



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

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

FEBRERO 2022

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**ÍNDICE****CONTENIDO**

	Página
I. Presentación.	1
II. Listado de procedimientos.	5
III. Procedimientos.	6
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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN.

Para consolidar el Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Ciudad de México, el cual permite que la impartición de Justicia opere de manera más eficiente, fue necesario replantear los esquemas de funcionamiento de los Órganos Jurisdiccionales, mediante la separación de la impartición de la Justicia y las actividades administrativas, las cuales estarán cargo de Unidades de Gestión Judicial, mismas que para su operación están situadas en los edificios correspondientes, sin embargo, quedan independientes de la función jurisdiccional.

La Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), se creó para ayudar a las o los Jueces por medio del suministro de apoyo técnico y administrativo, así como para agilizar los procedimientos de comunicación procesal y reducir el tiempo empleado en el desarrollo de los trámites por parte de las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

El presente Manual de Procedimientos tiene el propósito de describir con precisión las actividades desarrolladas por cada una de las áreas que conforman la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), para cumplir con los objetivos y metas establecidas; asimismo, dicho manual tiene como finalidad no sólo la de servir de guía y consulta, tanto a la persona servidora pública que se incorpora a las Unidades, como a cualquier persona interesada, sino además es el de constituirse en un instrumento de trabajo que permita un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados a las Unidades de Gestión Judicial del Sistema Procesal Penal Acusatorio, es decir, ser la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

referencia para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas, con las cuales se evita la duplicidad, asimismo, se detectan las omisiones y se deslindan las eventuales responsabilidades entre sus integrantes.

Por ello, el presente manual es aplicable y resulta de utilidad material para la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), para identificar los diversos procesos operativos de carácter administrativo interno, para acciones concatenadas que en forma cotidiana y recurrente se realizan al interior de las mismas, describir en forma lineal y sencilla los procedimientos para el desarrollo de las actividades, brindar certeza a las o los operadores del sistema en el desarrollo de sus funciones al estandarizar los procesos operativos, conocer los resultados que se pretenden obtener una vez que se realizan las actividades descritas en el manual, otorgar transparencia a los procesos operativos y en los servicios que presta la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial) y dar certeza jurídica a las o los sujetos procesales.

Para su mejor comprensión, este manual contiene un listado de los Procedimientos que se desarrollan en la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), conforme a las áreas que integran la Estructura Orgánica establecida en su Manual de Organización, relacionados individualizadamente, en orden progresivo, identificándolos con su nombre y objetivo general, describiendo la forma en que las áreas que integran la Unidad intervienen en el procedimiento, de una manera lógica y ordenada, así como su relación con los documentos de apoyo o Sistemas autorizados por el Pleno del Consejo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo, el cual está integrado de cuatro capítulos, que se describen a continuación:

- **Presentación:** Explica el contenido del manual, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.
- **Listado de procedimientos.** Contiene el nombre de cada uno de los procedimientos que se desarrollan en la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
- **Procedimientos:** Está conformado por cada uno de los procedimientos que se desarrolla en la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), los cuales incluyen nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo, y en su caso, formatos.
- **Validación y Autorización:** Contiene los nombres y cargos de las o los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las o los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Este manual fue elaborado con la participación del personal de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), así como de la Dirección General de Gestión Judicial, ambos del Tribunal Superior de Justicia la Ciudad de México, directamente involucrados en realizar las actividades que se describen en los procedimientos, con la orientación de la Dirección Ejecutiva de Planeación, a



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

fin de enmarcarlos dentro del modelo de gestión y modernización administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Es importante destacar que la utilidad de un Manual de Procedimientos radica en la veracidad y actualización de la información que contiene, por lo que su actualización futura, total o parcial, a través de revisiones periódicas, resulta indispensable, principalmente cuando se efectúen procesos de reingeniería o modernización administrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS
II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Recepción, agenda y trámite de solicitudes de audiencia.	UGJ12-001
2	Recepción de promociones, escritos y oficios.	UGJ12-002
3	Preparación y celebración de audiencias.	UGJ12-003
4	Instrumentación de actas mínimas y de resoluciones.	UGJ12-004
5	Solicitud de orden de cateo por medio diverso al escrito (vía telefónica).	UGJ12-005
6	Preparación de audiencia en la modalidad de testigo protegido.	UGJ12-006
7	Desahogo de diligencias a través de salas de Videoconferencia.	UGJ12-007
8	Reasignación de carpeta judicial.	UGJ12-008
9	Trámite de recurso de apelación.	UGJ12-009
10	Emisión de informe previo o justificado en amparo indirecto.	UGJ12-010
11	Citaciones y notificaciones.	UGJ12-011
12	Trámite de imposición de medida cautelar de prisión preventiva, consistente en la entrega de la imputada o el imputado para internamiento.	UGJ12-012



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ12-001	Recepción, agenda y trámite de solicitudes de audiencia.
Objetivo general:	Recibir, agendar y tramitar las solicitudes de audiencia respecto a Órdenes de Aprehensión, Cateos, Actos de Investigación que requieran Control Judicial y cumplimientos derivados de las Órdenes de Aprehensión, realizadas mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo por la o el Ministerio Público, con la finalidad de que la o el Juez resuelva lo conducente.

Políticas y normas de operación:

1. Una vez recibida la solicitud de audiencia remitida por la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, se verificará que la petición sea procedente, de conformidad a los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. El Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, asignará de manera aleatoria y balanceada, a la o el Juez que le corresponda atender (quien decidirá si es por audiencia o por acuerdo), proponiendo el propio Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la fecha, sala y hora de realización de la audiencia; en los casos donde se determine, previa coordinación de la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial con la o el Juez para realizar la audiencia por videoconferencia, se realizarán las gestiones necesarias a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
3. Las audiencias se deberán celebrar dentro de los plazos y términos establecidos en el Código Nacional de Procedimientos Penales y de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
4. Derivado de las necesidades del servicio, las actividades que desarrolla la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), podrán ser atendidas por la persona servidora pública que designe la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Ministerio Público	Realiza y envía solicitud de audiencia mediante Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de audiencia
2	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios / Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe solicitud de audiencia por medio del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
3		Informa a la o el Juez encargado del trámite, respecto de la petición de audiencia.	
4	La o el Juez	Instruye a la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial, si la petición se resolverá en audiencia o mediante acuerdo.	
5	Dirección de la Unidad Gestión Judicial	<p>Recibe instrucción y da indicaciones, respecto de la forma de resolver la petición.</p> <p>¿Forma de resolver?</p> <p>En audiencia. Continúa en la actividad no. 6</p> <p>Por acuerdo. Continúa en la actividad no. 8</p>	
6	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios / Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe instrucción y agenda la celebración de la audiencia por medio del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, capturando el día, hora y sala.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios / Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p>Informa los datos de la celebración de audiencia mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la confirmación de la fecha, hora y sala, o en su caso la gestiones para la videoconferencia en la cual se desahogará la audiencia al:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Director(a) de la Unidad de Gestión Judicial. b) Juez(a) que conocerá del asunto. c) Subdirector(a) de Atención y Seguimiento a Causa d) Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios e) Jefe(a) de Unidad Departamental de Notificadores f) Jefe(a) de Unidad Departamental de Audiencias. g) Jefe(a) de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones. <p>Nota: A partir del presente punto se siguen las actividades conducentes en los procedimientos “Preparación y celebración de audiencias”, “Instrumentación de acta mínima y resoluciones” y Citaciones y notificaciones”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
8		Recibe instrucción y designa a la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental para elaborar los proyectos de constancia y de auto de la petición.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias / Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control	Elabora los proyectos de constancia y de auto, y los remite a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa o Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios, para su revisión, aprobación y en su caso firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Constancia • Proyecto de Auto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios / Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p>Recibe y revisa el contenido de los proyectos de constancia y de auto.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 11 Sí. Continúa en la actividad no. 12</p>	
11		<p>Devuelve los proyectos de constancia y de auto a la Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias o Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 9)</p>	
12		<p>Valida los proyectos de constancia y de auto, y los remite a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, para su aprobación.</p>	
13	Dirección de la Unidad Gestión Judicial	<p>Recibe los proyectos de constancia y de auto, y revisa el contenido de los mismos.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 14 Sí. Continúa en la actividad no. 15</p>	
14		<p>Devuelve los proyectos de constancia y de auto, a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa o Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios, a efecto de que se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 11)</p>	
15		<p>Firma la constancia y la remite físicamente y a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, junto con el proyecto de auto a la o el Juez para recabar su firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

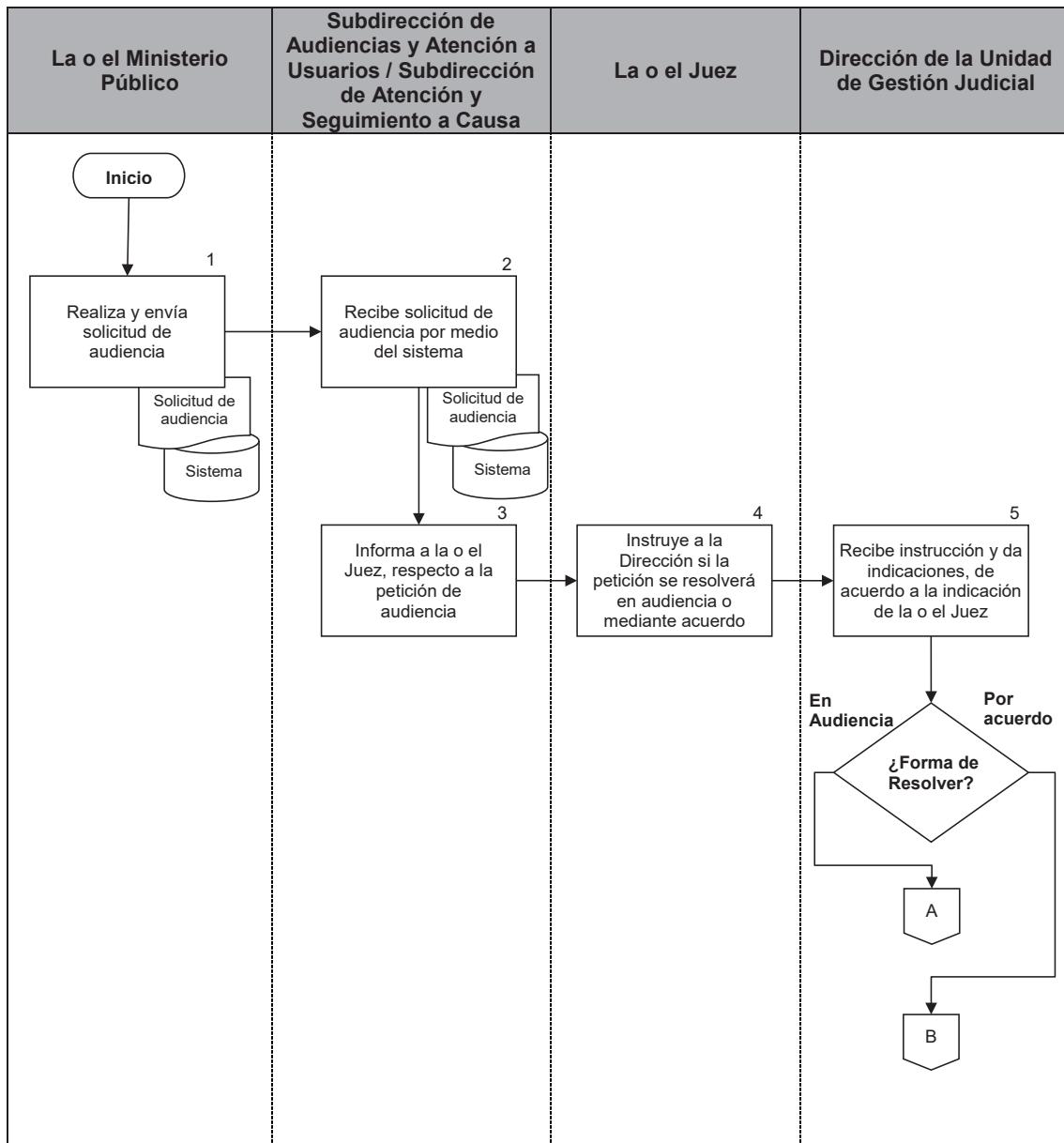
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	La o el Juez	Recibe el proyecto de auto para su validación y firma. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 17 Sí. Continúa en la actividad no. 21	
17		Devuelve a la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial, el proyecto de auto para su corrección.	
18	Dirección de la Unidad Gestión Judicial	Recibe el proyecto de auto para su corrección, mismo que turna con indicaciones a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa o Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios.	
19	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios / Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe el proyecto de auto y lo turna para su corrección a la Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias o Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control.	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias / Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control	Recibe y realiza correcciones al proyecto de auto, y lo envía a través de la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial, a la o el Juez. (Regresa a la actividad no. 16)	• Auto
21	La o el Juez	Firma el auto, y lo remite junto con la constancia, a la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial.	
22	Dirección de la Unidad Gestión Judicial	Recibe el auto firmado y constancia, ordenando que se integren ambos a la carpeta judicial y se ejecute lo ordenado por la o el Juez.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

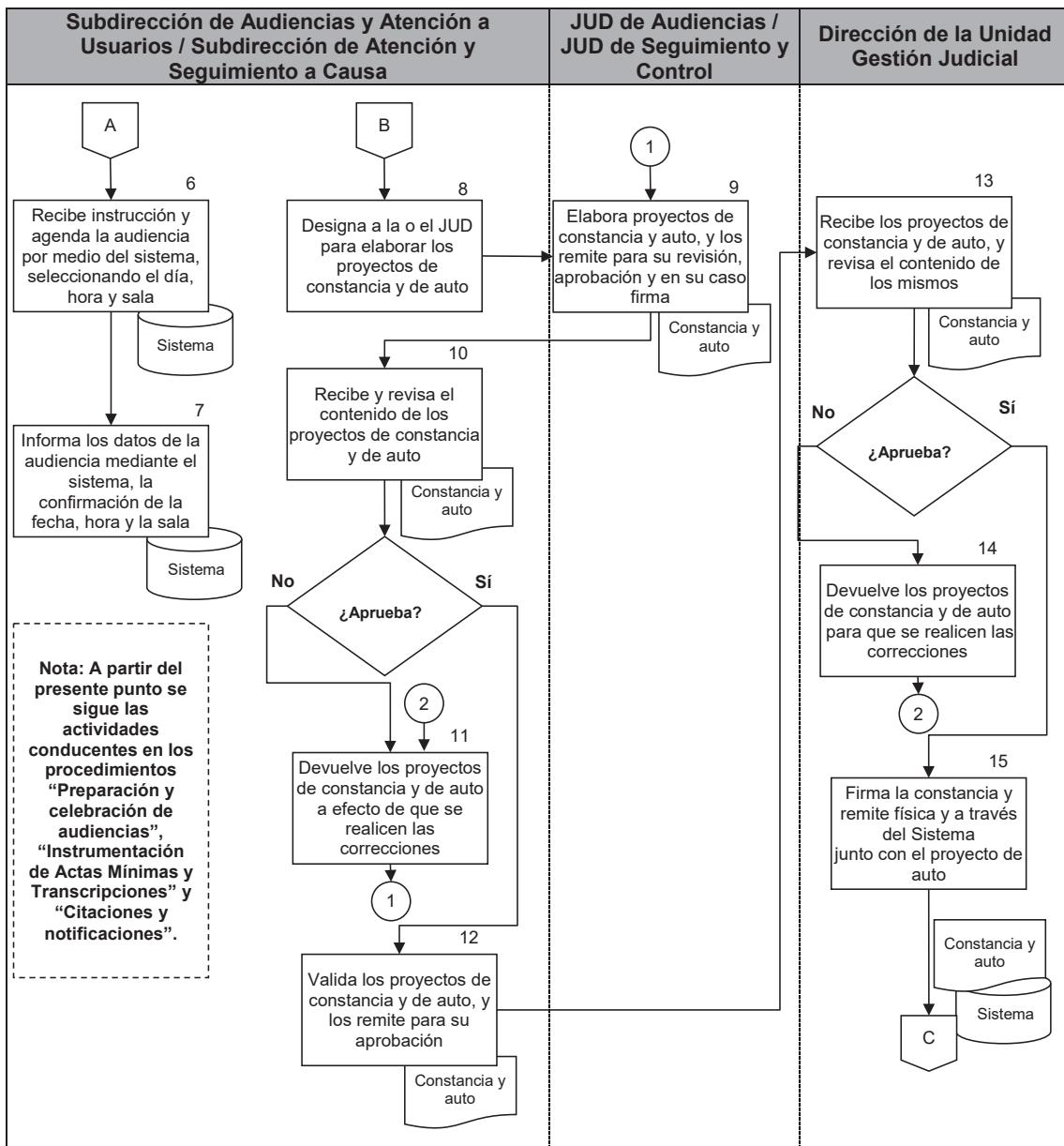
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



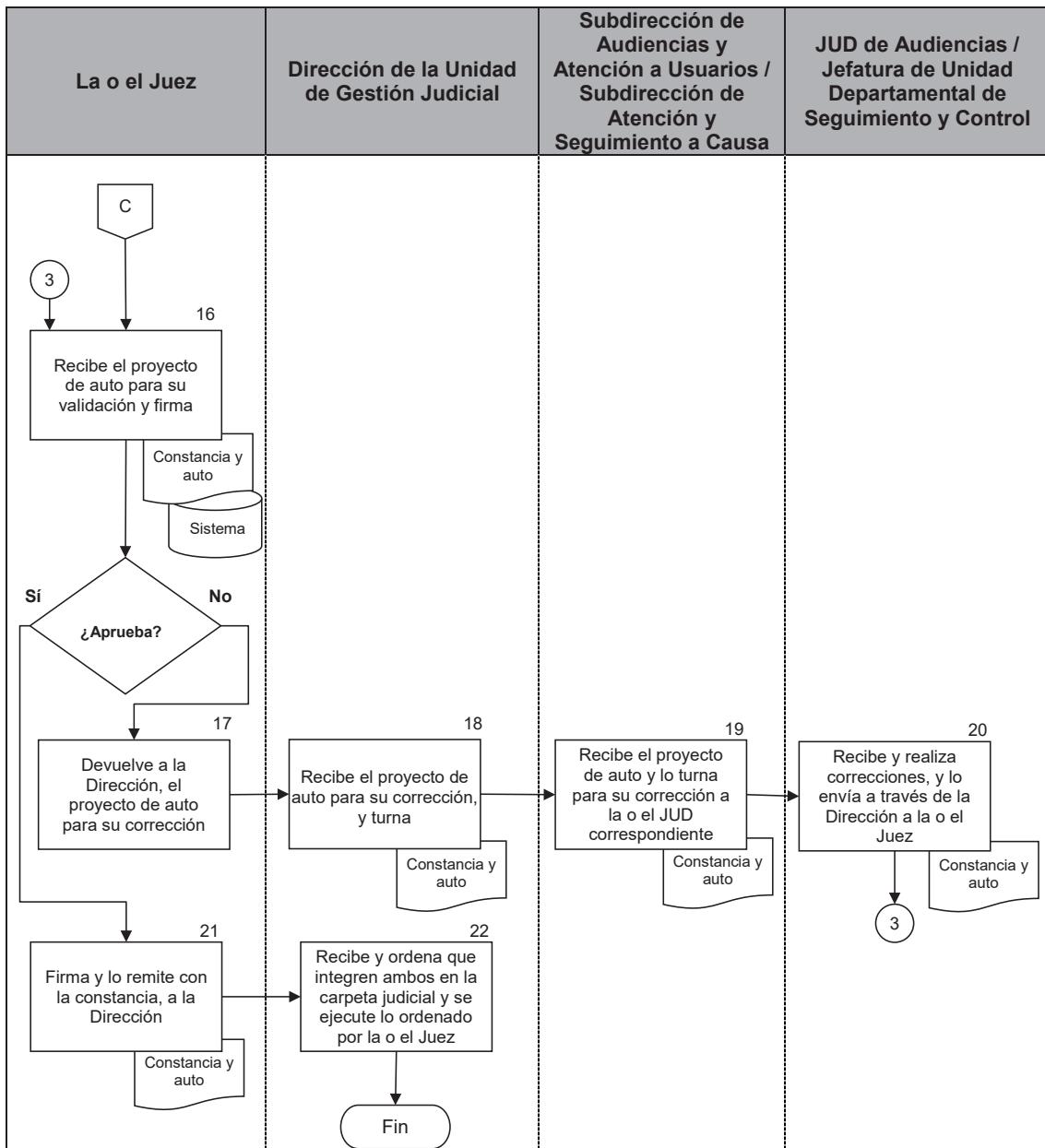
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ12-002	Recepción de promociones, escritos y oficios.
Objetivo general:	Recibir, registrar y turnar las promociones, escritos, oficios o cualquier otro documento que son dirigidos a la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial) o a las o los Jueces, ya sea de manera física o vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, durante la substanciación de los procedimientos de su competencia a efecto de dar el trámite correspondiente.
Políticas y normas de operación:	

1. El presente procedimiento se refiere a las promociones, escritos, oficios o cualquier documento recibido en el horario de labores, que presentan los sujetos procesales u otras personas físicas o morales ante la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).
2. De las promociones recibidas se llevará un libro, en el cual se anotará lo siguiente:
 - a) Número consecutivo de registro de ingreso, el cual se asignará diariamente;
 - b) Procedencia;
 - c) Número de carpeta;
 - d) Número de oficio;
 - e) Contenido de la solicitud; y
 - f) Hora y fecha.
3. Todas las promociones, escritos, oficios o cualquier otro documento, se remitirán a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, quien a su vez las remitirá a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios, para el supuesto de programarse alguna audiencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

