electrónico y de manera extraordinaria en forma física.	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes (Supervisor(a))	Recibe y revisa acuses y/o respuestas derivadas del seguimiento a la supervisión de las medidas cautelares impuestas, registrándolos en Sistema autorizado por el Pleno del Consejo. ¿Se termina o suspende la supervisión de las medidas cautelares impuestas? No. Regresa a la actividad no. 20 Sí. Continúa con la actividad no. 26	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

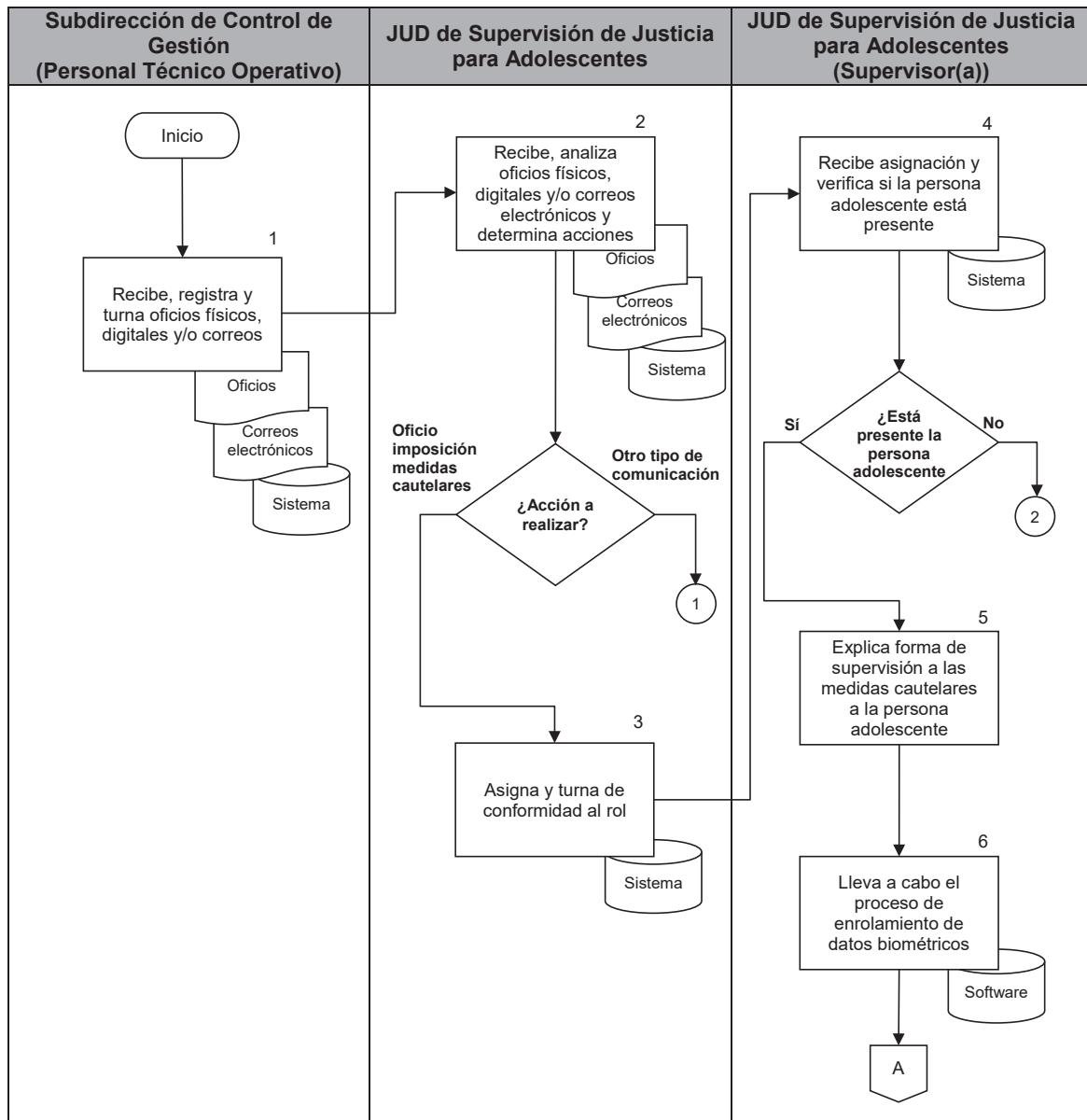
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes (Supervisor(a))	Presenta la carpeta digital de supervisión, con el propósito de revisar que cumpla con los requisitos para su integración y cambia en el Sistema el estado procesal de la misma.	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes	Revisa que la integración de la carpeta digital de supervisión cumpla con los requisitos para su integración ¿La carpeta cumple con los requisitos? No. Continúa con la actividad no. 28 Sí. Continúa con la actividad no. 29	• Sistema
28		Devuelve la carpeta a la Supervisora o el Supervisor para que la integre nuevamente y la presente. (Regresa a la actividad no. 26)	
29		Válida en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo el cambio del estado procesal.	• Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO

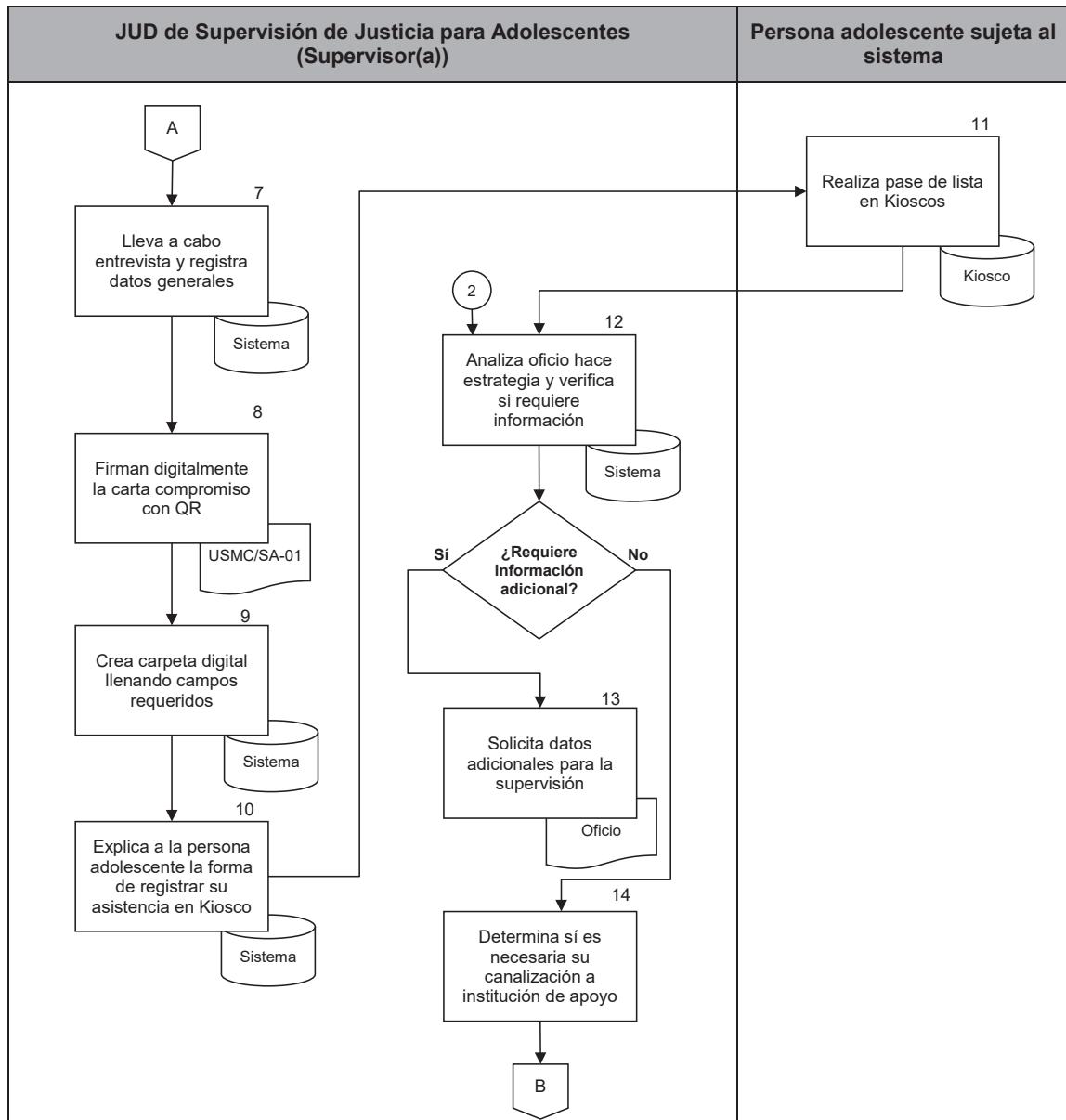
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



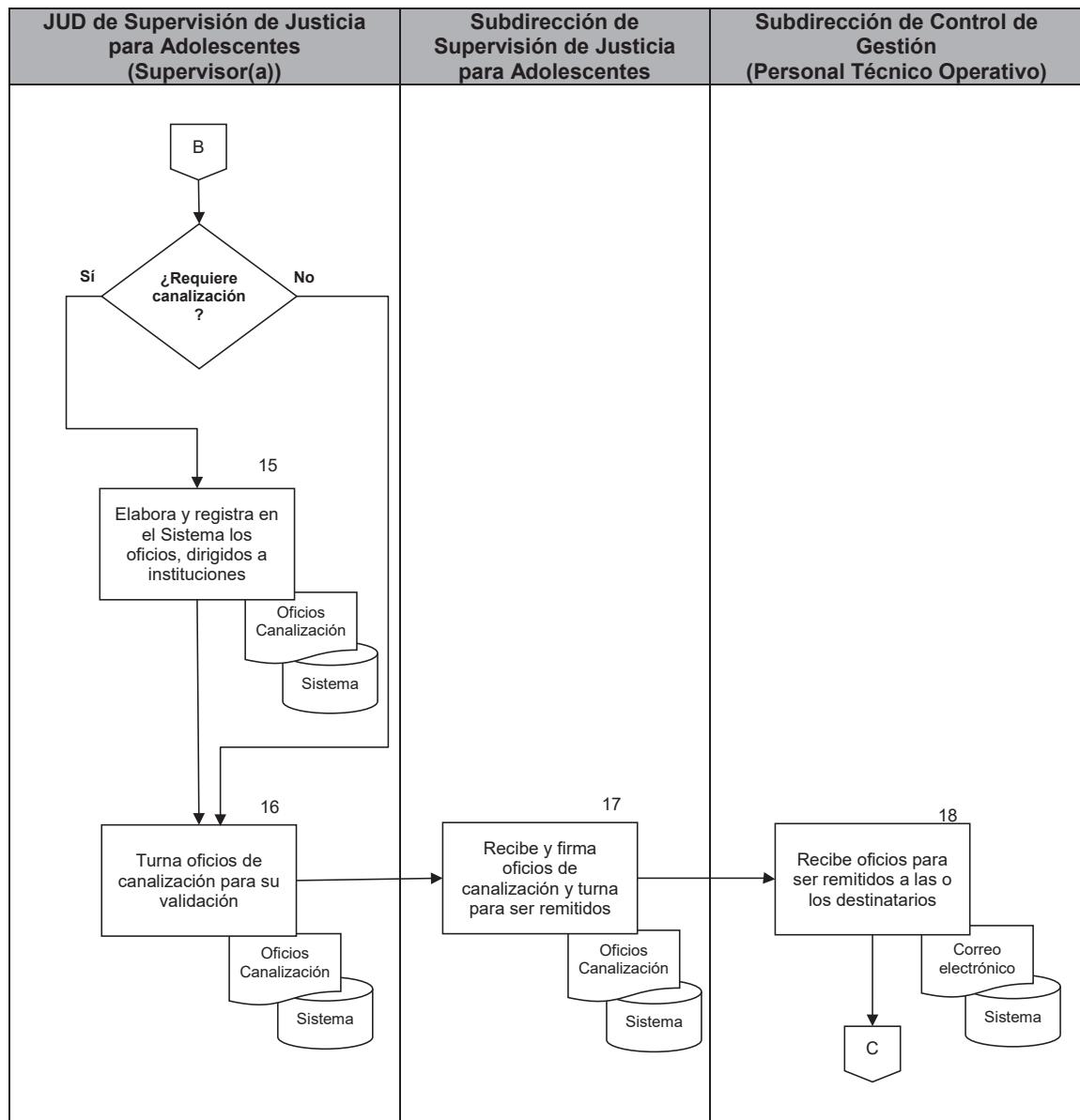
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



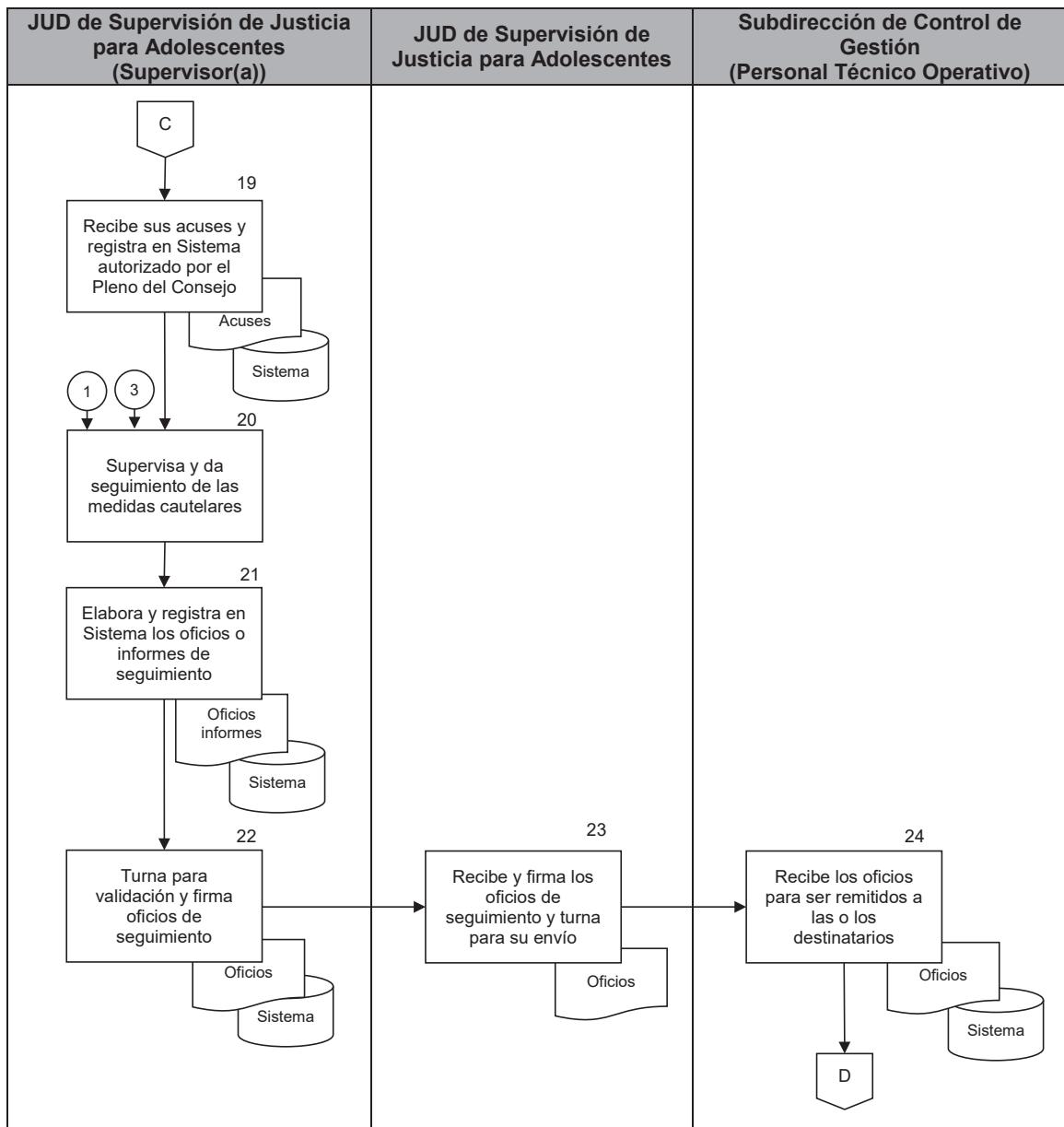
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



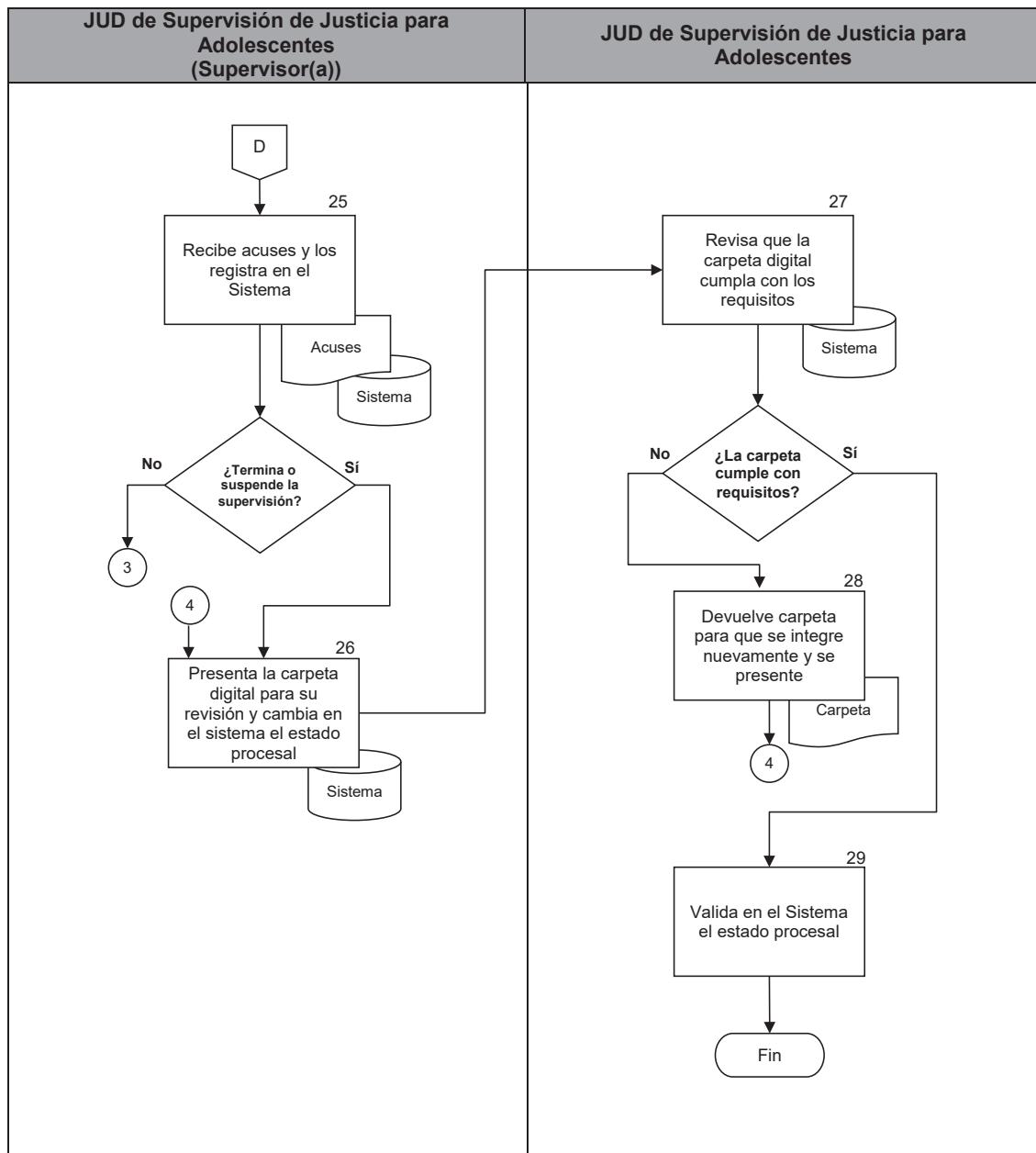
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



"2022: Año de Ricardo Flores Magón,
Precursor de la Revolución Mexicana"



UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO.

SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

CARTA COMPROMISO MEDIDAS CAUTELARES

MX09.TSJCDMX.12.DEUSMCSCP.18S.4
Carpeta Judicial:

Entiendo que:

- Los servicios que presta el personal de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, son gratuitos.
- Cualquier incumplimiento de la(s) medida(s) cautelar(es) impuestas por el juez, el supervisor reportará al Ministerio Público y a la Defensa para que soliciten otra medida (en algunos casos el incumplimiento podrá resultar que pierdas tu libertad).

Me comprometo a:

- Cumplir fielmente y en su totalidad la(s) medida(s) cautelar(es), en la forma y por el tiempo que el Juez de Control decidió.
- Asistir, en caso de presentación periódica, a la Unidad a firmar en las fechas señaladas al reverso.
- Avisar al supervisor de cualquier cambio de domicilio, número telefónico celular o de casa.
- Mantener comunicación con el supervisor asignado por los medios proporcionados en esta entrevista. (llamadas telefónicas, visitas domiciliarias)
- Avisar al supervisor cuando se presente alguna dificultad para cumplir la(s) medida(s) cautelar(es) impuesta(s).
- Informar inmediatamente al supervisor de cualquier cambio de empleo o de institución educativa.
- Abstenerme de tener cualquier tipo de contacto con la(s) víctima(s), y/o testigo(s).
- Informar al supervisor cualquier otra situación que pueda afectar el cumplimiento de la(s) medida(s) cautelar(es) impuesta(s).

NOMBRE: _____

FECHA: _____ FIRMA: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR (A): _____

TELÉFONO: _____ FIRMA: _____

Con fundamento en el artículo 6 párrafo segundo fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo establecido en el artículo 7 inciso E) puntos 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 9, punto 2, 59, 60, 61, 63 y 64 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y lo estipulado en los artículos 6, fracciones XXII y XXIII, 186 y 191 párrafo segundo, fracción V de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México; artículos 7 fracción II, 108 y 110 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; se hace de su conocimiento que la información que se remite contiene datos personales, los que son considerados como cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables, por lo que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente. En este sentido, los datos personales son estimados por la ley como confidenciales, por lo que deben ser tratados bajo su más estricta responsabilidad en el debido cumplimiento de sus funciones, facultades y atribuciones derivadas de la ley que rige la protección de datos personales y su actuar como autoridad.

USMC/SA-01

Calle Claudio Bernard número 60, segundo piso, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México, correo electrónico: medidas.cauteulares@tsjcdmx.gob.mx Teléfono: 91564997 ext. 110818, 110819, 110820 y 110821 Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábados, domingos y días festivos de 10:00 a 15:00 horas.

MP / Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y
Suspensión Condicional del Proceso/ Mayo 2022

19/24



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Fechas Programadas Para Firma



Con fundamento en el artículo 6 párrafo segundo fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo establecido en el artículo 7 inciso E) puntos 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 9, punto 2, 59, 60, 61, 63 y 64 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y lo estipulado en los artículos 6, fracciones XXII y XXIII, 186 y 191 párrafo segundo, fracción V de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México; artículos 7 fracción II, 108 y 110 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; se hace de su conocimiento que la información que se remite contiene datos personales, los que son considerados como cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables, por lo que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente. En este sentido, los datos personales son estimados por la ley como confidenciales, por lo que deben ser tratados bajo su más estricta responsabilidad en el debido cumplimiento de sus funciones, facultades y atribuciones derivadas de la ley que rige la protección de datos personales y su actuar como autoridad.

Calle Claudio Bernard número 60, segundo piso, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México, correo electrónico: medidas.cauteulares@tsicdmx.gob.mx Teléfono: 91564997 ext. 110818, 110819, 110820 y 110821 Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábados, domingos y días festivos de 10:00 a 15:00 horas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



*"2022: Año de Ricardo Flores Magón,
Precursor de la Revolución Mexicana"*



UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO.

SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

CARTA COMPROMISO MEDIDAS CAUTELARES

MX09.TSJCDMX.12.DEUSMCSCP.18S.4
Carpeta Judicial: (1)

Entiendo que:

- Los servicios que presta el personal de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, son gratuitos.
- Cualquier incumplimiento de la(s) medida(s) cautelar(es) impuestas por el juez, el supervisor reportará al Ministerio Público y a la Defensa para que soliciten otra medida (en algunos casos el incumplimiento podrá resultar que pierdas tu libertad).

Me comprometo a:

- Cumplir fielmente y en su totalidad la(s) medida(s) cautelar(es), en la forma y por el tiempo que el Juez de Control decidió.
- Asistir, en caso de presentación periódica, a la Unidad a firmar en las fechas señaladas al reverso.
- Avisar al supervisor de cualquier cambio de domicilio, número telefónico celular o de casa.
- Mantener comunicación con el supervisor asignado por los medios proporcionados en esta entrevista. (llamadas telefónicas, visitas domiciliarias)
- Avisar al supervisor cuando se presente alguna dificultad para cumplir la(s) medida(s) cautelar(es) impuesta(s).
- Informar inmediatamente al supervisor de cualquier cambio de empleo o de institución educativa.
- Abstenerme de tener cualquier tipo de contacto con la(s) víctima(s), y/o testigo(s).
- Informar al supervisor cualquier otra situación que pueda afectar el cumplimiento de la(s) medida(s) cautelar(es) impuesta(s).

NOMBRE: _____ (2)

FECHA: _____ (3) FIRMA: _____ (4)

NOMBRE DEL SUPERVISOR (A): _____ (5)

TELÉFONO: _____ (6) FIRMA: _____ (7)

Con fundamento en el artículo 6 párrafo segundo fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo establecido en el artículo 7 inciso E) puntos 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 9, punto 2, 59, 60, 61, 63 y 64 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y lo estipulado en los artículos 6, fracciones XXII y XXIII, 186 y 191 párrafo segundo, fracción V de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México; artículos 7 fracción II, 108 y 110 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; se hace de su conocimiento que la información que se remite contiene datos personales, los que son considerados como cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables, por lo que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente. En este sentido, los datos personales son estimados por la ley como confidenciales, por lo que deben ser tratados bajo su más estricta responsabilidad en el debido cumplimiento de sus funciones, facultades y atribuciones derivadas de la ley que rige la protección de datos personales y su actuar como autoridad.

Calle Claudio Bernard número 60, segundo piso, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México, correo electrónico: medidas.cauteulares@tsjcdmx.gob.mx Teléfono: 91564997 ext. 110818, 110819, 110820 y 110821 Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábados, domingos y días festivos de 10:00 a 15:00 horas.

USMC/SA-01

MP / Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y
Suspensión Condicional del Proceso/ Mayo 2022

21/24



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Fechas Programadas Para Firma

(8)

--	--	--	--	--	--	--	--	--



Con fundamento en el artículo 6 párrafo segundo fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo establecido en el artículo 7 inciso E) puntos 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 9, punto 2, 59, 60, 61, 63 y 64 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y lo estipulado en los artículos 6, fracciones XXII y XXIII, 186 y 191 párrafo segundo, fracción V de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México; artículos 7 fracción II, 108 y 110 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; se hace de su conocimiento que la información que se remite contiene datos personales, los que son considerados como cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables, por lo que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente. En este sentido, los datos personales son estimados por la ley como confidenciales, por lo que deben ser tratados bajo su más estricta responsabilidad en el debido cumplimiento de sus funciones, facultades y atribuciones derivadas de la ley que rige la protección de datos personales y su actuar como autoridad.