-
4. Derivado de las necesidades del servicio, las actividades que desarrolla la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), podrán ser atendidas por la persona servidora pública que designe la Directora o el Directo de la Unidad de Gestión Judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios/ Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios (Auxiliar de Atención a Usuarios)	Recibe las promociones, escritos u oficios que son presentados a la Unidad de Gestión Judicial.	
2		Revisa las promociones, recibe el original y acuse por medio del reloj fechador, para el supuesto de que sea de manera física, debiendo asentar su rúbrica y entrega el acuse sellado a la o el promovente.	
3		Digitaliza las promociones, escritos u oficios y las ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
4		Registra las promociones, escritos u oficios en el libro correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro
5		Remite las promociones, escritos u oficios a la Subdirección que corresponda conforme a lo solicitado en la promoción.	
6	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa/ Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Recibe las promociones, escritos u oficios y firma de recibido en el libro correspondiente.	
7		Verifica que las promociones, escritos u oficios se encuentren digitalizadas en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

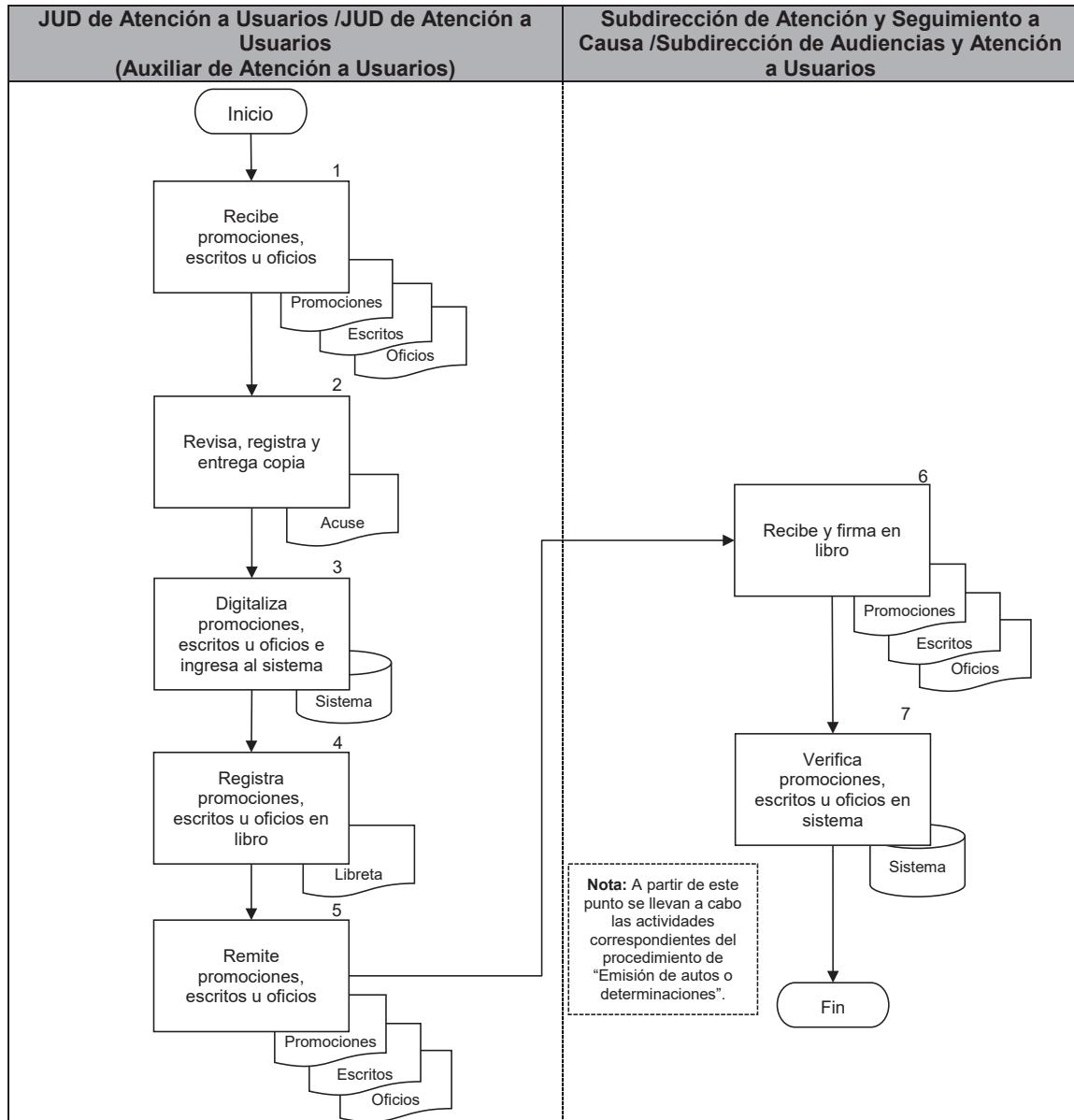
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Nota: A partir de este punto se llevan a cabo las actividades correspondientes del procedimiento de "Emisión de autos o determinaciones".	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ12-003	Preparación y celebración de audiencias.
Objetivo general:	Planear, organizar y controlar la logística necesaria para llevar a cabo las audiencias señaladas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y registrar su celebración.
Políticas y normas de operación:	

1. El listado de operatividad de sala contendrá lo siguiente:
 - a) Limpieza de la sala;
 - b) Funcionamiento del equipo de cómputo de personal auxiliar de audiencias;
 - c) Funcionamiento del equipo de cómputo de la o el Juez;
 - d) Funcionamiento de pantalla, DVD, proyector e impresora;
 - e) Cámara y micrófono de la o el Juez;
 - f) Cámara y micrófono de personal auxiliar de audiencias;
 - g) Cámara y micrófono de la o el testigo o de la o el perito;
 - h) Cámara y micrófono de la persona imputada;
 - i) Cámara y micrófono de la víctima, persona ofendida y la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico;
 - j) Cámara y micrófono de la o el Agente del Ministerio Público; y
 - k) Cámara y micrófono de la Abogada Defensora o el Abogado Defensor.

2. El Listado de Operatividad de la audiencia de videoconferencia contendrá lo siguiente:
 - a) Corroborar la conectividad para la celebración de la audiencia.
 - b) Cámara y micrófono de la o el Juez;
 - c) Cámara y micrófono de personal auxiliar de audiencias;
 - d) Cámara y micrófono de la o el testigo o de la o el perito;
 - l) Cámara y micrófono de la persona imputada;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- m) Cámara y micrófono de la víctima, persona ofendida y la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico;
- n) Cámara y micrófono de la o el Agente del Ministerio Público.
- o) Cámara y micrófono de la Abogada Defensora o el Abogado Defensor.
3. En caso de que alguno de los incisos anteriores presente anomalía informará de inmediato a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios, para su corrección.
4. El personal auxiliar de audiencias pronunciará el protocolo de apertura de audiencia (formato **UGJPROT1**), el cual contendrá lo siguientes datos mínimos:
- a Tipo de Audiencia.
 - b La o el Juez que preside la Audiencia.
 - c Número de Sala.
 - d Fecha y Hora de Audiencia.
 - e Verificación de cédulas profesionales en el Registro Nacional de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública.
- En caso de que una o más de las partes técnicas no sean Licenciada o Licenciado en Derecho, se informara a la o el Juez una vez iniciada la audiencia.
5. Al finalizar la audiencia, se recabarán los datos generales de los sujetos procesales, los medios para ser notificados y las fotocopias de identificaciones se agregarán a la carpeta judicial, en su caso en sobre cerrado, cuando se trate de datos confidenciales, así como la elaboración de los oficios que ordene la o el Juez que presida la audiencia.
6. Primeramente, ingresará la persona imputada y de manera subsecuente los sujetos procesales, el público, y en su momento, la o el testigo y la o el perito.
7. Tratándose de grupos vulnerables (entendiéndose por estos a aquellas personas que por su particular condición, como puede ser la edad, género, color, raza, origen étnico, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier tipo, origen nacional, posición económica o condición social, se encuentran en riesgo de que se vulneren sus

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

derechos humanos), se deberá atender los ajustes razonables, que permitan el ejercicio pleno de sus derechos, sin transgredir el principio de igualdad y no discriminación, previstos en los artículos: 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10 del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como en múltiples instrumentos de carácter nacional e internacional.

Estos ajustes razonables, deben atender a cada caso en concreto, tomando en cuenta las necesidades y requerimientos de cada persona, las cuales deberán de tomarse como enunciativas, más no limitativas; por ejemplo:

- Tratándose de una persona con discapacidad visual, será necesario que el personal auxiliar de audiencias lo acompañe en todo tiempo, durante su intervención y tránsito en el inmueble: antes, durante y después de la celebración de la diligencia para la cual fue llamada.
- Tratándose de personas con una discapacidad de atención o aprendizaje, será necesario que se le brinde ayuda con la lectura o bien, que se le brinde asistencia para concentrar su atención y tener una participación efectiva.
- Tratándose de una persona perteneciente a un pueblo originario, hablante de una lengua distinta al idioma español, será necesario garantizar que cuente con una o un intérprete, quien lo acompañará durante toda su intervención, tanto en audiencia, como en los demás actos inherentes, durante su permanencia en sede judicial.
- Tratándose de niñas, niños o adolescentes, es necesario eliminar aquellos elementos visuales o auditivos que puedan impactar al niño, niña o adolescente que acude al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para una diligencia. Que los espacios de espera utilizados por niñas, niños o adolescentes víctimas y las o los testigos, estén separados de las salas de espera para las personas adultas que rinden su testimonio; que a esos mismos espacios no accedan las o los acusados ni se encuentren a su vista. Que se dé prioridad a oír la declaración de las niñas, niños o adolescentes, con el fin de reducir al mínimo el tiempo de espera durante su comparecencia en el Tribunal Superior de Justicia de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

la Ciudad de México. Que en la sala de audiencias se disponga lo necesario para las niñas, niños o adolescentes, como agua, asientos elevados, asistencia para niñas, niños o adolescentes con discapacidad, entre otros aspectos. Que la disposición de la sala permita que la niñas, niños o adolescentes puedan sentarse cerca de sus padres tutora o tutor, persona de apoyo la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico, durante todo el procedimiento.

- Tratándose de personas que pertenezcan a la comunidad lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual, es necesario que el personal utilice un lenguaje adecuado, no discriminatorio, no peyorativo, con un trato respetuoso y amable.
- 8. En caso de que se requiera, el personal de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), deberá considerar en su actuar los siguientes instrumentos:
 - Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos relacionados con proyectos de desarrollo e infraestructura.
 - Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en asuntos que involucren hechos constitutivos de tortura y malos tratos.
 - Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren la orientación sexual o la identidad de género.
 - Protocolo iberoamericano de actuación judicial para mejorar el acceso a la justicia de personas con discapacidad, migrantes, niñas, niños, adolescentes, comunidades y pueblos indígenas.
 - Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren personas, comunidades y pueblos indígenas.
 - Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren a niñas, niños y adolescentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- Compilación de fundamentos útiles para la aplicación del Protocolo de Actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren niñas, niños y adolescentes.
 - Protocolo para juzgar con perspectiva de género haciendo realidad el derecho a la igualdad.
 - Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en caso que afecten a personas migrantes y sujetas de protección internacional.
 - Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren derechos de personas con discapacidad.
 - Judicial decision-making with a gender perspective: a protocol. making equal rights real.
 - Manual de buenas prácticas para investigar y sancionar el acoso laboral o sexual en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
 - Los demás que resulten aplicables al caso concreto.
9. Para el caso de ser necesario, el personal auxiliar de audiencias, llevará a cabo en las grabaciones de la audiencia, las pausas y reanudaciones que le ordene la o el Juez y en caso fortuito o de fuerza mayor la decisión quedará a cargo de la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial.
10. Derivado de las necesidades del servicio, las actividades que desarrolla la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), podrán ser atendidas por la persona servidora pública que designe la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Verifica el número de audiencias que se celebraran en caso de que se solicite la duplicidad de plazo constitucional y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias, designe a la persona auxiliar de audiencias que realice el trámite correspondiente, ya sea en las instalaciones de la Unidad de Gestión Judicial o a través de videoconferencia.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias	Recibe indicación y designa a la persona auxiliar de audiencias que intervendrá en cada una de ellas.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias (Auxiliar de Audiencias)	Acude a la Sala designada para verificar que la misma cumpla con las condiciones óptimas para el desarrollo de la audiencia, requisitando el listado de operatividad de sala, o en casos de videoconferencia que las condiciones sean óptimas.	• Check list de sala
4		Obtiene los datos generales de la o el Agente del Ministerio Público, de la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico, de la víctima, persona ofendida, representante legal, de la Abogada Defensora o el Abogado Defensor, de la persona imputada, de las o los testigos, de las o los peritos, así como de todo aquel que participe en la audiencia.	
5		Digitaliza o fotocopia las identificaciones oficiales de cada uno de los sujetos procesales en la audiencia (en espera a la celebración de la audiencia).	
6		Solicita el apoyo de personal de la policía procesal de manera verbal, para la vigilancia, resguardo, orden y seguridad en la sala durante la audiencia.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias (Auxiliar de Audiencias)	Coloca los datos generales de intervenientes en audiencia, en el estrado de la o el Juez.	
8		Coloca en el estrado el mallete y todos los requerimientos necesarios de la o el Juez para el desarrollo de la audiencia.	
9		Supervisa el ingreso a la sala, o en su caso la videoconferencia, del público y sujetos procesales minutos antes de la hora en que deberá celebrarse la audiencia.	
10		Realiza la apertura de la audiencia conforme lo establecido en el protocolo de apertura de audiencia, iniciando grabación previamente.	• UGJPROT1
11		Da cuenta a la o el Juez con la inasistencia y la forma en que hubieren sido citadas los sujetos procesales, así como con todos aquellos datos contenidos en la carpeta judicial y eventualidades que surjan en la diligencia, como fallas tecnológicas o asistencia tardía de uno de los sujetos procesales. Nota: en caso de que lo ordene la o el Juez se elaboran los oficios instruidos.	
12		Controla en el grabador las pausas y reanudaciones de audiencia que se ordenan.	
13		Atiende a través del chat instalado en el equipo de cómputo de la persona auxiliar de audiencias, las incidencias que se presenten.	

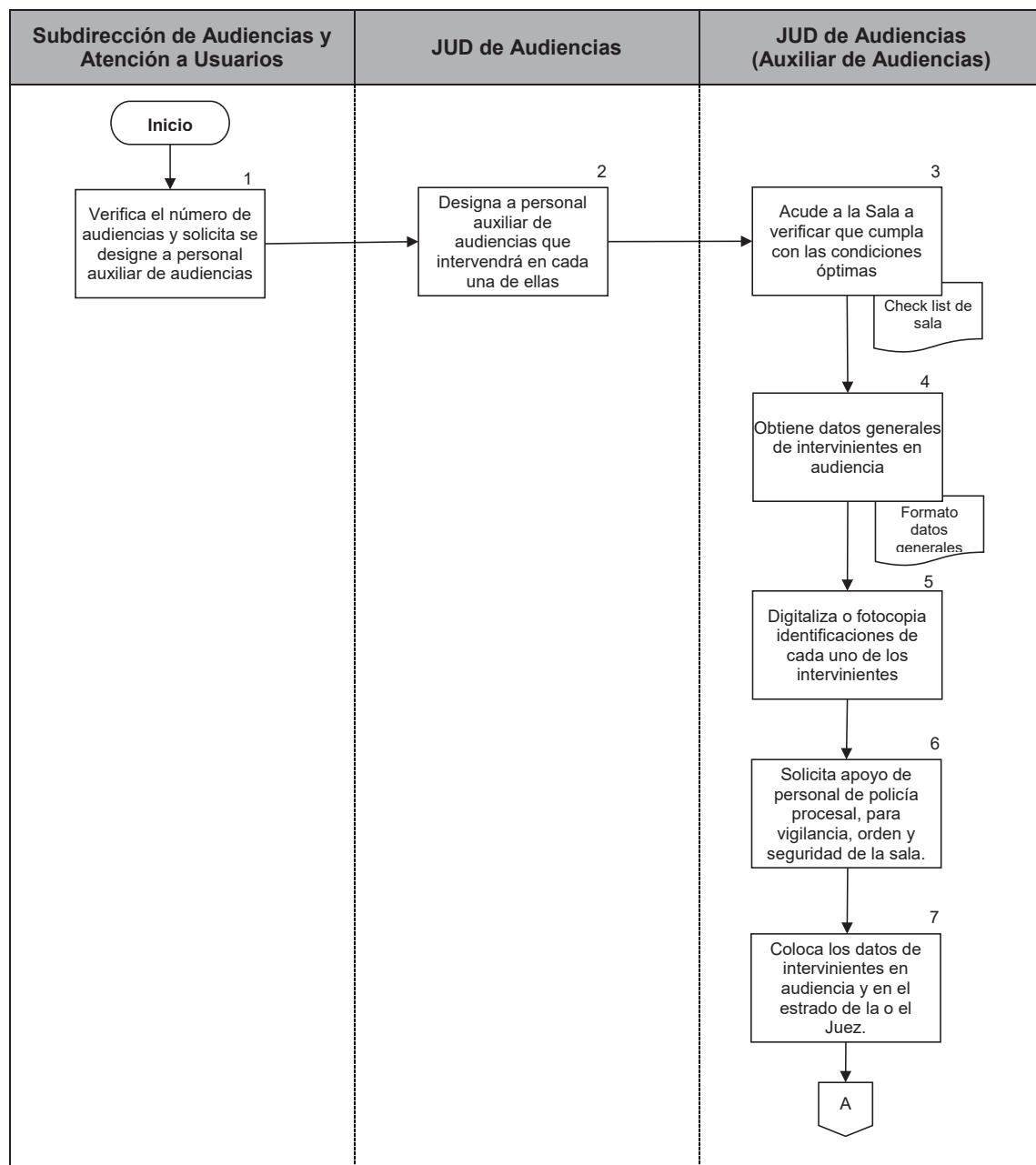
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias (Auxiliar de Audiencias)	Realiza el cierre de la audiencia, conforme lo establecido en el Protocolo de Cierre de Audiencia y verifica el desalojo de la Sala.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

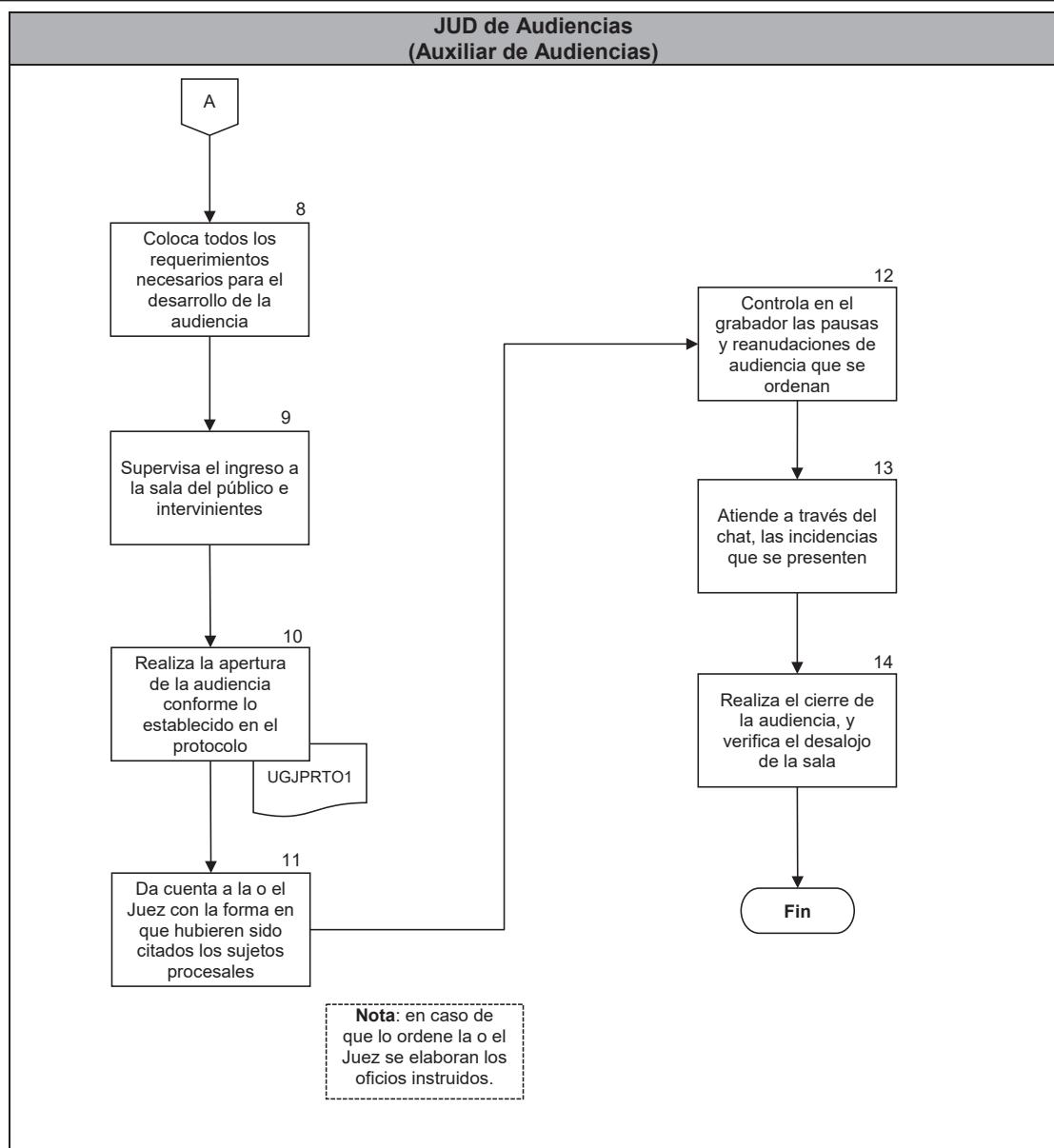
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

En la Ciudad de México, siendo las ___ del ___ de ___ de ___, nos encontramos constituidos en la Sala de audiencias número ___ para celebrar ___ dentro de la carpeta judicial ___ que se sigue en contra de ___, por el hecho que la ley señala como el delito de ___.

Se solicita a los asistentes, en términos del artículo 58 del Código Nacional de Procedimientos Penales, permanecer en esta sala de manera respetuosa y en silencio.

Se les recuerda que se encuentra estrictamente prohibido introducir equipos o instrumentos que permitan grabar imágenes de video, sonidos o gráficas.

Tampoco deberán adoptar un comportamiento intimidatorio, provocativo, contrario al decoro, ni alterar o afectar el desarrollo de la audiencia.

En caso de hacerlo se aplicará alguna de las medidas previstas en el artículo 355 del citado código, que pueden consistir desde el apercibimiento y multa, hasta el arresto por treinta y seis horas.

Asimismo, se informa que las cédulas profesionales de las partes técnicas intervenientes, fueron previamente exhibidas, mismas que los acreditan como licenciados en derecho y fueron verificadas en el registro nacional de profesionistas, mediante la consulta de cédulas profesionales en la página electrónica de la secretaría de educación pública, constatando así, que son licenciados en derecho; así también, se informa, que dichas identificaciones, concuerdan con los rasgos fisonómicos de las partes técnicas

Por último, hago de su conocimiento que la presente audiencia será presidida por la o el Honorable JUEZ DE CONTROL DEL SISTEMA PROCESAL PENAL ACUSATORIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO ___.

- Se solicita a los presentes ponerse de pie para que la o el Honorable Juez se retire de esta Sala de Audiencias.

De la misma manera, solicito a todos los presentes se retiren de la Sala de Audiencias, de manera respetuosa y ordenada.

UGJPROT1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

En la Ciudad de México, siendo las (1) del (2) de (3) de (4), nos encontramos constituidos en la Sala de audiencias número (5) para celebrar (6) dentro de la carpeta judicial (7) que se sigue en contra de (8), por el hecho que la ley señala como el delito de (9).

Se solicita a los asistentes, en términos del artículo 58 del Código Nacional de Procedimientos Penales, permanecer en esta sala de manera respetuosa y en silencio.

Se les recuerda que se encuentra estrictamente prohibido introducir equipos o instrumentos que permitan grabar imágenes de video, sonidos o gráficas.

Tampoco deberán adoptar un comportamiento intimidatorio, provocativo, contrario al decoro, ni alterar o afectar el desarrollo de la audiencia.

En caso de hacerlo se aplicará alguna de las medidas previstas en el artículo 355 del citado código, que pueden consistir desde el apercibimiento y multa, hasta el arresto por treinta y seis horas.

Asimismo, se informa que las cédulas profesionales de las partes técnicas intervenientes, fueron previamente exhibidas, mismas que los acreditan como licenciados en derecho y fueron verificadas en el registro nacional de profesionistas, mediante la consulta de cédulas profesionales en la página electrónica de la secretaría de educación pública, constatando así, que son licenciados en derecho; así también, se informa, que dichas identificaciones, concuerdan con los rasgos fisonómicos de las partes técnicas

Por último, hago de su conocimiento que la presente audiencia será presidida por la o el Honorable JUEZ DE CONTROL DEL SISTEMA PROCESAL PENAL ACUSATORIO DE LA CIUDAD DE MEXICO (10).

➤ Se solicita a los presentes ponerse de pie para que la o el Honorable Juez se retire de esta Sala de Audiencias.

De la misma manera, solicito a todos los presentes se retiren de la Sala de Audiencias, de manera respetuosa y ordenada.

UGJPROT1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	PROTOCOLO DE AUDIENCIA
Clave:	UGJPROT1
Objetivo:	Hacer del conocimiento de las o los Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio, que las partes técnicas de las audiencias que se celebran en esta H. Casa de Justicia son Licenciados en Derecho, así como que se llevará a cabo determinado tipo de audiencia, en la que deberán permanecer de forma respetuosa y que la misma será presidida por la o el Juez que fuera asignado por el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
Elabora:	Jefe de Unidad Departamental de Audiencias (Auxiliar de Audiencias)
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Hora	Hora de la Audiencia.
(2)	Día	Día que se celebra la Audiencia.
(3)	Mes	Mes en que se celebra la Audiencia.
(4)	Año	Año en que se celebra la Audiencia.
(5)	Número de sala	Sala de oralidad donde se celebra la Audiencia.
(6)	Tipo de Audiencia	Tipo de Audiencia a celebrarse.
(7)	Número de carpeta judicial	Número administrativo de la carpeta judicial.
(8)	Nombre de la persona imputada	Nombre completo de la imputada o el imputado
(9)	Tipo de delito	Delito el cual se le atribuye a la imputada o el imputado.
(10)	Nombre de la o el Juez	Nombre completo de la o el Juez del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Ciudad de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ12-004	Instrumentación de actas mínimas y de resoluciones.
Objetivo general:	Elaborar el acta mínima y transcripciones de las resoluciones, generadas con motivo de la audiencia correspondiente, a efecto de que obre constancia de ello.
Políticas y normas de operación:	

1. Deriva del procedimiento “Preparación y celebración de audiencias”.
2. Solo se hará la transcripción de las resoluciones ordenadas por la o el Juez correspondiente en términos de ley.
3. La transcripción no deberá exceder el alcance de la resolución y deberá dictarse de forma inmediata a su emisión, quedando registro de la misma dentro de las 24 horas siguientes a la celebración de la audiencia.
4. Las o los encargados de la elaboración de actas y transcripciones, deberán asentar su participación en las transcripciones mediante firma o rúbrica en cada una de las fojas.
5. De las actas mínimas, se registrarán datos informativos, sin que este documento tenga valor jurídico dado que únicamente cumple con el fin de una bitácora de carácter administrativo.
6. Se deberá proporcionar la información necesaria para la generación de reportes estadísticos.
7. Derivado de las necesidades del servicio, las actividades que desarrolla la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), podrán ser atendidas por la persona servidora pública que designe la Directora o Director de la Unidad de Gestión Judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Programa la audiencia respectiva y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones, que designe a la persona encargada de actas que realice el acta mínima y la transcripción de la audiencia.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones	Asigna a la persona encargada de actas, indicándole la fecha, hora, sala y tipo de audiencia, instruyéndole para que prepare en su equipo de cómputo la visualización de la audiencia a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
3	Jefatura de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones (Encargada o Encargado de Actas)	Recibe instrucción e ingresa con anticipación a la celebración de la audiencia mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y espera el inicio de la audiencia.	
4		Visualiza la audiencia en tiempo real, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
5		Inicia la elaboración el proyecto de acta mínima, a partir de que la persona encargada auxiliar de audiencias emite el protocolo de apertura y hasta el cierre de la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acta mínima
6		Elabora las transcripciones de las resoluciones que señala el artículo 67 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	<ul style="list-style-type: none"> • Transcripciones
7		Revisa al cierre de la audiencia, el proyecto de acta mínima y las transcripciones turnándolas a la Jefatura de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones para su revisión y correcciones.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

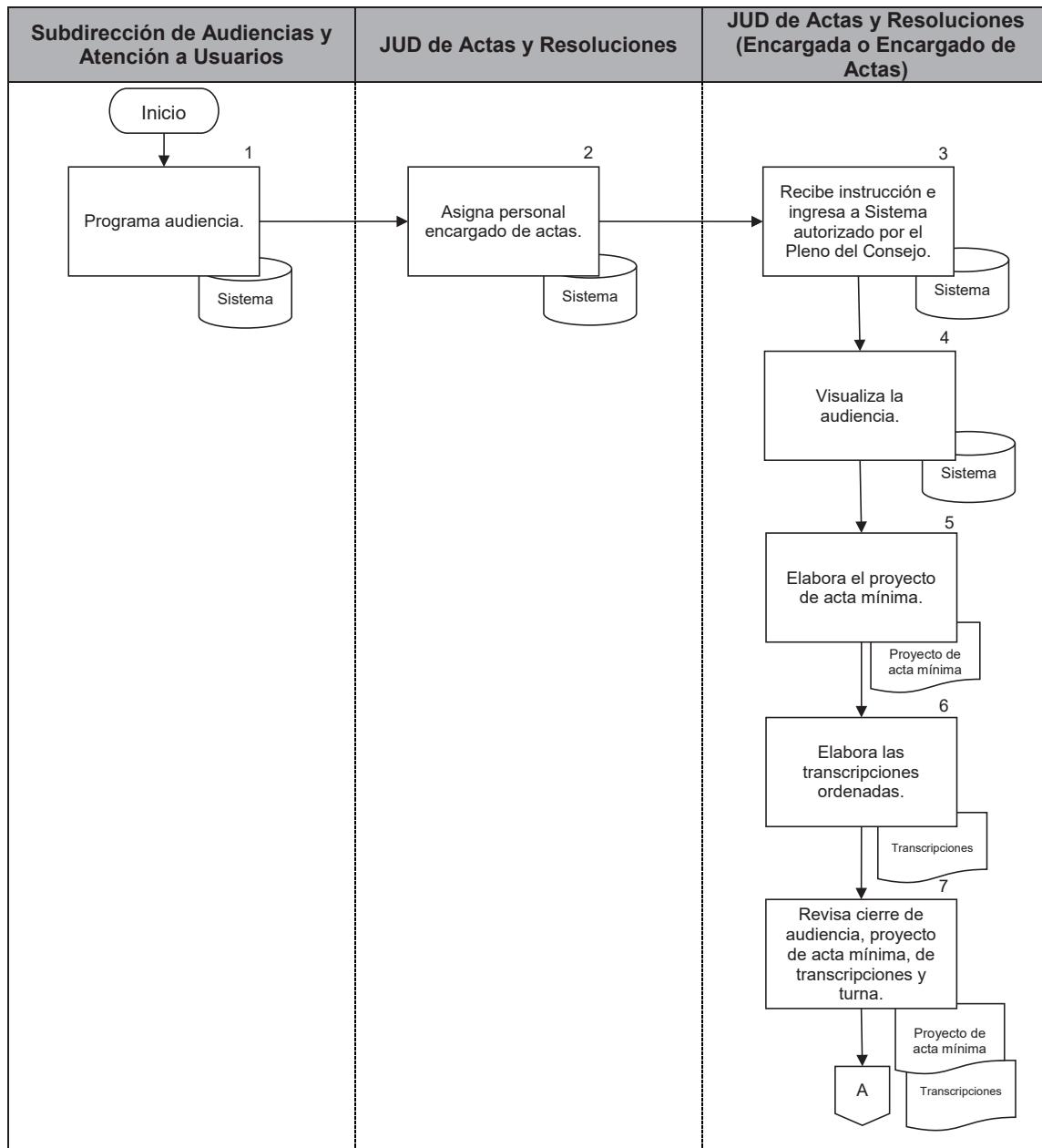
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones	Revisa el contenido el proyecto de acta mínima y de las transcripciones, realizando las correcciones necesarias; remitiéndolas a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios para su autorización.	
9	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Recibe, revisa y autoriza el proyecto de acta mínima, firmándola, junto con la persona encargada de su elaboración.	
10		Remite el acta mínima a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, para ser integrada de manera física y digital a la carpeta judicial.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el acta mínima y la integra a la carpeta judicial, remitiéndola a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

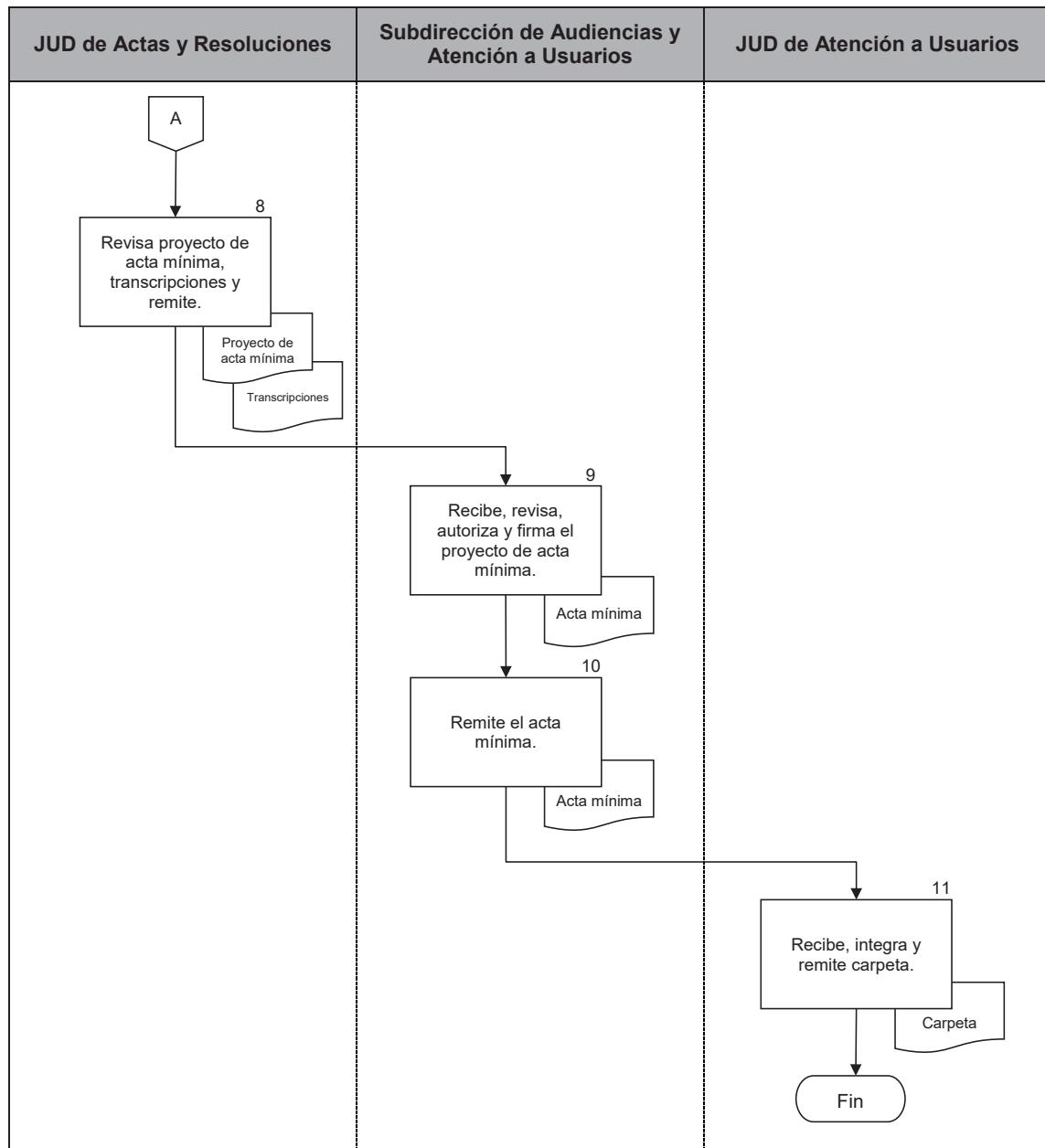
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ12-005	Solicitud de orden de cateo por medio diverso al escrito (vía telefónica).
Objetivo general:	Conducir una solicitud de orden de cateo requerida por la o el Ministerio Público, por medio diverso al escrito (vía telefónica), para su atención en tiempo y forma, de conformidad con el Código Nacional de Procedimientos Penales.
Políticas y normas de operación:	

1. El Código Nacional de Procedimientos Penales, en los artículos 252 fracción II, 282, 283, 286, 287 y 288 hace referencia a las pautas a seguir para la solicitud de la orden de cateo por diverso medio al escrito (vía telefónica).
2. Una vez que la o el Juez emita la resolución correspondiente o se registre por medio diverso al escrito (vía telefónica), deberán transcribirse los puntos resolutivos de la orden de cateo y entregarse a la o el Ministerio Público.
3. Derivado de las necesidades del servicio, las actividades que desarrolla la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), podrán ser atendidas por la persona servidora pública que designe la o el Titular de la Unidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Ministerio Público	Realiza llamada telefónica al número oficial del Tribunal Superior de Justicia para solicitar orden de cateo.	
2	La o el Juez	Responde llamada telefónica e inicia la diligencia.	
3	La o el Ministerio Público	Expresa cuál será el lugar a inspeccionarse, la persona o personas que han de aprehenderse y los objetos que se buscan, señalando los motivos e indicios que sustentan la necesidad de la orden, así como las personas servidoras públicas que podrán practicar o intervenir en dicho acto de investigación.	
4	La o el Juez	Resuelve respecto a la petición de orden de cateo, técnica de investigación u orden de aprehensión de la o el Ministerio Público.	
5		Finaliza diligencia y termina llamada, instruyendo a la Unidad de Gestión Judicial, se emita el acta mínima y resolución de la diligencia.	
6	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Instruye a la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones, entregando el registro de audio, para que designe una persona encargada de actas que realice el trámite correspondiente.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones	Recibe instrucción y registro de audio, y designa persona encargada de actas, entregando registro de audio para que transcriba los puntos resolutivos de la orden de cateo, técnica de investigación u orden de aprehensión y oficio.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

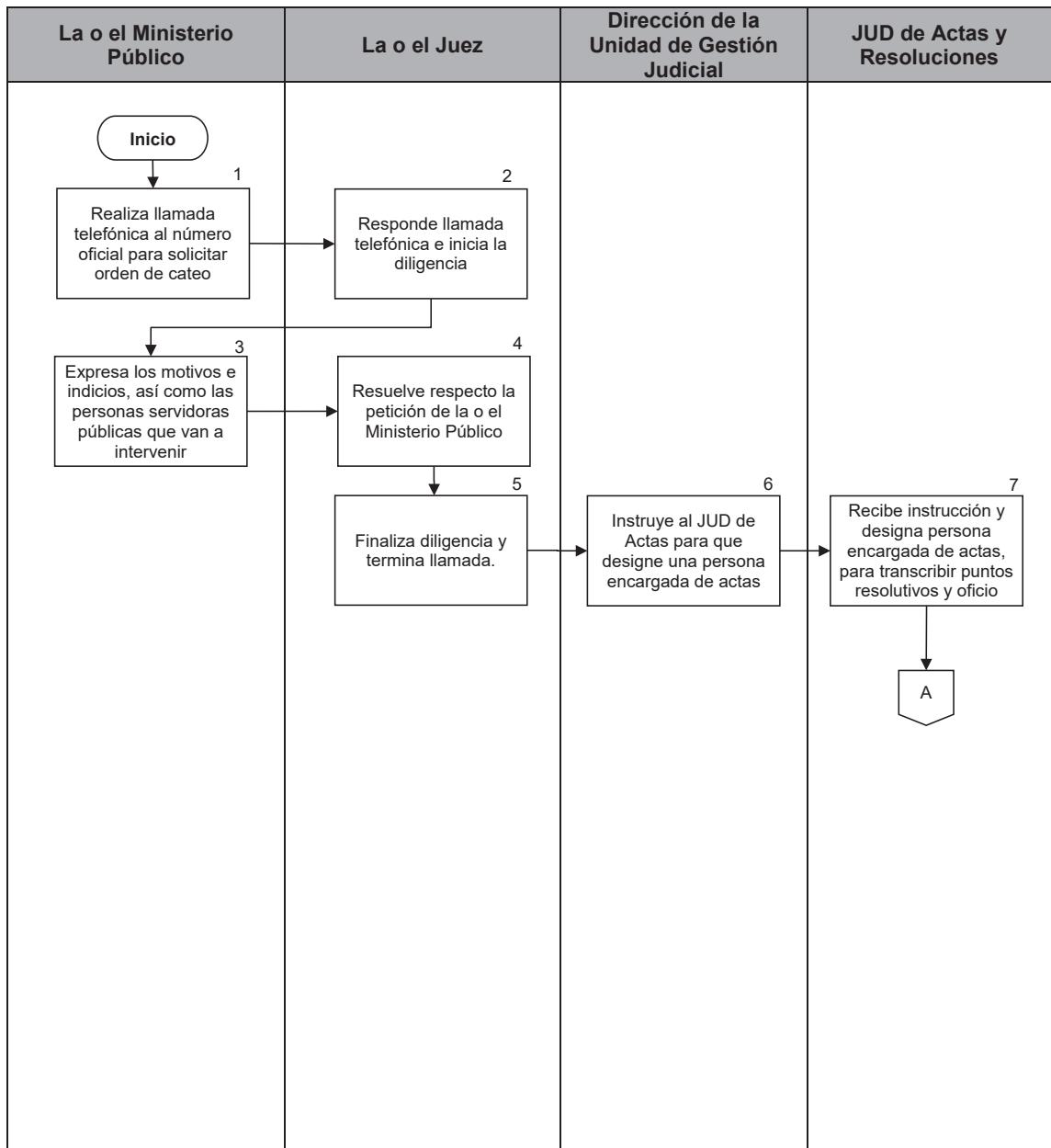
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones (Encargada o Encargado de Actas)	Recibe registro de audio, transcribe los puntos resolutivos y entrega a la o el Juez proyecto de oficio con los puntos resolutivos para su revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
9	La o el Juez	<p>Recibe proyecto de oficio y revisa.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no.10 Sí. Continúa en la actividad no. 11</p>	
10		Devuelve a la persona encargada de actas el proyecto de oficio para correcciones. (Regresa a la actividad no. 8)	
11		Firma el oficio y lo devuelve para su entrega a la o el Ministerio Público.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Actas y Resoluciones (Encargado de Actas)	Recibe oficio firmado para su entrega a la o el Ministerio Público.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