Calle Claudio Bernard número 60, segundo piso, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México, correo electrónico: medidas.cauteulares@tsicdmx.gob.mx; Teléfono: 91564997 ext. 110818, 110819, 110820 y 110821 Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábados, domingos y días festivos de 10:00 a 15:00 horas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CARTA COMPROMISO MEDIDAS CAUTELARES
Clave:	USMC/SA-01
Objetivo:	La persona adolescente se compromete con la Supervisora o el Supervisor, a cumplir con las medidas cautelares impuestas.
Elabora:	La Supervisora o el Supervisor.
Número de tantos:	Un original físico. Un original en sistema.
Distribución:	Un original físico para la persona adolescente sujeta al sistema. Un original en sistema para la Supervisora o el Supervisor integrante de la carpeta digital.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	CARPETA JUDICIAL	Número de carpeta judicial.
2	NOMBRE	Nombre completo de la persona adolescente sujeta al sistema.
3	FECHA	Fecha en la que se lleva a cabo por parte de la persona adolescente sujeta al sistema y la Supervisora o el Supervisor, la firma de la carta compromiso de medidas cautelares.
4	FIRMA	Firma de la persona adolescente sujeta al sistema, digital o autógrafa.
5	NOMBRE DEL SUPERVISOR(A)	Nombre de la Supervisora o el Supervisor, asignado para dar seguimiento al cumplimiento de la(s) medida(s) cautelar(es).
6	TELÉFONO DEL SUPERVISOR(A)	Número telefónico de la Supervisora o el Supervisor en el que la persona adolescente sujeta al sistema puede localizarlo(a).
7	FIRMA DEL SUPERVISOR(A)	Firma digital o autógrafa de la Supervisora o el Supervisor a cargo del seguimiento a la supervisión de las medidas cautelares impuestas a la persona adolescente sujeta al sistema.
8	FECHAS PROGRAMADAS PARA FIRMA	Días y fechas establecidas para el pase de lista de la persona adolescente sujeta al sistema, para dar cumplimiento con la presentación periódica ante la autoridad supervisora Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, establecida por el órgano jurisdiccional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: USMC-007	Supervisión de condiciones derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso, impuestas a personas adolescentes sujetas al Sistema.
Objetivo general:	Realizar las acciones de supervisión que den seguimiento a las condiciones derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso, en el plazo autorizado por la o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, con la finalidad de brindar información a las partes respecto al cumplimiento o incumplimiento de las mismas y, registrar dicho seguimiento en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
Políticas y normas de operación:	

1. El medio oficial para la generación y registros afines a las actividades de Supervisión de condiciones, derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso otorgadas a personas adolescentes, es el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
2. La o el Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes, verificará en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, que las carpetas digitalizadas se encuentren debidamente integradas con los registros de las actividades de supervisión y sus respectivos anexos actualizados, informando a la Subdirectora o el Subdirector de Justicia para Adolescentes, cuando se adviertan inconsistencias.
3. La o el Jefe de Unidad Departamental de Supervisión, validará mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, todos los oficios generados con motivo de las actividades de supervisión de condiciones, derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso, otorgadas a la persona adolescente sujeta al Sistema.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. La solicitud de datos complementarios, en caso de ser necesaria, será dirigida a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, con el propósito de contar con la información suficiente para realizar las actividades de supervisión, así como las solicitudes de colaboración con autoridades homólogas, las firmará la Directora o el Director de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, en caso de ausencia de éste por la Subdirectora o el Subdirector de Justicia para Adolescentes.
5. Los oficios de solicitud de canalización dirigidos a las instituciones públicas o de asistencia privada o asociaciones civiles que apoyan en las actividades de supervisión de las condiciones, derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso otorgadas a la persona adolescente sujeta al sistema, los firmará la Subdirectora o el Subdirector de Justicia para Adolescentes.
6. Los oficios relacionados con la protección de las víctimas, testigos u ofendidos, en apoyo a la supervisión del cumplimiento de las condiciones, derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso otorgadas a la persona adolescente sujeta al sistema, los firmará la Subdirectora o el Subdirector de Justicia para Adolescentes o bien, la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes.
7. Las carpetas de supervisión de Medidas Cautelares del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, aperturadas de manera física, se archivarán atendiendo los principios normativos de resguardo y archivo del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Tratándose de las carpetas iniciadas en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, serán digitales en su totalidad y su archivo será en el propio Sistema.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

9. En caso de ser necesaria la reasignación de carpetas de supervisión se atenderán los siguientes supuestos:

- Cuando la persona adolescente sujeta al sistema tiene antecedentes de supervisión en la Subdirección de Justicia para Adolescentes, e inicia un nuevo proceso para la supervisión condiciones, derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso, podrá ser asignado a la Supervisora o el Supervisor que atendió previamente a la persona adolescente sujeta al sistema, siempre y cuando la o el Supervisor se encuentre activo; en caso contrario, se asignará como nuevo conforme al rol de asignación establecido.
- Cuando el proceso penal que se investiga cuenta con la intervención de más de una persona adolescente sujeta al sistema, y alguna de éstas tiene antecedentes de registro en la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, el oficio de imposición de condiciones, derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso, será turnado a la Supervisora o el Supervisor que tenga o haya tenido asignado a la persona adolescente sujeta al sistema para el seguimiento del cumplimiento de las condiciones impuestas.
- En caso de licencias médicas por enfermedad, accidente, gravidez o caso fortuito, la Subdirectora o el Subdirector de Justicia para Adolescentes reasignarán las carpetas a las o los Supervisores de Medidas Cautelares en activo, y a la reincorporación de las o los Supervisores de Medidas Cautelares, se regresarán aquellas carpetas que se encuentren vigentes y de forma paulatina, se le asignarán asuntos nuevos.
- Cuando la Supervisora o el Supervisor, cause baja del empleo o por necesidades de trabajo sea removido del área, la Subdirectora o el Subdirector de Justicia para Adolescentes reasignará las carpetas al personal en activo hasta la conclusión de la supervisión de las



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

condiciones, derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso otorgadas a las personas adolescentes sujetas al sistema.

- En los casos de ausencia temporal de las o los Supervisores de Medidas Cautelares, no atendidos en los párrafos anteriores, serán resueltos por la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes, con el visto bueno de la Subdirectora o el Subdirector del Área.

10. La carpeta digital de supervisión relativa a la supervisión de condiciones, derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso, incluidas las de colaboración con autoridades homólogas, deberán cumplir para su integración con los siguientes requisitos:

- Asignación.
- Oficio de imposición de condiciones, derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso y/o solicitud de colaboración.
- Entrevista.
- Carta Compromiso de condiciones, derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso (USMC/SA-02).
- Oficios y documentos diversos.
- Estrategia de Supervisión.
- Bitácora de Supervisión.
- Datos Personales y de Localización del adolescente.

11. El registro en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, se hará bajo los más estrictos principios de confidencialidad, reserva y sigilo de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y su consulta se hará únicamente en ejercicio de las funciones oficiales de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

12. En caso fortuito o fallas en cualquier módulo del Sistema, se brindará a la persona adolescente sujeta al sistema, la atención en forma física, tratándose del pase de asistencia, se habilitará un libro de registro para recabar su firma autógrafa, debiendo subsanar en forma inmediata en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, con la validación del pase de asistencia manual de la Subdirección de Justicia para Adolescentes.
13. El proceso de enrolamiento se realizará en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, posterior a la firma del aviso de privacidad de la persona adolescente sujeta al Sistema, de la siguiente forma:
- I. Se capturan sus huellas dactilares, comenzando por las cuatro huellas de la mano derecha; posteriormente, se registrarán las cuatro huellas dactilares de la mano izquierda, finalizando con el registro de ambos pulgares.
 - II. Concluido el registro de huellas dactilares, se capturará su iris a través de la Tablet Idemia.
 - III. Una vez capturados correctamente los datos biométricos, se procederá a guardar las muestras en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
 - IV. Se capture y registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, su firma digital.
 - V. Terminando el registro de firma, se guardarán en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, sus datos generales.

En caso de que alguna persona adolescente sujeta al Sistema, esté imposibilitada físicamente para registrar alguna de sus biometrías, se registrarán las que sean posibles y se hará la anotación correspondiente en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

14. El procedimiento del pase de lista efectuado en los Kioscos de Supervisión y Control de Medidas Cautelares, se realizará de la siguiente forma:

- I. La persona adolescente sujeta al Sistema, deberá presentarse en las fechas programadas para firma, en cualquier Kiosco de Supervisión y Control de Medidas Cautelares habilitado para tal efecto.
- II. Deberá escanear el código QR inmerso en la carta compromiso, que le fue proporcionada por la o el Supervisor, al momento de haber sido enrolado, colocándolo frente al lector de códigos del Kiosco de Supervisión y Control de Medidas Cautelares.
- III. Posteriormente, la persona adolescente sujeta al Sistema deberá colocar sobre el escáner de huella dactilar, cualquiera de las registradas en el Sistema.
- IV. Finalizado la toma de huellas dactilares, se procederá al escaneo del iris, acercando la cara al sensor colocado en la parte superior del Kiosco de Supervisión y Control de Medidas Cautelares.
- V. Una vez que el sistema haya validado y registrado las biometrías, se imprimirá un ticket que la persona adolescente sujeta al Sistema recogerá, el cual será su comprobante de que llevó a cabo el pase de asistencia satisfactoriamente.

15. Si la persona adolescente sujeta al Sistema ya había registrado previamente su asistencia en las fechas programadas para firma, el sistema mostrará un mensaje con el aviso correspondiente, pues dicho sistema no permite duplicidades de asistencia; asimismo, si escanea un código QR no válido y éste, no corresponde a las biometrías de la persona adolescente sujeta al sistema, el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, indicará que dicho registro no es válido y por consiguiente, no registrará información alguna.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

16. Todas las asistencias registradas por las personas adolescentes sujeta al Sistema en los Kioscos de Supervisión y Control de Medidas Cautelares, así como las omisiones, serán detectadas por el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, por lo que dicho sistema emitirá de manera diaria, un correo de notificación a las y los Supervisores de Medidas Cautelares, dando a conocer los datos de las personas adolescentes sujetas al Sistema programadas para presentarse el día del informe, por lo que la Supervisora o el Supervisor al momento de advertir la inasistencia de una persona adolescente sujeta al sistema bajo supervisión, hará del conocimiento a las partes procesales dicha situación.
17. Al encontrarse la persona adolescente sujeta al sistema, enrolada en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, ésta podrá registrar su asistencia en cualquier Kiosco de Supervisión y Control de Medidas Cautelares destinado para tal efecto, en los Reclusorios Norte, Sur, Oriente y Santa Martha Acatitla, así como en las oficinas de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, ubicadas en Claudio Bernard número 60, colonia Doctores, alcaldía en Cuauhtémoc, los cuatro primeros en un horario de lunes a jueves de 9:00 a 15:00 horas y los días viernes de 9:00 a 14:00 y, en el último, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, sábados, domingos y días festivos, de 10:00 a 15:00 horas.
18. El horario de atención de las usuarias o los usuarios en las instalaciones de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábados, domingos y días festivos de 10:00 a 15:00 horas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Control de Gestión (Personal Técnico Operativo)	<p>Recibe y registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los oficios físicos o digitales o correos electrónicos de imposición de condiciones, derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso, de cambio de situación jurídica de las personas adolescentes sujetas al sistema, así como los oficios diversos de seguimiento a la supervisión de condiciones enviados por los sujetos procesales, instituciones públicas o de asistencia privada o asociaciones civiles y turna para su asignación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes	<p>Recibe y analiza los oficios físicos o digitales, y correos electrónicos de imposición de condiciones, derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso o de cambio de situación jurídica de la persona adolescente sujeta al sistema, así como los oficios diversos de seguimiento a la supervisión de condiciones de los sujetos procesales, instituciones públicas y privadas para determinar acciones a realizar.</p> <p>¿Acción a realizar?</p> <p>Se trata de oficio de imposición de condiciones, derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso. Continúa en la actividad no. 3</p> <p>Es otro tipo de comunicación procesal referente a la situación jurídica de la persona adolescente sujeta al sistema o del seguimiento a la supervisión de las condiciones, derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso otorgadas. Continúa en la actividad No. 20</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes	Asigna y turna a la Supervisora o el Supervisor, de conformidad con el rol establecido.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes (Supervisor(a))	<p>Recibe la asignación para iniciar las actividades de supervisión, verifica si la persona adolescente sujeta al sistema está presente.</p> <p>¿Está presente la persona adolescente sujeta al sistema?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 5 No. Continúa en la actividad No. 12</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
5		Explica a la persona adolescente sujeta al sistema, con consentimiento y en compañía de la persona responsable, la forma en la que se dará seguimiento al cumplimiento de las condiciones que le fueron otorgadas.	
6		Lleva a cabo el proceso de enrolamiento mediante el registro de datos biométricos de la persona adolescente, dándole a conocer el aviso de privacidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Software de escritorio
7		Lleva a cabo la entrevista a la persona adolescente sujeta al sistema, obligada a cumplir las condiciones otorgadas y registra datos generales obtenidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
8		Firma digitalmente junto con la persona adolescente sujeta al sistema, la Carta Compromiso de Suspensión Condicional con QR, entregándole una impresión de la misma para sus pases de lista calendarizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • "Formato Carta Compromiso de Suspensión Condicional del Proceso" (USMC/SA-02)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes (Supervisor(a))	Crea la carpeta digital de supervisión, llenando todos los campos requeridos por cada módulo en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
10		Explica a la persona adolescente sujeta al sistema la forma correcta de registrar su asistencia en los kioscos ubicados en los diversos reclusorios y en las oficinas de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.	
11	Persona adolescente sujeta al sistema	Realiza pase de lista en los kioscos destinados para tal efecto, de conformidad con la periodicidad establecida en el calendario contenido en su carta compromiso.	• Kiosco
12	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes (Supervisor(a))	Analiza el contenido del oficio de imposición de condiciones, determina la estrategia de supervisión e identifica si requiere información adicional para realizar la supervisión. ¿Requiere información adicional? Sí. Continúa en la actividad no. 13 No. Continúa en la actividad no. 14	• Sistema
13		Solicita y recaba mediante oficio dirigido a la Unidad de Gestión Judicial en materia de Justicia para Adolescentes, datos adicionales necesarios para la supervisión de las condiciones, derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso otorgadas a la persona adolescente sujeta al sistema.	• Oficio datos adicionales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes (Supervisor(a))	<p>Determina si es necesaria su canalización a alguna institución de apoyo.</p> <p style="text-align: center;">¿Requiere canalización?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 15 No. Continúa en la actividad no. 16</p>	
15		<p>Elabora y registra en Sistema autorizado por el Pleno del Consejo los oficios de canalización relativos a la supervisión de las condiciones otorgadas, dirigidos a las instituciones públicas o de asistencia privada o asociaciones civiles que apoyan en las actividades de supervisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio canalización • Sistema
16		<p>Turna para su validación, oficio de canalización de conformidad con la supervisión de las condiciones otorgadas, a la Subdirección de Justicia para Adolescentes.</p>	
17	Subdirección de Supervisión de Justicia para Adolescentes	Recibe y firma el oficio de canalización relativo a la supervisión de las condiciones otorgadas, y turna a la Subdirección de Control de Gestión para ser remitidos.	
18	Subdirección de Control de Gestión (Personal Técnico Operativo)	Recibe los oficios de canalización para ser remitidos a las o los destinatarios por correo electrónico y de manera extraordinaria en forma física.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Sistema
19	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes (Supervisor(a))	Recibe los acuses derivados de la canalización de la persona adolescente sujeto al sistema, registrándolos en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes (Supervisor(a))	Supervisa y da seguimiento al cumplimiento de las condiciones otorgadas, registrando las acciones realizadas en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, integrando los documentos digitales recibidos en relación a la supervisión de las medidas cautelares, de manera cronológica conforme a su recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
21		Elabora y registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo los oficios o informes de seguimiento, a la supervisión de las condiciones impuestas, dirigidos a las instituciones públicas o privadas que apoyan en las actividades de supervisión, así como los de cumplimiento o incumplimiento dirigidos a los sujetos en el procedimiento penal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de seguimiento • Sistema
22		Turna para su aprobación y trámite, oficios de seguimiento a la supervisión de las condiciones otorgadas, a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
23	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes	Recibe, valida y firma los oficios de seguimiento a la supervisión de las condiciones otorgadas, y turna a la Subdirección de Control de Gestión para su envío a las o los destinatarios.	
24	Subdirección de Control de Gestión (Personal Técnico Operativo)	Recibe los oficios de seguimiento a la supervisión de las condiciones otorgadas para ser remitidos a las o los destinatarios por correo electrónico y de manera extraordinaria en forma física.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

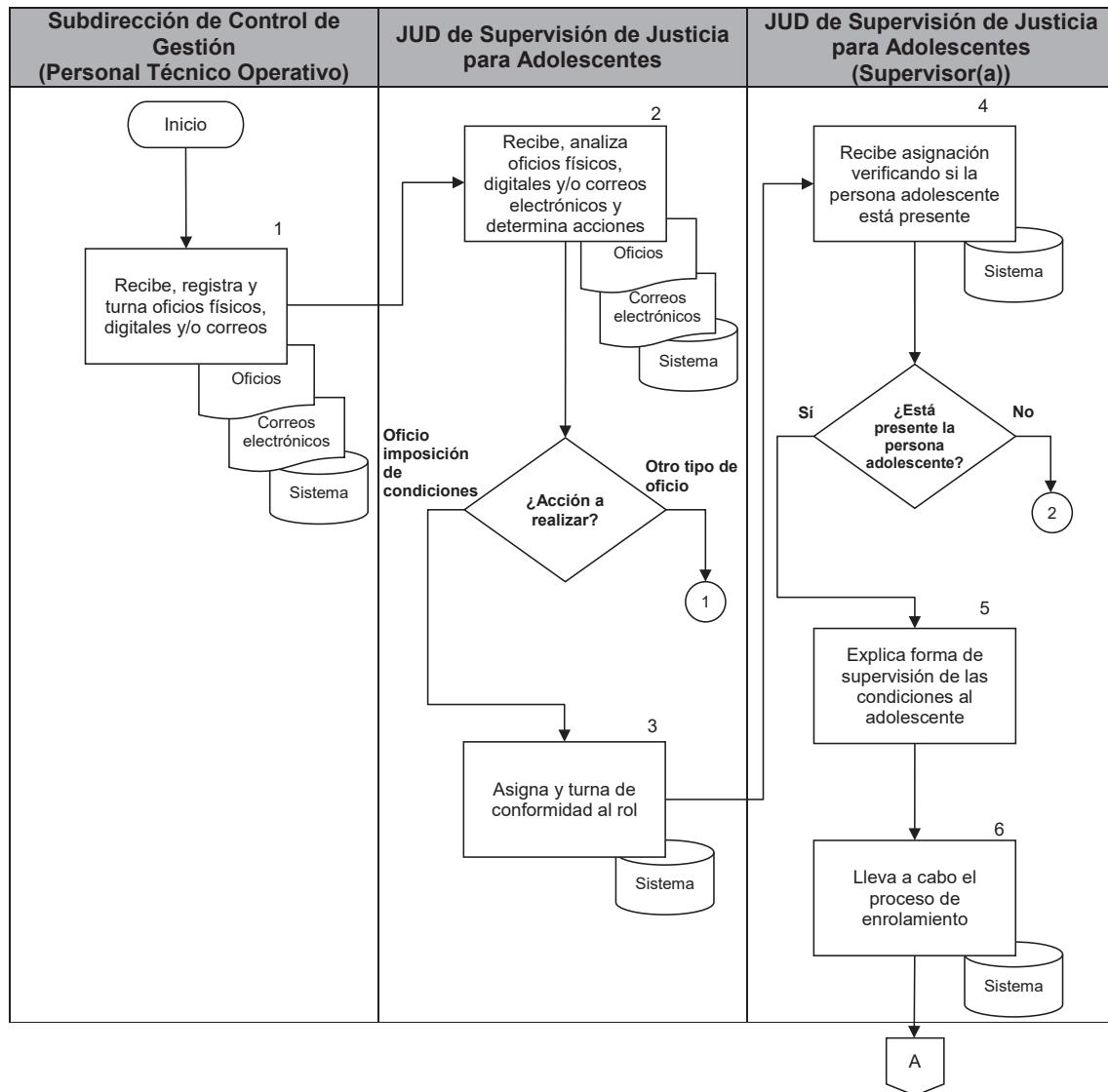
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
25	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes (Supervisor(a))	<p>Recibe y revisa acuses y/o respuestas derivadas del seguimiento a la supervisión de las condiciones otorgadas, registrándolos en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.</p> <p>¿Se termina o suspende la supervisión de las medidas cautelares impuestas?</p> <p>No. Regresa a la actividad no. 20 Sí. Continúa con la actividad no. 26</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
26		<p>Presenta la carpeta digital de supervisión a la Jefa o el Jefe de Supervisión de Justicia para Adolescentes, con el propósito de revisar que cumpla con los requisitos para su integración y cambia en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo el estado procesal de la misma.</p>	
27	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes	<p>Revisa que la integración de la carpeta digital de supervisión cumpla con los requisitos para su integración</p> <p>¿Cumple?</p> <p>No. Continúa con la actividad no. 28 Sí. Continúa con la actividad no. 29</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
28		<p>Devuelve la carpeta a la Supervisora o el Supervisor para que la integre nuevamente y la presente. (Regresa a la actividad no. 26)</p>	
29		<p>Válida en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo el cambio del estado procesal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO

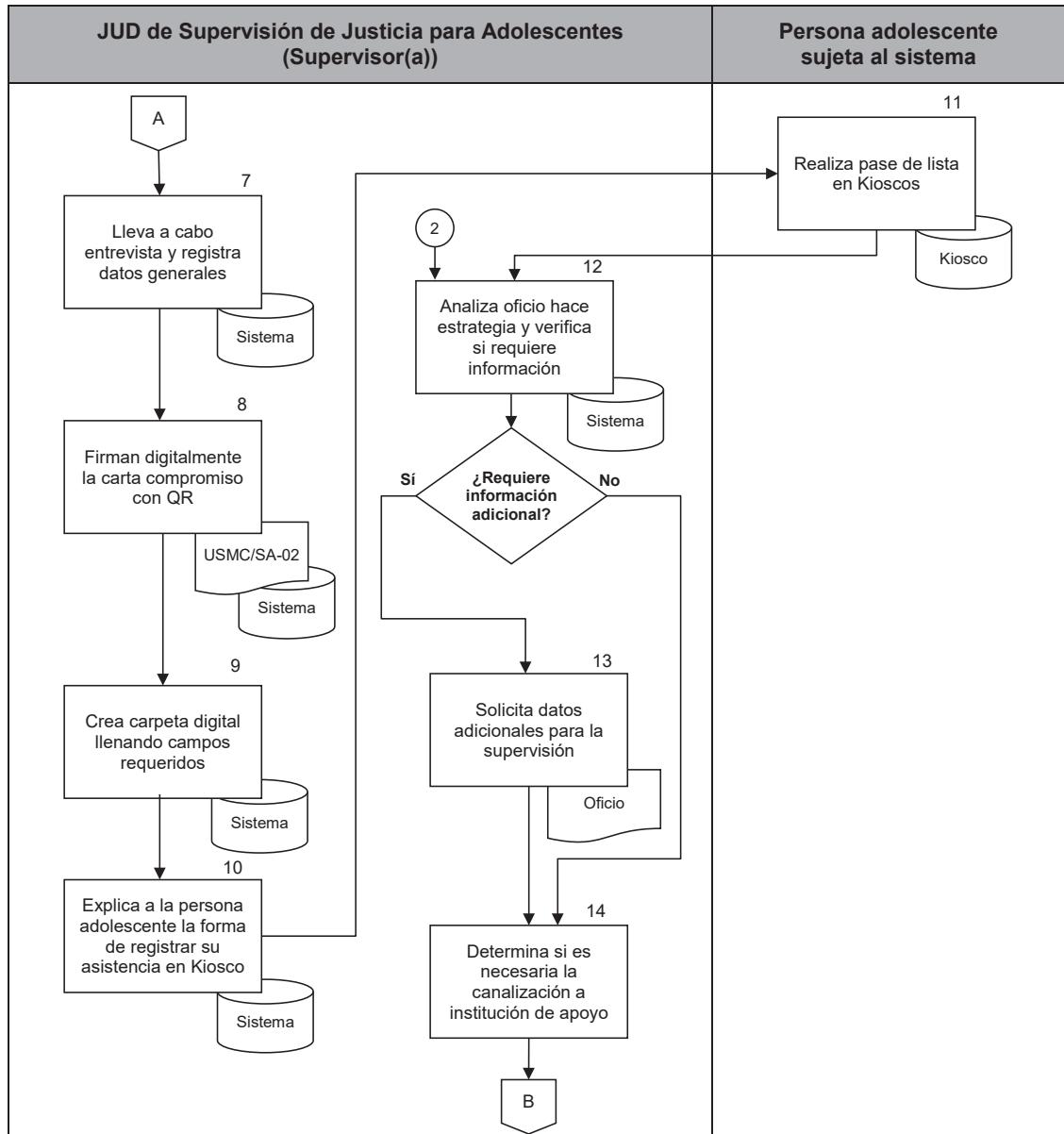
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