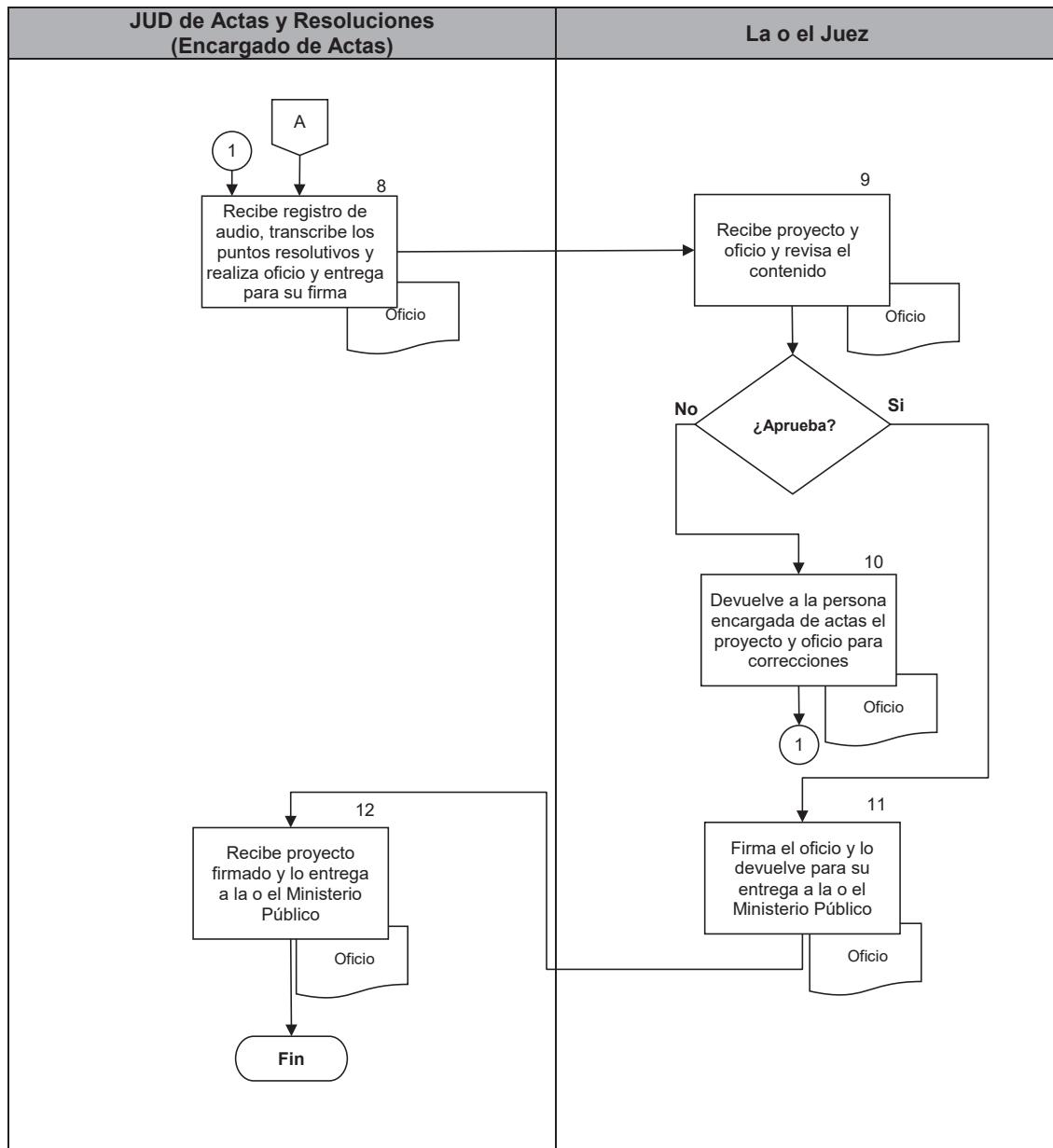
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ12-006	Preparación de audiencia en la modalidad de testigo protegido.
Objetivo general:	Acondicionar las Salas para la intervención de la o el testigo protegido en audiencia, con el fin de salvaguardar y resguardar su integridad física e identidad.
Políticas y normas de operación:	

1. El presente procedimiento deriva del procedimiento de “Preparación y celebración de audiencias”.
2. Al llevarse a cabo la audiencia con la modalidad de testigo protegido, la víctima, persona ofendida y la o el testigo, en todo momento estará acompañado de la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico o representante legal de ser procedente, quien le explicará debidamente los derechos con los que cuenta, así como de las o los peritos, las o los psicólogos y la médica legista o el médico legista, según sea el caso en el cual se distorsionara tanto la voz como el rostro de la misma o el mismo, así como de quien o quienes lo acompañan en ese momento en la sala de testigo protegido.
3. La audiencia bajo modalidad de testigo protegido, se llevará a cabo en un espacio alterno, donde se desarrolla la audiencia principal, visualizándose en tiempo real su desahogo, siendo posible la intervención o no de la misma o el mismo.
4. A la víctima, persona ofendida, antes de iniciar la audiencia le serán recabados sus datos generales, por parte del personal auxiliar de audiencias los cuales son los siguientes:
 - a. Nombre;
 - b. Domicilio personal;
 - c. Domicilio para recibir notificaciones;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- d. Número telefónico;
- e. Correo electrónico;
- f. Estado civil;
- g. Edad;
- h. Género;
- i. Nacionalidad;
- j. Entidad nacimiento;
- k. Fecha de nacimiento;
- l. Pertenece a algún grupo étnico o pueblo originario;
- m. Sabe leer y escribir;
- n. Habla y entiende el idioma español;
- o. Grado máximo de estudios;
- p. Ocupación;
- q. Nombre de la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico;
- r. Padece alguna enfermedad o discapacidad; y
- s. Es su deseo que la información que ha proporcionado se mantenga en reserva.

5. Todos los datos de los sujetos procesales, serán cargados al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, por personal auxiliar de audiencias una vez finalizada la misma.
6. Derivado de las necesidades del servicio, las actividades que desarrolla la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), podrán ser atendidas por la persona servidora pública que designe la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo
1	Víctima, Persona Ofendida, la o el Testigo o participantes que los acompañan	Solicita verbalmente a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, que la audiencia se lleve a cabo en la modalidad de testigo protegido.	
2	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Recibe y consulta en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, la o el Juez asignado a dicha audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
3		Consulta de manera verbal con la o el Juez que presidirá la audiencia, la petición de la o el promovente, a efecto de que la audiencia se lleve en la modalidad de testigo protegido.	
4	La o el Juez	<p>Atiende la petición informada por la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 5 Si. Continúa en la actividad no. 6</p>	
5		Indica a la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial, que la audiencia se lleve de manera habitual. (Conecta con el Fin del Procedimiento)	
6		Refiere a la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial, que la audiencia se llevará en la modalidad de testigo protegido, a efecto de que realice las gestiones pertinentes para el desahogo de la audiencia.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

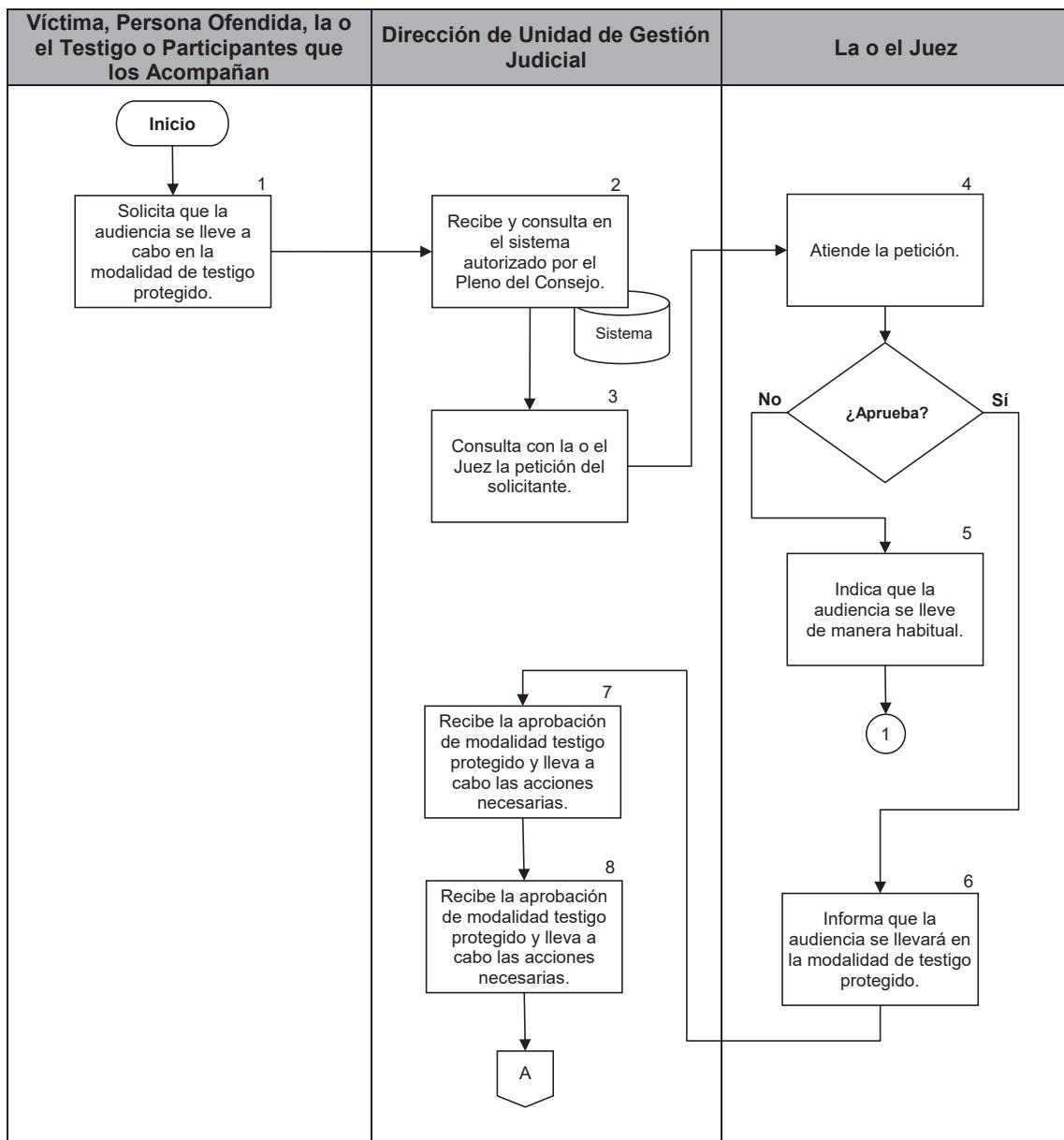
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Recibe aprobación para llevar a cabo la audiencia en modalidad de testigo protegido.	
8		Instruye a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios/Jefatura de Audiencias que realice las gestiones pertinentes para el desahogo de la audiencia, en la modalidad de testigo protegido.	
9	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios / Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias	Recibe indicación y solicita al personal de Apoyo Tecnológico, se lleven a cabo las gestiones necesarias para la celebración de la audiencia en la modalidad de testigo protegido.	
10	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (Área de Apoyo Tecnológico)	Recibe petición y acondiciona el espacio destinado para testigo protegido.	
11	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios / Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias	Verifica que el espacio destinado para testigo protegido, se encuentre debidamente acondicionado.	
12		Conduce a la víctima, persona ofendida, la o el testigo o participantes que los acompañan antes de iniciar la audiencia al espacio destinado.	
13	Víctima, Ofendida u Ofendido, la o el Testigo o participantes que los acompañan	Ingresa al espacio destinado para testigo protegido, a efecto de que participe en la audiencia.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

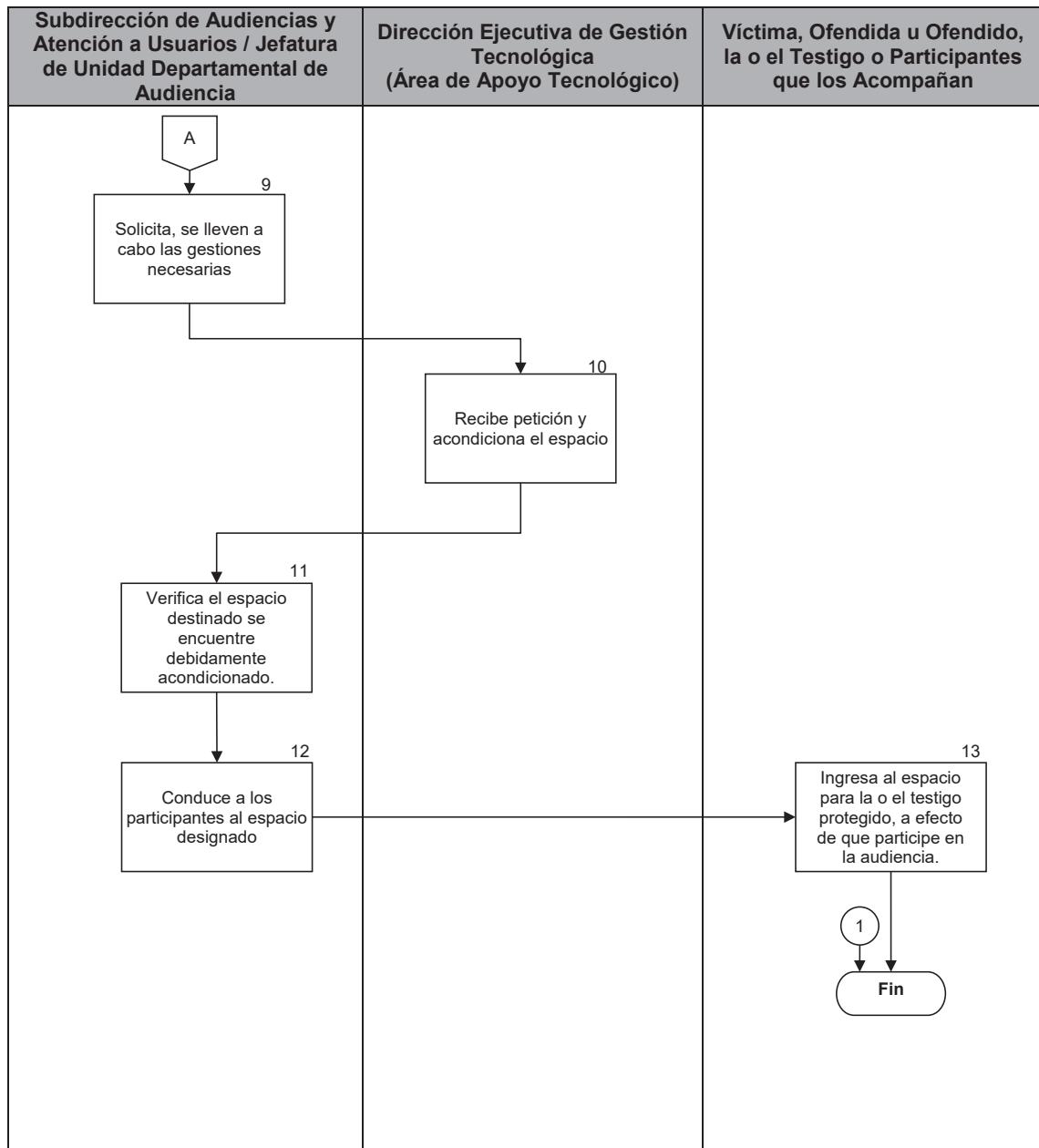
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ12-007	Desahogo de diligencias a través de salas de Videoconferencia.
Objetivo general:	Coadyuvar con la o el Juez en el desahogo de las diligencias judiciales a larga distancia, a través de los medios tecnológicos (Salas de Videoconferencia).
Políticas y normas de operación:	

1. Deriva del procedimiento de “Recepción, agenda y trámite de solicitudes de audiencia”.
2. Los sistemas de Videoconferencia permiten establecer una comunicación bidireccional o multi-direccional, directa, fluida, flexible y con niveles de calidad, permitiendo ver y escuchar a la interlocutora o el interlocutor desde un lugar lejano como si estuviera presente. Además, no sólo se mantiene una comunicación oral y gestual, sino que se puede compartir la visualización simultánea entre los participantes en la sala de oralidad y en la sala de Videoconferencia a través de pantallas.
3. Derivado de las necesidades del servicio, las actividades que desarrolla la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), podrán ser atendidas por la persona servidora pública que designe la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Juez	Autoriza mediante auto el uso de Sala de Videoconferencia, haciendo del conocimiento de la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial.	
2	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Comunica a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (Área de Apoyo Tecnológico), a través del personal a su cargo, la determinación de la o el Juez sobre el uso de la Sala de Videoconferencia, a fin de que verifique la disponibilidad de horario y fecha, y en su caso indique si se encuentran reunidas las condiciones para su realización.	
3	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (Área de Apoyo Tecnológico)	Informa a la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial, sobre el uso y disponibilidad de la Sala de Videoconferencia.	
4	Dirección de la Unidad Gestión Judicial	Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias, que realice las gestiones pertinentes para el correcto desahogo de la Sala de Videoconferencia.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias (Auxiliar de Audiencias)	Recibe indicación y solicita a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (Área de Apoyo Tecnológico), se acondicione la Sala de Videoconferencia.	
6	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (Área de Apoyo Tecnológico)	Recibe indicación y acondicione la Sala de Videoconferencia.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

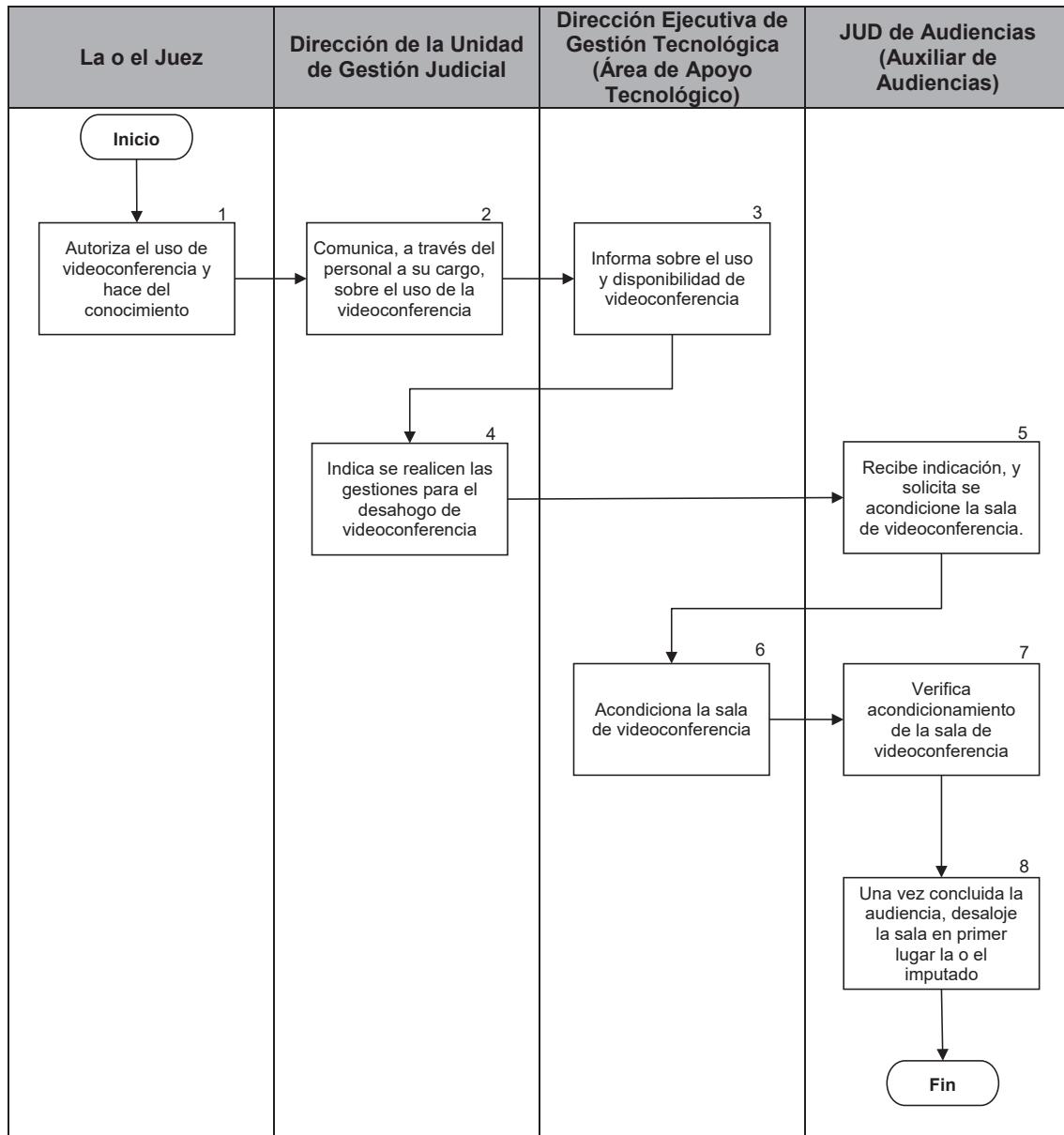
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias (Auxiliar de Audiencias)	Verifica que la Sala de Videoconferencia, se encuentre debidamente acondicionada para el desahogo de la misma.	
8		Indica a la o el Juez, así como a la víctima, ofendida u ofendido, la o el testigo o participantes que los acompañan o en su caso los sujetos procesales que intervengan en la diligencia, que una vez concluida la audiencia en la Sala de Videoconferencia, la primera en abandonar la sala será la imputada o el imputado, quien no podrá tener contacto con otra persona que no sea la Abogada Defensora o el Abogado Defensor, personal de la Unidad de Gestión Judicial o el personal de la policía procesal.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ12-008	Reasignación de carpeta judicial.
Objetivo general:	Realizar las gestiones conducentes para remitir las carpetas judiciales a diversas Unidades de Gestión Judicial, a fin de que continúen con el proceso penal correspondiente.
Políticas y normas de operación:	

1. Una vez que ha transcurrido el plazo que establece el numeral 471 del Código Nacional de Procedimientos Penales, sin que ninguno de los sujetos procesales, interpusieran recurso alguno, en contra de la resolución en donde se emitió el auto vinculación a proceso en la audiencia inicial o la duplicidad del plazo constitucional, se procederá a reasignar la carpeta judicial correspondiente a la Unidad de Gestión Judicial que deba conocer de la misma, de conformidad a los lineamientos que al efecto emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. La reasignación de las carpetas judiciales se realizará a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.
3. El auto que se emita para la reasignación de la carpeta judicial, por la o el Juez encargado del trámite, deberá contener la siguiente información:
 - a. La carpeta judicial de origen;
 - b. La carpeta judicial de destino;
 - c. La persona imputada;
 - d. El hecho que la Ley señala como delito;
 - e. Fecha del auto de reasignación;
 - f. Fecha de la resolución en donde se emitió el auto de vinculación a proceso;
 - g. El plazo del cierre de la investigación complementaria;
 - h. La Unidad de Gestión Judicial que seguirá conociendo del proceso penal;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- i. El Centro de Reclusión de la Ciudad de México, en donde será ingresada la persona imputada;
 - j. La medida o medidas cautelares impuestas a la persona imputada; y
 - k. El nombre completo de la o el Juez encargado del trámite que emite el auto de reasignación de la carpeta judicial correspondiente, así como su firma.
4. Se entenderá por Jefatura de Unidad Departamental correspondiente a las que dependen de la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.
5. Derivado de las necesidades del servicio, las actividades que desarrolla la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), podrán ser atendidas por la persona servidora pública que designe la o el Titular de la Unidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial / Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Remite a la o el Juez, una vez transcurrido el término de Ley para interponer recurso que en derecho proceda, constancia firmada por la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial, y proyecto de auto respecto al estado procesal que se encuentra la carpeta judicial, así como el número de carpeta y Unidad asignada mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, que deberá seguir conociendo del proceso penal.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de auto • Constancia
2	La o el Juez	Recibe la constancia firmada por la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial, así como el proyecto de auto para su validación y firma. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 3 Sí. Continúa en la actividad no. 7	
3		Devuelve a la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial, el proyecto de auto para su corrección.	
4	Dirección de la Unidad Gestión Judicial	Recibe el proyecto de auto para su corrección, mismo que turna a la Subdirectora o el Subdirector de Atención y Seguimiento a Causa.	
5	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe el proyecto de auto y lo turna para su corrección a la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental correspondiente.	
6	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	Recibe y realiza correcciones al proyecto de auto, y lo envía a través de la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial, a la o el Juez. (Regresa a la actividad no. 2)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	La o el Juez	Firma el auto, y lo remite a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial o a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	
8	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial / Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe el auto y lo integra a la carpeta judicial, misma que se entrega a la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Notificaciones a efecto de que se realicen las notificaciones correspondientes. Nota: A partir de este punto se continúa con el procedimiento denominado "Citaciones y Notificaciones".	
9		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones el acta circunstanciada de notificaciones.	
10		Instruye a la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental correspondiente, para que agregue el acta circunstanciada de notificaciones a la carpeta judicial correspondiente y se elabore el oficio de remisión.	
11	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	Integra el acta circunstanciada de notificaciones a la carpeta judicial correspondiente, elabora oficio de remisión, y entrega la carpeta judicial a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, para su digitalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
12	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe y escanea los documentos, a efecto de que la carpeta quede debidamente digitalizada y registrada en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, y devuelve físicamente la carpeta Judicial a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema autorizado por el Pleno del Consejo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

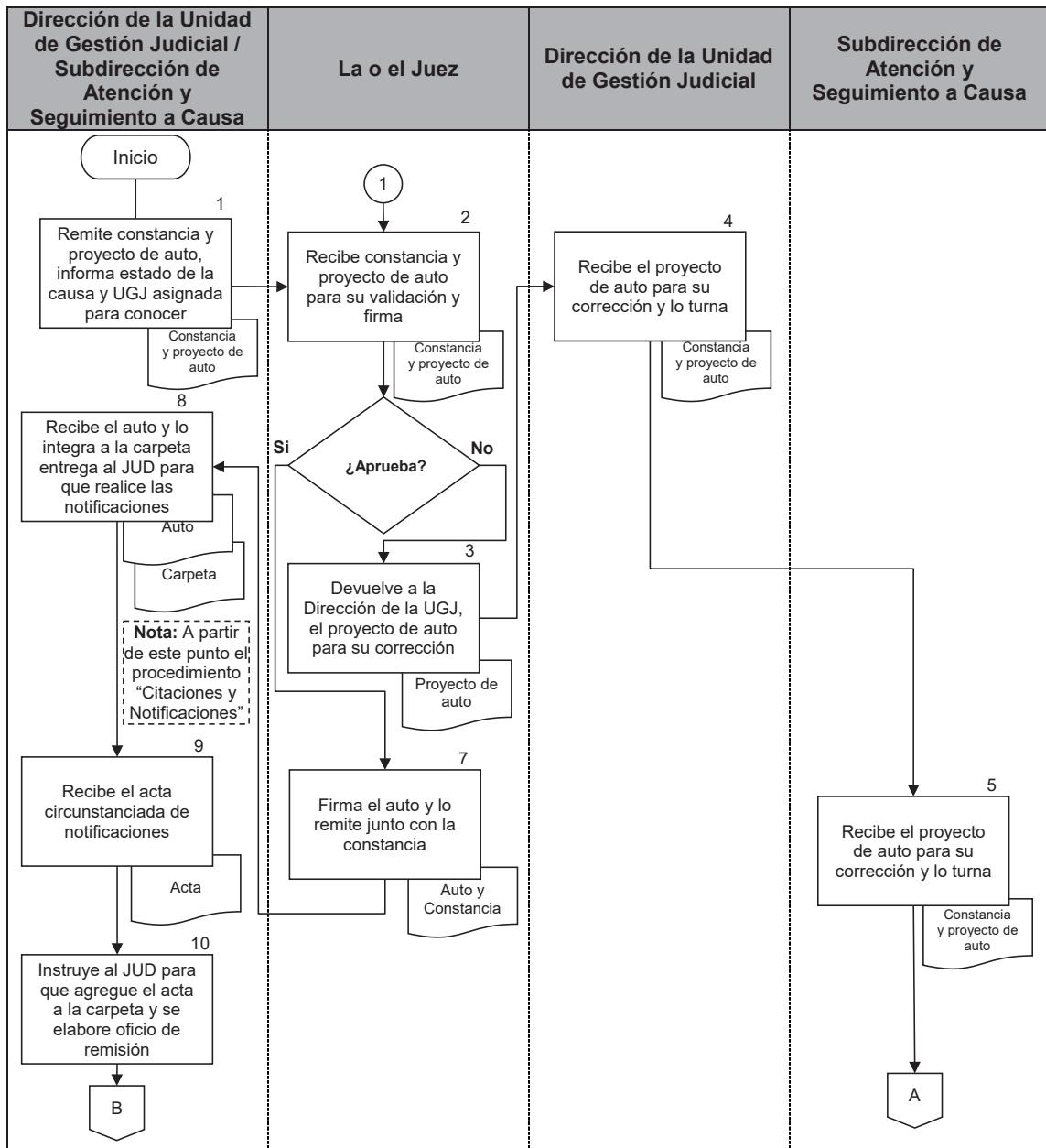
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p>Recibe y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones, la carpeta física, el oficio y los DVD'S de las audiencias correspondientes a dicha carpeta judicial, para su entrega a la Unidad de Gestión Judicial asignada.</p> <p>Nota: A partir de este punto se continúa con el procedimiento denominado "Citaciones y notificaciones".</p>	
14		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones, el acuse respectivo glosándolo a la carpeta judicial.	
15		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente elabore el cuadernillo de la carpeta judicial reasignada.	
16	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	Elabora el cuadernillo de la carpeta judicial reasignada, así como el oficio dirigido al Centro de Reclusión que corresponda, informándole el nuevo número de carpeta judicial y a qué Unidad de Gestión Judicial se remitió a efecto de que tenga conocimiento que la persona imputada ya está a disposición de la o el Juez que le correspondió conocer del asunto, dando por concluido el trámite con el acuse del oficio antes referido, mismo que se glosa al cuadernillo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

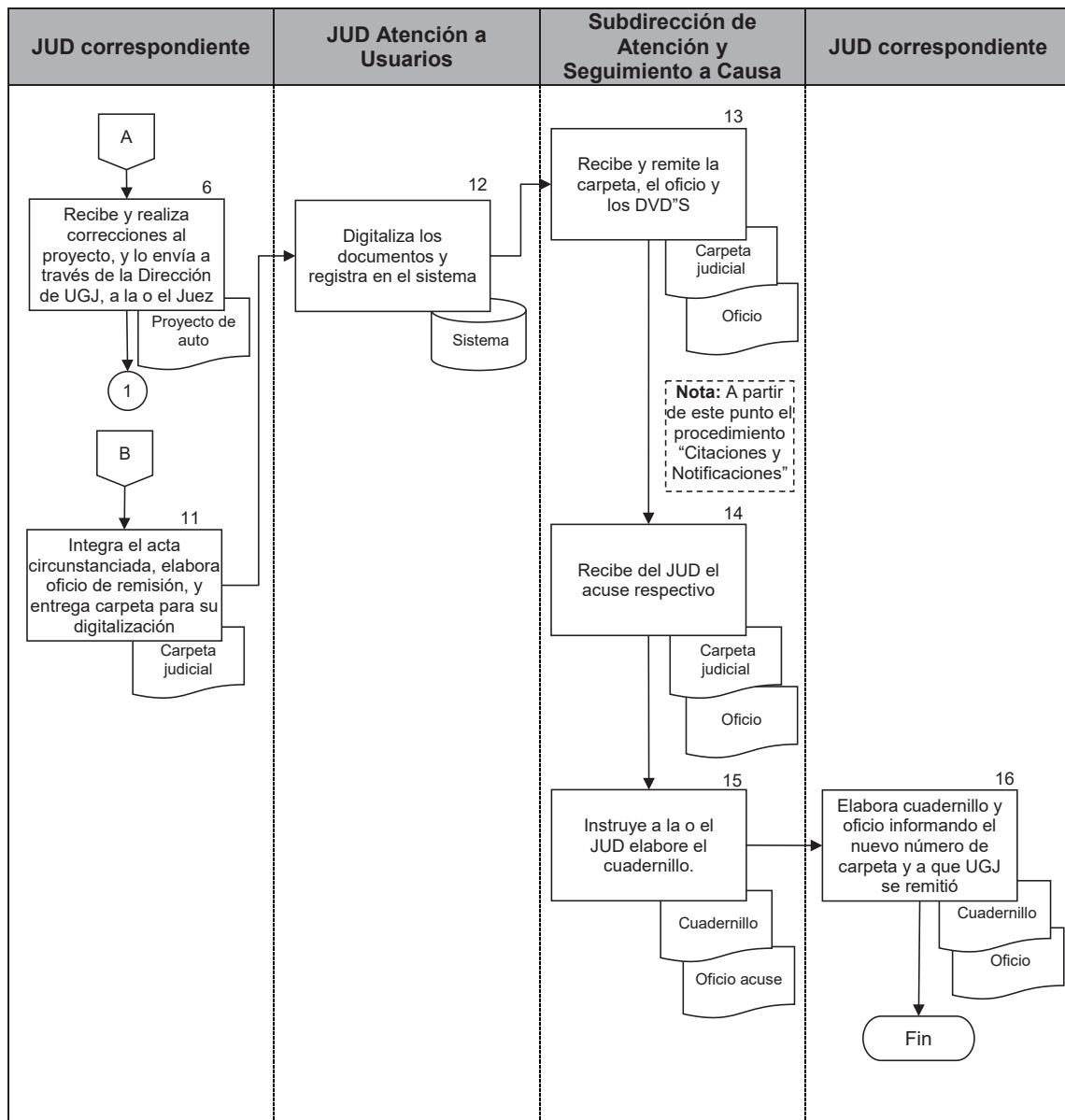
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ12-009	Trámite de recurso de apelación.
Objetivo general:	Recibir y registrar los recursos de apelación interpuestos en el Sistema Procesal Penal Acusatorio, a fin de remitirlos al Tribunal de Alzada, para la substanciación de dicho recurso.
Políticas y normas de operación:	

1. El recurso de apelación, deberá presentarse en el área de Atención a Usuarios de la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), mismo que deberá contener los siguientes requisitos:
 - a) Que el escrito se encuentre dirigido a la o el Juez adscrito a la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial) y que éste haya emitido el acto recurrido;
 - b) Que obre número de carpeta judicial;
 - c) Se encuentre el hecho que la ley señale como delito o delitos;
 - d) Que obre el nombre de la persona imputada;
 - e) Verificar que se encuentre señalada la personalidad jurídica que ostenta la o el promovente y el domicilio de la misma o el mismo o autorización de medios para ser notificada o notificado;
 - f) Que se precise la resolución recurrida, la fecha de su emisión, y el día de notificación de la misma a la o el apelante;
 - g) Que consten los fundamentos legales y los agravios correspondientes; y
 - h) Que sean exhibidas en forma conjunta, una copia para el registro y una para cada una de los sujetos procesales (la o el Agente del Ministerio Público, víctima, persona ofendida, la Asesora Jurídica o el Asesor Jurídico, la persona imputada y la Abogada Defensora o el Abogado Defensor) y una copia para el correspondiente acuse.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

2. Cuando se recibe un recurso de apelación se tiene que registrar en el libro de apelaciones que se lleva en la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial) con los siguientes datos:
 - a) Número de carpeta judicial;
 - b) Nombre de la persona imputada;
 - c) Fecha de interposición de recurso;
 - d) Determinación recurrida;
 - e) Nombre de la o el apelante;
 - f) Fecha de remisión del recurso;
 - g) Número de sala y toca (en caso de existir algún antecedente);
 - h) Fecha de admisión del recurso;
 - i) Fecha de audiencia y sala (en caso de existir un antecedente);
 - j) Fecha de resolución;
 - k) Sentido de la resolución;
 - l) Fecha de recepción;
 - m) Fecha de devolución;
 - n) Notificaciones a los sujetos procesales de la resolución;
 - o) Hecho que la ley señala como delito o delitos; y
 - p) Nombre de la víctima, ofendida u ofendido.
3. Interpuesto el recurso de apelación por escrito, y una vez concluidos los plazos otorgados a los sujetos procesales, la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), lo remitirá de manera inmediata al Tribunal de Alzada que corresponda conocer sobre la admisión del recurso, y en su caso, éste señale la fecha de audiencia de alegatos aclaratorios, si así lo solicitan los sujetos procesales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. Se deberá enviar solicitud mediante oficio a la Dirección General de Gestión Judicial para la asignación de la Sala que conocerá del recurso interpuesto, el cual deberá contener los siguientes datos:
 - a) Fecha de elaboración;
 - b) Materia (Sistema Procesal Penal Acusatorio);
 - c) La o el Juez que emitió la resolución recurrida;
 - d) Número de carpeta judicial;
 - e) Nombre de la persona imputada;
 - f) Nombre de la víctima, persona ofendida;
 - g) Hecho con apariencia de delito o delitos;
 - h) Trámite (apelación);
 - i) Fecha de interposición del recurso;
 - j) Fecha de la resolución recurrida;
 - k) Tipo de resolución recurrida;
 - l) La o el apelante; y
 - m) Antecedente de Sala Penal.
5. La Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), mantendrá el resguardo de los registros de audio y video de las audiencias, siendo la encargada de proporcionar una copia de éstos al Tribunal de Alzada.
6. Para la tramitación de este procedimiento deberá atenderse a lo establecido en el Acuerdo 18-40/2019 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
7. Derivado de las necesidades del servicio, las actividades que desarrolla la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), podrán ser atendidas por la persona servidora pública que designe la Directora o el Director de la Unidad de Gestión Judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el escrito de interposición del recurso de apelación; debiendo cerciorarse que se anexen copias de traslado correspondientes.	
2		Sella de recibo con reloj checador, asentándose en la misma la documentación que se anexa.	
3		Entrega acuse de recibo a la o el promovente.	
4		Digitaliza el escrito a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y lo entrega a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa, para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
5	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe el escrito, y lo turna, junto con la carpeta judicial a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones	Recibe y elabora los proyectos de constancia y de auto.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de constancia • Proyecto de auto
7		Remite los proyectos de constancia y de auto, a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa para su revisión.	
8	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	<p>Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones, en su caso los proyectos de constancia y de auto, revisando el contenido.</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Devuelve el proyecto de auto y en su caso, proyecto de constancia a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones a efecto de que se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 6)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de auto
10		Valida y remite a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial para su aprobación.	
11	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Recibe los proyectos de constancia y de auto y revisa el contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13	
12		Devuelve los proyectos de constancia y de auto, a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa a efecto de que se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 9)	
13		Firma la constancia y remite el proyecto de auto a la o el Juez para recabar su firma.	
14	La o el Juez	Recibe de la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial el proyecto de auto y en su caso la constancia, y revisa el contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 15 Sí. Continúa en la actividad no. 16	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	La o el Juez	Devuelve el proyecto de auto y en su caso la constancia a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, a efecto de que se realicen las correcciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 12)	
16		Firma de manera física o electrónica, de ser el caso, remitiéndolo a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	
17	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe de la o el Juez el auto y en su caso la constancia firmados y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios para la integración de la carpeta judicial.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el auto y las constancias firmadas, las digitaliza e ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, glosándolas en la carpeta judicial; remitiéndola a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
19	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe la carpeta judicial y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones para que realice las notificaciones a las partes. Nota: Siguiéndose en lo conducente las actividades señaladas en el Procedimiento de "Citaciones y notificaciones".	
20		Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica los registros de audio y video relacionados al acto jurisdiccional recurrido, para su remisión a Sala Penal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, mediante oficio los registros de audio y video, verificando los mismos.	
22		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones, los registros de audio y video de la o las audiencias.	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones	Recibe los registros de audio y video, así como el acta circunstanciada de las notificaciones y anexos conducentes.	
24		Espera a que transcurra el plazo legal, para que los sujetos procesales realicen su pronunciamiento para adherirse al recurso de apelación interpuesto, o contesten los agravios. ¿Los sujetos procesales se adhieren o contestan al recurso de apelación? Sí. Continúa en la actividad no. 25 No. Continúa en la actividad no. 26	
25		Recibe la adhesión al recurso de apelación o contestación de agravios. (Regresa actividad número 6).	
26		Elabora la solicitud para asignación de Sala.	• Solicitud
27		Realiza constancia del plazo con el que contaban los sujetos procesales para pronunciarse respecto de la adhesión o contestación al recurso de apelación.	
28		Elabora el proyecto de auto para remitir a sala, una vez concluidos los términos legales.	• Proyecto de auto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