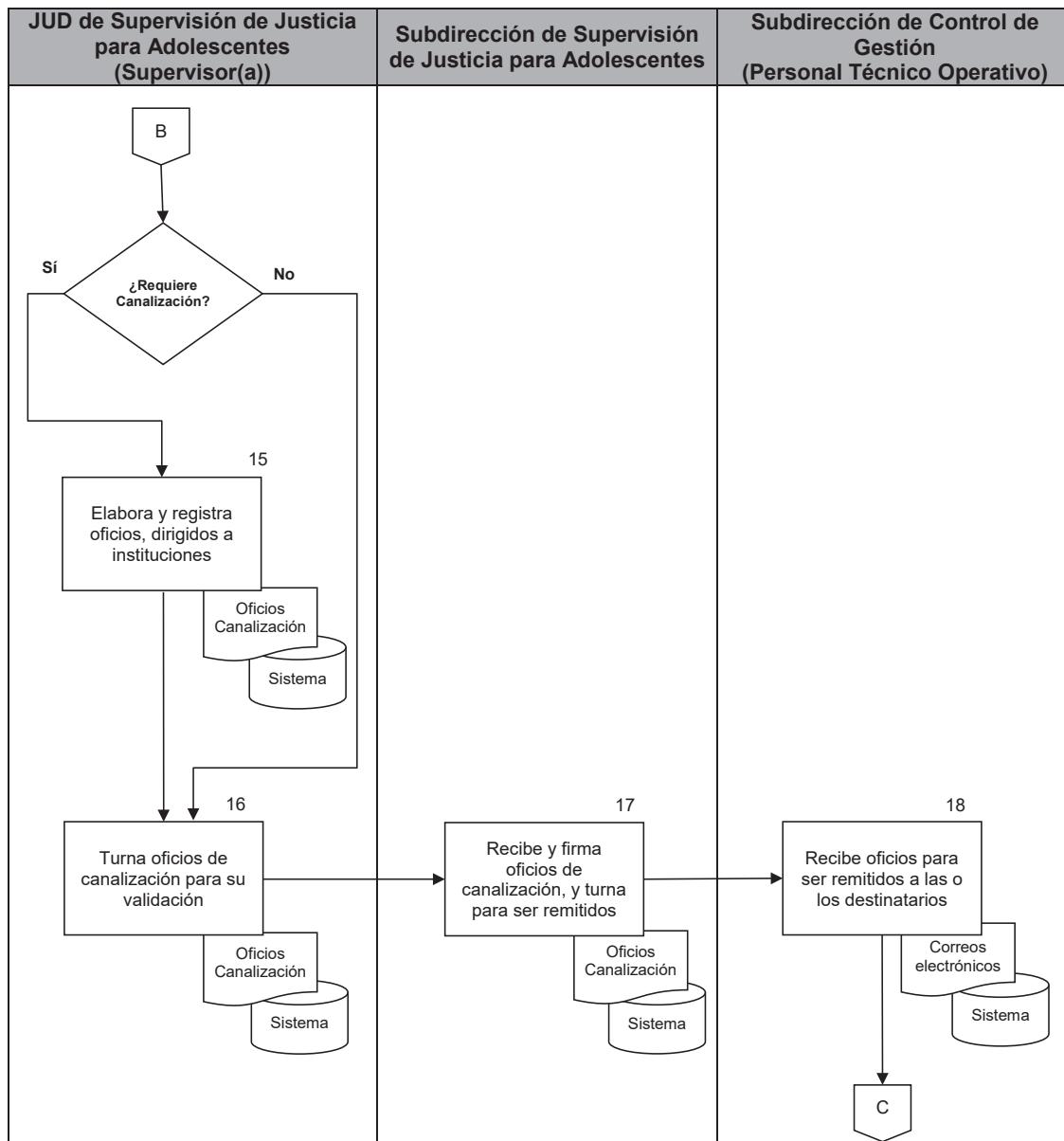
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



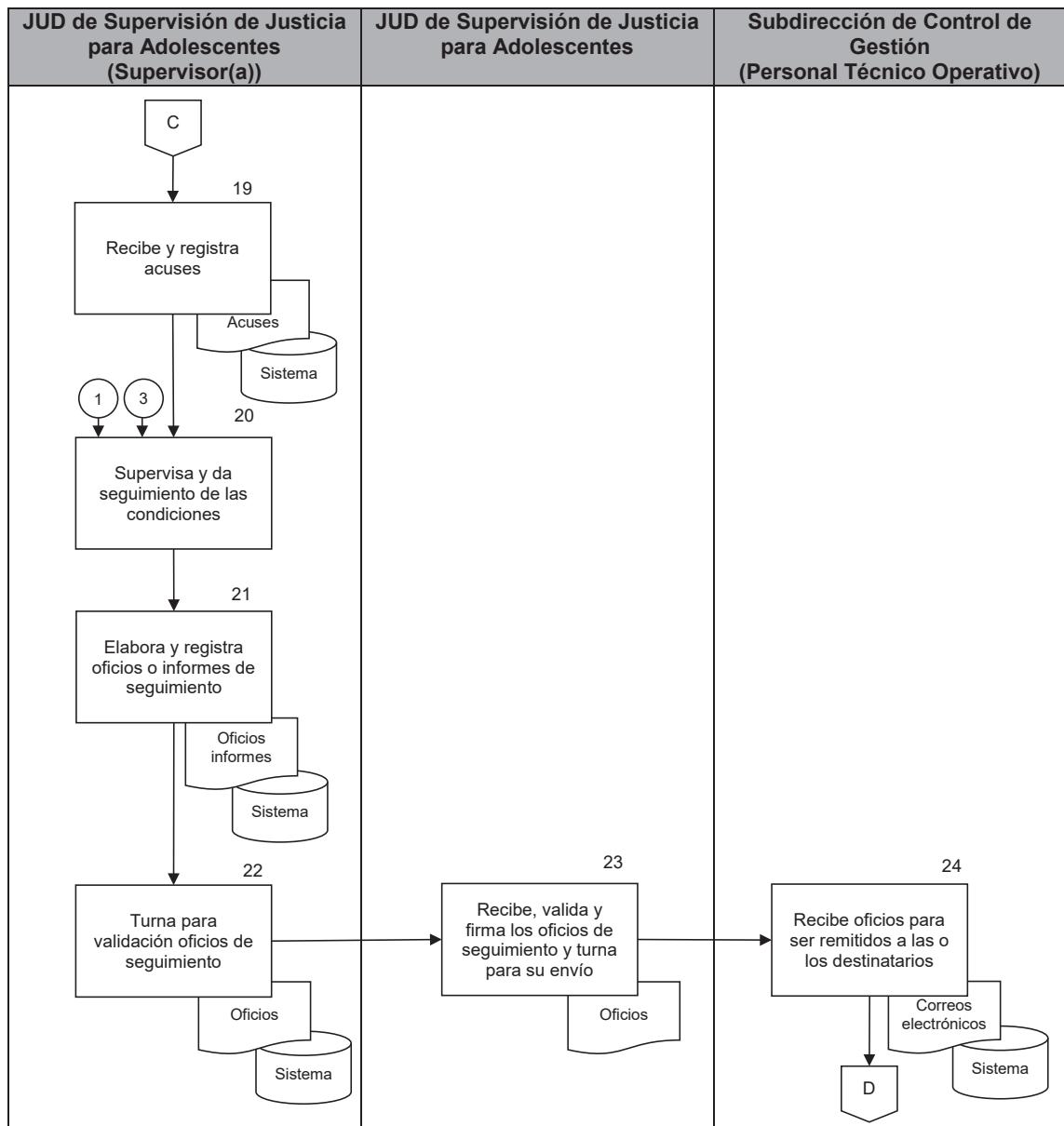
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



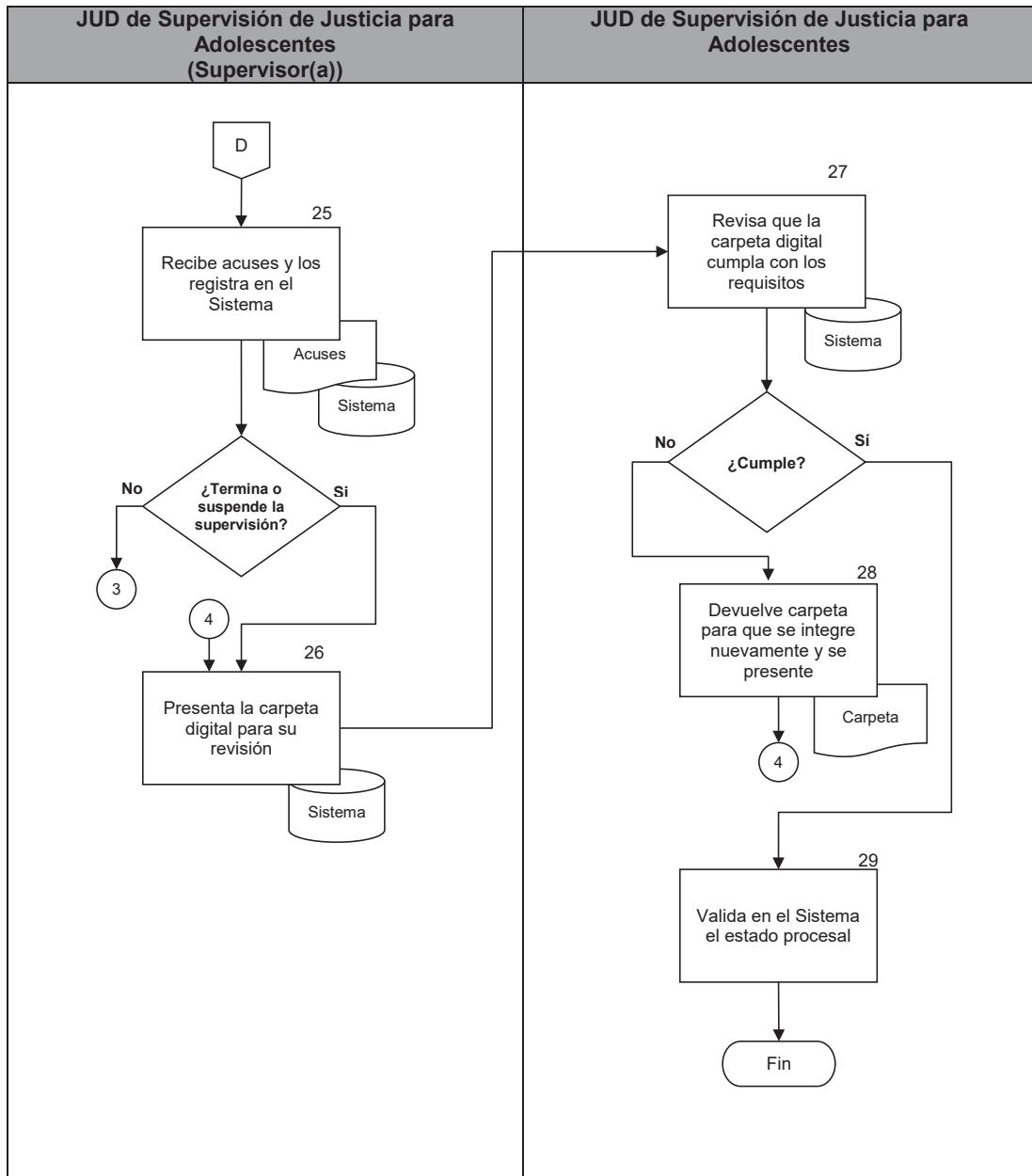
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



*"2022: Año de Ricardo Flores Magón,
Precursor de la Revolución Mexicana"*



Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares
y Suspensión Condicional del Proceso
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México



UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO.

SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

CARTA COMPROMISO SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO

MX09.TSJCDMX.12.DEUSMCSCP.18S.4.1
Carpeta Judicial:

Entiendo que:

- Los servicios que presta el personal de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, son gratuitos.
- Cualquier incumplimiento de la(s) condición(es) impuesta(s) por el juez, en la suspensión condicional del proceso, se reportará al Ministerio Público, Defensor y a la víctima u ofendido con el fin que puedan solicitar audiencia para la posible revocación de la suspensión condicional del proceso.

Me comprometo a:

- Cumplir en su totalidad la(s) condición(es), en la forma y tiempo que el Juez de Control decidió.
- Cumplir fielmente con el plan de reparación del daño aprobado por el Juez de Control.
- Asistir, en caso de presentación periódica, a la Unidad a firmar en las fechas señaladas al reverso.
- Avisar al Supervisor cualquier cambio de domicilio, número telefónico celular o de casa.
- Mantener comunicación con el supervisor asignado por los medios establecidos en esta entrevista. (llamadas telefónicas, visitas domiciliarias).
- Avisar al supervisor cuando se presente alguna dificultad para cumplir la(s) condición(es) impuesta(s).
- Informar inmediatamente al supervisor de cualquier cambio de empleo o institución educativa.
- Abstenerme de tener cualquier tipo de contacto con la(s) víctima(s) y/o testigo(s).
- Informar al supervisor de cualquier otra situación que la unidad necesite conocer.

NOMBRE: _____

FECHA: _____ FIRMA: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR (A): _____

TELÉFONO: _____ FIRMA: _____

Con fundamento en el artículo 6 párrafo segundo fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo establecido en el artículo 7 Inciso E) puntos 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 9, punto 2, 59, 60, 61, 63 y 64 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y lo estipulado en los artículos 6, fracciones XXII y XXIII, 186 y 191 párrafo segundo, fracción V de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México; artículos 7 fracción II, 108 y 110 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; se hace de su conocimiento que la información que se remite contiene datos personales, los que son considerados como cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables, por lo que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente. En este sentido, los datos personales son estimados por la ley como confidenciales, por lo que deben ser tratados bajo su más estricta responsabilidad en el debido cumplimiento de sus funciones, facultades y atribuciones derivadas de la ley que rige la protección de datos personales y su actuar como autoridad.

USMC/SA-02

Calle Claudio Bernard número 60, segundo piso, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México, correo electrónico: medidas.cauteclaras@tsjcdmx.gob.mx Teléfono: 91564997 ext. 110818, 110819, 110820 Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábados, domingos y días festivos de 10:00 a 15:00 horas.

MP / Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares
Suspensión Condicional del Proceso/ Mayo 2022

19/25



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Fechas Programadas Para Firma



Con fundamento en el artículo 6 párrafo segundo fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo establecido en el artículo 7 inciso E) puntos 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 9, punto 2, 59, 60, 61, 63 y 64 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y lo estipulado en los artículos 6, fracciones XXVII y XXIII, 186 y 191 párrafo segundo, fracción V de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México; artículos 7 fracción II, 108 y 110 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; se hace de su conocimiento que la información que se remite contiene datos personales, los que son considerados como cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables, por lo que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente. En este sentido, los datos personales son estimados por la ley como confidenciales, por lo que deben ser tratados bajo su más estricta responsabilidad en el debido cumplimiento de sus funciones, facultades y atribuciones derivadas de la ley que rige la protección de datos personales y su actuar como autoridad.

Calle Claudio Bernard número 60, segundo piso, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México, correo electrónico: medidas.cauteulares@tsicdm.qob.mx. Teléfono: 91564997 ext. 110818, 110819, 110820 y 110821 Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábados, domingos y días festivos de 10:00 a 15:00 horas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

"2022: Año de Ricardo Flores Magón,
Precursor de la Revolución Mexicana"



Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares
y Suspensión Condicional del Proceso



UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO.

SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

CARTA COMPROMISO SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO

MX09.TSJCDMX.12.DEUSMCSCP.18S.4.1
Carpeta Judicial: (1)

Entiendo que:

- Los servicios que presta el personal de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, son gratuitos.
- Cualquier incumplimiento de la(s) condición(es) impuesta(s) por el juez, en la suspensión condicional del proceso, se reportará al Ministerio Público, Defensor y a la víctima u ofendido con el fin que puedan solicitar audiencia para la posible revocación de la suspensión condicional del proceso.

Me comprometo a:

- Cumplir en su totalidad la(s) condición(es), en la forma y tiempo que el Juez de Control decidió.
- Cumplir fielmente con el plan de reparación del daño aprobado por el Juez de Control.
- Asistir, en caso de presentación periódica, a la Unidad a firmar en las fechas señaladas al reverso.
- Avisar al Supervisor cualquier cambio de domicilio, número telefónico celular o de casa.
- Mantener comunicación con el supervisor asignado por los medios establecidos en esta entrevista. (llamadas telefónicas, visitas domiciliarias).
- Avisar al supervisor cuando se presente alguna dificultad para cumplir la(s) condición(es) impuesta(s).
- Informar inmediatamente al supervisor de cualquier cambio de empleo o institución educativa.
- Abstenerme de tener cualquier tipo de contacto con la(s) víctima(s) y/o testigo(s).
- Informar al supervisor de cualquier otra situación que la unidad necesite conocer.

(2)

NOMBRE: _____

(3)

FECHA: _____

(4)

FIRMA: _____

(5)

NOMBRE DEL SUPERVISOR (A): _____

(6)

TELÉFONO: _____

(7)

FIRMA: _____

Con fundamento en el artículo 6 párrafo segundo fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo establecido en el artículo 7 Inciso E) puntos 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 9, punto 2, 59, 60, 61, 63 y 64 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y lo estipulado en los artículos 6, fracciones XXII y XXIII, 186 y 187 párrafo segundo, fracción V de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México; artículos 7 fracción II, 108 y 110 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; se hace de su conocimiento que la información que se remite contiene datos personales, los que son considerados como cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables, por lo que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente. En este sentido, los datos personales son estimados por la ley como confidenciales, por lo que deben ser tratados bajo su más estricta responsabilidad en el debido cumplimiento de sus funciones, facultades y atribuciones derivadas de la ley que rige la protección de datos personales y su actuar como autoridad.

USMC/SA-02

Calle Claudio Bernard número 60, segundo piso, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México, correo electrónico: medidas.cauteulares@sjcdmx.gob.mx, Teléfono: 91564997 ext. 110818, 110819, 110820 y 110821 Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábados, domingos y días festivos de 10:00 a 15:00 horas.

MP / Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y
Suspensión Condicional del Proceso/ Mayo 2022

21/25



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Fechas Programadas Para Firma

(8)

--	--	--	--	--	--	--	--	--



Con fundamento en el artículo 6 párrafo segundo fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo establecido en el artículo 7 Inciso E) puntos 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 9, punto 2, 59, 60, 61, 63 y 64 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y lo estipulado en los artículos 6, fracciones XXII y XXIII, 186 y 191 párrafo segundo, fracción V de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México; artículos 7 fracción II, 108 y 110 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; se hace de su conocimiento que la información que se remite contiene datos personales, los que son considerados como cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables, por lo que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente. En este sentido, los datos personales son estimados por la ley como confidenciales, por lo que deben ser tratados bajo su más estricta responsabilidad en el debido cumplimiento de sus funciones, facultades y atribuciones derivadas de la ley que rige la protección de datos personales y su actuar como autoridad.

Calle Claudio Bernard número 60, segundo piso, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México, correo electrónico: medidas.cauteulares@tsjcdmx.gob.mx Teléfono: 91564997 ext. 110818, 110819, 110820 y 110821 Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábados, domingos y días festivos de 10:00 a 15:00 horas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CARTA COMPROMISO SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO
Clave:	USMC/SA-02
Objetivo:	La persona adolescente se compromete con la o el Supervisor, a cumplir con las condiciones otorgadas.
Elabora:	La Supervisora o el Supervisor.
Número de tantos:	Un original físico. Un original en sistema.
Distribución:	Un original físico para la persona adolescente sujeta al sistema. Un original en sistema para la Supervisora o el Supervisor integrante de la carpeta digital.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	CARPETA JUDICIAL	Número de carpeta judicial.
2	NOMBRE	Nombre completo de la persona adolescente sujeta al sistema.
3	FECHA	Fecha en la que se lleva a cabo por parte de la persona adolescente sujeta al sistema y la Supervisora o el Supervisor la firma de la carta compromiso de la Suspensión Condicional del Proceso.
4	FIRMA	Firma de la persona adolescente sujeta al sistema, digital o autógrafa.
5	NOMBRE DEL SUPERVISOR(A)	Nombre de la Supervisora o el Supervisor, asignado para dar seguimiento al cumplimiento de la(s) condición(es).
6	TELÉFONO DEL SUPERVISOR(A)	Número telefónico de la Supervisora o el Supervisor en el que la persona adolescente sujeta al sistema puede localizarlo(a).
7	FIRMA DEL SUPERVISOR(A)	Firma digital o autógrafa de la Supervisora o el Supervisor a cargo del seguimiento a la supervisión de las condiciones derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso otorgadas a la persona adolescente sujeta al sistema.
8	FECHAS PROGRAMADAS PARA FIRMA	Días y fechas establecidas para el pase de lista de la persona adolescente sujeta al sistema, para dar cumplimiento con la presentación periódica ante la autoridad supervisora Unidad de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, establecida por el órgano jurisdiccional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: USMC-008	Elaboración y modificación de instrumentos de colaboración con Instituciones y Organizaciones.
Objetivo general:	Celebrar, modificar y difundir instrumentos de colaboración interinstitucional, con entes públicos y privados a fin de coadyuvar en las actividades sustantivas a cargo de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
Políticas y normas de operación:	

1. Tratándose de la celebración de instrumentos de colaboración con Instituciones Públicas, se realizará visita previa a sus instalaciones con la finalidad de conocer si las mismas son adecuadas y se ajustan a la finalidad de apoyar en el cumplimiento de las medidas cautelares y condiciones derivadas de la suspensión condicional del Proceso a las personas usuarias de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
2. Cuando se trate de instrumentos de colaboración con Instituciones privadas se realizará una inspección ocular previa del lugar en donde se prestarían los servicios a efecto de cerciorarse de la formalidad de su existencia, servicios otorgados, medidas de seguridad e higiene.
3. Los requisitos que deben cubrir las instituciones privadas con los que se pretenda celebrar instrumento de colaboración serán los siguientes:
 - Acta constitutiva.
 - Que el objeto social de la institución de que se trate cumpla con el propósito de la Unidad de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
 - Escrituras públicas que contengan la reforma total o parcial de los estatutos.
 - Poder o atribución con facultades (Actos de Administración).
 - Identificación oficial de la o el Representante legal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- Comprobante de domicilio.
 - Currículo Institucional (Formato de manejo interno).
 - Registro Federal de Contribuyentes.
4. La difusión de los instrumentos de colaboración celebrados, se realizará por medios electrónicos a la Dirección de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
5. La Subdirección de Relaciones Interinstitucionales dará seguimiento al cumplimiento de las condiciones establecidas en los instrumentos de colaboración, y para el caso de que dichas condiciones no cubrieran las necesidades generadas por la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso se propondrá oportunamente al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el proyecto de modificación debidamente consensado con la Institución, y el visto bueno de las áreas correspondientes del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Durante la descripción de las actividades del procedimiento, se entenderá por Áreas adscritas a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, las siguientes:
- Dirección de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
 - Subdirección de Relaciones Interinstitucionales.
 - Subdirección de Control de Gestión.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Control de Gestión.
 - Subdirección de Justicia para Adolescentes.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Justicia para Adolescentes.
 - Evaluador(a) de Riesgos Procesales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión de Justicia para Adolescentes.
- Dirección de Evaluación y Supervisión.
- Subdirección de Evaluación.
- Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Zona Norponiente.
- Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Zona Suroriente.
- Evaluador(a) de Riesgos Procesales.
- Subdirección de Supervisión Zona Norponiente.
- Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente “A”.
- Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Norponiente “B”.
- Subdirección de Supervisión Zona Suroriente.
- Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente “A”.
- Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Zona Suroriente “B”.

7. Para la celebración de convenios de servicios sociales de asistencia, públicos o privados, en materias de salud, empleo, educación, vivienda y apoyo jurídico, para la canalización de las personas imputadas cuando la modalidad de la medida cautelar o de la suspensión condicional del proceso impuesta por la autoridad judicial así lo requiera, se buscará preferentemente que los servicios sean de forma gratuita, o bien, tengan un costo simbólico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Áreas adscritas a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso	Solicitan a través de correo electrónico a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales, la necesidad de contar con servicios o programas sociales proporcionados por diversas instituciones, que apoyen en la realización de las actividades inherentes a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
2	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales	Recibe la solicitud de las áreas y realiza la investigación a través de diversas páginas de internet, con la finalidad de encontrar los servicios y programas sociales que cumplan con las necesidades de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.	
3		Contacta a la Institución elegida por medios telefónico o electrónico, a efecto de verificar si cumple con los requisitos (instalaciones y costos) para brindar el servicio peticionado por el área. ¿Cumple con los requisitos? No. Regresa a la actividad número 2 Sí. Continúa con la actividad número 4	
4		Solicita mediante oficio dirigido a la Institución, los documentos para iniciar con la elaboración de los proyectos de instrumentos de colaboración.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales	Recibe los documentos solicitados y elabora el proyecto del instrumento de colaboración, así como los oficios necesarios para su trámite, sometiéndolos a consideración de la Dirección de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y de la Institución u organismo con el que haya de celebrarse el convenio.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de instrumento de colaboración • Oficios
6	Dirección de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso	Recibe el proyecto de instrumento de colaboración, los valida y firma los oficios necesarios, regresándolos para su trámite a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales.	
7	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales	Recibe el proyecto de instrumento de colaboración y oficios firmados, enviándolos a la Dirección General Jurídica y la Coordinación de Información Pública y Estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México, para su revisión y validación.	
8	Dirección General Jurídica y Coordinación de Información Pública y Estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México	Reciben de la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales, el proyecto de instrumento de colaboración, de manera física o electrónica, para su revisión, modificación o aprobación, regresando los proyectos de instrumentos de colaboración sancionados a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales	Recibe y presenta el proyecto de instrumento de colaboración validado tanto por la Dirección General Jurídica y la Coordinación de Información Pública y Estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México, a la Dirección de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, junto con los oficios para su tramitación ante el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
10	Dirección de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso	Recibe el proyecto de instrumento de colaboración, revisado y en su caso autorizado, firmando los oficios de remisión del Proyecto al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su estudio.	
11	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe y emite el Acuerdo a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la recepción del proyecto de instrumento de colaboración, convocando por medio de oficio a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso para su revisión.	• Sistema
12	Dirección de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso	Recibe el Acuerdo y el oficio de convocatoria y asiste con la Subdirectora o el Subdirector de Relaciones Interinstitucionales, a la reunión de revisión del proyecto de instrumento de colaboración ante la representación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y áreas participantes, haciendo los ajustes necesarios en el Proyecto del Instrumento de colaboración y su listado al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para la aprobación.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