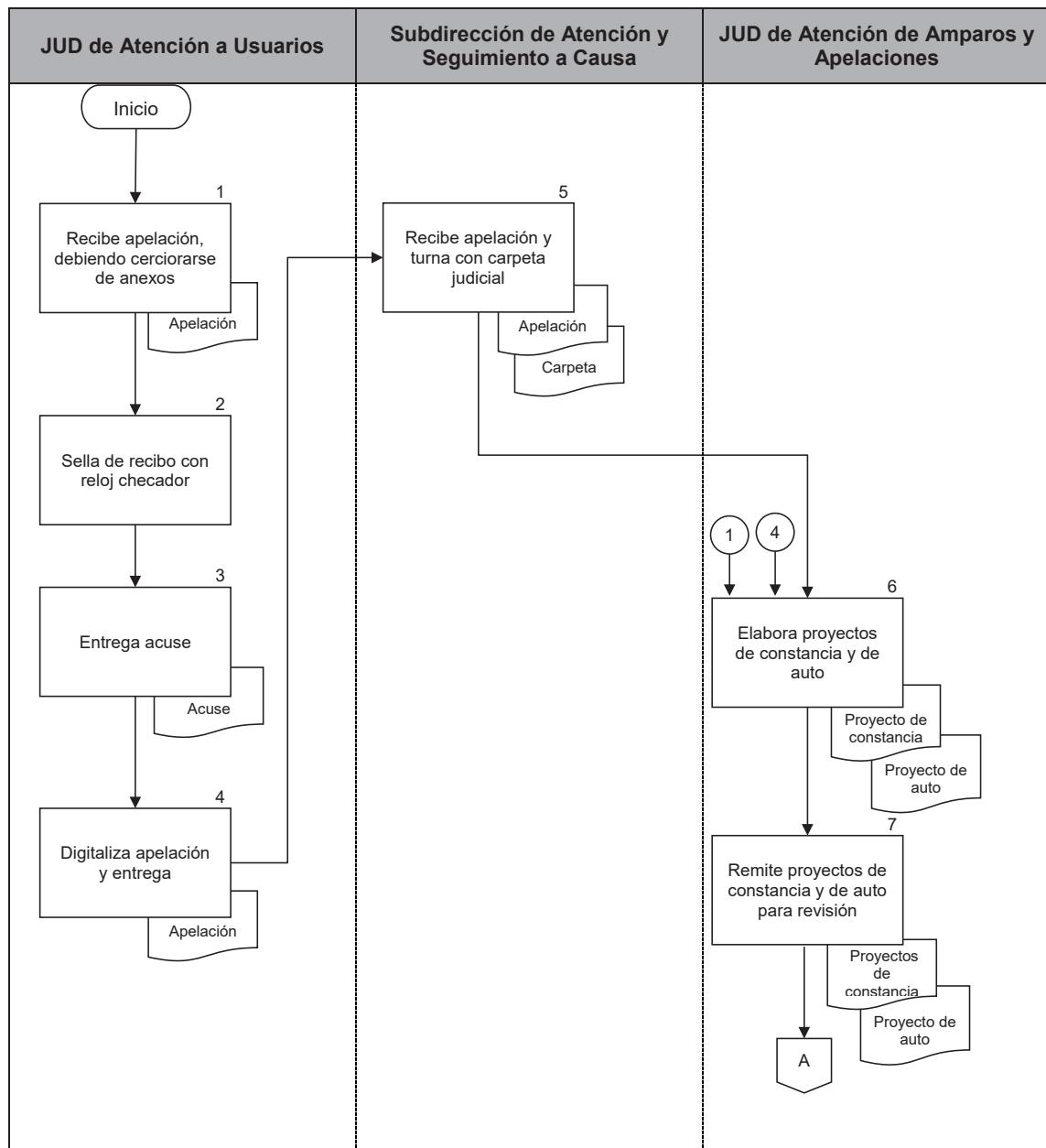
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
29	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones	<p>Elabora proyecto de oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones para que haga entrega a la Sala respectiva, el escrito de apelación, de agravios, las adhesiones y contestaciones que se hubieran generado, el auto, las constancias respectivas, los registros de audio y video correspondientes.</p> <p>Nota: A partir de este momento se continúa con las actividades correspondientes al proceso de "Emisión de proyectos de constancias y de autos".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
30	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Recibe y presenta en la Sala Penal, la documentación referente al recurso de apelación, recabando el acuse respectivo.	
31		Remite el acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios para la integración de la carpeta judicial.	
32	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el acuse, lo digitaliza e ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, glosándolo en la carpeta judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO

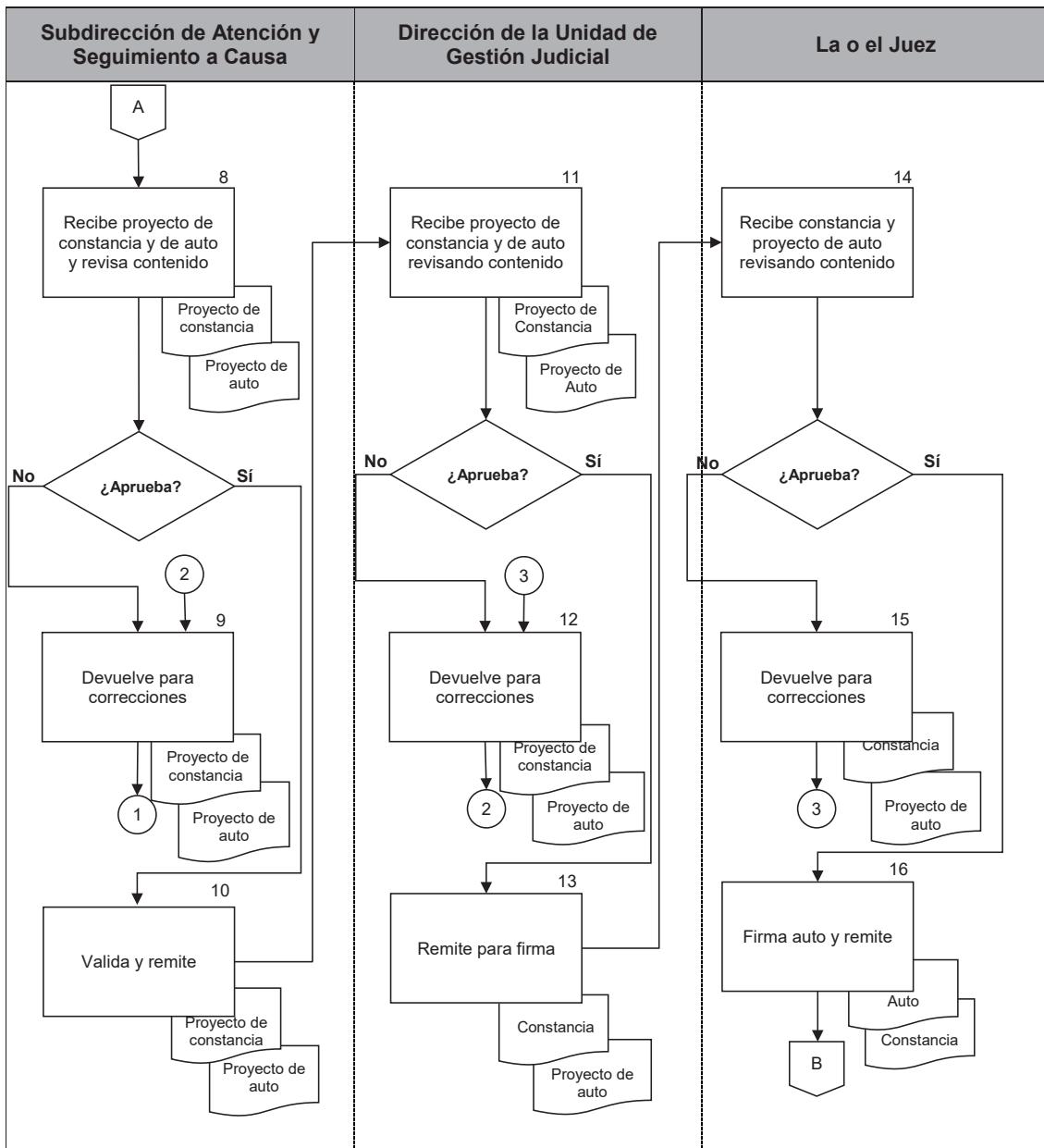
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



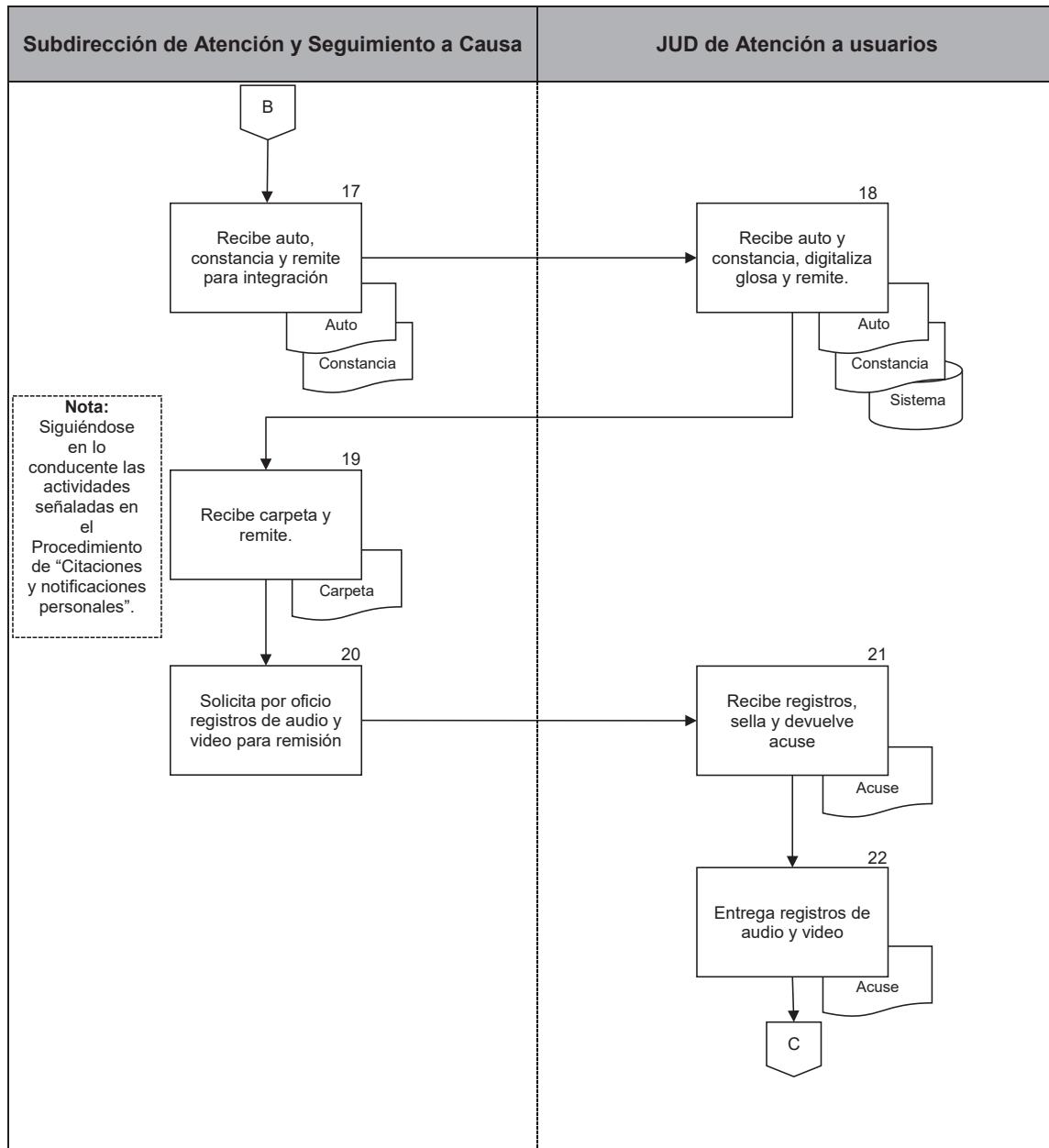
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



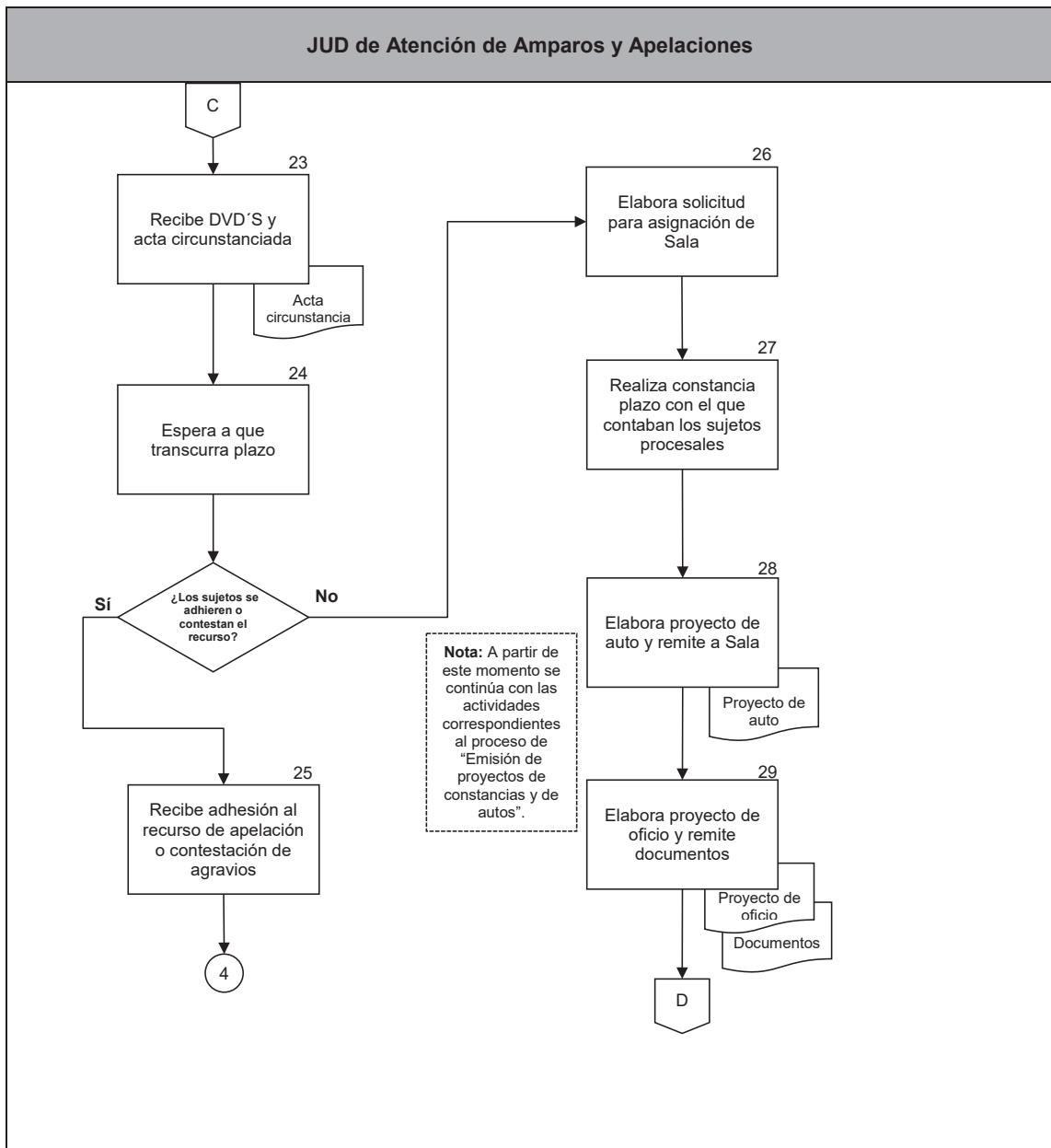
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



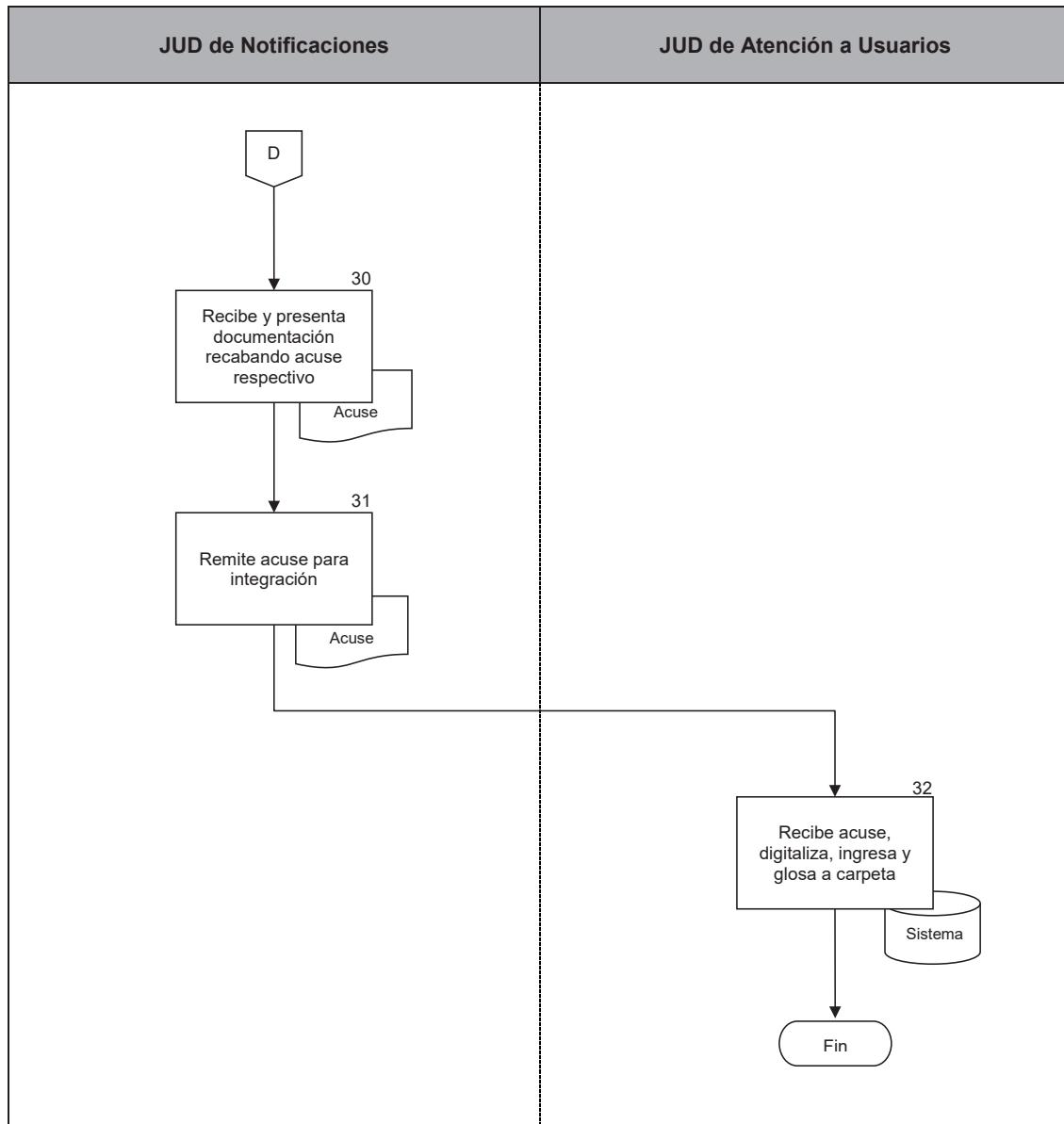
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ12-010	Emisión de informe previo o justificado en amparo indirecto.
Objetivo general:	Recibir, registrar y rendir los informes previos o justificados, tratándose de los Juicios de Amparo Indirecto, que se reciben en la Unidad de Gestión Judicial.
Políticas y normas de operación:	

1. Dentro del plazo que señala la Ley de Amparo, dar trámite a los informes previos o justificados.
2. Para efectos de transparencia y certeza legal, se informa a la o el Juez de amparo, los domicilios de los sujetos procesales, las medidas cautelares impuestas y en su caso, el Centro Preventivo en donde se encuentre la imputada o el imputado; vigilando cumplir con la secrecía obligatoria del artículo 20 Constitucional y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
3. Para el caso de los amparos transitorios, únicamente se rendirá el informe previo o justificado solicitado.
4. El amparo indirecto, se recibirá en la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), respecto del requerimiento de informe previo o justificado de un Juicio de amparo, por parte del Juzgado de Distrito.
5. Para el seguimiento del amparo indirecto, se siguen en lo conducente las actividades del procedimiento de Recepción de promociones, escrito y oficios.
6. Si el acto reclamado es una orden de aprehensión no cumplimentada, se formará cuaderno amparo y se rendirán los informes previo o justificado, mismo que se seguirá

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

conociendo hasta en tanto sea remitida la carpeta judicial a diversa Unidad de Gestión Judicial.