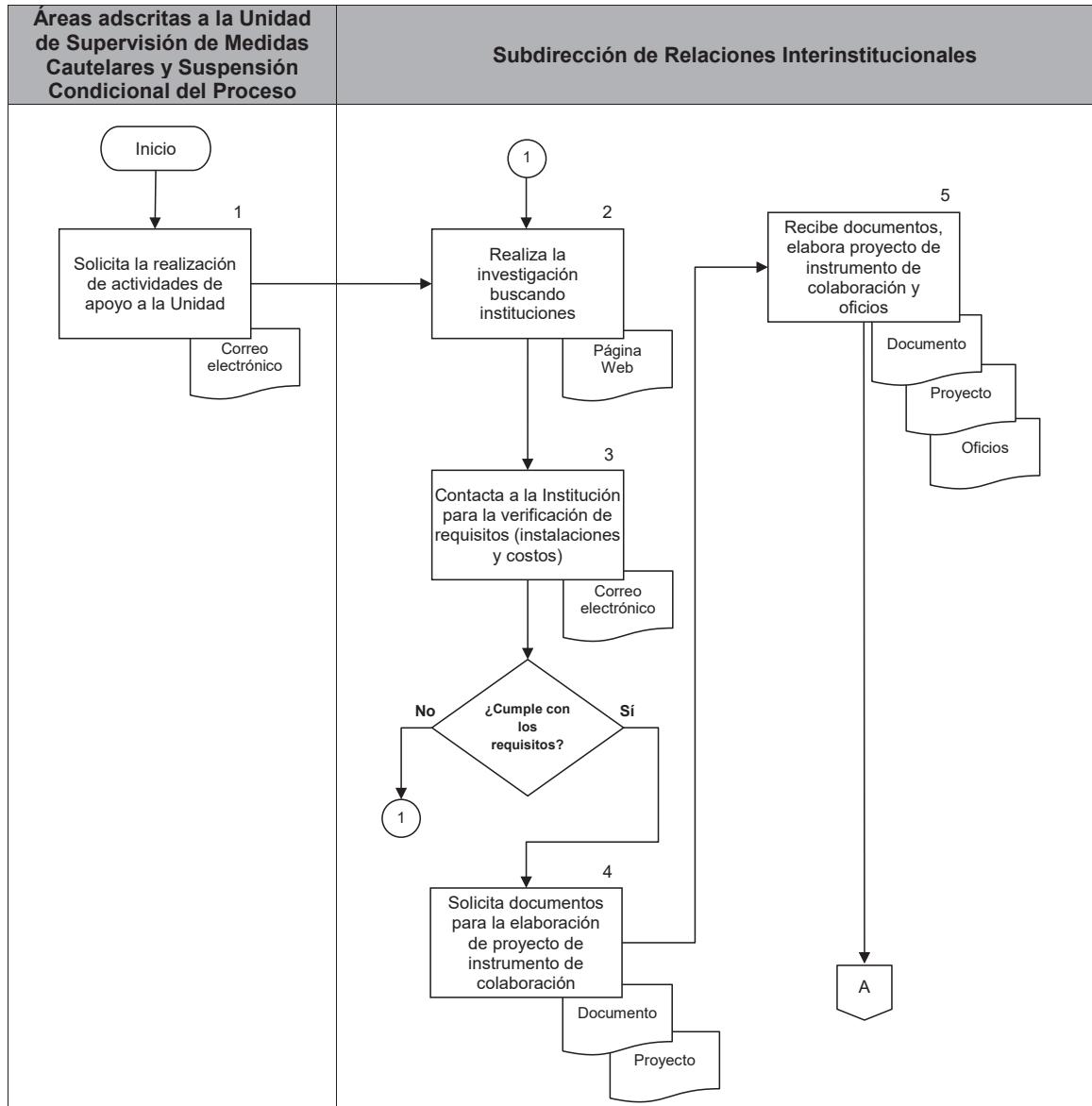
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Aprueba el proyecto de instrumento de colaboración y lo hace del conocimiento a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, instruyendo a la Dirección de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso para su formalización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento de colaboración • Sistema
14	Subdirección de Control de Gestión (Personal Técnico Operativo)	Recibe, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el oficio de aprobación del proyecto de instrumento de colaboración, y turna a la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales para continuar con el trámite de formalización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
15	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales	Recibe los oficios de aprobación y realiza las acciones necesarias para llevar a cabo la formalización y firma del instrumento de colaboración.	
16		Difunde el Instrumento de colaboración para dar inicio a su aplicación a las áreas de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, a las Direcciones de las Unidades de Gestión Judicial mediante correo electrónico, además de su publicación en el micro sitio de Medidas Cautelares que se encuentra en el Portal del Poder Judicial de la Ciudad de México.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

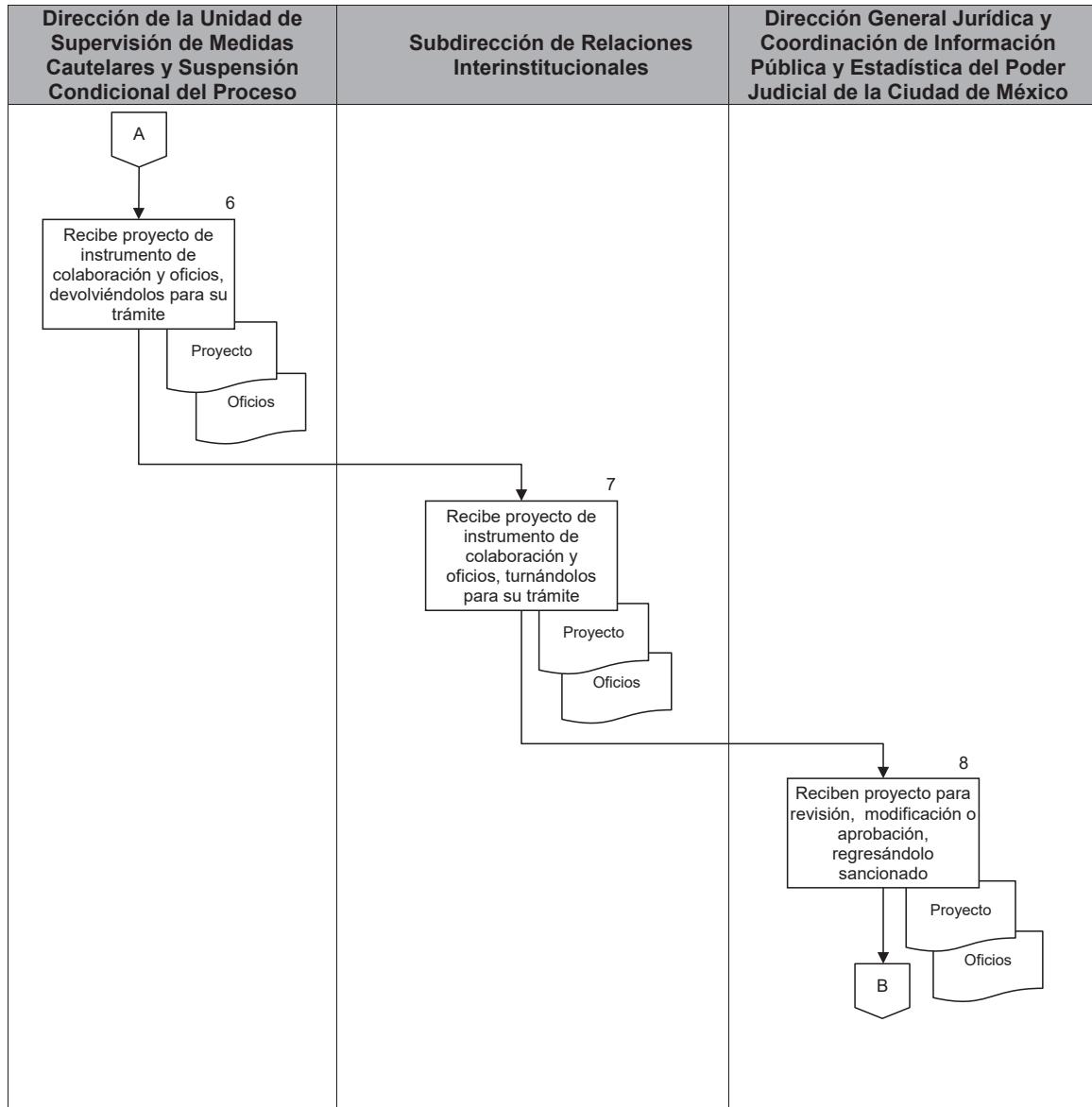
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



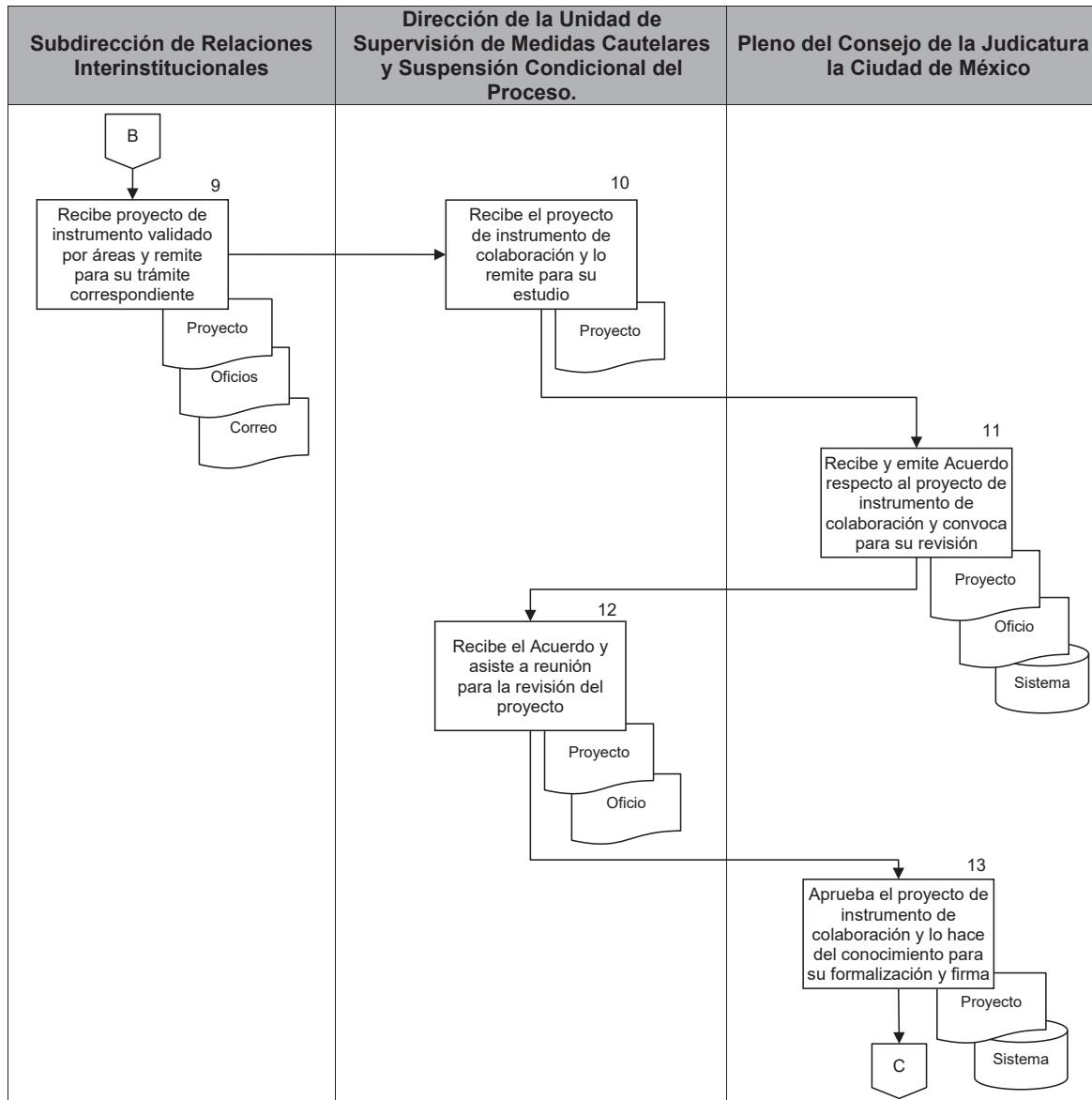
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



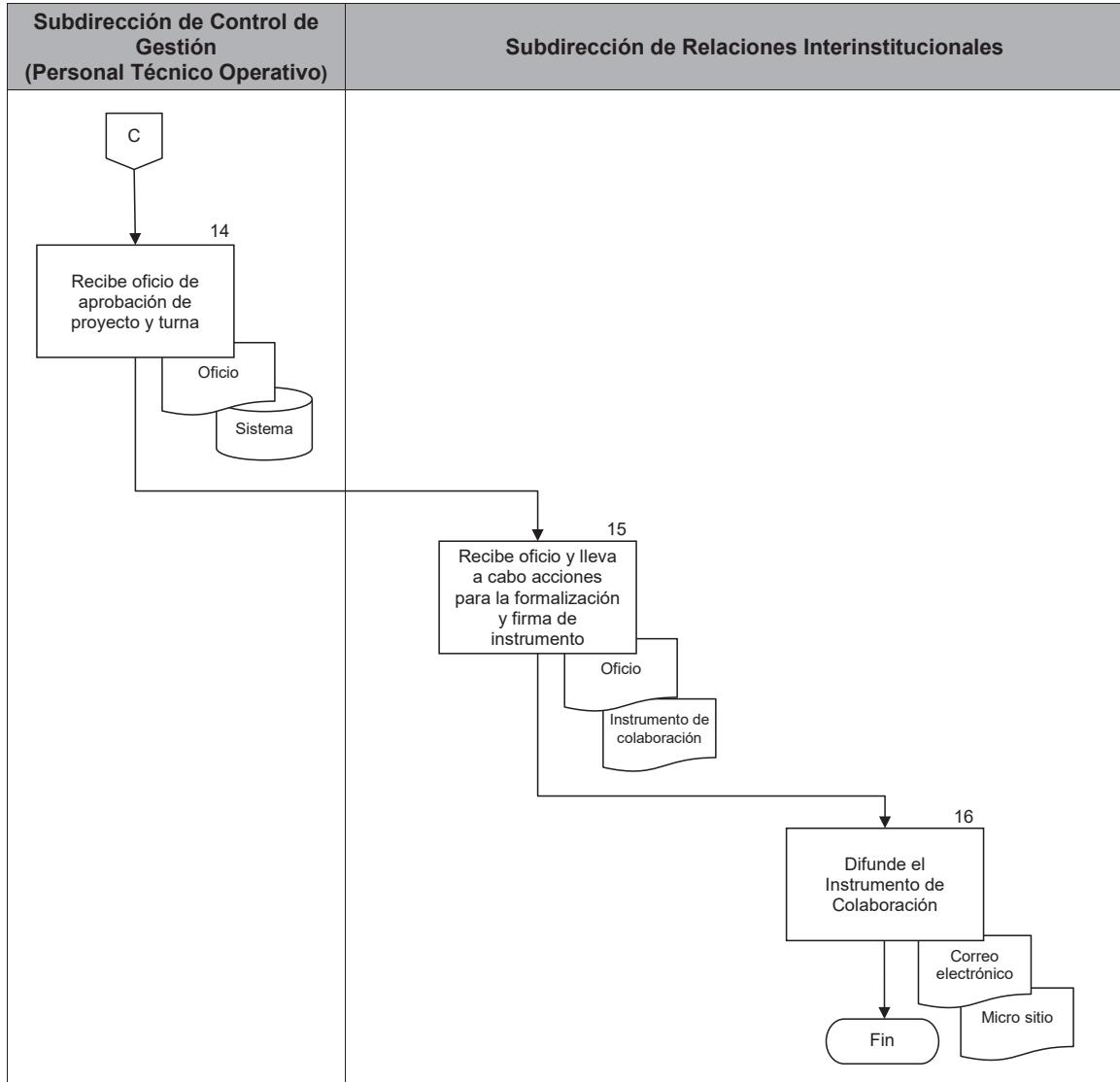
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: USMC-009	Supervisión de Medidas Cautelares, distintas a la prisión preventiva, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
Objetivo general:	Realizar las acciones de supervisión y seguimiento del cumplimiento de las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva, impuestas a la persona imputada, además de proporcionar a las personas sujetas al procedimiento penal, el informe de seguimiento correspondiente, así como la información que al respecto soliciten y, registrar dicho seguimiento en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
Políticas y normas de operación:	

1. Las o los Subdirectores de Supervisión tendrán comunicación directa con aquellas instituciones donde se canalicen a las personas imputadas, para la resolución de cualquier controversia que se suscite y firmarán indistintamente los oficios dirigidos a las mismas, que coadyuvan a realizar actividades necesarias que permitan supervisar el cumplimiento o incumplimiento atendiendo la modalidad de la medida cautelar impuesta por la o el Juez a la persona imputada.
2. La canalización de la persona supervisada a instituciones atendiendo la modalidad impuesta por la o el Juez, se hará de acuerdo a la información que se tenga derivada de la difusión de los instrumentos de colaboración celebrados, que al respecto haga la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales al área de supervisión.
3. Las o los Jefes de Unidad Departamental de Supervisión correspondientes verificarán en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, que las carpetas digitales se encuentren debidamente integradas con los registros de las actividades de supervisión y sus respectivos anexos actualizados, informando a las o los Subdirectores de Supervisión, cuando se adviertan inconsistencias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

4. Las o los Jefes de Unidad Departamental adscritos a las Subdirecciones de Supervisión, validarán mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, todos los oficios generados con motivo de las actividades de supervisión de las medidas cautelares impuestas a la persona imputada.
5. Para la asignación y reasignación de carpetas digitales de supervisión, se atenderá a los siguientes supuestos:
 - La asignación de asuntos nuevos, se hará de manera equitativa y conforme al rol aprobado por las o los Subdirectores de Supervisión.
 - Cuando la persona imputada cuente con registro de antecedentes en la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, y se presenta con un proceso penal diverso, incluso si tiene coimputados, el asunto será asignado a la Supervisora o el Supervisor que ya tenía designado para el seguimiento del cumplimiento de las medidas cautelares impuestas.
 - Cuando la Supervisora o el Supervisor sea relevado de sus funciones, se reasignarán las carpetas digitales como determine la Subdirección de que se trate.
 - Los casos no atendidos en los párrafos anteriores, serán resueltos por la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, con el visto bueno de las o los Subdirectores.
6. La operación y uso del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, se realizará de manera enunciativa más no limitativa, en los términos siguientes:
 - El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, es el único medio oficial para registrar todas las actividades que se realizan durante el procedimiento, con motivo de la supervisión de las medidas cautelares impuestas por la o el Juez.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- Las claves de acceso al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, son individuales e intransferibles, para todas las personas servidoras públicas que operen y hagan uso del Sistema.
 - El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo funcionará los 365 días del año.
7. El registro de todas las actividades que se hagan en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, se hará bajo los más estrictos principios de confidencialidad, reserva y sigilo de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y su consulta se hará únicamente en ejercicio de las funciones oficiales de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
8. En caso fortuito o fallas en cualquier módulo del Sistema, se brindará a la persona imputada la atención conforme al procedimiento físico, tratándose del pase de asistencia, se habilitará un libro de registro para recabar la firma autógrafa de la persona imputada, debiendo subsanar en forma inmediata en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, con la validación del pase de asistencia manual de la Subdirección de Supervisión de que se trate, en cuanto dicho Sistema sea restablecido.
9. El proceso de enrolamiento se realizará, en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, posterior a la firma del aviso de privacidad de la persona imputada, de la siguiente forma:
- I. Se capturan las huellas dactilares de la persona imputada, comenzando por las cuatro huellas de la mano derecha; posteriormente, se registrarán las cuatro huellas dactilares de la mano izquierda, finalizando con el registro de ambos pulgares.
 - II. Se capturará el iris de la persona imputada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

III. Una vez capturados correctamente los datos biométricos, se procederá a guardar las muestras en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.

IV. Se capture y registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la firma digital de la persona imputada.

V. Terminando el registro de firma, se guardarán en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los datos de la persona imputada.

En caso de que la persona imputada esté imposibilitada físicamente para registrar alguna de sus biometrías, se registrarán las que sean posibles y se hará la anotación correspondiente en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.

10. Se recabarán datos generales de la persona imputada, con la finalidad de supervisar las medidas cautelares impuestas por la o el Juez.

11. El procedimiento del pase de lista efectuado en los Kioscos de Supervisión y Control de Medidas Cautelares, se realizará de la siguiente forma:

I. La persona imputada deberá presentarse en las fechas programadas para firma, en cualquier Kiosco de Supervisión y Control de medidas cautelares habilitado para tal efecto.

II. Deberá escanear el código QR impreso en la carta compromiso, que fue proporcionada la Supervisora o el Supervisor, al momento de haber sido enrolado, colocándolo frente al lector de códigos del Kiosco de Supervisión y Control de Medidas Cautelares.

III. Posteriormente, la persona imputada deberá colocar sobre el escáner de huella dactilar, cualquiera de las registradas en el Sistema.

IV. Finalizado la toma de huellas dactilares, se procederá al escaneo del iris, acercando la cara al sensor colocado en la parte superior del kiosco de Supervisión y Control de Medidas Cautelares.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- V. Una vez que el sistema haya validado y registrado las biometrías, se imprimirá un ticket que la persona imputada recogerá, el cual será su comprobante de que llevó a cabo el pase de asistencia satisfactoriamente.
12. Si la persona imputada ya había registrado previamente su asistencia en las fechas programadas para firma, el sistema mostrará un mensaje con el aviso correspondiente, pues dicho sistema no permite duplicidades de asistencia; asimismo, si escanea un código QR no válido y éste, no corresponde a las biometrías de la persona imputada, en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo indicará que dicho registro no es válido y, por consiguiente, no registrará información alguna.
13. Todas las asistencias registradas por las personas imputadas en los Kioscos de Supervisión y Control de Medidas Cautelares, así como las omisiones, serán detectadas por el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, por lo que emitirá de manera diaria, un correo de notificación a las o los Supervisores, dando a conocer los datos de las personas imputadas programadas para presentarse el día del informe, por lo que la Supervisora o el Supervisor al momento de advertir la inasistencia de la persona imputada bajo supervisión, hará del conocimiento a las partes procesales dicha situación.
14. Al encontrarse la persona imputada enrolada en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, ésta podrá registrar su asistencia en cualquier Kiosco de Supervisión y Control de Medidas Cautelares destinado para tal efecto, en los Reclusorios Norte, Sur, Oriente y Santa Martha Acatitla, así como en las oficinas de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, ubicadas en Claudio Bernard número 60, Colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, de la Ciudad de México, los cuatro primeros en un horario de lunes a jueves de 09:00 a 15:00 horas y los días viernes de 09:00 a 14:00 y, en el último, de lunes a



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

viernes de 09:00 a 17:00 horas, sábados, domingos y días festivos, de 10:00 a 15:00 horas.

15. La integración de la carpeta digital de supervisión en Medida Cautelar, se conformará de la siguiente manera:

- Carta Compromiso con código QR.
- Bitácora de Supervisión.
- Estrategia de Supervisión.
- Asignación.
- Oficio de imposición de la medida cautelar que pueden ser, del Sistema Procesal Penal Acusatorio Local o de colaboración a petición de autoridad homóloga o en su caso derivado de solicitud del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Nacional de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de junio del 2016, en su artículo Quinto Transitorio.
- Datos Generales solicitados a la persona imputada.
- Oficios y documentos diversos.

16. El horario de atención de las usuarias o los usuarios en las instalaciones de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábados, domingos y días festivos de 10:00 a 15:00 horas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Control de Gestión (Personal Técnico Operativo)	<p>Recibe y en su caso registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los oficios relacionados con las medidas cautelares, de imposición, de canalización o de cambio de situación jurídica de la persona imputada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para su asignación.</p> <p>¿Se trata de oficios de imposición de medidas cautelares?</p> <p>Sí. Continúa con actividad No. 2 No. Continúa con actividad No.18</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2	Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "A"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente B"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "A"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "B"	Recibe y analiza los oficios de imposición de medidas cautelares, pudiendo ser indistintamente los descritos en la política 15 del presente procedimiento.	
3		Asigna y envía el oficio de imposición de medidas cautelares para su atención a la Supervisora o el Supervisor correspondiente de conformidad con el rol de asignación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "A"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente B"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "A"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "B" (Supervisor(a))	<p>Recibe la asignación para iniciar las actividades de supervisión de las medidas cautelares impuestas a la persona imputada y verifica si se encuentra presente.</p> <p>¿Está presente?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 5 No. Continúa en la actividad no. 12</p>	
5		Explica a la persona imputada la forma en la que se dará seguimiento al cumplimiento de las medidas cautelares que le fueron impuestas.	
6		Lleva a cabo el proceso de enrolamiento mediante el registro de datos biométricos de la persona imputada, dándole a conocer el aviso de privacidad establecido.	<ul style="list-style-type: none"> • Software de escritorio
7		Lleva a cabo la entrevista a la persona imputada obligada a cumplir las medidas cautelares impuestas y registra los datos generales obtenidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
8		Firman digitalmente la Carta Compromiso Medidas Cautelares con QR, entregando una impresión de la misma a la persona imputada para sus pases de lista calendarizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • “Formato Carta Compromiso Medidas Cautelares (USMC/S-07)”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "A"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente B"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "A"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "B" (Supervisor(a))	Crea la carpeta digital de supervisión, llenando todos los campos requeridos por módulo en el Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
10		Explica a la persona imputada la forma correcta de registrar su asistencia en los kioscos ubicados en los diversos reclusorios y en las oficinas de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.	
11	Persona imputada	<p>Realiza pase de lista en los kioscos destinados para tal efecto, de conformidad con la periodicidad establecida en el calendario contenido en su carta compromiso.</p> <p>Nota: Solo en los casos de cumplimiento a la medida cautelar prevista en la fracción I del artículo 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kiosco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "A"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente B"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "A"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "B" (Supervisor(a))	<p>Analiza el contenido del oficio de imposición de medidas cautelares, determinando y asentando la estrategia de supervisión e identificando si requiere información adicional para realizar la supervisión.</p> <p>¿Requiere información adicional?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 13 No. Continúa en la actividad no. 14</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
13		<p>Solicita mediante oficio, correo electrónico o Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, dirigido a la Unidad de Gestión Judicial, datos adicionales necesarios para la supervisión de las medidas cautelares impuestas a la persona imputada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Oficio datos adicionales
14		<p>Determina si es necesaria su canalización a alguna institución de apoyo.</p> <p>¿Requiere canalización?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 15 No. Continúa en la actividad no. 19</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "A"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente B"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "A"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "B" (Supervisor(a))	Realiza oficio de solicitud de canalización de la persona imputada a la institución idónea, atendiendo la medida cautelar impuesta por la o el Juez mediante correo electrónico institucional y/o Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, y lo presenta para validación y firma de la Subdirección de Supervisión que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> •
16	Subdirección de Supervisión Zona Norponiente / Subdirección de Supervisión Zona Suroriente	Recibe, y válida el oficio de solicitud de canalización de la persona imputada a la institución idónea, atendiendo la medida cautelar impuesta por la o el Juez mediante correo electrónico institucional y/o Sistema autorizado por el Pleno el Consejo, y lo regresa a la Supervisora o el Supervisor para continuar con el trámite.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "A"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente B"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "A"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "B" (Supervisor(a))	Recibe oficio de solicitud de canalización de la persona imputada atendiendo la medida cautelar impuesta por la o el Juez y envía a la institución idónea, mediante correo electrónico institucional y/o Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Correo electrónico
18		Recibe el seguimiento de las actividades de canalización o demás oficios relacionados con las medidas cautelares o de cambio de situación jurídica de la persona imputada y registra en Sistema autorizado por el Pleno del Consejo hasta su conclusión, mediante correo electrónico institucional y/o Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
19		Supervisa y da seguimiento al cumplimiento de las medidas cautelares impuestas, registrando las acciones realizadas en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, integrando en forma digital los documentos recibidos con relación a la supervisión, de manera cronológica conforme a su recepción en la carpeta digital.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
20		Elabora los oficios o informes de seguimiento, cumplimiento o incumplimiento y oficios diversos dirigidos a los sujetos del procedimiento, derivados de actividades de supervisión de medidas cautelares y los envía para su revisión y validación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Correo electrónico • Oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "A"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente B"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "A"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "B"	Recibe y valida los oficios o informes de seguimiento, cumplimiento o incumplimiento y oficios diversos dirigidos los sujetos del procedimiento derivado de las actividades de supervisión de medidas cautelares, turnándolos nuevamente a la Supervisora o el Supervisor.	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "A"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente B"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "A"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "B" (Supervisor(a))	Recibe y envía a las o los destinatarios, mediante sistema, correo electrónico o físicamente los oficios o informes de seguimiento, cumplimiento o incumplimiento y oficios diversos dirigidos los sujetos del procedimiento derivado de actividades de supervisión de medidas cautelares.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Correo electrónico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "A"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente B"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "A"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "B" (Supervisor(a))	Recibe acuses y/o respuestas derivadas del seguimiento a la supervisión de medidas cautelares impuestas, registrándolos en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y los incorpora digitalmente a la carpeta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
24		<p>Recibe y revisa los oficios de modificación, ampliación, revocación, terminación, cambio de situación o sobreseimiento, registrándolos en el Sistema.</p> <p>¿Se termina o suspende la supervisión de las medidas cautelares impuestas?</p> <p>No. Regresa a la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 25</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
25		Revisa la integración de la carpeta digital de supervisión y cambia en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo el estado procesal de la misma, turnando a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión correspondiente para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