7. Si el acto reclamado es un auto de vinculación a proceso, medida cautelar o suspensión condicional del proceso, se formará el cuaderno de amparo y se rendirán los informes previo o justificado a la Autoridad Federal requirente, y una vez que la Unidad de Gestión Judicial designada por el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, acepte la competencia, se considerará como autoridad sustituta a la o el Juez que sea conocedor del asunto, remitiendo a la Unidad designada el cuaderno de amparo con los respectivos acuses de los informes, debiendo quedar un registro en la Unidad de origen.
8. Derivado de las necesidades del servicio, las actividades que desarrolla la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), podrán ser atendidas por la persona servidora pública que designe la Directora o el Directo de la Unidad de Gestión Judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el requerimiento de informe previo o justificado de un juicio de amparo indirecto; lo digitaliza para registro, entregándolo a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	
2	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe el requerimiento de informe previo o justificado del Juicio de amparo indirecto, lo registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, para efectos de asignación de folio.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
3		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones	Recibe y forma el cuaderno de Amparo y elabora el proyecto de auto, así como el o los informes solicitados (previo o justificado); los cuales deberán atender estrictamente lo ordenado por la o el Juez de amparo, respecto del amparo indirecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Amparo • Proyecto de auto • Informe previo • Informe justificado
5		Remite los proyectos de auto e informes vía el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
6	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe los proyectos de auto e informes de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Amparo y Apelaciones, y revisa el contenido.	
		¿Aprueba?	
		No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continúa en la actividad no. 8	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Devuelve los proyectos de auto e informes a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad No. 4)	
8		Valida y remite vía Sistema autorizado por el Pleno del Consejo a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, para su validación.	• Sistema
9	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Recibe los proyectos de auto e informes y revisa el contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 10 Sí. Continúa en la actividad no. 11	
10		Devuelve a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad No. 6)	
11		Remite a la o el Juez a fin de recabar su firma.	
12	La o el Juez	Recibe de la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial los proyectos de auto e informes y revisa el contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 13 Sí. Continúa en la actividad no. 14	
13		Devuelve los proyectos de auto e informes a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad No. 10)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

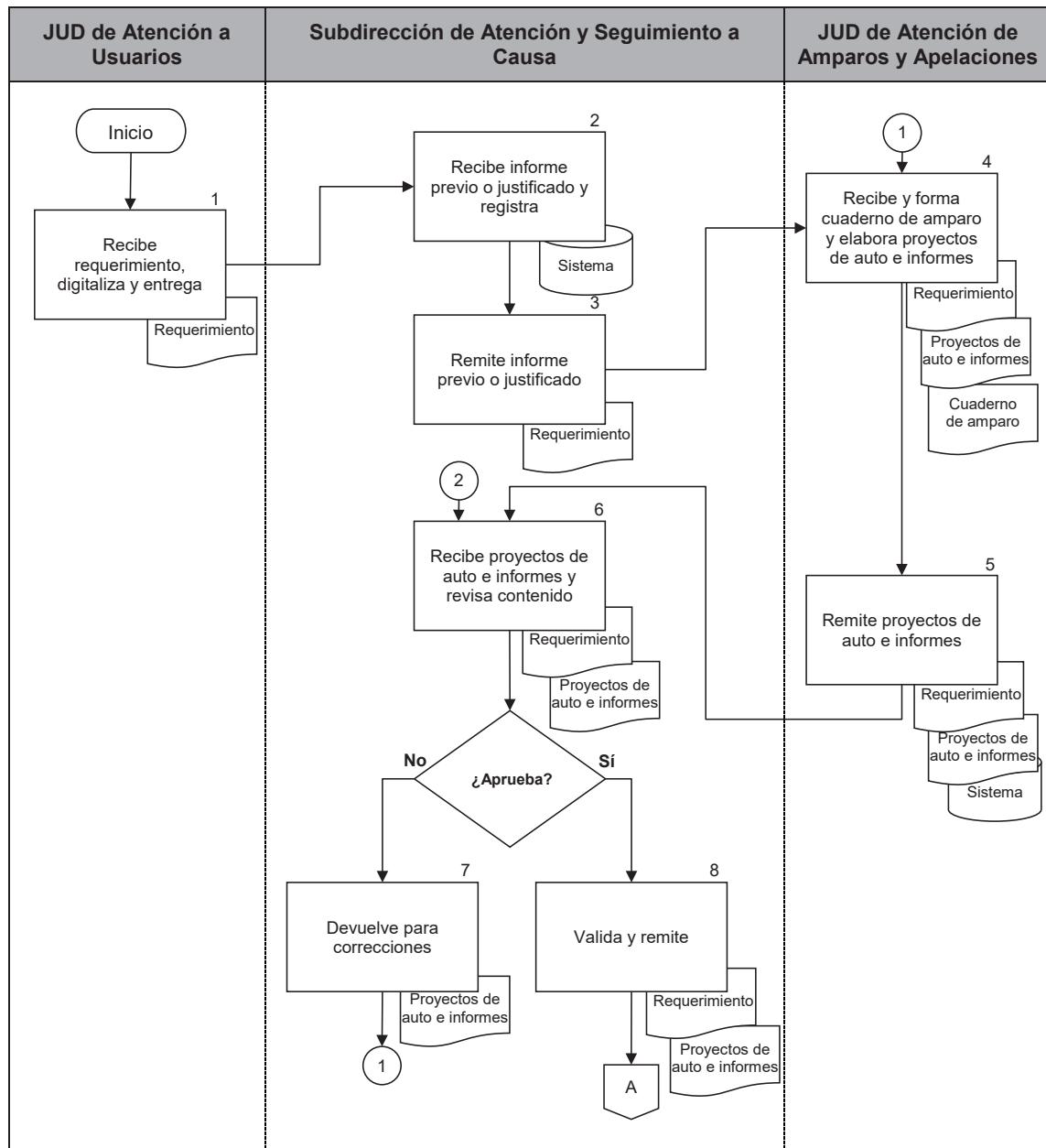
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	La o el Juez	Firma de manera física o vía electrónica, de ser el caso, remitiendo a la Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa.	• Sistema
15	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa	Recibe de la o el Juez el auto e informes firmados, entregando el primero a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, y los informes firmados a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones. (Conecta con actividad 16 y 18)	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe el auto y registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, lo integra al cuaderno de Amparo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Apelaciones.	• Sistema
17	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Amparos y Apelaciones	Solicita a la Unidad de Informática los registros de audio y video que constituyen el acto reclamado, para su remisión a la autoridad Federal, respecto del de amparo indirecto. (Conecta con el fin del procedimiento)	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Recibe informe e instruye a la persona encargada de notificaciones que entregue en tiempo y forma, los informes previos o justificado a la autoridad correspondiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

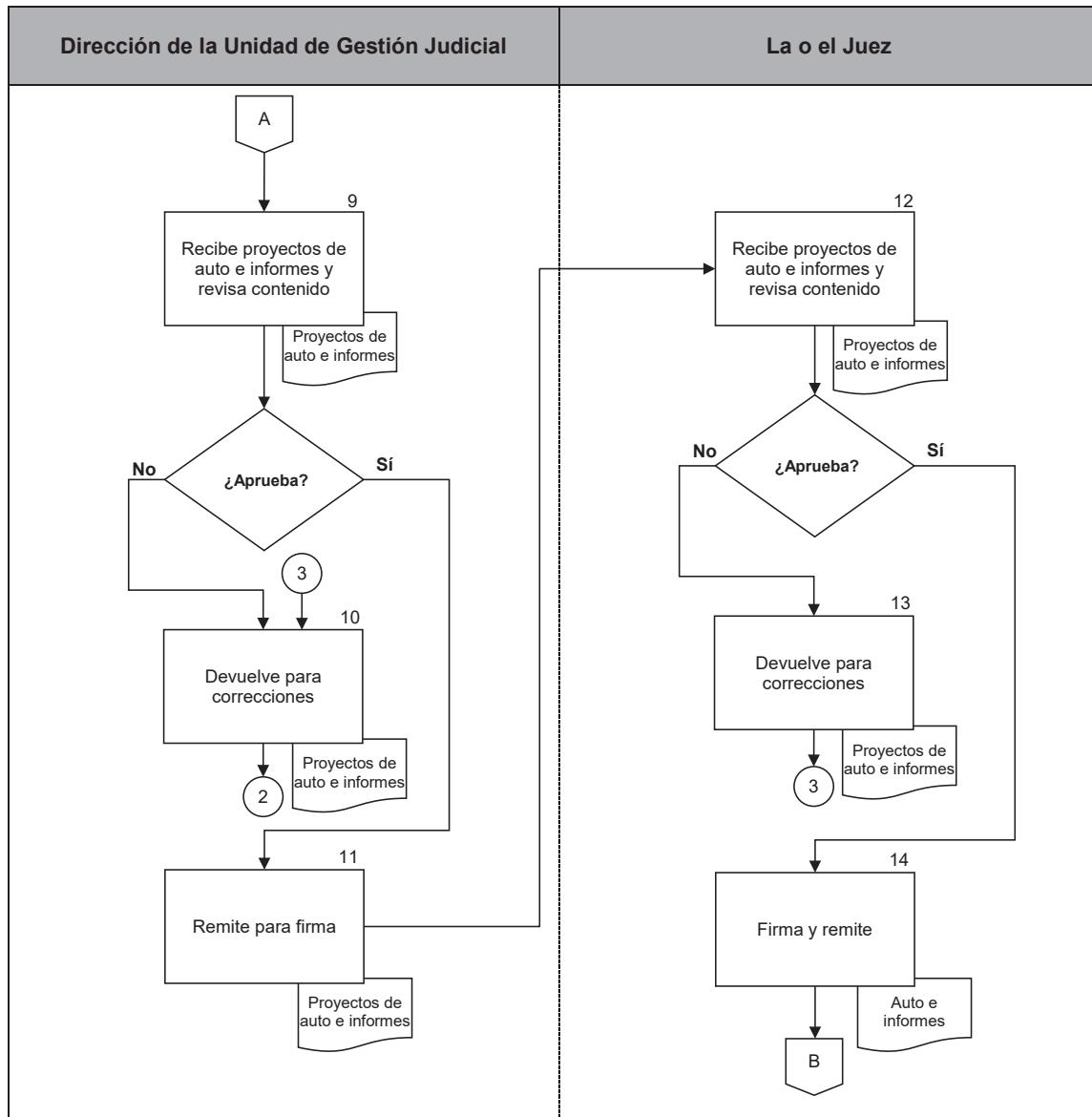
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



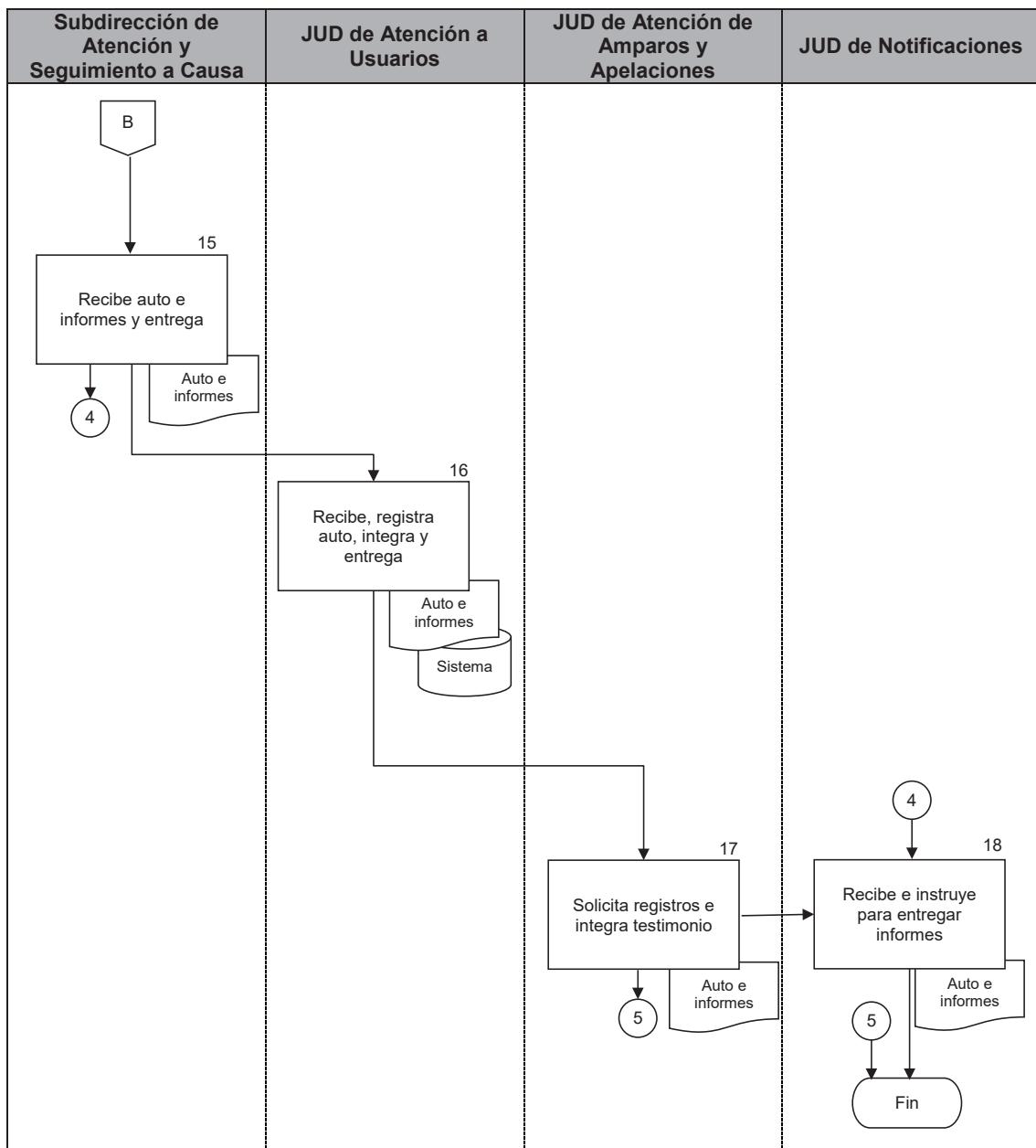
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ12-011	Citaciones y notificaciones.
Objetivo general:	Citar y notificar a las partes intervenientes o terceros, los autos o determinaciones emitidas por las o los Jueces, con el objeto de hacer de su conocimiento los mismos.
Políticas y normas de operación:	

1. Las notificaciones o citaciones deberán contener los siguientes datos:
 - a) Número de carpeta judicial;
 - b) Hecho delictivo;
 - c) Nombre de la persona imputada;
 - d) Nombre de la víctima, persona ofendida;
 - e) El nombre de la persona a quien va dirigida la notificación o citaciones;
 - f) El domicilio en donde se va realizar la notificación o citaciones;
 - g) La autoridad que ordena la notificación o citaciones;
 - h) El objeto, día y hora de la citación;
 - i) El procedimiento que se deriva de la citación;
 - j) La firma de la autoridad que ordena la citación; y el apercibimiento en caso de incumplimiento.
2. Los datos que se registran en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, son los siguientes:
 - a) Nombre de la persona imputada;
 - b) Nombre de la víctima, persona ofendida;
 - c) Hecho delictivo;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- d) Número de carpeta judicial;
 - e) Fecha de entrega a personal de notificaciones;
 - f) Fecha de la determinación por diligenciar; y
 - g) Fecha y lugar de la comparecencia en su caso.
3. En el caso de que por alguna circunstancia no haya podido practicarse la notificación, se deberá señalar las razones por las cuales no fue posible llevar a cabo la diligencia.
4. En caso de ser necesario, la Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Notificaciones también practicará las notificaciones o citaciones correspondientes.
5. La Jefa o el Jefe de Unidad Departamental de Notificaciones, registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo los siguientes datos:
- a) La fecha en que se llevó a cabo la diligencia;
 - b) La fecha de entrega de la notificación o citación y;
 - c) Observaciones (en este rubro anota, en su caso, las razones por las que no pudo practicarse la notificación).
6. Las Notificaciones se turnarán a personal de notificaciones mediante la libreta de turno correspondiente.
7. Derivado de las necesidades del servicio, las actividades que desarrolla la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), podrán ser atendidas por la persona servidora pública que designe la Directora o el Directo de la Unidad de Gestión Judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador) / Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias (Auxiliar de Audiencias)	Recibe las carpetas judiciales donde se ha ordenado la realización de notificaciones o citaciones; en tanto las necesidades del servicio lo permitan.	
2		Verifica datos en la carpeta judicial.	
3		Elabora las notificaciones o citaciones, en los que se notificará el auto o determinación.	• Notificaciones o citaciones
4		Turna la carpeta judicial y las notificaciones o citaciones, a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones, para su revisión.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones/ Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	Recibe la carpeta judicial y las notificaciones o citaciones, para asignación de turno correspondiente.	
6		Verifica que en la carpeta judicial los datos de las notificaciones o citaciones se encuentren completos, correctos y datos autorizados por los sujetos procesales para practicar las diligencias.	
7		Revisa que, en su caso, las notificaciones lleven adjunta copia de las resoluciones a notificar, verificando que los datos coincidan con la carpeta judicial y que las citaciones estén debidamente selladas.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

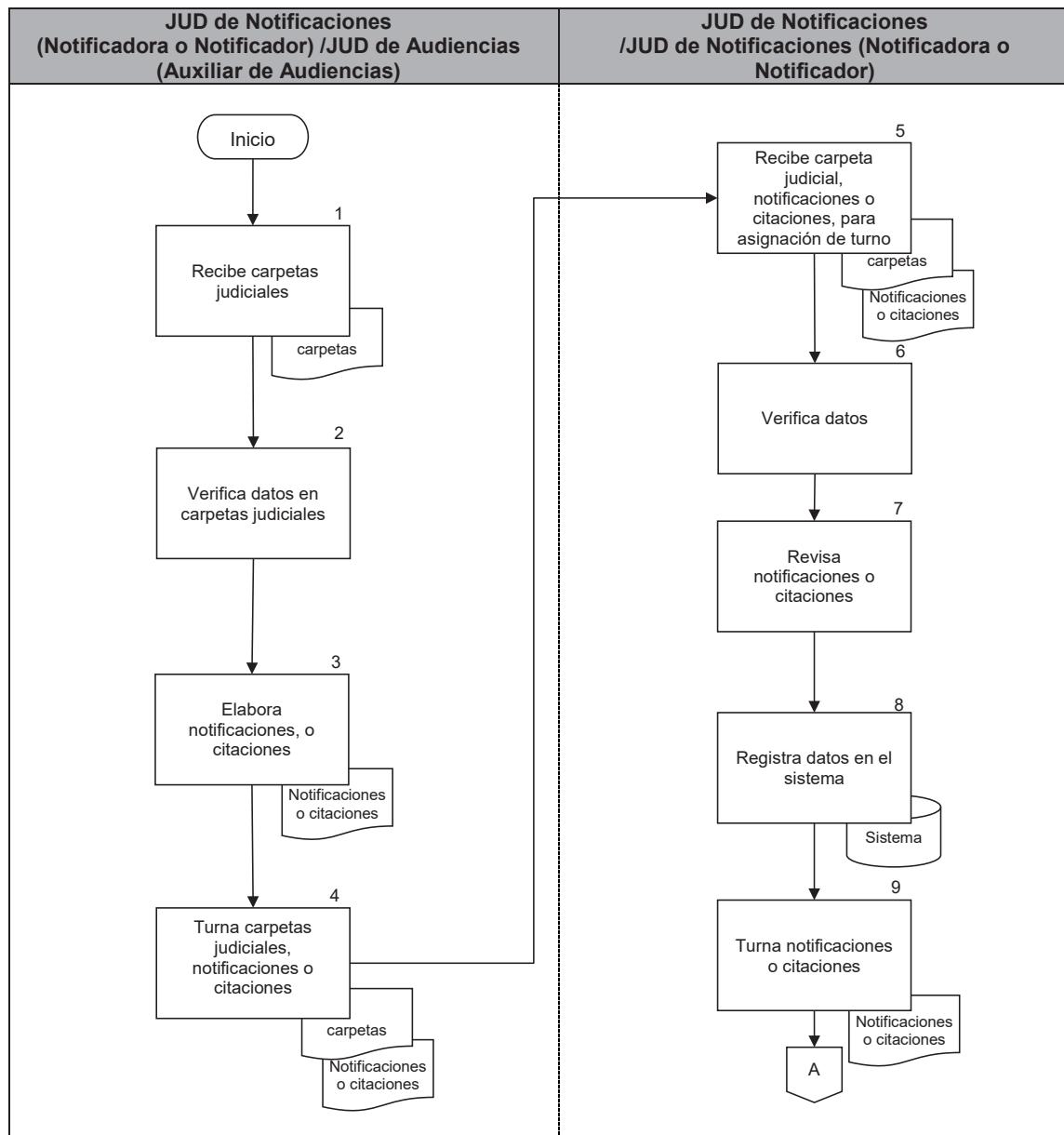
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones/ Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	Registra datos en el módulo de notificaciones en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo.	• Sistema
9		Turna las notificaciones o citaciones, a personal de notificaciones designado para su entrega.	
10		Recibe las notificaciones o citaciones, se constituye en el lugar o domicilio señalado y practica la diligencia correspondiente, o en su caso se comunica vía telefónica con las partes o envía correo electrónico.	
11		Elabora y remite el acta circunstanciada y acuses respectivos, a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones.	• Acta circunstanciada
12	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones.	Recibe el acta circunstanciada y acuses, registrando en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo e integra a la carpeta judicial.	• Sistema
13		Remite a la persona encargada de Archivo y de Valores, el acta circunstanciada y acuses respectivos.	
14	Subdirección de Atención y Seguimiento a Causa (Encargada o Encargado de Archivo y de Valores)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones, el acta circunstanciada y acuses, para su costura y archivo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