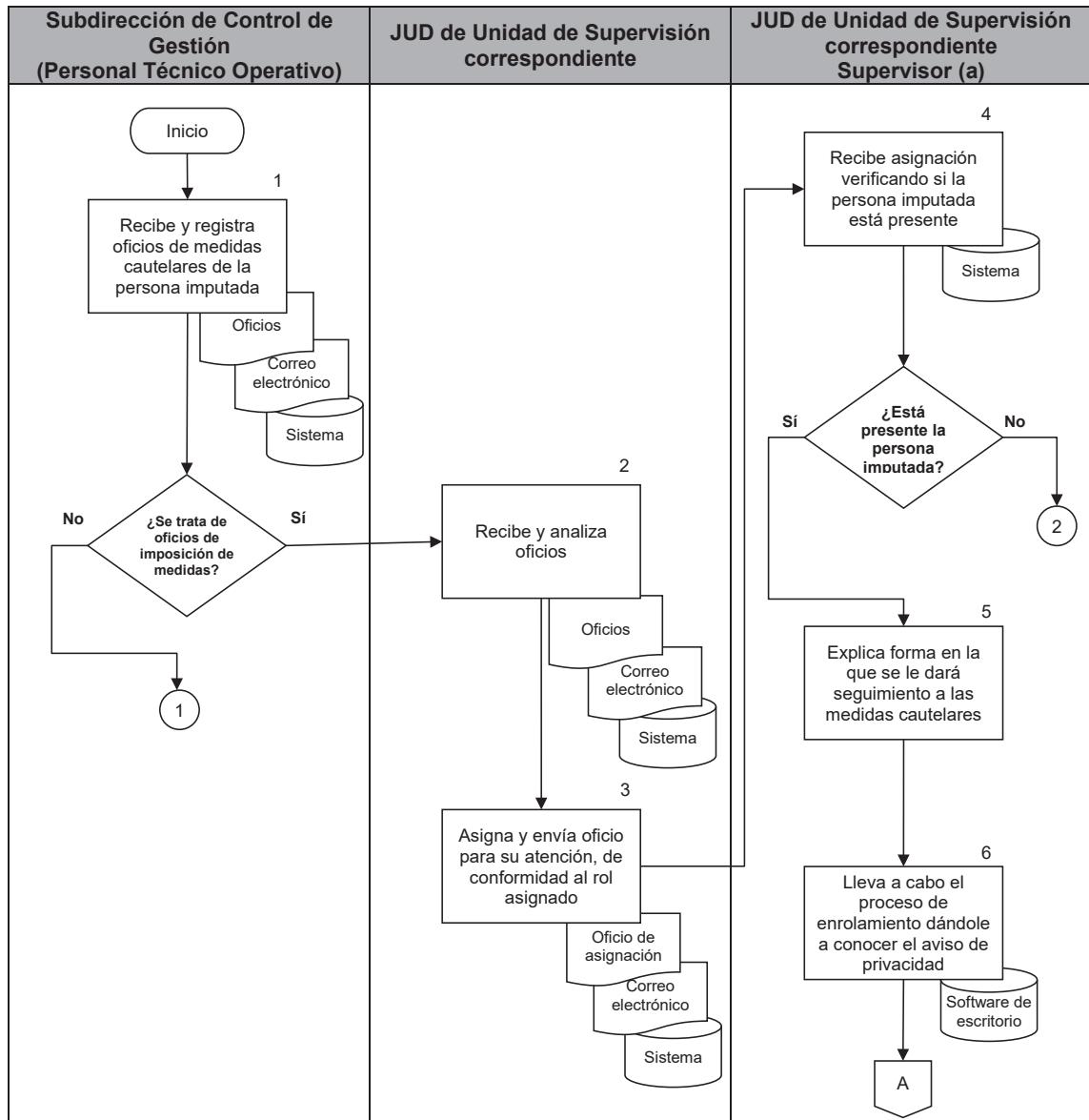
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "A"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente B"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "A"/ Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "B"	<p>Revisa que la integración de la carpeta digital de supervisión cumpla con los requisitos para su integración</p> <p>¿La carpeta cumple con requisitos para su integración?</p> <p>No. Continúa con la actividad no. 27 Sí. Continúa con la actividad no. 28</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
27		Devuelve la carpeta a la Supervisora o el Supervisor para que la integre nuevamente y la presente. (Regresa a la actividad no. 25)	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
28		Válida en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo el cambio del estado procesal y envía carpeta digital al archivo en el Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO

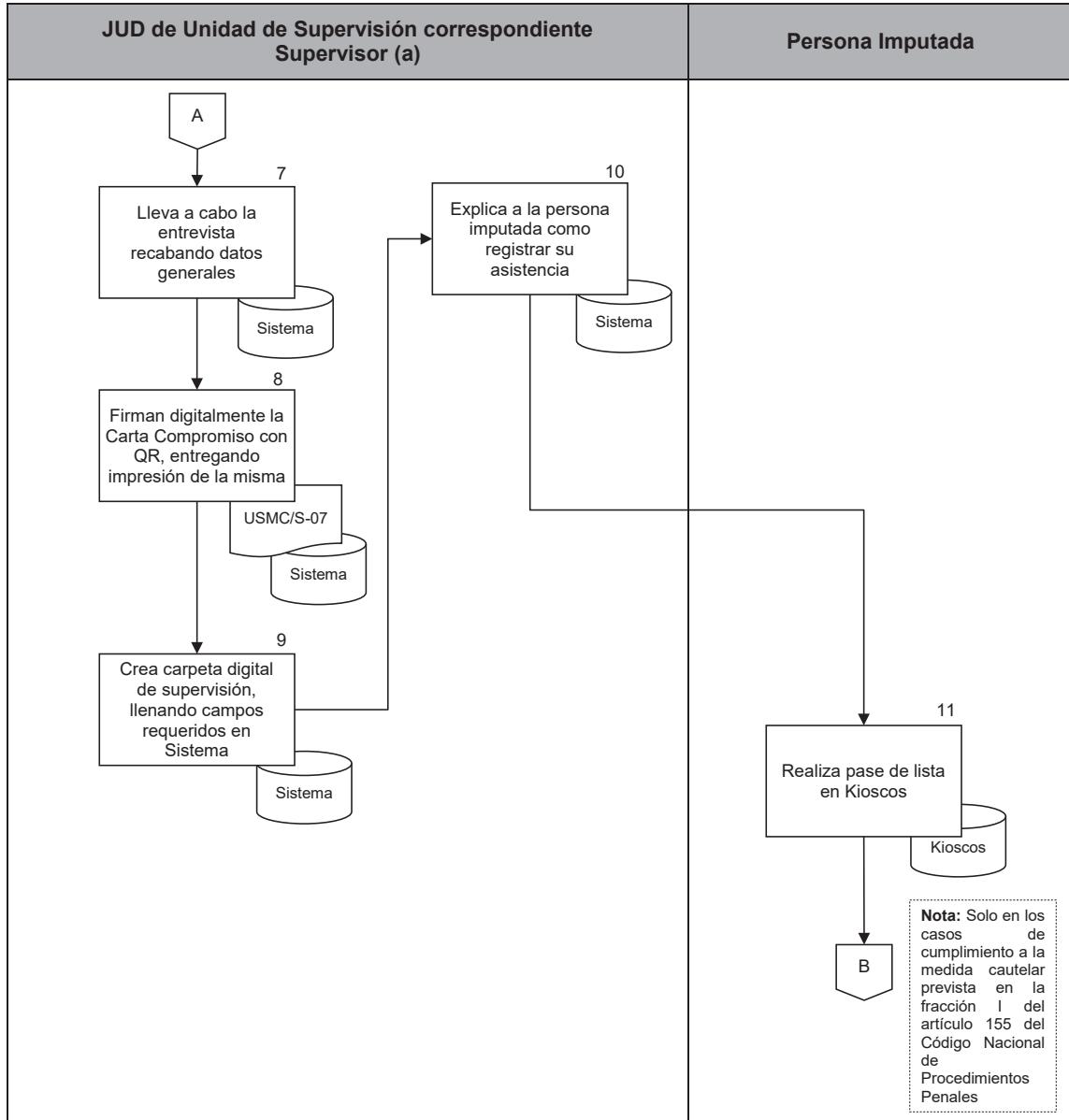
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



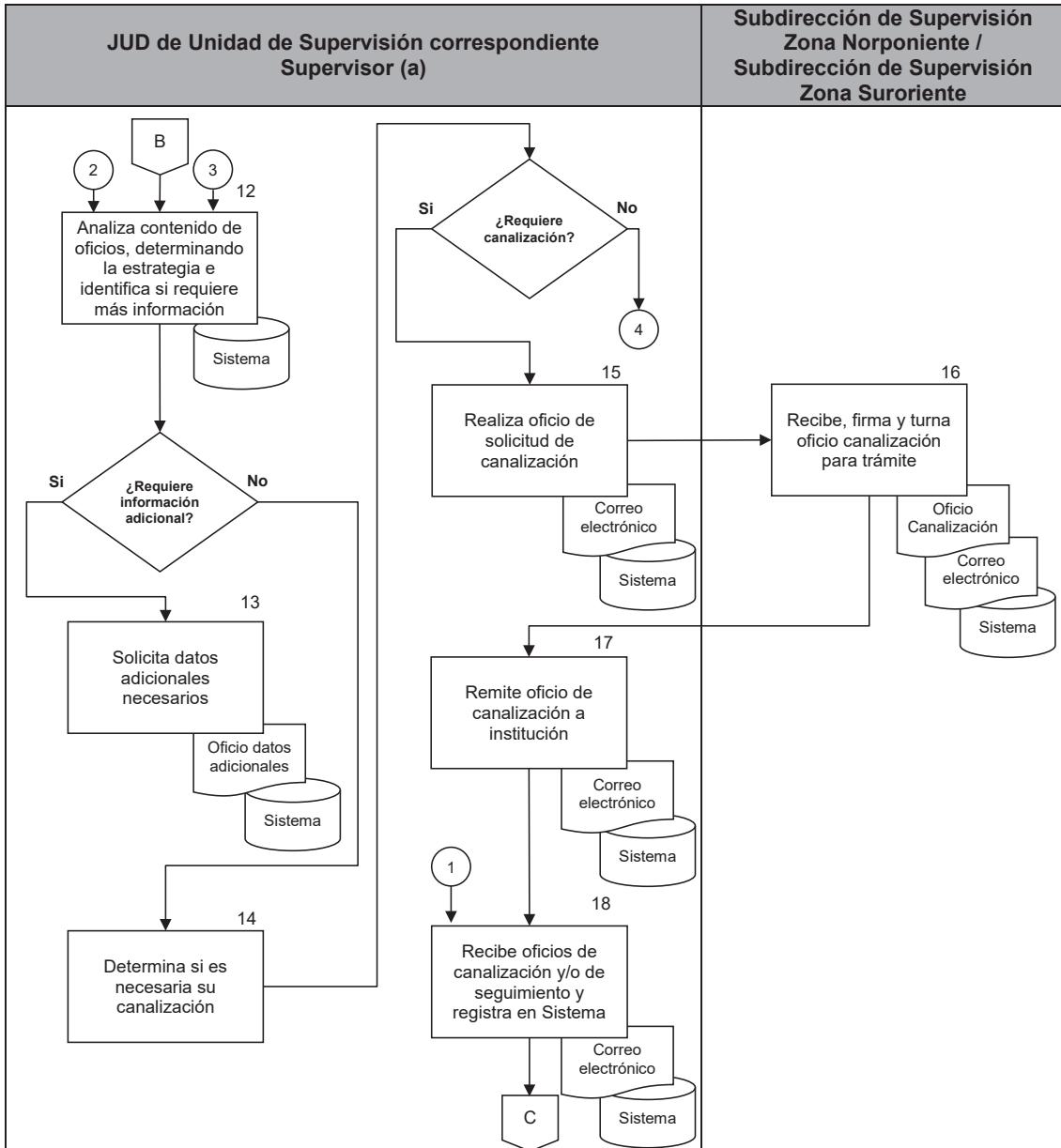
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



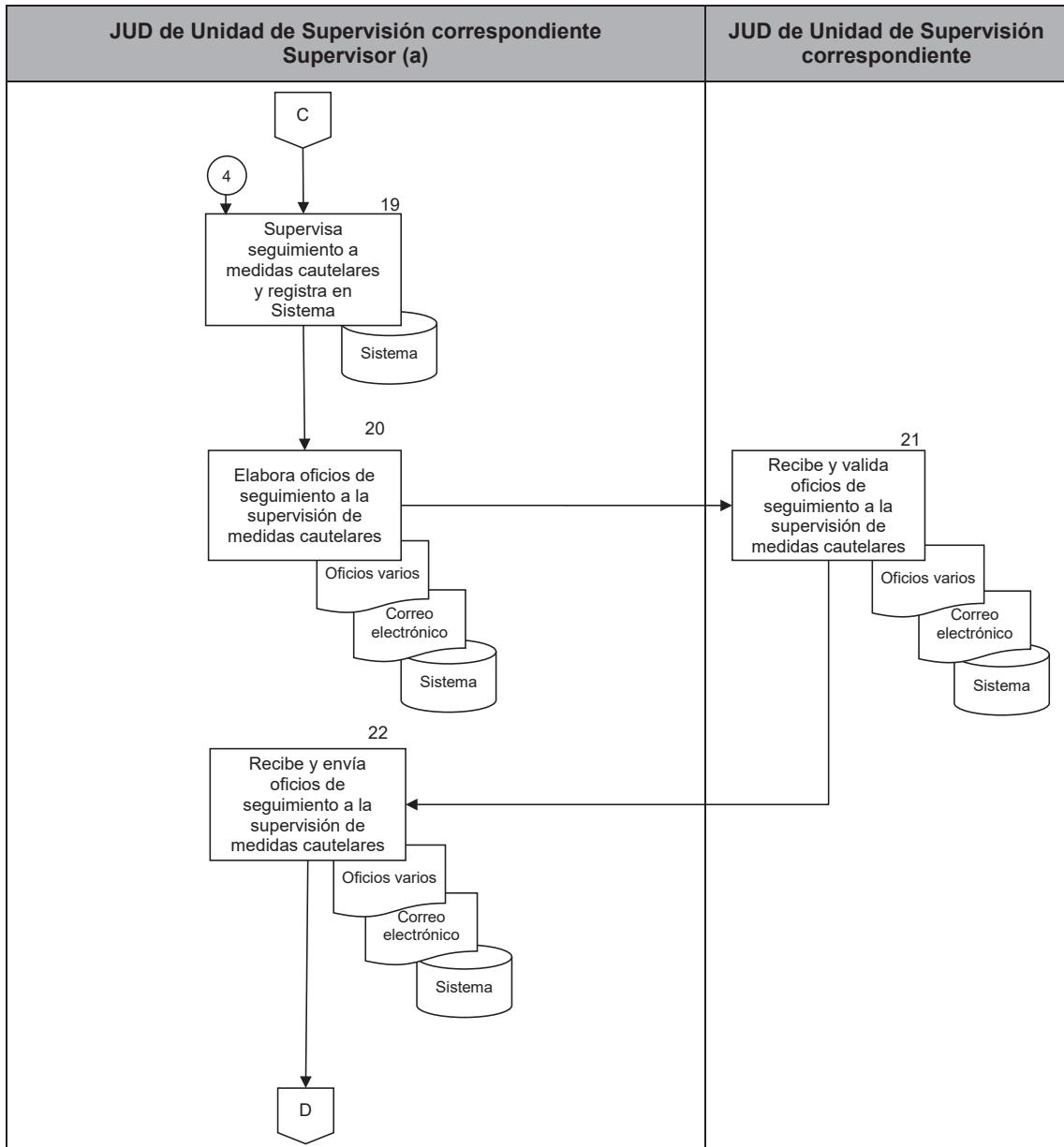
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



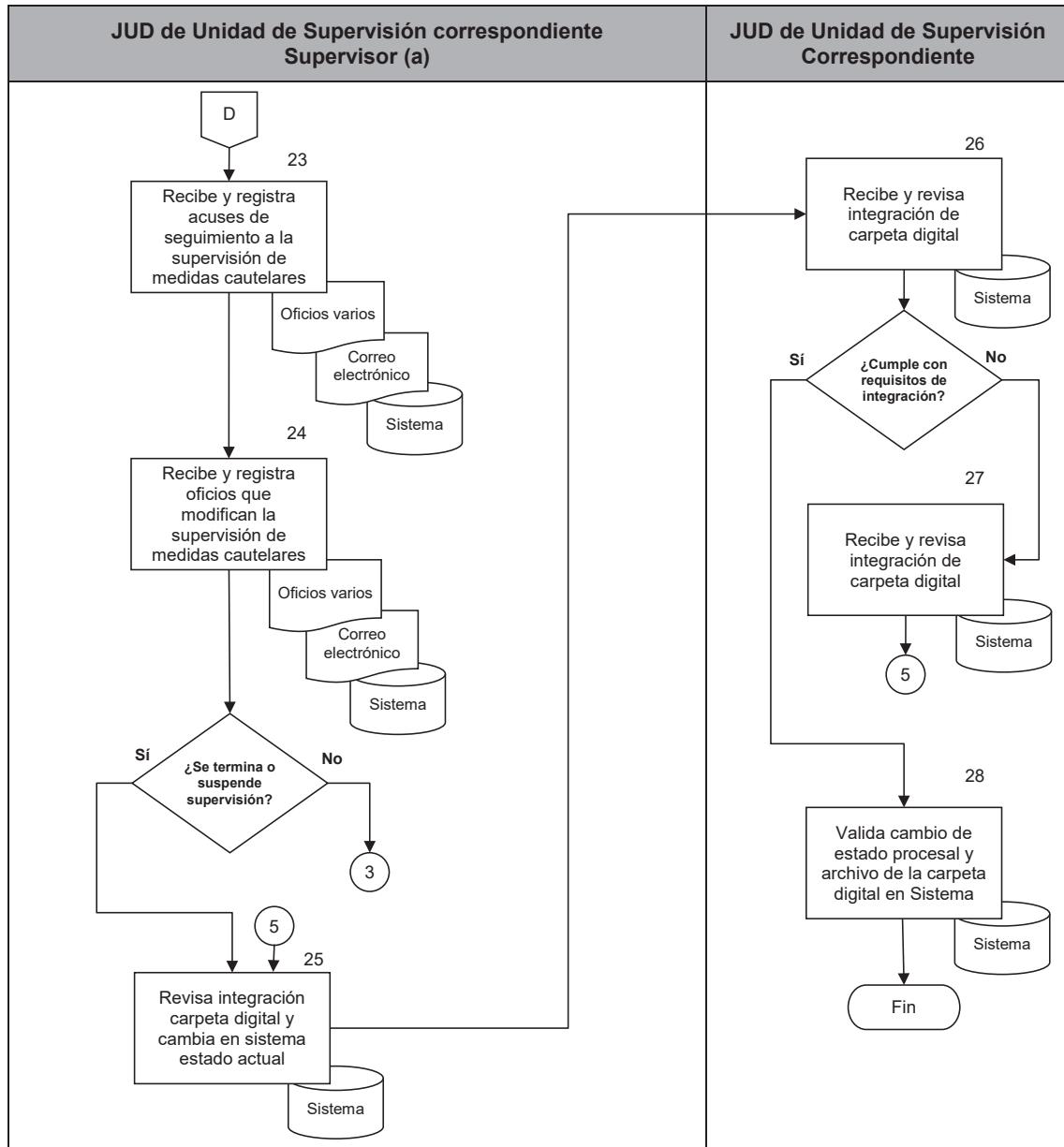
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO



Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares
y Suspensión Condicional del Proceso
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México



CARTA COMPROMISO MEDIDAS CAUTELARES

Carpeta Judicial:

Entiendo que:

- Los servicios que presta la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, son gratuitos.
- Esta autoridad está obligada por los artículos 105, 153, 155, 174, 177 y 178, todos del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como lo dispuesto en los numerales 227 fracción V y 228, ambos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, a informar a las partes procesales, cualquier incumplimiento injustificado de la(s) medida(s) cautelar(es) impuesta(s) por el Órgano Jurisdiccional.

Me comprometo a:

- Cumplir en su totalidad la(s) medida(s) cautelar(es) impuestas por el Órgano Jurisdiccional en los términos decretados, consistente(s) en:

Fracción	Descripción	Especificación

- Cumplir fielmente con el plan de reparación del daño aprobado por el Órgano Jurisdiccional.
- Avisar al supervisor cualquier cambio de domicilio, número celular u otro dato general necesario para la supervisión de mi(s) medida(s) cautelar(es).
- Enterar inmediatamente al supervisor de cualquier cambio de empleo o institución educativa.
- Mantener comunicación con el supervisor asignado por medio de llamadas telefónicas.
- Avisar al supervisor cuando se presente alguna dificultad para cumplir la(s) medida(s) cautelar(es) impuesta(s).
- En caso de que deba cumplir la fracción I del artículo 155 de Código Nacional de Procedimientos Penales, acudiré a cualquier kiosco de supervisión de control y medidas cautelares implementados para pase de lista ubicados en:

- **Reclusorio Preventivo Varonil Norte:** Calle Jalisco Núm. No. 155, Cuauhtémoc Barrio Bajo, Col. Guadalupe Chalma, Alcaldía Gustavo A. Madero, CP 07210, Ciudad de México. Horarios: Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- **Reclusorio Preventivo Varonil Sur:** Calle Circuito Javier Pría y Palacios S/N, Colonia San Mateo Xalpa Alcaldía Xochimilco, C.P. 16800. Horarios: Lunes a Jueves de 9:00 a 15:00 horas y Viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- **Reclusorio Preventivo Varonil Oriente:** Calle Reforma Oriente No. 100, Col. San Lorenzo Tezonco, Alcaldía Iztapalapa, CP 09900. Horarios: Lunes a Jueves de 9:00 a 15:00 horas y Viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- **Centro Femenil de Readaptación Social Santa Martha Acatitla:** Calzada Hermila Iztapalapa, No. 4037, Col. Santa Martha Acatitla, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 09560. Horarios: Lunes a Jueves de 9:00 a 15:00 horas y Viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- **USMC. Claudio Bernard, No. 60,** Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720. Horarios: Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, sábado, domingo y días festivos, de 10:00 a 16:00 horas.

NOMBRE: _____

FECHA: _____ FIRMA: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR(A): _____

TELÉFONO DEL SUPERVISOR(A): _____ FIRMA DEL SUPERVISOR(A): _____

Con fundamento en el artículo 6 párrafo segundo fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo establecido en el artículo 7 inciso E) puntos 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 9, punto 2, 59, 60, 61, 63 y 64 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y lo establecido en los artículos 6, fracción XII y XIII, 189 y 191 párrafo segundo, fracción V de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de las Ciudades de México; artículo 7, fracción III y IV y 10 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de las Ciudades de México, se hace de su conocimiento que la información que se le suministra determina datos personales que son considerados como cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables, por lo que deben ser tratados bajo su más estricta responsabilidad en el debido cumplimiento de sus funciones, facultades y atribuciones derivadas de la ley que rige la protección de datos personales y su actuar como autoridad.

Calle Dr. Claudio Bernard 60 Segundo Piso

Teléfono: 91564997 ext. 110824 y 110825

Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México

medidas.cauteulares@sjcdmx.gob.mx

Horario de Atención lunes a viernes 09:00 a 16:00 hrs. Sábado, domingo y días festivos de 10:00 a 16:00 hrs.



Página 1/2

USMC/S-07

MP / Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y
Suspensión Condicional del Proceso/ Mayo 2022

21/27

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS


 Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares
 y Suspensión Condicional del Proceso


Fechas Programadas Para Firma

Con fundamento en el artículo 6 párrafo segundo fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo establecido en el artículo 7 inciso El punto 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 9, punto 2, 59, 60, 61, 63 y 64 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y lo establecido en los artículos 6, fracción XII y XIII, 186 y 191 párrafo segundo, fracción V de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículo 7, fracción II, 108 y 110 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; se hace de su conocimiento que la información que se remite contiene datos personales, los que son considerados como cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables; por lo que, una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente. En este sentido, los datos personales son estimados por la ley como confidenciales, por lo que, deben ser tratados bajo su más estricta responsabilidad en el debido cumplimiento de sus funciones, facultades y atribuciones derivadas de la ley que rige la protección de datos personales y su actuar como autoridad.

Calle Dr. Claudio Bernard 60 Segundo Piso

Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México

Horario de Atención lunes a viernes 09:00 a 16:00 hrs. Sábado, domingo y días festivos de 10:00 a 16:00 hrs.

Teléfono: 91564997 ext. 110824 y 110825

medidas.cauteulares@pjcdmx.gob.mx

Página 2/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS




 Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares
 y Suspensión Condicional del Proceso
 Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México



UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO

CARTA COMPROMISO MEDIDAS CAUTELARES

Carpeta Judicial: 1

Entiendo que:

- Los servicios que presta la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, son gratuitos.
- Esta autoridad está obligada por los artículos 105, 153, 155, 174, 177 y 178, todos del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como lo dispuesto en los numerales 227 fracción V y 228, ambos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, a informar a las partes procesales, cualquier incumplimiento injustificado de la(s) medida(s) cautelar(es) impuesta(s) por el Órgano Jurisdiccional.

Me comprometo a:

- Cumplir en su totalidad la(s) medida(s) cautelar(es) impuestas por el Órgano Jurisdiccional en los términos decretados, consistente(s) en:

Fracción	Descripción	Especificación
(2)	(3)	(4)

- Cumplir fielmente con el plan de reparación del daño aprobado por el Órgano Jurisdiccional.
- Avisar al supervisor cualquier cambio de domicilio, número celular u otro dato general necesario para la supervisión de mi(s) medida(s) cautelar(es).
- Enterar inmediatamente al supervisor de cualquier cambio de empleo o institución educativa.
- Mantener comunicación con el supervisor asignado por medio de llamadas telefónicas.
- Avisar al supervisor cuando se presente alguna dificultad para cumplir la(s) medida(s) cautelar(es) impuesta(s).
- En caso de que deba cumplir la fracción I del artículo 155 de Código Nacional de Procedimientos Penales, acudiré a cualquier kiosco de supervisión de control y medidas cautelares implementados para pase de lista ubicados en:
 - Reclusorio Preventivo Varonil Norte:** Calle Jaime Nuno No. 155, Cuauhtémoc Barrio Bajo, Col. Guadalupe Chalma, Alcaldía Gustavo A. Madero, CP 07210. Horarios: Lunes a Jueves de 9:00 a 15:00 horas y Viernes de 9:00 a 14:00 horas.
 - Reclusorio Preventivo Varonil Sur:** Calle Circuito Javer Piña y Palacios S/S, Colonia San Mateo Xalpa Alcaldía Xochimilco, CP 16800. Horarios: Lunes a Jueves de 9:00 a 15:00 horas y Viernes de 9:00 a 14:00 horas.
 - Centro Femenil de Readaptación Social Santa Martha Acatitla:** Calzada Hermila Iztapalapa, No. 4037, Col. Santa Martha Acatitla, Alcaldía Iztapalapa, CP. 09560. Horarios: Lunes a Jueves de 9:00 a 15:00 horas y Viernes de 9:00 a 14:00 horas.
 - USMC, Claudio Bernard, No. 60:** Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720. Horarios: Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, sábado, domingo y días festivos, de 10:00 a 16:00 horas.

NOMBRE: _____ (5)

FECHA: _____ (6) FIRMA: (7) _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR(A): _____ (8)

TELÉFONO DEL SUPERVISOR(A): (9) FIRMA DEL SUPERVISOR(A): (10): _____

Con fundamento en el artículo 6 párrafo segundo fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo establecido en el artículo 7 inciso El punto 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 8, punto 2, 39, 40, 51, 53 y 64 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y lo establecido en los artículos 6, fracción XII y XII, 186 y 191 párrafo segundo, fracción V de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; se hace de su conocimiento que la información que se remite contiene datos personales, los que son considerados como cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables, por lo que, una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente. En este sentido, los datos personales son estimados por la ley como confidenciales, por lo que, deben ser tratados bajo su más estricta responsabilidad en el debido cumplimiento de sus funciones, facultades y atribuciones derivadas de la ley que rige la protección de datos personales y su actuar como autoridad.

Calle Dr. Claudio Bernard 60 Segundo Piso

Teléfono: 91564997 ext. 110824 y 110825

Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720. Ciudad de México

medidas.cauteulares@pjcdmx.gob.mx

Horario de Atención lunes a viernes 09:00 a 16:00 hrs. Sábado, domingo y días festivos de 10:00 a 16:00 hrs.

Página 1/2

USMC/S-07

MP / Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y
Suspensión Condicional del Proceso/ Mayo 2022

23/27

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares
y Suspensión Condicional del Proceso
 Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México



Fechas Programadas Para Firma
(11)

Con fundamento en el artículo 6 párrafo segundo fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo establecido en el artículo 7 inciso E) puntos 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 3, punto 2, 39, 60, 61, 63 y 64 de la Ley de Protección de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y lo establecido en los artículos 6, Fracción XII y XIII, 189 y 191 párrafo segundo, Fracción V de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículo 7, fracción II, 108 y 110 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; se hace de su conocimiento que la información que se remite contiene datos personales, los que son considerados como cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables, por lo que, una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente. En este sentido, los datos personales son estimados por la ley como confidenciales, por lo que, deben ser tratados bajo su más estricta responsabilidad en el debido cumplimiento de sus funciones, facultades y atribuciones derivadas de la ley que rige la protección de datos personales y su actuar como autoridad.

Calle Dr. Claudio Bernard 60 Segundo Piso

Teléfono: 91564997 ext. 110824 y 110825

Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México

medidas.cauteulares@tjcdmx.gob.mx

Horario de Atención lunes a viernes 09:00 a 16:00 hrs. Sábado, domingo y días festivos de 10:00 a 16:00 hrs.

Página 2/2





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CARTA COMPROMISO MEDIDAS CAUTELARES
Clave:	USMC/S-07
Objetivo:	Establecer un compromiso entre la Supervisora o el Supervisor y la persona imputada para el seguimiento y cumplimiento de las medidas cautelares impuestas.
Elabora:	La Supervisora o el Supervisor.
Número de tantos:	Un original físico. Un original en sistema.
Distribución:	Un original físico para la persona imputada. Un original en sistema para la Supervisora o el Supervisor integrante de la carpeta digital.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	CARPETA JUDICIAL	Número de carpeta judicial.
2	FRACCIÓN	Fracción del artículo 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales, correspondiente a la medida cautelar impuesta por la o el Juez.
3	DESCRIPCIÓN	Transcripción de la fracción del artículo 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales, correspondiente a la medida cautelar impuesta por la o el Juez.
4	ESPECIFICACIÓN	Detalle o modalidad de la(s) medida(s) cautelar(es) impuesta(s) a la persona imputada.
5	NOMBRE	Nombre completo de la persona imputada.
6	FECHA	Fecha en la que se lleva a cabo por parte de la persona imputada y la Supervisora o el Supervisor, la firma de la carta compromiso de medidas cautelares.
7	FIRMA	Firma de la persona imputada digital o autógrafa.
8	NOMBRE DEL SUPERVISOR(A)	Nombre de la Supervisora o el Supervisor asignada(o) para dar seguimiento al cumplimiento de la(s) medida(s) cautelar(es).
9	TELÉFONO DEL SUPERVISOR(A)	Número telefónico de la Supervisora o el Supervisor en el que la persona imputada puede localizarlo(a).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
10	FIRMA DEL SUPERVISOR(A)	Firma digital o autógrafo de la Supervisora o el Supervisor a cargo del seguimiento a la supervisión de las medidas cautelares impuestas a la persona imputada.
11	FECHAS PROGRAMADAS PARA FIRMA	Días y fechas establecidas para el pase de lista de la persona imputada, para dar cumplimiento con la presentación periódica ante la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, establecida por la o el Juez.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: USMC-010	Supervisión de Condiciones derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
Objetivo general:	Realizar las acciones de supervisión y seguimiento del cumplimiento de las condiciones impuestas a la persona imputada, derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso, además de proporcionar a los sujetos del procedimiento penal el informe correspondiente, así como, la información que al respecto soliciten y, registrar dicho seguimiento en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
Políticas y normas de operación:	

1. Las o los Subdirectores de Supervisión tendrán comunicación directa con aquellas instituciones donde se canalicen a las personas imputadas, para la resolución de cualquier controversia que se suscite y firmarán indistintamente los oficios dirigidos a las mismas, que coadyuvan a realizar actividades necesarias que permitan supervisar el cumplimiento atendiendo a la modalidad de la condición otorgada por la o el Juez a la persona imputada.
2. La canalización de la persona supervisada a las instituciones atendiendo la modalidad impuesta por la o el Juez de Control, se hará de acuerdo a la información que se tenga derivada de la difusión de los instrumentos de colaboración celebrados, que al respecto haga la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales al área de supervisión.
3. Las y los Jefes de Unidad Departamental de Supervisión verificarán en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, que las carpetas digitalizadas se encuentren debidamente integradas con los registros de las actividades de supervisión y sus respectivos anexos actualizados, informando a las o los Subdirectores de Supervisión, cuando se adviertan inconsistencias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

4. Las y los Jefes de Unidad Departamental de Supervisión, validarán mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, todos los oficios generados con motivo de las actividades de supervisión de las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso impuestas a la persona imputada.
5. Para la asignación y reasignación de carpetas digitales de supervisión, se atenderá a los siguientes supuestos:
 - La asignación de asuntos nuevos, se hará de manera equitativa y conforme al rol aprobado por las o los Subdirectores de Supervisión.
 - Cuando la persona imputada cuente con registro de antecedentes en la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, y se presenta con un proceso penal diverso, incluso si tiene personas coimputadas, el asunto podrá ser asignado a la Supervisora o el Supervisor que conoció previamente de éste, siempre y cuando a la Supervisora o el Supervisor que ya tenía designado para el seguimiento del cumplimiento de las condiciones impuestas.
 - Cuando a la Supervisora o el Supervisor sea relevado de sus funciones, se reasignarán las carpetas digitales como determine la Subdirección de que se trate.
 - Los casos no atendidos en los párrafos anteriores, serán resueltos por la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión correspondiente, con el visto bueno de las o los Subdirectores correspondientes.
6. La operación y uso del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, se realizará de manera enunciativa más no limitativa, en los términos siguientes:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, es el único medio oficial para registrar todas las actividades que se realizan durante el procedimiento, con motivo de la supervisión de las condiciones concedidas por las o los Jueces.
 - Las claves de acceso al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, son individuales e intransferibles para todas las personas servidoras públicas que operen y hagan uso del Sistema autorizado por el Pleno el Consejo.
 - El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo funcionara los 365 días del año.
7. El registro en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, se hará bajo los más estrictos principios de confidencialidad, reserva y sigilo de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y su consulta se hará únicamente en ejercicio de las funciones oficiales de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
8. En caso fortuito o fallas en cualquier módulo del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, se brindará a la persona imputada la atención conforme al procedimiento físico, tratándose del pase de asistencia, se habilitará un libro de registro para recabar la firma autógrafa de la persona imputada, debiendo subsanar en forma inmediata en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, con la validación del pase de asistencia manual de la Subdirección de Supervisión de que se trate, en cuanto dicho Sistema sea restablecido.
9. El proceso de enrolamiento se realizará en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, posterior a la firma del aviso de privacidad de la persona imputada, de la siguiente forma:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

I. Se capturan las huellas dactilares de la persona imputada, comenzando por las cuatro huellas de la mano derecha; posteriormente, se registrarán las cuatro huellas dactilares de la mano izquierda, finalizando con el registro de ambos pulgares.

II. Concluido el registro de huellas dactilares, se capturará el iris de la persona imputada a través de la Tablet Idemia.

III. Una vez capturados correctamente los datos biométricos, se procederá a guardar las muestras en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.

IV. Se capture y registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la firma digital de la persona imputada.

V. Terminando el registro de firma, se guardarán en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los datos de la persona imputada.

En caso de que alguna persona imputada esté imposibilitada físicamente para registrar alguna de sus biometrías, se registrarán las que sean posibles y se hará la anotación correspondiente en el Sistema.

10. Se recabarán datos generales de la persona imputada, con la finalidad de supervisar las condiciones impuestas por las o los Jueces.

11. El procedimiento del pase de lista efectuado en los Kioscos de Supervisión y Control de Medidas Cautelares, se realizará de la siguiente forma:

I. La persona imputada deberá presentarse en las fechas programadas para firma, en cualquier Kiosco de Supervisión y Control de Medidas Cautelares habilitado para tal efecto.

II. Deberá escanear el código QR impreso en la carta compromiso, que le fue proporcionada por la Supervisora o el Supervisor, al momento de haber sido enrolado, colocándolo frente al lector de códigos del Kiosco de Supervisión y Control de Medidas Cautelares.

III. Posteriormente, la persona imputada deberá colocar sobre el escáner de huella dactilar, cualquiera de las registradas en el Sistema.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- IV.** Finalizado la toma de huellas dactilares, se procederá al escaneo del iris, acercando la cara al sensor colocado en la parte superior del Kiosco de Supervisión y Control de Medidas Cautelares.
- V.** Una vez que el sistema haya validado y registrado las biometrías, se imprimirá un ticket que la persona imputada recogerá, el cual será su comprobante de que llevó a cabo el pase de asistencia satisfactoriamente.
12. Si la persona imputada ya había registrado previamente su asistencia en las fechas programadas para firma, el sistema mostrará un mensaje con el aviso correspondiente, pues dicho sistema no permite duplicidades de asistencia; asimismo, si escanea un código QR no válido y éste, no corresponde a las biometrías de la persona imputada, en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, indicará que dicho registro no es válido y, por consiguiente, no registrará información alguna.
13. Todas las asistencias registradas por las persona imputadas en los Kioscos de Supervisión y Control de Medidas Cautelares, así como las omisiones, serán detectadas por el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, por lo que éste emitirá de manera diaria, un correo de notificación a las y los Supervisores, dando a conocer los datos de las personas imputadas programadas para presentarse el día del informe, por lo que la Supervisora o el Supervisor al momento de advertir la inasistencia de la persona imputada bajo supervisión, hará del conocimiento a las partes procesales dicha situación.
14. Al encontrarse la persona imputada, enrolada en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, ésta podrá registrar su asistencia en cualquier Kiosco de Supervisión y Control de Medidas Cautelares destinado para tal efecto, en los Reclusorios Norte, Sur, Oriente y Santa Martha Acatitla, así como en las oficinas de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

ubicadas en Claudio Bernard número 60, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, de la Ciudad de México, los cuatro primeros en un horario de lunes a jueves de 09:00 a 15:00 horas y los días viernes de 09:00 a 14:00 y, en el último, de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, sábados, domingos y días festivos, de 10:00 a 15:00 horas.

15. La integración de la carpeta digital de supervisión de las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso, se conformará de la siguiente manera:

- Carta compromiso con Código QR. (USMC/S-08).
- Bitácora de Supervisión.
- Estrategia de Supervisión.
- Asignación.
- Oficio de imposición de Condiciones derivadas de la Suspensión Condicional del Proceso que puede ser, del Sistema Procesal Penal Acusatorio Local o de solicitud de colaboración de autoridad homóloga.
- Datos Generales solicitados a la persona imputada.
- Oficios y documentos diversos.

16. El horario de atención de las usuarias o los usuarios en las instalaciones de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábados, domingos y días festivos de 10:00 a 15:00 horas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Control de Gestión (Personal Técnico Operativo)	<p>Recibe y en su caso registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los oficios relacionados con las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso, de imposición, de canalización o de cambio de situación jurídica de la persona imputada y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para su asignación.</p> <p>¿Se trata de oficios de imposición de condiciones?</p> <p>Sí. Continúa con actividad No. 2 No. Continúa con actividad No.18</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2	Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "B" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "B"	Recibe y analiza los oficios de imposición de las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso, pudiendo ser indistintamente los descritos en la política 15 del presente procedimiento.	
3		Asigna y envía el oficio de imposición de las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso para su atención a la Supervisora o el Supervisor correspondiente de conformidad con el rol de asignación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "B" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "B" (Supervisor(a))	<p>Recibe la asignación para iniciar las actividades de supervisión de las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso impuestas a la persona imputada y verifica si se encuentra presente.</p> <p>¿Está presente?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 5 No. Continúa en la actividad no. 12</p>	
5		Explica a la persona imputada la forma en la que se dará seguimiento al cumplimiento a las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso que le fueron impuestas.	
6		Lleva a cabo el proceso de enrolamiento mediante el registro de datos biométricos de la persona imputada, dándole a conocer el aviso de privacidad establecido.	<ul style="list-style-type: none"> • Software de escritorio
7		Lleva a cabo la entrevista a la persona imputada obligada a cumplir las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso impuestas y registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo los datos generales obtenidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "B" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "B" (Supervisor(a))	Firman digitalmente la Carta Compromiso de Suspensión Condicional del Proceso, entregando una impresión de la misma a la persona imputada para sus pases de lista calendarizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • "Formato Carta Compromiso de Suspensión Condicional del Proceso" (USMC/S-08).
9		Crea la carpeta digital de supervisión, llenando todos los campos requeridos por módulo en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
10		Explica a la persona imputada la forma correcta de registrar su asistencia en los kioscos ubicados en los diversos reclusorios y en las oficinas de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.	
11	Persona imputada	<p>Realiza pase de lista en los kioscos destinados para tal efecto, de conformidad con la periodicidad establecida en el calendario contenido en su carta compromiso.</p> <p>Nota: Solo en los casos de cumplimiento a la condición derivada de la suspensión condicional del proceso, prevista en la fracción IX del artículo 195 del Código Nacional de Procedimientos Penales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kiosco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	<p>Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente “A” / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente “B” / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente “A” / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente “B” (Supervisor(a))</p> <p>Analiza el contenido del oficio de imposición de las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso, determinando y asentando la estrategia de supervisión e identificando si requiere información adicional para realizar la supervisión.</p> <p>¿Requiere información adicional?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 13 No. Continúa en la actividad no. 14</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
13	<p>Solicita mediante oficio, correo electrónico o Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, dirigido a la Unidad de Gestión Judicial, datos adicionales necesarios para la supervisión de las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso impuestas a la persona imputada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Oficio y datos adicionales
14	<p>Determina si es necesaria su canalización a alguna institución de apoyo.</p> <p>¿Requiere canalización?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 15 No. Continúa en la actividad no. 19</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "B" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "B" (Supervisor(a))	Realiza oficio de solicitud de canalización, atendiendo la condición otorgada por la o el Juez mediante correo electrónico institucional y/o Sistema, y lo presenta para validación y firma de la Subdirección de Supervisión que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Correo electrónico
16	Subdirección de Supervisión Zona Norponiente / Subdirección de Supervisión Zona Suroriente	Recibe y válida el oficio de solicitud de canalización de la persona imputada a la institución idónea, atendiendo la condición otorgada por la o el Juez mediante correo electrónico institucional y/o Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, y lo regresa a la Supervisora o el Supervisor para continuar con el trámite.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "B" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "B" (Supervisor(a))	Recibe oficio de solicitud de canalización de la persona imputada atendiendo la condición otorgada por la o el Juez y envía a la institución idónea, mediante correo electrónico institucional y/o Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Correo electrónico
18		Recibe el seguimiento de las actividades de canalización, o demás oficios relacionados con las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso o de cambio de situación jurídica de la persona imputada y registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo hasta su conclusión, mediante correo electrónico institucional y/o Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Correo electrónico
19		Supervisa y da seguimiento al cumplimiento de las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso impuestas, registrando las acciones realizadas en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, integrando en forma digital los documentos recibidos con relación a la supervisión, de manera cronológica conforme a su recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
20		Elabora los oficios o informes de seguimiento, dirigido a los sujetos del procedimiento, derivado de las actividades de supervisión de las condiciones y los envía para su revisión y validación a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema • Oficio • Informe • Correo electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21 Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "B" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "B"	Recibe y valida los oficios o informes de seguimiento, cumplimiento o incumplimiento y oficios diversos dirigidos a los sujetos del procedimiento realizados con motivo de las actividades de supervisión de las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso, turnándolos nuevamente a la Supervisora o el Supervisor.	
22 Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "B" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "B" (Supervisor(a))	Recibe y envía a los destinatarios mediante Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, correo electrónico o físicamente los oficios o informes de seguimiento, cumplimiento o incumplimiento y oficios diversos dirigidos a los sujetos del procedimiento generados con motivo de las actividades de supervisión de las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "B" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "B" (Supervisor(a))	<p>Recibe acuses y/o respuestas con motivo del seguimiento a la supervisión de las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso registrándolos en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo e incorporándolos digitalmente a la carpeta correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
24		<p>Recibe y revisa los oficios de modificación, ampliación, revocación, terminación, cambio de situación o sobreseimiento, registrándolos en bitácora.</p> <p style="text-align: center;">¿Se termina o suspende la supervisión de las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso impuestas?</p> <p>No. Regresa a la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 25</p> <p>Revisa la integración de la carpeta digital de supervisión y cambia en Sistema autorizado por el Pleno del Consejo el estado procesal de la misma, turnando para su validación correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
25			<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

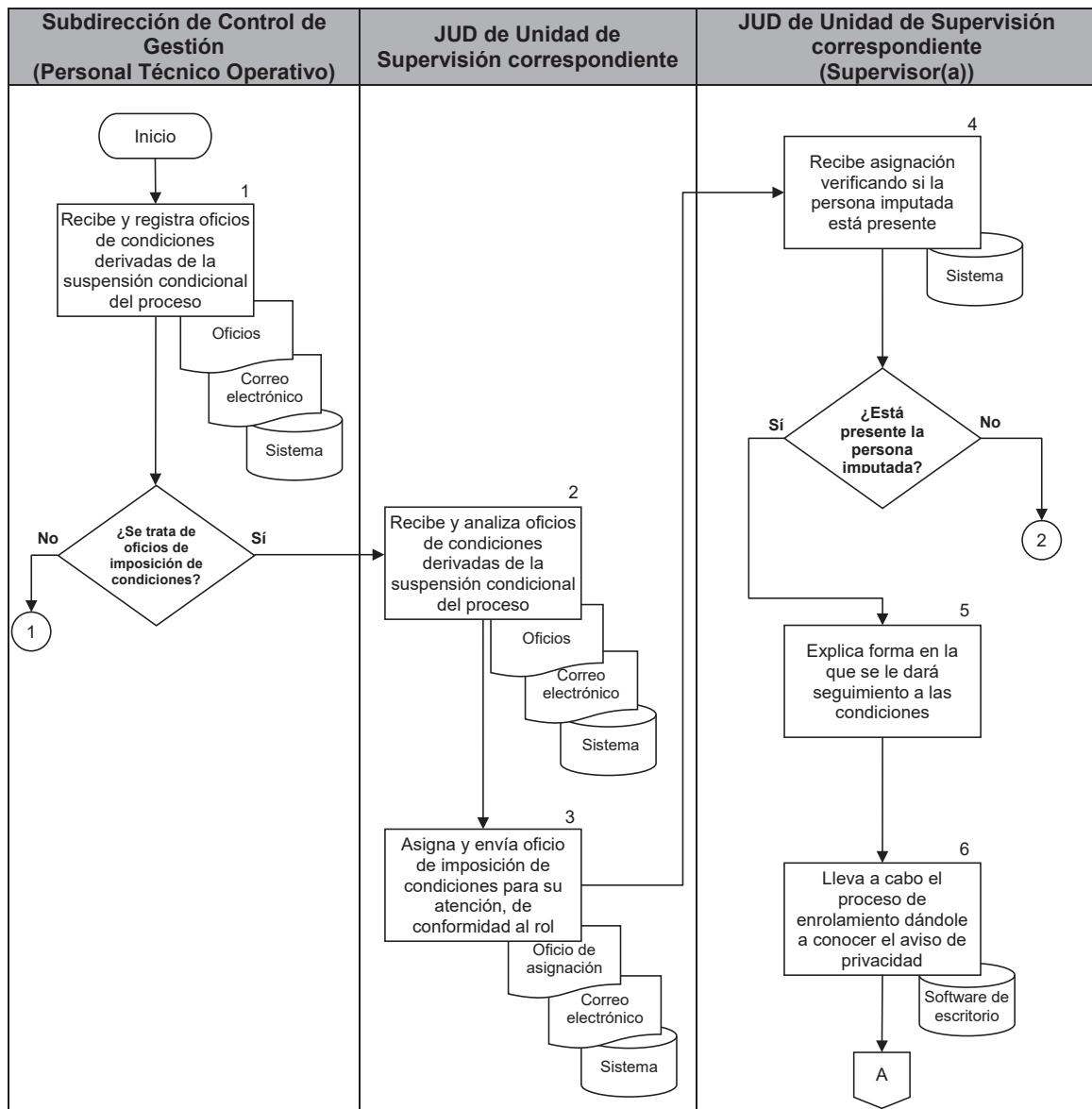
PROCEDIMIENTOS

	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Norponiente "B" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "A" / Jefatura de Unidad Departamental de Unidad de Supervisión Zona Suroriente "B"	<p>Revisa que la integración de la carpeta digital de supervisión cumpla con los requisitos para su integración</p> <p style="text-align: center;">¿Cumple?</p> <p>No. Continúa con la actividad no. 27 Sí. Continúa con la actividad no. 28</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
27		Devuelve la carpeta a la Supervisora o el Supervisor para que la integre nuevamente y la presente. (Regresa a la actividad no. 25)	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
28		Válida en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo el cambio del estado procesal y envía carpeta digital al archivo en Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO

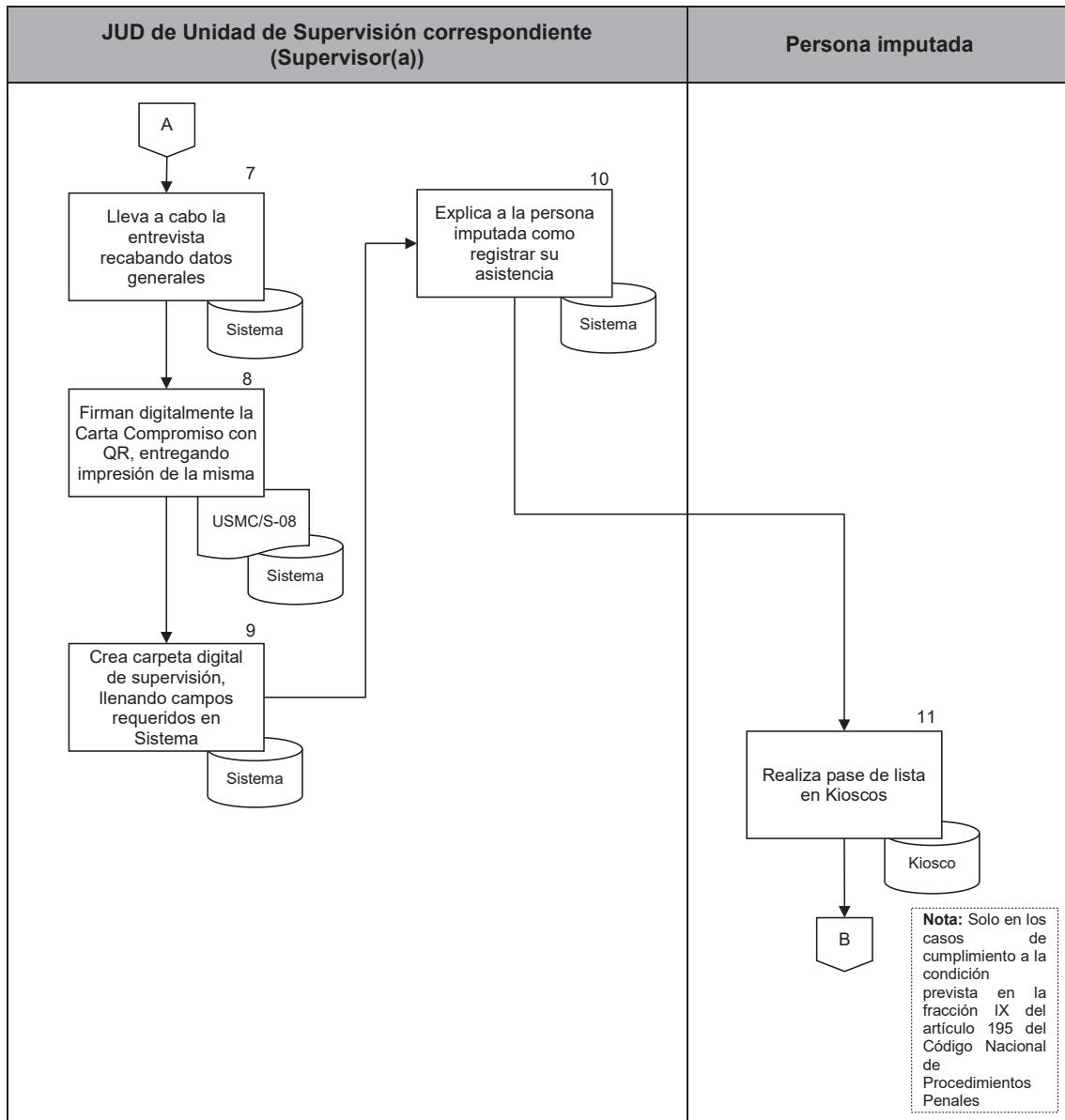
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