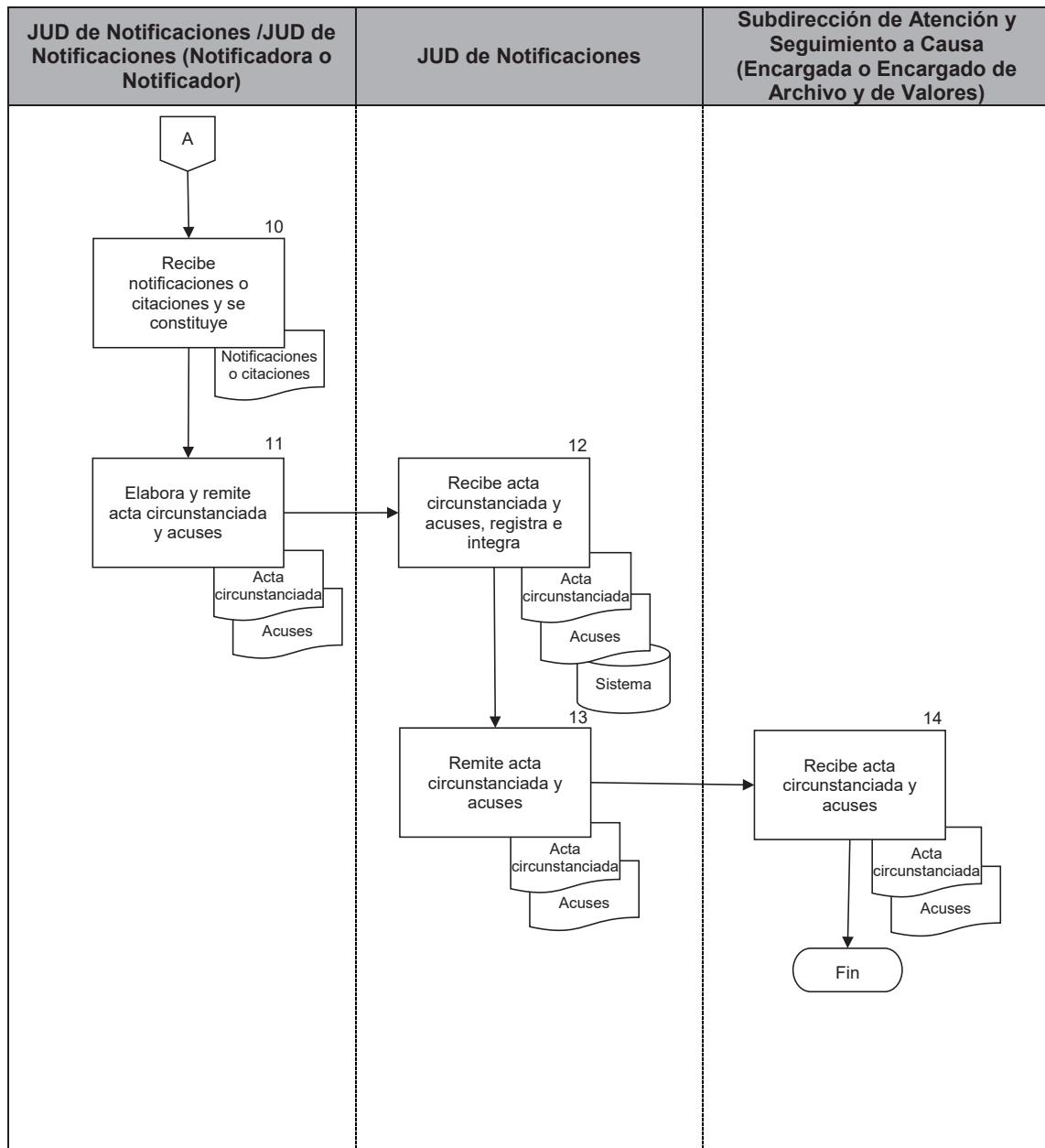
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: UGJ12-012	Trámite de imposición de medida cautelar de prisión preventiva, consistente en la entrega de la imputada o el imputado para internamiento.
Objetivo general:	Cumplimentar el trámite administrativo de las resoluciones dictadas por la o el Juez en audiencia en las que se ordena la entrega de la imputada o imputado al Centro de Reclusión correspondiente, para su permanencia durante el procedimiento.
Políticas y normas de operación:	

1. Deriva del procedimiento “Preparación y celebración de audiencias orales”.
2. El presente procedimiento iniciará una vez que la o el Juez ha impuesto una medida cautelar de prisión preventiva, ya sea oficiosa o justificada.
3. La autoridad Penitenciaria recibirá el oficio de internamiento y realizará el traslado respectivo.
4. Las o los agentes de la policía procesal, al término de la audiencia correspondiente, harán entrega de la imputada o el imputado a elementos de seguridad penitenciaria, a efecto de llevar a cabo los traslados respectivos al Centro de Reclusión correspondiente.
5. Derivado de las necesidades del servicio, las actividades que desarrolla la Unidad de Gestión Judicial 12 (Especializada en Órdenes de Aprehensión, Cateos y Técnicas de Investigación que requieran Autorización Judicial), podrán ser atendidas por la persona servidora pública que designe la Directora o el Directo de la Unidad de Gestión Judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	La o el Juez	Resuelve en audiencia el internamiento de la imputada o el imputado al Centro de Reclusión correspondiente e instruye a la Unidad de Gestión Judicial realice el trámite conducente.	
2	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias realice los proyectos de oficios para el internamiento de la imputada o el imputado al Centro de Reclusión correspondiente.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias	Elabora los siguientes proyectos de oficios: <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio dirigido a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario para su traslado al Centro de Reclusión correspondiente; 2. Oficio dirigido a la Directora o el Director del Centro de Reclusión correspondiente para internamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio Subsecretaría del Sistema Penitenciario • Proyecto de oficio Dirección del Centro de Reclusión correspondiente
4		Imprime y turna los proyectos de oficios a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios para su revisión.	
5	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Recibe de la Jefatura de la Unidad Departamental de Audiencias, los proyectos de oficios de traslado e internamiento de la imputada o el imputado al Centro de Reclusión correspondiente y revisa contenido. <p style="text-align: center;">¿Aprueba?</p> <p style="text-align: center;">No. Continúa en la actividad no. 6 Sí. Continúa en la actividad no. 7</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Devuelve a la Jefatura de la Unidad Departamental de Audiencias a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 3)	
7		Valida rubricándolos y los remite a la Dirección de la Unidad de Gestión Judicial.	
8	Dirección de la Unidad de Gestión Judicial	Recibe los proyectos de oficios de traslado e internamiento de la imputada o el imputado al Centro de Reclusión correspondiente y revisa su contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 10	
9		Devuelve a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios, a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 6)	
10		Rubrica y envía a la o el Juez a fin de recabar su firma.	
11	La o el Juez	Recibe los proyectos de oficios de traslado e internamiento de la imputada o el imputado al Centro de Reclusión correspondiente y revisa su contenido. ¿Aprueba? No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13	
12		Devuelve a la Dirección de la Unidad a efecto de que se realicen las correcciones. (Regresa a la actividad no. 9)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	La o el Juez	Firma y envía oficios a la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios.	
14	Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios	Recibe de la o el Juez los oficios firmados y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias el oficio de traslado, así como a la Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones el oficio de internamiento. (Conecta con actividad 15 y 16)	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Audiencias	Recibe de la Subdirección de Audiencias y Atención a Usuarios el oficio de traslado y acude al área de seguridad del inmueble para realizar su entrega a personal del sistema penitenciario, recabando el acuse correspondiente, haciendo entrega del mismo a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios. (Conecta con la actividad 18)	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones	Recibe el oficio de internamiento e instruye a la persona encargada de notificaciones para que lo entregue de manera directa al Centro de Reclusión correspondiente, enviando vía electrónica copia a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario y a personal de la policía procesal.	
17	Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones (Notificadora o Notificador)	Recibe y realiza la entrega del oficio de internamiento ante la autoridad penitenciaria correspondiente, recabando el acuse de recibo respectivo y devuelve el mismo a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios, para su digitalización.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

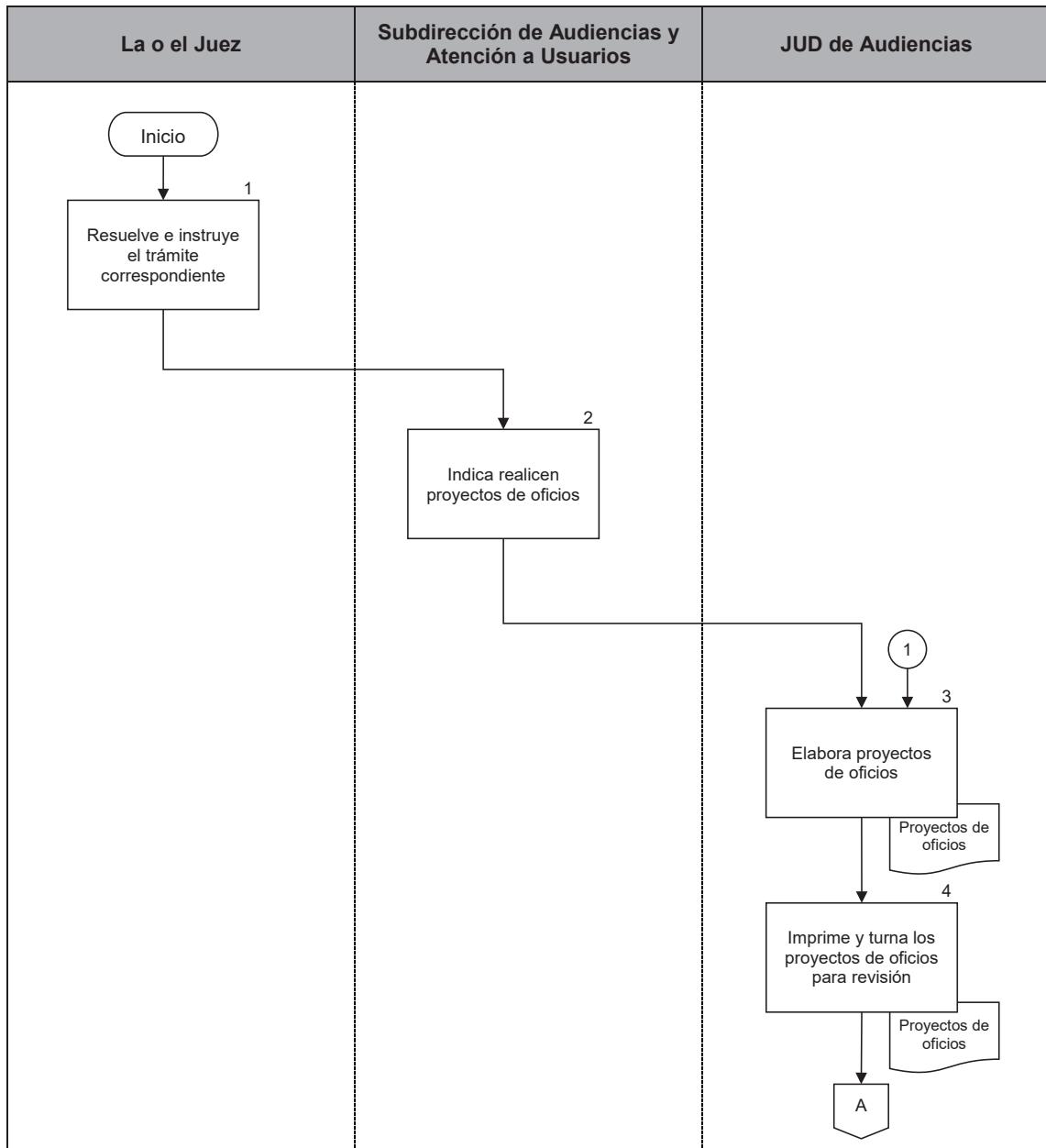
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios	Recibe, digitaliza e integra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, los acuses de recibo de los oficios de traslado e internamiento, e integra los originales en la carpeta judicial correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO

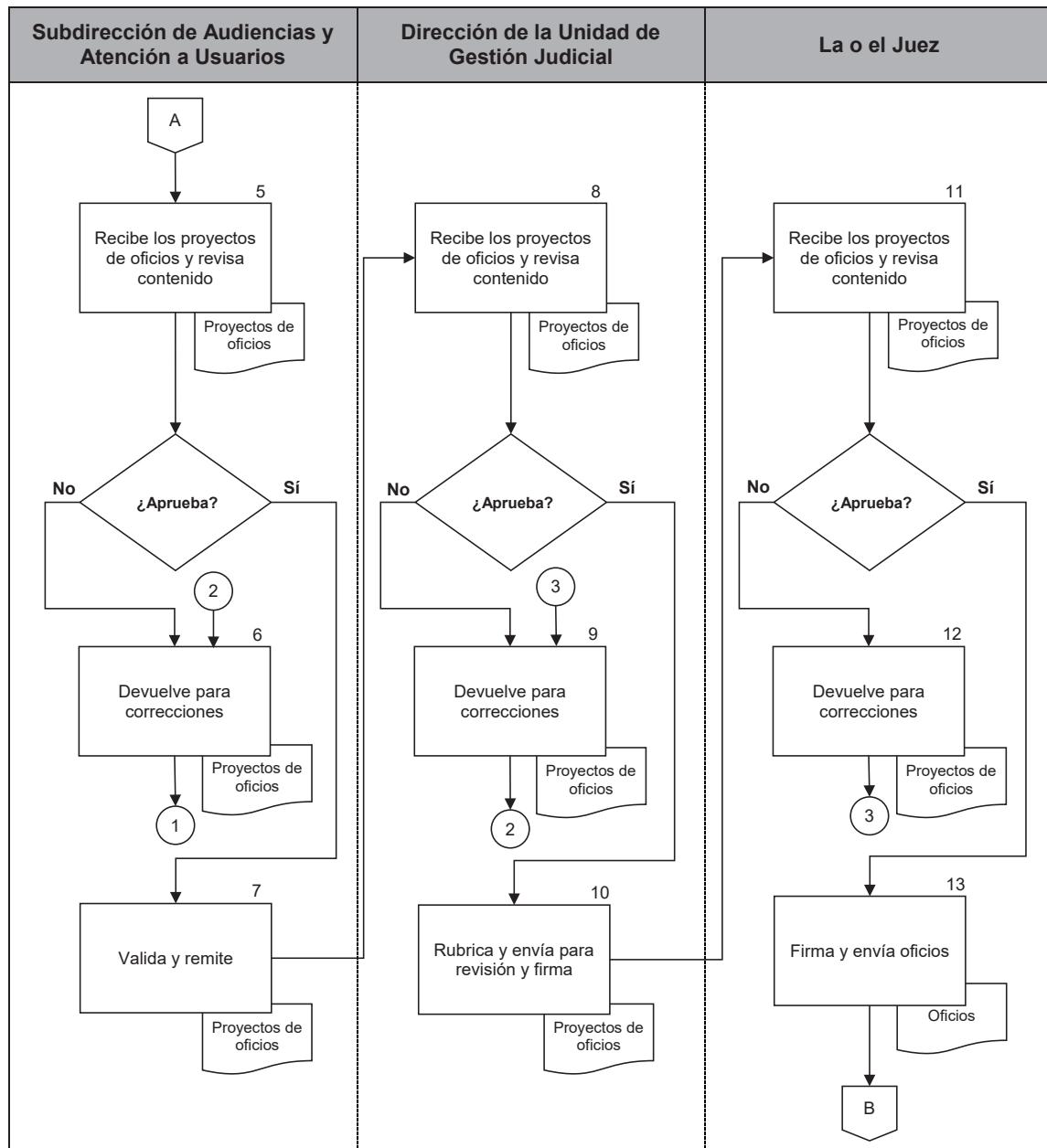
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



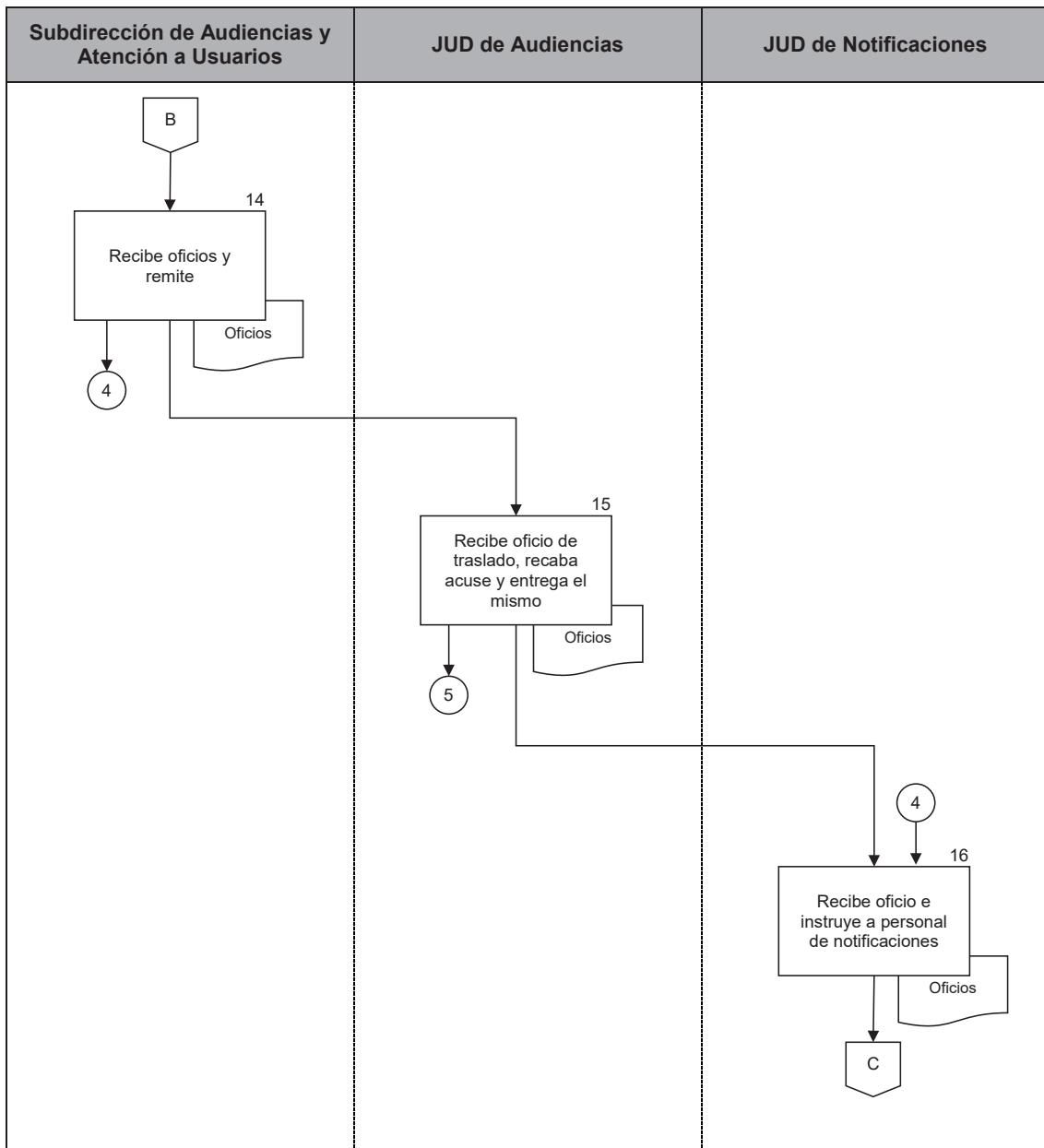
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



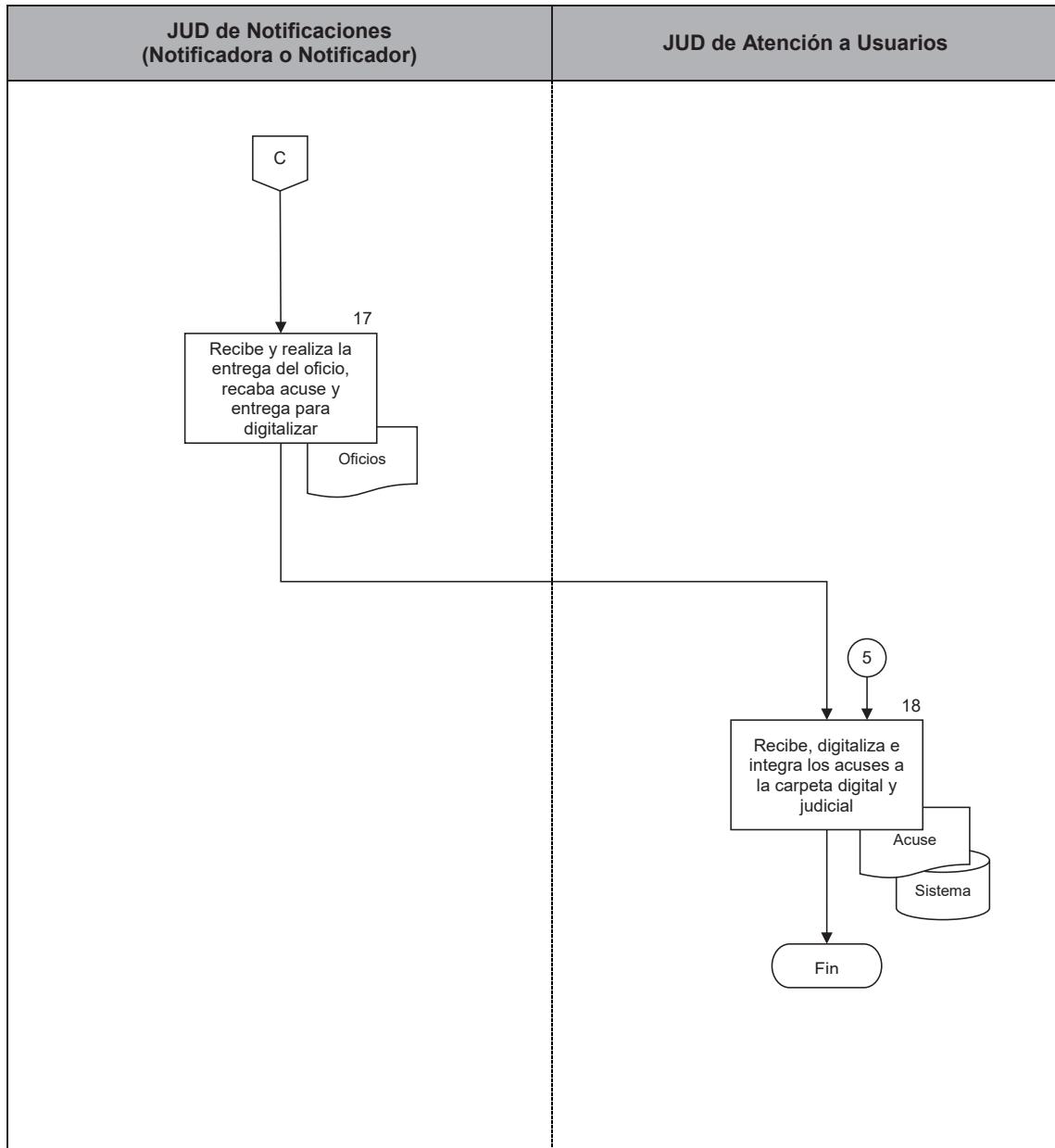
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 14 de febrero de 2022

Elaborado por:

Mtro. Armando Sánchez Palacios

Director General de Gestión Judicial

Mtro. Fidel Carmona Arreaga

Director de la Unidad de Gestión
Judicial 12

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