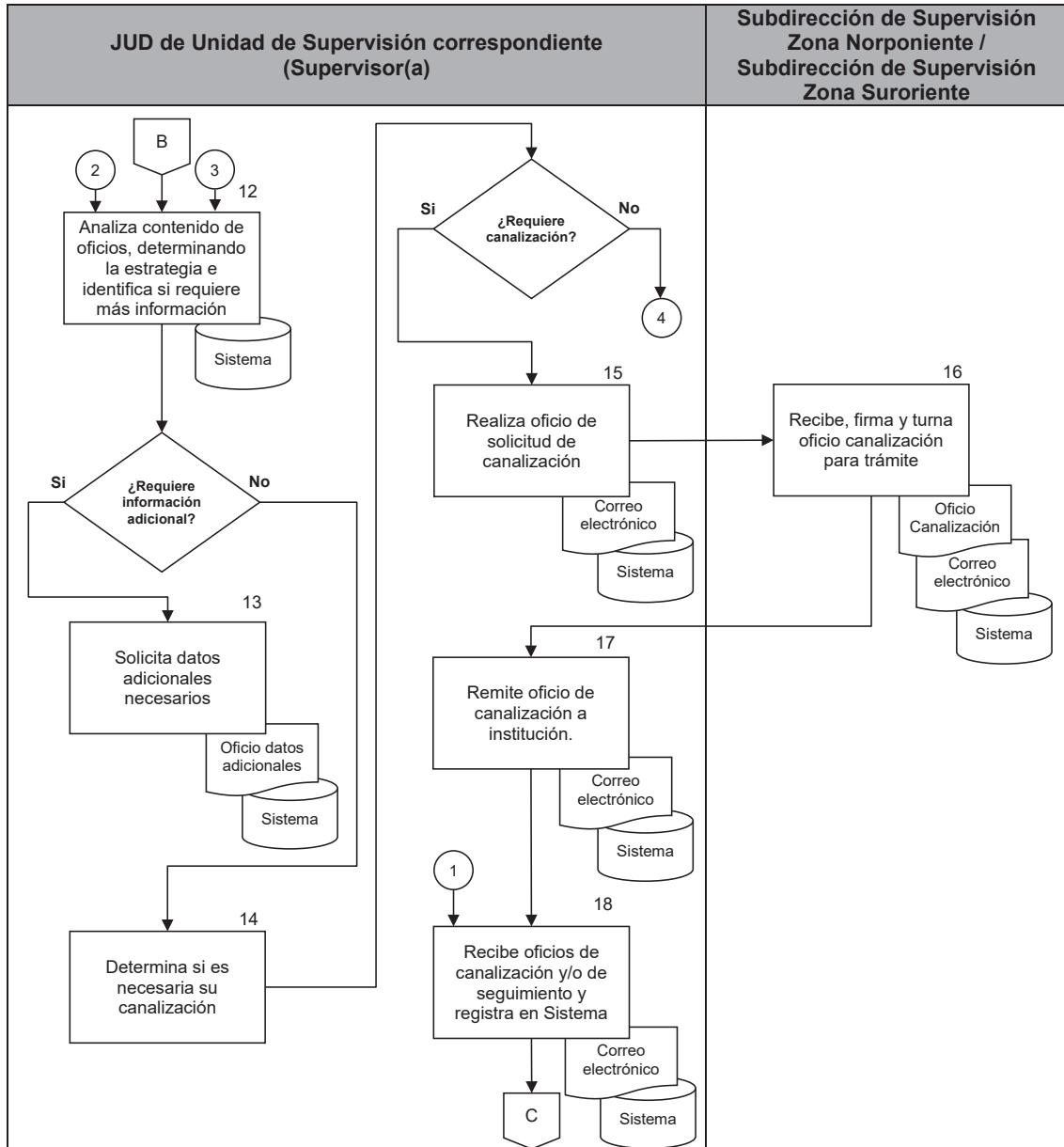
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



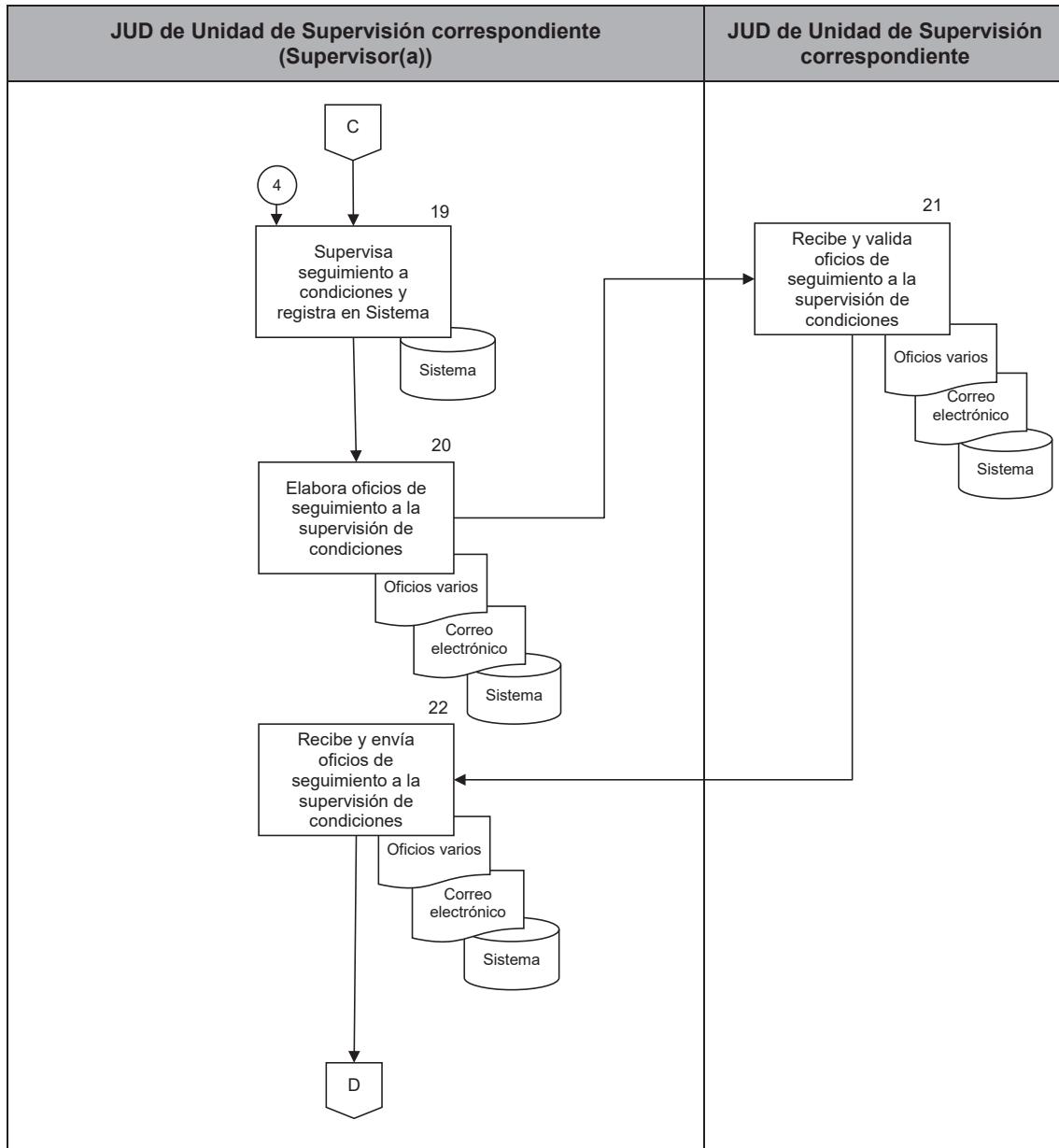
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



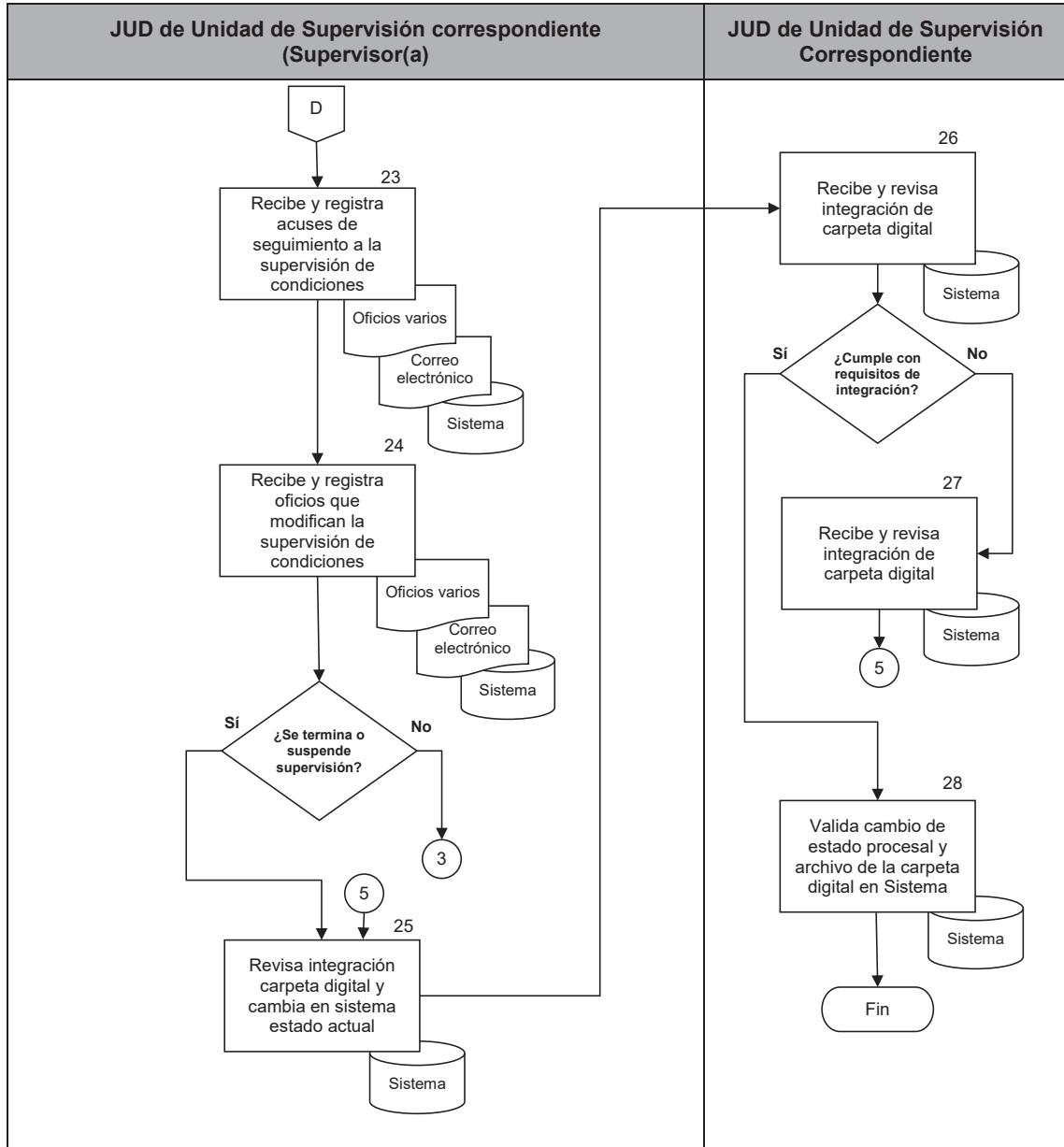
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares
y Suspensión Condicional del Proceso



UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO

CARTA COMPROMISO SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO

Carpeta Judicial:

Entiendo que:

- Los servicios que presta la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, son gratuitos.
- Esta autoridad está obligada por los artículos 105, 191, 195, 198, 208, 209 y 210, todos del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como lo dispuesto en los numerales 227 fracción V y 228, ambos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, a informar a las partes procesales, cualquier incumplimiento injustificado de la(s) condición(es) derivada(s) de la suspensión condicional del proceso, impuesta(s) por el Órgano Jurisdiccional.

Me comprometo a:

- Cumplir en su totalidad con la(s) condición(es) derivada(s) de la suspensión condicional del proceso impuestas por el Órgano Jurisdiccional, en los términos decretados por éste, consistente(s) en:

Fracción	Descripción	Especificación

- Cumplir fielmente con el plan de reparación del daño aprobado por el Órgano Jurisdiccional.
- Avisar al supervisor cualquier cambio de domicilio, número celular u otro dato general necesario para la supervisión de mi(s) condición(es) derivada(s) de la suspensión condicional del proceso.
- Enterar inmediatamente al supervisor de cualquier cambio de empleo o institución educativa.
- Mantener comunicación con el supervisor asignado por medio de llamadas telefónicas.
- Avisar al supervisor cuando se presente alguna dificultad para cumplir la(s) medida(s) cautelar(es) impuesta(s).
- En caso de que deba cumplir la fracción IX del artículo 195 de Código Nacional de Procedimientos Penales, acudir a cualquier kiosco de supervisión de control y medidas cautelares implementados para pase de lista ubicados en:
 - Reclusorio Preventivo Varonil Norte:** Calle Jaime Nuno No. 155, Cuauhtémoc, Barrio Bajo, Col. Guadalupe Chimalpa, Alcaldía Gustavo A. Madero, CP 07210, CDMX. Horarios: Lunes a Jueves de 9:00 a 15:00 horas y Viernes de 9:00 a 14:00 horas.
 - Reclusorio Preventivo Varonil Oriente:** Calle Claudio Javier Pita y Palacios S/S, Colonia San Mateo Xalpa Alcaldía Xochimilco, C.P. 16800. Horarios: Lunes a Jueves de 9:00 a 15:00 horas y Viernes de 9:00 a 14:00 horas.
 - Reclusorio Preventivo Varonil Oriente:** Calle Reforma Oriente No. 100, Col. San Lorenzo Tezonco, Alcaldía Iztapalapa, CP 09900. Horarios: Lunes a Jueves de 9:00 a 15:00 horas y Viernes de 9:00 a 14:00 horas.
 - Centro Femenil de Readaptación Social Santa Martha Acatlácatl:** Calzada Hermita Iztapalapa, No. 4037, Col. Santa Martha Acatlácatl, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 09360. Horarios: Lunes a Jueves de 9:00 a 15:00 horas y Viernes de 9:00 a 14:00 horas.
 - USMC. Claudio Bernard, No. 60, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720.** Horarios: Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, sábado, domingo y días festivos, de 10:00 a 16:00 horas.

NOMBRE: _____

FECHA: _____ FIRMA: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR(A): _____

TELÉFONO DEL SUPERVISOR(A): _____ FIRMA DEL SUPERVISOR(A): _____

Con fundamento en el artículo 8 párrafo segundo fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo establecido en el artículo 7 inciso E) puntos 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 9, punto 2, 59, 60, 61, 63 y 64 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y lo establecido en los artículos 6, fracción XII y XIII, 186 y 191 párrafo segundo, fracción V de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículo 7, fracción II, 108 y 110 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; se hace de su conocimiento que la información que se remite contiene datos personales, los que son considerados como cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables, por lo que, una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente. En este sentido, los datos personales son estimados por la ley como confidenciales, por lo que, deben ser tratados bajo su más estricta responsabilidad en el debido cumplimiento de sus funciones, facultades y atribuciones derivadas de la ley que rige la protección de datos personales y su actuar como autoridad.

Calle Dr. Claudio Bernard 60 Segundo Piso

Teléfono: 9156497 ext. 110824 y 110825

Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México

medidas.cauteulares@pjcdmx.gob.mx

Horario de Atención lunes a viernes 09:00 a 16:00 hrs. Sábado, domingo y días festivos de 10:00 a 16:00 hrs.

Página 1/2

USMC/S-08

MP / Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y
Suspensión Condicional del Proceso/ Mayo 2022

21/27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares
y Suspensión Condicional del Proceso



Fechas Programadas Para Firma

Con fundamento en el artículo 6 párrafo segundo fracción II y 18 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo establecido en el artículo 7 inciso E) puntos 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 9, punto 2, 59, 60, 61, 63 y 64 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y lo estipulado en los artículos 6, fracción XII al XIII, 186 y 191 párrafo segundo, fracción V de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículo 7, fracción II, 108 y 110 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; se hace de su conocimiento que la información que se remite contiene datos personales, los que son considerados como cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables, por lo que, una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente. En este sentido, los datos personales son estimados por la ley como confidenciales, por lo que, deben ser tratados bajo su más estricta responsabilidad en el debido cumplimiento de sus funciones, facultades y atribuciones derivadas de la ley que rige la protección de datos personales y su actuar como autoridad.

Calle Dr. Claudio Bernard 60 Segundo Piso

Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México

Horario de Atención lunes a viernes 09:00 a 16:00 hrs. Sábado, domingo y días festivos de 10:00 a 16:00 hrs.



Teléfono: 91564937 ext. 110824 y 110825

medidas.cauteulares@tjcdmx.gob.mx

Página 2/2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



 Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares
 y Suspensión Condicional del Proceso
 Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México



UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO

CARTA COMPROMISO SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO

Carpeta Judicial: (1)

Entiendo que:

- Los servicios que presta la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, son gratuitos.
- Esta autoridad está obligada por los artículos 105, 191, 195, 198, 208, 209 y 210, todos del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como lo dispuesto en los numerales 227 fracción V y 228, ambos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, a informar a las partes procesales, cualquier incumplimiento injustificado de la(s) condición(es) derivada(s) de la suspensión condicional del proceso, impuesta(s) por el Órgano Jurisdiccional.

Me comprometo a:

- Cumplir en su totalidad con la(s) condición(es) derivada(s) de la suspensión condicional del proceso impuestas por el Órgano Jurisdiccional, en los términos decretados por éste, consistente(s) en:

Fracción	Descripción	Especificación
(2)	(3)	(4)

- Cumplir fielmente con el plan de reparación del daño aprobado por el Órgano Jurisdiccional.
- Avisar al supervisor cualquier cambio de domicilio, número celular u otro dato general necesario para la supervisión de mi(s) condición(es) derivada(s) de la suspensión condicional del proceso.
- Enterar inmediatamente al supervisor de cualquier cambio de empleo o institución educativa.
- Mantener comunicación con el supervisor asignado por medio de llamadas telefónicas.
- Avisar al supervisor cuando se presente alguna dificultad para cumplir la(s) medida(s) cautelar(es) impuesta(s).
- En caso de que deba cumplir la fracción IX del artículo 195 de Código Nacional de Procedimientos Penales, acudiré a cualquier kiosco de supervisión de control y medidas cautelares implementados para pase de lista ubicados en:
 - Reclusorio Preventivo Varonil Norte: Calle Jaime Nuno No. 165, Colonia: Barrio Bajío, Col. Guadalupe Chalma, Alcaldía Gustavo A. Madero, CP 07210, CDMX. Horarios: Lunes a Jueves de 9:00 a 15:00 horas y Viernes de 9:00 a 14:00 horas.
 - Reclusorio Preventivo Varonil Sur: Calle Circuito Javier Pría y Palacios S/S, Colonia San Mateo Xalpa Alcaldía Xochimilco, C.P. 16900. Horarios: Lunes a Jueves de 9:00 a 15:00 horas y Viernes de 9:00 a 14:00 horas
 - Reclusorio Preventivo Varonil Oriente: Calle Reforma Oriente No. 100, Col. San Lorenzo Tezonco, Alcaldía Iztapalapa, CP 09900. Horarios: Lunes a Jueves de 9:00 a 15:00 horas y Viernes de 9:00 a 14:00 horas.
 - Centro Femenil de Readaptación Social Santa Martha Acatitla: Calzada Hermita Iztapalapa, No. 4037, Col. Santa Martha Acatitla, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 09590. Horarios: Lunes a Jueves de 9:00 a 15:00 horas y Viernes de 9:00 a 14:00 horas.
 - USMC. Claudio Bernard, No. 60. Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720. Horarios: Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, sábado, domingo y días festivos de 10:00 a 16:00 horas.

NOMBRE: _____ (5)

FECHA: _____ (6) FIRMA: (7)

NOMBRE DEL SUPERVISOR(A): _____ (8)

TELÉFONO DEL SUPERVISOR(A): _____ (9) FIRMA DEL SUPERVISOR(A):(10)

Con fundamento en el artículo 6 párrafo segundo fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo establecido en el artículo 7 inciso E) puntos 1, 2, 3 y d) de la Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 5 punto 2, 59, 60, 61, 63 y 64 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y/o establecido en los artículos 6, fracción XII y XIII, 189 y 191 párrafo segundo, fracción V de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículo 7, fracción II, 108 y 110 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; se hace de su conocimiento que la información que se remite contiene datos personales, los que son considerados como cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables, por lo que, deben ser tratados bajo su más estricta responsabilidad en el debido cumplimiento de sus funciones, facultades y atribuciones derivadas de la ley que rige la protección de datos personales y su actuación como autoridad.

Calle Dr. Claudio Bernard 60 Segundo Piso

Teléfono: 91564997 ext. 110824 y 110825

Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México

medidas.cauteulares@sjcdmx.gob.mx

Horario de Atención lunes a viernes 09:00 a 16:00 hrs. Sábado, domingo y días festivos de 10:00 a 16:00 hrs.

Página 1/2



USMC/S-08

MP / Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y
Suspensión Condisional del Proceso/ Mayo 2022

23/27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Fechas Programadas Para Firma	
(11)	

Con fundamento en el artículo 6 párrafo segundo fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo establecido en el artículo 7 inciso E) puntos 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 9, punto 2, 59, 60, 61, 63 y 64 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y lo establecido en los artículos 6, fracción XII y XIII, 186 y 191 párrafo segundo, fracción V de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículo 7, fracción II, 108 y 110 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; se hace de su conocimiento que la información que se remite contiene datos personales, los que son considerados como cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables, por lo que, una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente. En este sentido, los datos personales son estimados por la ley como confidenciales, por lo que, deben ser tratados bajo su más estricta responsabilidad en el debido cumplimiento de sus funciones, facultades y atribuciones derivadas de la ley que rige la protección de datos personales y su actuar como autoridad.

Calle Dr. Claudio Bernard 60 Segundo Piso

Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México

Horario de Atención lunes a viernes 09:00 a 16:00 hrs. Sábado, domingo y días festivos de 10:00 a 16:00 hrs.

Teléfono: 91564997 ext. 110824 y 110825

medidas.cauteulares@tjcdmx.gob.mx

Página 2/2

MP / Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y
Suspensión Condicional del Proceso/ Mayo 2022

24/27



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CARTA COMPROMISO SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO
Clave:	USMC/S-08
Objetivo:	Establecer un compromiso entre la Supervisora o el Supervisor y la persona imputada para el seguimiento y cumplimiento de las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso.
Elabora:	La Supervisora o Supervisor.
Número de tantos:	Un original físico. Un original en sistema.
Distribución:	Un original físico para persona imputada. Un original en sistema para la Supervisora o el Supervisor integrante de la carpeta digital.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	CARPETA JUDICIAL	Número de carpeta judicial.
2	FRACCIÓN	Fracción del artículo 195 del Código Nacional de Procedimientos Penales, correspondiente a la condición otorgada por la o el Juez.
3	DESCRIPCIÓN	Transcripción de la fracción del artículo 195 del Código Nacional de Procedimientos Penales, correspondiente a la condición derivada de la suspensión condicional del proceso impuesta por la o el Juez.
4	ESPECIFICACIÓN	Detalle o modalidad de la(s) condición(es) derivadas de la suspensión condicional del proceso, impuesta(s) a la persona imputada.
5	NOMBRE	Nombre completo de la persona imputada.
6	FECHA	Fecha en la que se lleva a cabo por parte de la persona imputada y la Supervisora o el Supervisor, la firma de la carta compromiso suspensión condicional del proceso.
7	FIRMA	Firma de la persona imputada digital o autógrafa.
8	NOMBRE DEL SUPERVISOR(A)	Nombre de la Supervisora o el Supervisor asignado para dar seguimiento a la(s) condición(es) derivadas de la suspensión condicional del proceso, impuesta(s) a la persona imputada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
9	TELÉFONO DEL SUPERVISOR(A)	Número telefónico de la Supervisora o el Supervisor en el que la persona imputada puede localizarlo.
10	FIRMA DEL SUPERVISOR(A)	Firma digital o autógrafo de la Supervisora o el Supervisor a cargo del seguimiento a la supervisión de la(s) condición(es) derivadas de la suspensión condicional del proceso, impuesta(s) a la persona imputada.
11	FECHAS PROGRAMADAS PARA FIRMA	Días y fechas establecidas para el pase de lista de la persona imputada, para dar cumplimiento con la vigilancia ante la autoridad supervisora Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, establecida por el Juez.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: USMC-011	Evaluación Previa.
Objetivo general:	Proporcionar a la o el Juez la evaluación previa de la persona imputada, para sugerir las condiciones que se le puedan otorgar durante el periodo de la Suspensión Condicional del Procedimiento.
Políticas y normas de operación:	

1. El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, es el medio oficial para dar trámite a las solicitudes de evaluación previa, desde su registro, asignación, entrevista, verificación, emisión de informe o evaluación previa, validación y hasta su conclusión, las cuales se recibirán los 365 días del año, en un horario de 09:00 a 20:00 horas de lunes a viernes y de 07:00 a 15:00 horas, sábados, domingos y días festivos.
2. En caso fortuito o por falla técnica en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el trámite y atención para la evaluación previa será en forma manual, debiendo hacer el registro digital correspondiente en dicho Sistema una vez que se encuentre restablecido.
3. El documento que se genera con motivo de una evaluación previa, contendrá datos generales socio ambientales de la persona imputada, así como la sugerencia de las condiciones que tenga que cumplir durante el periodo de Suspensión Condicional del Procedimiento atendiendo a lo establecido en el artículo 195 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
4. Las actividades sustanciales dentro de una evaluación previa, se sintetizan en tres fases consecutivas: entrevista, verificación y emisión de evaluación previa o informe. Cada una de las fases puede ser realizada por una Evaluadora o un



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Evaluador de Riesgos Procesales distinto, por lo que, en la asignación correspondiente, se asentará el nombre del personal que intervino en cada una de estas fases.

5. Para la emisión de evaluación previa considerando lo establecido en el artículo 195 del Código Nacional de Procedimientos Penales, se requiere para su atención de un mínimo de 5 días hábiles previos a la celebración de la audiencia para otorgar Suspensión Condicional del Proceso; las solicitudes deberán contener los siguientes requisitos:
 - Nombre y personalidad de la o el solicitante.
 - Carpeta de Investigación y/o Carpeta Judicial.
 - Hecho que la ley señala como delito.
 - Nombre y edad de la persona imputada.
 - Domicilio y teléfono donde pueda ser ubicada la persona imputada.
 - Fecha y hora de audiencia.
 - Nombre y datos de localización de la Defensora o el Defensor de la persona imputada.
 - Señalar si la persona imputada requiere una atención especial (habla alguna lengua indígena, es extranjero o tiene alguna discapacidad sensorial, etc.).
6. La emisión de la evaluación previa se mantendrá vigente hasta en tanto las partes procesales proporcionen a la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, datos que justifiquen la variación objetiva de las circunstancias que motivaron la resolución en la que se impuso la o las medidas cautelares que hasta ese momento cumpla la persona imputada.
7. Las solicitudes de colaboración que se requieran a autoridades homólogas de las entidades federativas, contarán con los siguientes requisitos:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- Institución a la que se dirige.
 - Especificar la actividad y los datos necesarios para realizar la colaboración.
 - Medios de recepción y el plazo en el que se requiere el resultado de la actividad.
8. La Evaluadora o el Evaluador de Riesgos Procesales que reciba la asignación para atender una solicitud de evaluación previa, podrá disponer indistintamente de los siguientes medios para contactar a la persona imputada:
- Presentarse en el lugar en donde encuentre la persona imputada.
 - Llamada telefónica.
 - Correo electrónico.
 - Visita domiciliaria.
 - Solicitar por oficio colaboración a Unidades homólogas.
9. La Evaluadora o el Evaluador de Riesgos Procesales no podrá realizar la entrevista de evaluación previa en los siguientes supuestos:
- Cuando no se encuentre presente la Defensa para asistir a la persona imputada durante la entrevista.
 - Cuando no se encuentre presente la o el intérprete traductor, durante la entrevista.
 - Cuando de la revisión de la carpeta de investigación y/o carpeta judicial y/o averiguación previa y/o causa penal se advierta que no se dio aviso consular.
10. En caso de que la persona a entrevistar se encuentre interna en algún Centro de Reclusión de la Ciudad de México o de alguna entidad federativa, la o el Evaluador de Riesgos Procesales asignado podrá recabar los datos necesarios por medio de videoconferencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

11. Las actividades de verificación que la Evaluadora o el Evaluador de Riesgos Procesales realice, se llevarán a cabo tomando en consideración las referencias e información proporcionada por la persona imputada, y dispondrá para ello indistintamente de los siguientes medios:

- Entrevista personal.
- Llamada telefónica.
- Visita domiciliaria.
- Así como consulta de bases de datos y/o documentos.

12. Cuando resulte improcedente atender una solicitud de evaluación previa, la Subdirectora o el Subdirector de Evaluación, de manera fundada y motivada emitirá una respuesta.

13. La integración de la carpeta digital que contiene la evaluación previa, se conformará de la siguiente forma:

- Carátula con la clasificación archivística correspondiente.
- Asignación.
- Solicitud digitalizada en caso de que ésta haya sido por escrito.
- Carta consentimiento de entrevista digitalizada, en caso de que se haya contactado a la persona imputada (Formato USMC/E-01).
- Entrevista.
- Verificación de datos de la entrevista.
- Documentos digitalizados que en su caso se generen en la fase de verificación.
- Evaluación previa con la digitalización del acuse de recibo generado, que haga constar la entrega a la o el solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

14. La integración de la carpeta digital de evaluación previa, en caso de que se haya emitido un informe, se conformará de la siguiente forma:

- Carátula con la clasificación archivística correspondiente.
- Asignación.
- Solicitud digitalizada en caso de que haya sido por escrito.
- Carta consentimiento de entrevista digitalizada, en caso de que se haya contactado a la persona imputada (Formato USMC/E-01).
- Entrevista.
- Digitalización del oficio en el que se informen las causas por las que no se pudo emitir evaluación previa, con el acuse de recibo generado, que haga constar la entrega a la o el solicitante del informe correspondiente.

15. Las solicitudes de colaboración a autoridades homólogas y las de apoyo a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, deberán ser firmadas por la Directora o el Director de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso y, en caso de diligencias derivadas del procedimiento de evaluación, también deberán ser firmadas por la Subdirectora o el Subdirector de Evaluación de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.

16. La atención para el servicio extraordinario de sábados, domingos y días festivos, se atenderá conforme al rol de guardias establecido por la Subdirección de Evaluación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Control de Gestión (Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo las solicitudes de evaluación previas realizadas por la o el Juez, y los remite a la Subdirección de Evaluación para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2	Subdirección de Evaluación	<p>Recibe y analiza las solicitudes de evaluación previa.</p> <p>¿Cumple la solicitud con los requisitos para su trámite?</p> <p>No. Continúa en la actividad no.3 Sí. Continúa en la actividad no. 4</p>	
3		<p>Responde solicitud vía digital, física o electrónica justificando su improcedencia, lo remite a la o el peticionario y digitaliza el acuse.</p> <p>(Continúa en la actividad No. 21)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico • Sistema
4		Turna solicitudes de evaluación previa a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación correspondiente, para su trámite.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Zona Norponiente / Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Zona Suroriente	Recibe la solicitud, asigna y turna a la Evaluadora o el Evaluador de Riesgos Procesales que le va a dar trámite de conformidad con el rol establecido.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Evaluador(a) de Riesgos Procesales	<p>Recibe la asignación y realiza labores de contacto con la persona imputada, trasladándose en caso necesario la o el Evaluador al lugar donde aquella se encuentre.</p> <p>¿Se contactó a la persona imputada?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad no. 7 No. Continúa con la actividad no. 12</p>	
7		<p>Explica a la persona imputada en qué consiste el registro de datos biométricos y la entrevista, la finalidad de las mismas y recaba nombre, firma y/o huella digital de la persona imputada en el formato de carta consentimiento, así como la firma de la Defensora o el Defensor y en su caso la de la o el intérprete traductor y/o asistente consular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> “Formato Carta Consentimiento/Negativa de Entrevista y/o Registro de Datos Biométricos de Evaluación” (USMC/E-01)
8		<p>Pregunta a la persona imputada si acepta facilitar datos Biométricos.</p> <p>¿Acepta?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 9 No. Continúa en la actividad no. 10</p>	
9		Recaba el registro de huella y/o iris con el lector de biométricos de que disponga.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
10		<p>Pregunta a la persona imputada si acepta participar en la entrevista.</p> <p>¿La persona acepta la entrevista?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 11 No. Continúa en la actividad no. 12</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Evaluador(a) de Riesgos Procesales	Lleva a cabo la entrevista a la persona imputada.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
12		Revisa la carpeta de investigación y/o carpeta judicial, para recabar datos complementarios.	
13		Consulta las bases y sistemas de datos internos y externos con el propósito de complementar y verificar la información de la persona imputada.	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos • Sistemas
14		Realiza acciones para confirmar los datos obtenidos y verifica la información.	
15		Analiza toda la información recabada para determinar si realiza evaluación previa o informe. ¿Se realiza evaluación previa? No. Continúa en la actividad no. 16 Sí. Continúa en la actividad no. 17	
16		Elabora informe en el cual expone los motivos por los cuales no fue posible emitir una evaluación previa. (Continúa en la actividad no. 18)	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
17		Redacta la evaluación previa y las condiciones a sugerir a la o el Juez y copia de acuse.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación Previa
18		Presenta evaluación previa o informe a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

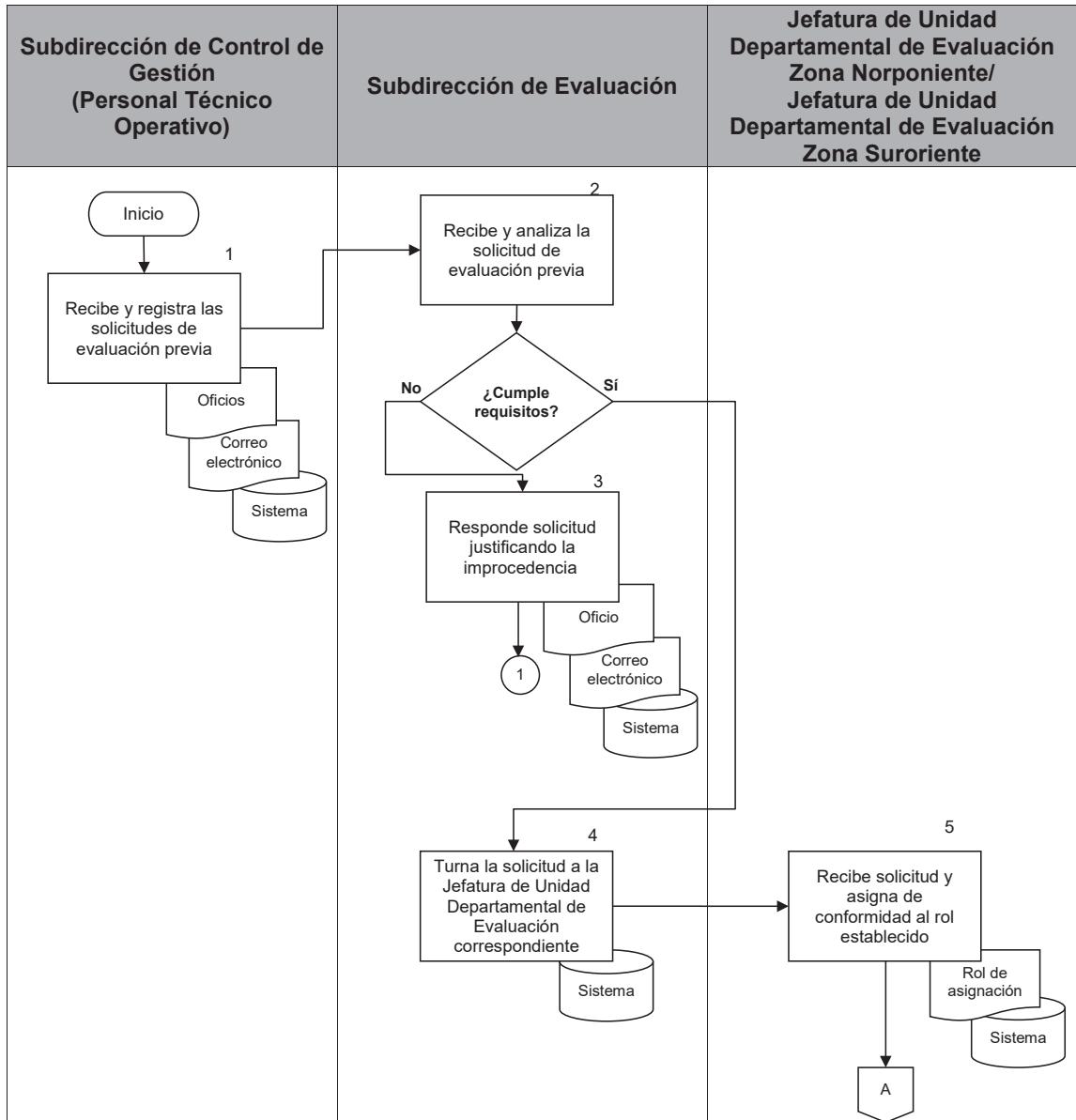
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Zona Norponiente / Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Zona Suroriente	Revisa y valida la evaluación previa o el informe y lo regresa a la Evaluadora o el Evaluador de Riesgos Procesales.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
20	Evaluador(a) de Riesgos Procesales	Recibe la evaluación previa o el informe y lo proporciona a las partes en el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Sistema
21		Integra la carpeta digital con los documentos generados en el procedimiento de evaluación previa de conformidad con las políticas establecidas y procede a su conclusión en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO

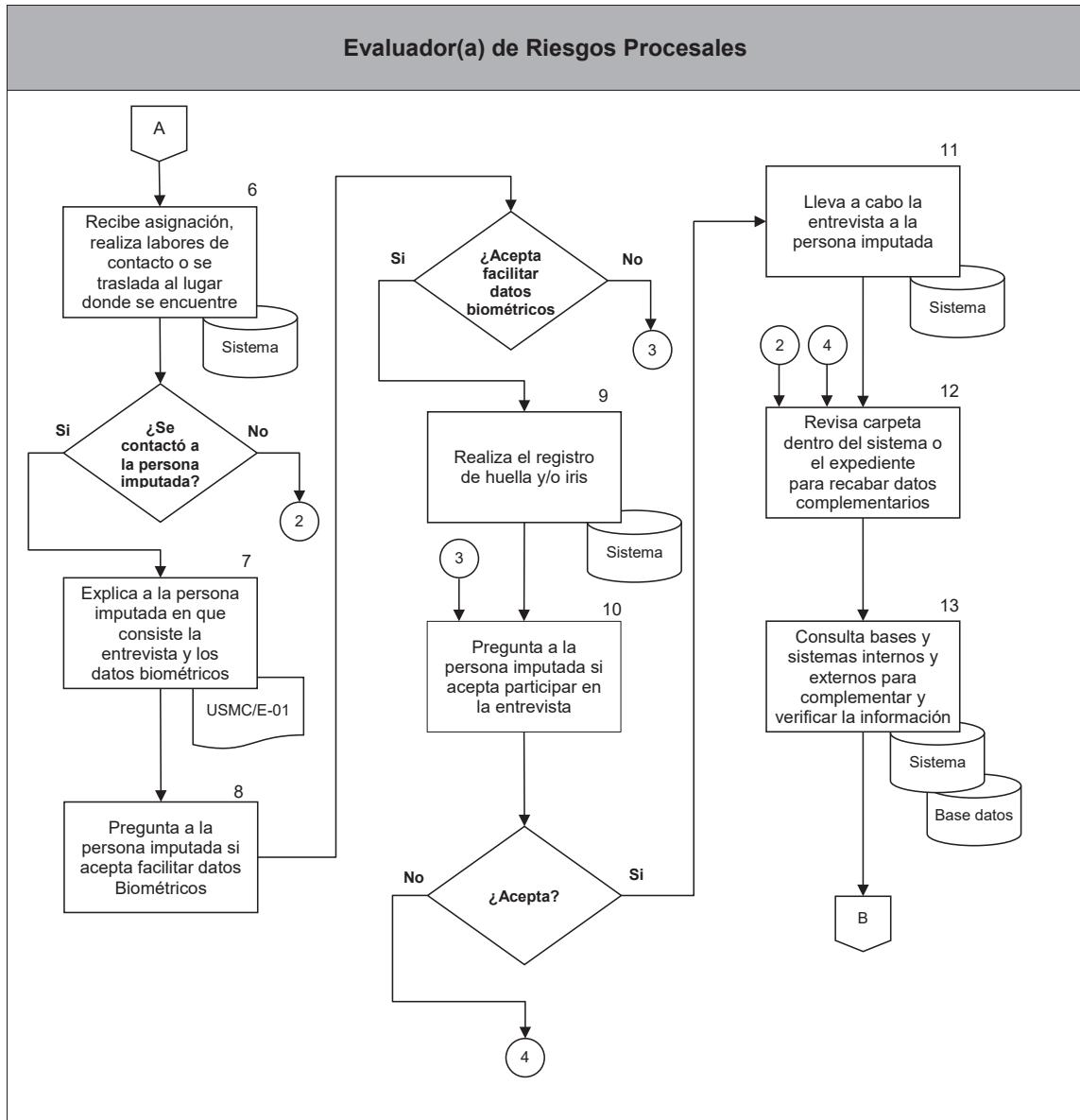
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



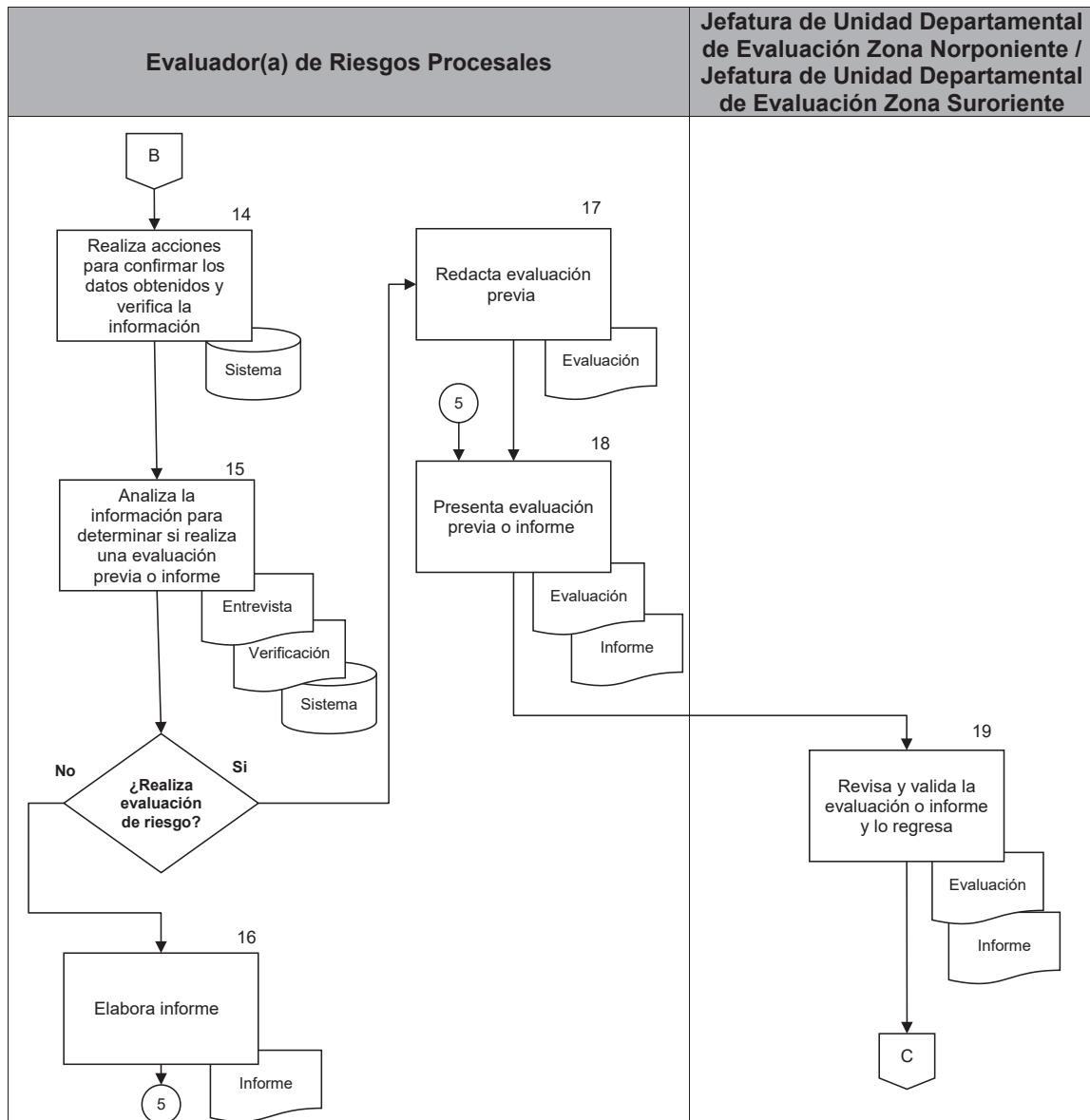
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

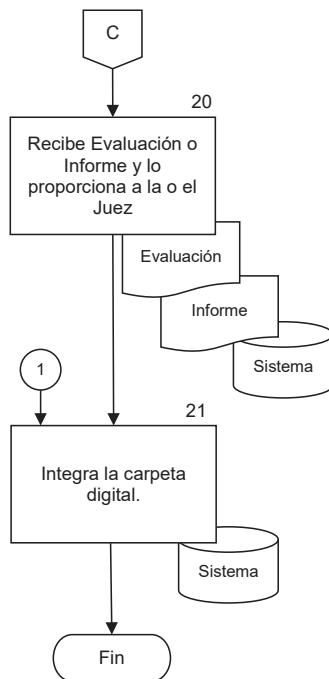
PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Evaluador(a) de Riesgos Procesales





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES
Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO**

**CARTA CONSENTIMIENTO/NEGATIVA DE
ENTREVISTA Y/O REGISTRO DE DATOS BIOMÉTRICOS DE EVALUACIÓN**



El que suscribe, por propio derecho manifiesto que se me ha explicado el objetivo y alcance de la entrevista de evaluación y/o el registro de datos biométricos (huellas dactilares e iris), asimismo se me ha informado lo siguiente:

- Que la entrevista y el registro de datos biométricos (huellas dactilares e iris) es gratuito al igual que todos los servicios que presta la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
- Que tengo derecho a la asistencia de un defensor y que el mismo podrá encontrarse presente al momento de la entrevista y del registro de datos biométricos (huellas dactilares e iris).
- Que la información que proporcione NO versará sobre los hechos motivo de la detención o de la investigación penal.
- Que la información personal que proporcione NO podrá ser usada para investigar un delito o para demostrar mi culpabilidad.
- Que la entrevista y el registro de datos biométricos (huellas dactilares e iris) es voluntario y puedo abstenerme de proporcionar algún dato específico.
- Que la información que proporcione será tratada de manera CONFIDENCIAL y solo le será entregada al Órgano Jurisdiccional mediante la evaluación de riesgos, evaluación previa o informe que al respecto resulte.
- Que el artículo 168 fracción I del Código Nacional de Procedimientos Penales dispone que: "La falsedad sobre el domicilio del imputado constituye presunción de riesgo de fuga", cuyo contenido me fue explicado por el evaluador que me solicita la entrevista.

ASISTIÓ ENTREVISTA:				FIRMA:		
FUNGIÓ COMO:	DEFENSOR PÚBLICO	<input type="checkbox"/>	DEFENSOR PARTICULAR	<input type="checkbox"/>		
ASISTIÓ ENTREVISTA:				FIRMA:		
FUNGIÓ COMO:	INTÉRPRETE	PERSONA DE APOYO		ASISTENTE CONSULAR		
PERSONA IMPUTADA						
NOMBRE:				FIRMA:		
FECHA DE NACIMIENTO:		EDAD:		ENTIDAD DE NACIMIENTO:		
DATOS BIOMÉTRICOS						
ACEPTO			NO ACEPTO (Motivo)			
ENTREVISTA						
ACEPTO			NO ACEPTO (Motivo)			

Ciudad de México a _____ de _____ de 202 .

Nombre del Evaluador (a): _____.

USMC/E-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



**UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES
Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO
CARTA CONSENTIMIENTO/NEGATIVA DE
ENTREVISTA Y/O REGISTRO DE DATOS BIOMÉTRICOS DE EVALUACIÓN**



El que suscribe, por propio derecho manifiesto que se me ha explicado el objetivo y alcance de la entrevista de evaluación y/o el registro de datos biométricos (huellas dactilares e iris), asimismo se me ha informado lo siguiente:

- Que la entrevista y el registro de datos biométricos (huellas dactilares e iris) es gratuito al igual que todos los servicios que presta la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
- Que tengo derecho a la asistencia de un defensor y que el mismo podrá encontrarse presente al momento de la entrevista y del registro de datos biométricos (huellas dactilares e iris).
- Que la información que proporcione NO versará sobre los hechos motivo de la detención o de la investigación penal.
- Que la información personal que proporcione NO podrá ser usada para investigar un delito o para demostrar mi culpabilidad.
- Que la entrevista y el registro de datos biométricos (huellas dactilares e iris) es voluntario y puedo abstenerme de proporcionar algún dato específico.
- Que la información que proporcione será tratada de manera CONFIDENCIAL y solo le será entregada al Órgano Jurisdiccional mediante la evaluación de riesgos, la evaluación previa o informe que al respecto resulte.
- Que el artículo 168 fracción I del Código Nacional de Procedimientos Penales dispone que: "La falsedad sobre el domicilio del imputado constituye presunción de riesgo de fuga", cuyo contenido me fue explicado por el evaluador que me solicita la entrevista.

ASISTIÓ ENTREVISTA:	(1)		FIRMA:	(2)
FUNGIÓ COMO:	DEFENSOR PÚBLICO	<input type="checkbox"/>	DEFENSOR PARTICULAR	(3) <input type="checkbox"/>
ASISTIÓ ENTREVISTA:	(4)		FIRMA:	(5)
FUNGIÓ COMO:	(6) INTÉRPRETE <input type="checkbox"/>	PERSONA DE APOYO <input type="checkbox"/>	ASISTENTE CONSULAR <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERSONA IMPUTADA				
NOMBRE:	(7)		FIRMA:	(8)
FECHA DE NACIMIENTO:	(9)	EDAD:	(10)	ENTIDAD DE NACIMIENTO: (11)

DATOS BIOMÉTRICOS				
ACEPTO		NO ACEPTO (Motivo)		
(12)		(13)		
ENTREVISTA				
ACEPTO		NO ACEPTO (Motivo)		
(14)		(15)		

Ciudad de México a ____(16)____ de _____ de 2022 .

Nombre del Evaluador (a): _____ . (17)

USMC/E-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CARTA DE CONSENTIMIENTO DE LA ENTREVISTA DE EVALUACIÓN PREVIA
Clave:	USMC/E-01
Objetivo:	Otorgar el consentimiento o determinar el motivo de la negativa para intervenir en la evaluación previa por parte de la persona imputada.
Elabora:	La Evaluadora o el Evaluador de Riesgos Procesales
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para digitalizar en la carpeta digital correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	ASISTIÓ ENTREVISTA	Se deberá anotar el nombre completo de la persona que asiste en la entrevista a la persona imputada como la Defensora o el Defensor público o particular.
2	FIRMA	Firma de la persona que fungió como la Defensora o el Defensor público o particular de persona imputada.
3	FUNGIÓ COMO	Se deberá marcar con una "X" si funge como la Defensora o el Defensor público o particular.
4	ASISTIÓ ENTREVISTA	Se deberá anotar el nombre completo de la persona que asiste en la entrevista a la persona imputada como la o el intérprete, persona de apoyo o asistente consular.
5	FIRMA	Firma de la persona que fungió como la o el intérprete, persona de apoyo o asistente consular
6	FUNGIÓ COMO	Se deberá marcar con una "X" si funge como la o el intérprete, persona de apoyo o asistente consular.
7	NOMBRE DE LA PERSONA IMPUTADA	Se deberá anotar el nombre completo de la persona imputada.
8	FIRMA	Firma de la persona imputada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
9	FECHA DE NACIMIENTO	Se deberá anotar el día, mes y año de nacimiento de la persona imputada.
10	EDAD	Se deberá anotar con número la edad de la persona imputada.
11	ENTIDAD DE NACIMIENTO	Se deberá anotar el lugar de nacimiento de la persona imputada.
12	DATOS BIOMÉTRICOS – ACEPTÓ	Firma de la persona imputada cuando acepta la entrevista.
13	DATOS BIOMÉTRICOS – NO ACEPTÓ	Firma y motivo por el cual no fue deseado de la persona imputada participar en la entrevista.
14	ENTREVISTA – ACEPTÓ	Firma de la persona imputada cuando acepta el registro de datos biométricos (huellas dactilares y/o iris).
15	ENTREVISTA – NO ACEPTÓ	Firma y motivo por el cual no fue deseado de la persona imputada participar en el registro de datos biométricos (huellas dactilares y/o iris)
16	DÍA /MES	Día y mes que se realiza la entrevista
17	NOMBRE DEL EVALUADOR(A)	Nombre completo de la Evaluadora o el Evaluador de Riesgos Procesales que realiza la entrevista.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 2 de mayo de 2022.

Elaborado por:

Mtro. Armando Sánchez Palacios

Director General de Gestión Judicial

Lic. Moisés Prats Villers

Director de la Unidad de Supervisión de Medidas
Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

Validado por:

Mtro. Daniel González Ramírez

Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados

Oficial Mayor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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